

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2026

Lunes, 20 de abril

Núm. 46

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

*Pág.*

## II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

#### SERVICIOS AGROPECUARIOS

Convocatoria ayudas para la gestión de colonias felinas 2026 ..... 1472

#### TESORERÍA

Anuncio de cobro de tributos periódicos locales. Primer periodo 2026 ..... 1477

### AYUNTAMIENTOS

#### ESCOBOSA DE ALMAZÁN

Cuenta General 2025 ..... 1479

#### GARRAY

Arrendamiento del Bar Restaurante del Centro Social de Tardesillas y vivienda ..... 1480

Arrendamiento del Quiosco en Piscinas Municipales de Garray ..... 1482

Cuenta General 2025 ..... 1484

#### HINOJOSA DEL CAMPO

Cuenta General 2025 ..... 1485

#### SANTA CRUZ DE YANGUAS

Cuenta General 2025 ..... 1486

#### SOLIEDRA

Aprobación Plan Económico-Financiero ..... 1487

Modificación Ordenanza de IBI ..... 1488

Modificación Ordenanza de ICIO ..... 1489

#### VOZMEDIANO

Obra nº 174 Fondo Cohesión Territorial 2025 ..... 1490

### MANCOMUNIDADES

#### EXCOMUNIDAD DE YANGUAS Y SU TIERRA

Cuenta General 2025 ..... 1491

## III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

#### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Vinuesa ..... 1492



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

#### SERVICIOS AGROPECUARIOS

*EXTRACTO del Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 13 de abril de 2026, por el que se convocan ayudas para la gestión de colonias felinas. 2026*

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

(<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

*Primero.- Beneficiarios.*

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas los Ayuntamientos y entidades locales menores de la provincia de Soria de menos de 20.000 habitantes.

*Segundo.- Objeto.*

La presente convocatoria tiene por objeto regular la concesión de subvenciones a los Ayuntamientos de la provincia de Soria de menos de 20.000 habitantes, destinadas a financiar programas municipales de gestión ética de colonias felinas mediante el método CER (Captura, Esterilización y Retorno), conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales. A efectos de la presente convocatoria, se entenderá por colonia felina a un grupo de gatos de la especie *Felis catus*, que viven en estado de libertad o semilibertad, que no pueden ser abordados o mantenidos con facilidad por los seres humanos debido a su bajo o nulo grado de socialización, pero que desarrollan su vida en torno a estos para su subsistencia. La finalidad de estas ayudas es promover el control poblacional de gatos comunitarios, la mejora de su bienestar, la salud pública y la convivencia ciudadana, mediante la actuación responsable, ética y coordinada de los municipios.

*Tercero.- Bases reguladoras.*

Ordenanza General reguladora de la concesión de Subvenciones por la Diputación de Soria (BOP nº 147 de 23 de diciembre de 2009).

([http://www.dipsoria.es/sites/dipsoria/files/public/paginas/archivos/ordenanza\\_general\\_reguladora\\_de\\_la\\_concesion\\_de\\_subvenciones.pdf](http://www.dipsoria.es/sites/dipsoria/files/public/paginas/archivos/ordenanza_general_reguladora_de_la_concesion_de_subvenciones.pdf))

*Cuarto.- Cuantía y aplicación presupuestaria.*

La Corporación Provincial destinará la asignación de 20.000 € con cargo a la aplicación presupuestaria 2026-41010-46214 denominada "AYTOS. AYUDAS CONTROL SERVICIOS AGROPECUARIOS GATOS COMUNITARIOS, SERVICIOS AGROPECUARIOS" del Presupuesto de Gastos de la Excm. Diputación Provincial de Soria para el ejercicio 2026.

*Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Las solicitudes deberán cursarse exclusivamente de forma electrónica, de conformidad con lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de procedimiento administrativo Común de las Administraciones públicas.

BOPSO-46-20042026

*Sexto.- Otros datos*

Los anexos y demás documentación correspondiente a la presente convocatoria estarán a disposición de los interesados en la página web de la Diputación provincial de Soria.

<http://www.dipsoria.es/areas-diputacion/agricultura-y-ganaderia/subvenciones-yayudas>

**BASES REGULADORAS PARA LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A AYUNTAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS. 2026***Primero. Objeto y finalidad*

La presente convocatoria tiene por objeto regular la concesión de subvenciones a los Ayuntamientos de la provincia de Soria de menos de 20.000 habitantes, destinadas a financiar programas municipales de gestión ética de colonias felinas mediante el método CER (Captura, Esterilización y Retorno), conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales.

A efectos de la presente convocatoria, se entenderá por colonia felina a un grupo de gatos de la especie *Felis catus*, que viven en estado de libertad o semilibertad, que no pueden ser abordados o mantenidos con facilidad por los seres humanos debido a su bajo o nulo grado de socialización, pero que desarrollan su vida en torno a estos para su subsistencia.

La finalidad de estas ayudas es promover el control poblacional de gatos comunitarios, la mejora de su bienestar, la salud pública y la convivencia ciudadana, mediante la actuación responsable, ética y coordinada de los municipios.

*Segundo. Aplicación presupuestaria*

La Corporación Provincial destinará la asignación de 20.000 € con cargo a la aplicación presupuestaria 2026-41010-46214 denominada "AYTOS. AYUDAS CONTROL GATOS COMUNITARIOS, SERVICIOS AGROPECUARIOS" del Presupuesto de Gastos de la Excm. Diputación Provincial de Soria para el ejercicio 2026.

Las ayudas se regirán por la presente convocatoria y, en lo no previsto en la misma, por lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones, en su Reglamento y en la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial.

*Tercero. Beneficiarios*

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas los ayuntamientos y entidades locales menores de la provincia de Soria de menos de 20.000 habitantes.

*Cuarto. Actuaciones y gastos subvencionables*

Serán objeto de subvención las siguientes actuaciones y gastos:

- a) Redacción del programa de gestión ética de colonias felinas basado en el método CER.
- b) Captura y retorno de los animales a su colonia de origen.
- c) Esterilización, identificación con microchip de gatos comunitarios, realizado por veterinario habilitado.
- d) Adquisición de alimentos para la captura.
- e) Material necesario para la captura y manejo.
- f) Realización o adquisición de hábitáculos adecuados para el bienestar de los gatos. Se incluye el vallado de la zona donde se ubica las colonias felinas.
- g) Formación específica a personal o voluntariado encargado de la gestión.
- h) Medidas de sensibilización, concienciación e información ciudadana sobre la gestión ética de colonias felinas.



Podrán ser subvencionadas las actuaciones realizadas entre el 1 de enero de 2026 y hasta la finalización del plazo de justificación.

### *Quinto. Cuantía y financiación*

La cuantía total destinada a esta convocatoria será de 20.000 €. Las ayudas se concederán en régimen de concurrencia competitiva.

El importe máximo por Ayuntamiento será de:

- Para los municipios de menos de 400 habitantes, el importe máximo de la subvención será de 3.000 €.
- Para los municipios de 400 a 800 habitantes, el importe máximo de la subvención será de 2.000 €.
- Para los municipios superiores a 800 habitantes, el importe máximo de la subvención será de 1.000 €.

La cuantía de las ayudas para cada una de las solicitudes que se presenten podrá alcanzar el 50% del gasto subvencionable, con el máximo de los importes establecidos anteriormente en función de los habitantes del municipio.

En el caso de que el importe total de las solicitudes que cumplan con los requisitos sea superior al crédito disponible, la distribución de la cuantía total se realizará mediante prorrateo proporcional. Cada municipio recibirá una cantidad en proporción al importe máximo que le corresponde según su tramo de población, sin superar dicho límite.

### *Sexto. Solicitudes y documentación*

Los solicitantes de la ayuda deberán presentar la siguiente documentación:

1. Anexo 1. Solicitud
2. Anexo 2. Datos
3. Anexo 3. Memoria explicativa del gasto para el que se solicita la subvención.
4. Certificados de estar al corriente de pagos en la Seguridad Social y Agencia Tributaria.

Se admitirá una única solicitud por beneficiario en la que se incluyan todos los gastos subvencionables.

### *Séptimo. Plazo y forma de presentación de solicitudes.*

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes deberán cursarse exclusivamente de forma electrónica, de conformidad con lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de procedimiento administrativo Común de las Administraciones públicas.

### *Octavo. Subsanación de solicitudes.*

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados o se observa falta de documentación se requerirá al solicitante para que en un plazo máximo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, advirtiéndole que, si no lo hiciera en dicho plazo, se le tendrá por desistido de su petición y se procederá al archivo de la instancia de solicitud de ayuda económica sin más trámite.

### *Noveno. Instrucción y resolución.*

El órgano instructor será el Servicio Agropecuario de esta Corporación que verificará que la solicitud está debidamente cumplimentada, que reúne los requisitos y aporta la documentación necesaria; en caso contrario, se requerirá al interesado para que, en un plazo máximo e improrrogable de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.



El servicio agropecuario una vez examinadas y evaluadas las peticiones emitirán informe propuesta de resolución que se trasladará a la Comisión Informativa de Agricultura, Ganadería, Medio Ambiente y Montes que emitirá el correspondiente dictamen para su traslado a la Junta de Gobierno de esta Corporación que adoptará el acuerdo de concesión de ayudas correspondiente.

No se podrán conceder subvenciones por encima de la cuantía que se establezca en la convocatoria.

Una vez resuelta la convocatoria, únicamente se admitirán modificaciones que, atendiendo a razones debidamente justificadas, no alteren los criterios de baremación, las disposiciones reguladoras de la convocatoria, ni la propuesta valorada de concesión aprobada.

*Décimo. Aceptación y renuncia.*

Si en el plazo de diez días a partir de la notificación de la resolución no se hubiera presentado renuncia por escrito, se entenderá aceptada por el beneficiario la subvención, así como las condiciones derivadas de la misma.

Todas aquellas entidades beneficiarias que, por razones justificadas, no puedan ejecutar las actuaciones en el plazo establecido, deberán notificarlo antes de que finalice el plazo de justificación, manifestando las causas que ocasionan tal renuncia.

*Undécimo. Forma y plazo de justificación*

Para el abono de la subvención deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Anexo 4. Memoria justificativa
- b) Anexo 5. Certificado de justificación gastos de la subvención
- c) Certificado en el que se haga constar que se dispone de un programa de gestión ética de colonias felinas, debidamente aprobado, indicando la fecha de aprobación.
- d) Compromiso de mantenimiento del programa de al menos un año.

El plazo de presentación de documentos para justificar la subvención finalizará el 9 de diciembre de 2026.

Si la justificación se realiza por importe inferior a la cantidad subvencionada, se abonará la parte proporcional correspondiente.

Trascurrido el plazo de justificación sin haberse presentado la misma, se requerirá al beneficiario de la ayuda para que en un plazo improrrogable de quince días presente dicha documentación justificativa. La falta de presentación de la justificación en este plazo llevará consigo la pérdida de la subvención.

*Duodécimo. Incumplimientos y penalizaciones.*

Dará lugar, a la revocación o cancelación total de la subvención concedida y a la obligación, en su caso, del reintegro de las cantidades percibidas con el correspondiente interés de demora en los casos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones.

Penalizaciones:

- Serán penalizadas en un 30% de la ayuda concedida las entidades que presenten la documentación justificativa fuera del plazo establecido, con carácter previo al requerimiento extraordinario de justificación.
- Serán penalizadas en un 40% de la ayuda concedida aquellas entidades que, finalizado el plazo de justificación sin que hayan presentado la documentación justificativa, se les haya tenido que requerir, extraordinariamente, en un plazo adicional, que aporten la documentación justificativa de la ayuda otorgada.



*Décimo tercero. Compatibilidad con otras ayudas*

Esta ayuda será compatible con otras que pudieran obtenerse de otras administraciones o Entes públicos para el mismo fin, siempre que la suma de ambas no supere el total de la inversión realizada objeto de la subvención.

*Décimo cuarto. Normativa aplicable*

Sin perjuicio del contenido de las Bases de la Convocatoria, será de aplicación lo dispuesto por:

- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- La Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Soria.

Soria, 14 de abril de 2026. – El Presidente, Benito Serrano Mata

903

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA****TESORERÍA****ANUNCIO DE COBRO DE TRIBUTOS PERIÓDICOS LOCALES  
PRIMER PERÍODO 2026**

**PERÍODO DE COBRO:** Se pone en conocimiento de todos los contribuyentes de la Provincia de Soria, que entre el 30 de abril y el 30 de junio de 2026 se realizará el cobro de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

**TRIBUTOS:** En este PRIMER período de 2026, se ponen al cobro los siguientes impuestos y tasas:

- **IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA**, del período 2026, en todos los municipios de la Provincia de Soria, con excepción de la Ciudad de Soria, Almazán, Burgo de Osma y Ólvega.
- **TASA DE AGUA, RECOGIDA DE BASURA Y SERVICIO DE ALCANTARILLADO**, únicamente de aquellos Municipios y Entidades Públicas que hayan delegado la recaudación en la Excm. Diputación Provincial de Soria y por los períodos que éstos determinen.
- **TASA DE VADOS**, municipio de Golmayo.
- **OTRAS EXACCIONES MUNICIPALES.**

**COBRO DE RECIBOS**

- **LOS RECIBOS DOMICILIADOS:** Serán enviados a las entidades bancarias designadas el día 15 de mayo de 2026.
- **LOS RECIBOS NO DOMICILIADOS:** Se tienen por notificados por su inclusión en la lista cobratoria, conforme al art. 102.3 de la Ley General Tributaria. No obstante, se enviarán por vía postal, a la dirección facilitada por el contribuyente, con meros efectos informativos.

Los avisos de pago no recibidos, podrán recogerse en la oficina del Servicio Provincial Tributario de la Diputación, en horario de 9:00 a 14:00 horas, durante el período de cobranza, o a través de la página web <http://ovt.dipsoria.es>.

**PAGO TELEMÁTICO DE IMPUESTOS:**

**LOS RECIBOS NO DOMICILIADOS** podrán pagarse por Internet, con tarjeta de crédito a través del servicio “PAGO TELEMÁTICO DE TRIBUTOS” que se encuentra en la Página Web de Diputación, en la dirección: <http://pasarelapagos.dipsoria.es>

**LUGARES DE PAGO:** Los recibos no domiciliados podrán abonarse en las siguientes entidades:

- Entidad Gestora Caja Rural de Soria.
- Entidades Colaboradoras:
  - Unicaja Banco
  - BBVA
  - Banco Santander
  - Caixabank
  - Banco Sabadell
  - Cajamar
- Correos: TÈnvio

**RECLAMACIONES:** Las incidencias que se puedan producir durante el desarrollo de la cobranza serán atendidas en el Servicio Provincial Tributario de la Excm. Diputación Provincial de Soria.

BOPSO-46-20042026



Compruebe la exactitud de los datos reflejados en los documentos cobratorios, comunicando cualquier anomalía a la Entidad Gestora del tributo, aportando la documentación oportuna.

**RECARGO, INTERESES Y COSTAS:** Transcurrido el plazo señalado se iniciará el procedimiento de cobro en vía ejecutiva de los recibos que no hayan sido satisfechos, exigiéndose el recargo ejecutivo del 5% desde el día siguiente del vencimiento del plazo de pago en período voluntaria hasta la notificación de la providencia de apremio.

Soria, 6 de abril de 2026. – El Presidente, Benito Serrano Mata

902

**A Y U N T A M I E N T O S****ESCOBOSA DE ALMAZÁN**

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de la Entidad Local Correspondiente al ejercicio 2025, se expone al público, junto con sus justificantes, y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días. En este plazo y ocho días más se admitirán los reparos u observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe, antes de someterlas al Pleno de la Corporación, para que puedan ser examinadas y, en su caso, aprobadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.2 y 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Hacienda Local, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo.

Escobosa de Almazan, 16 de abril de 2026. – El Alcalde, Carmelo Tarancón Lapeña 915

---

BOPSO-46-20042026

**GARRAY**

*ANUNCIO arrendamiento del Bar Restaurante del Centro Social de Tardesillas y vivienda colindante.*

Aprobado por acuerdo del Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 9 de abril de 2026, el expediente de contratación, que a continuación se detalla:

*1.- Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Ayuntamiento de Garray.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
- c) Obtención de documentación e información: Secretaría

*2.- Dependencia. Secretaría*

- 1. Domicilio C/ Mártires, nº2
- 2. Localidad y Código Postal. Garray, 42162.
- 3. Teléfono 975252001 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento a través de la página web <http://garray.sedelectronica.es>
- 4. Correo electrónico: [secretaria@garray.es](mailto:secretaria@garray.es)
- 5. Dirección de internet del Perfil de Contratante: [www.garray.es](http://www.garray.es)
- 6. Fecha límite de obtención de documentación e información: VEINTE DÍAS contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

*3.- Objeto del Contrato :*

- a) Descripción: Arrendamiento del Bar Restaurante del Centro Social de Tardesillas, sito en la calle Eras de la Serna nº 10 y vivienda colindante sita en Calle Eras de la Serna nº 8.
- b) Duración del contrato: DOS AÑOS, con posibilidad de una prórroga por el mismo periodo, hasta un máximo de cuatro años, por mutuo acuerdo.

*4.- Tramitación y procedimiento :*

Procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación, tramitación ordinaria (Concurso).

*5.- Presupuesto base de licitación:*

El presupuesto base de licitación asciende a las siguientes cuantías:

- a) Arrendamiento Bar Restaurante Centro Social de Tardesillas.

\* 3.360 euros anuales.

La renta mensual sería de 280 euros/ mes.

- b) Arrendamiento vivienda colindante.

\* 1.440 euros anuales.

La renta anual sería de 120 euros/mes.

*6.- Garantías exigidas:*

Provisional: no se exige.

Definitiva: 5% del precio de adjudicación

*7.- Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:*

- a) Fecha límite de presentación: VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.
- b) Modalidad de presentación: Las establecidas en el Pliego.
- c) Lugar de presentación: Registro General del Ayuntamiento de Garray, Calle Mártires nº 2.



C.P. 42162 Garray (Soria), en horario de atención al público (9:00 a 14 :00 horas).

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: como mínimo hasta la formalización del contrato con el adjudicatario.

8.- *Apertura de ofertas:*

a) Descripción: Por la Mesa de Contratación. El quinto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de ofertas a las 14.00 horas.

b) Dirección: Ayuntamiento de Garray (Soria).

c) Tramitación: Procedimiento abierto.

d) Procedimiento: Procedimiento abierto, forma concurso; varios criterios de adjudicación el precio.

Garray, 14 de abril de 2026. – La Alcaldesa, M<sup>a</sup> José Jiménez Las Heras.

907

BOPSO-46-20042026

**GARRAY**

*ANUNCIO arrendamiento para arrendamiento del Quiosco en Piscinas Municipales de Garray.*

Aprobado por acuerdo del Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 9 de abril de 2026, el expediente de contratación, que a continuación se detalla:

*1.- Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Ayuntamiento de Garray.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
- c) Obtención de documentación e información: Secretaría

*2.- Dependencia. Secretaría*

- 1. Domicilio C/ Mártires, nº2
- 2. Localidad y Código Postal. Garray, 42162.
- 3. Teléfono 975252001 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento a través de la página web <http://garray.sedelectronica.es>
- 4. Correo electrónico: [secretaria@garray.es](mailto:secretaria@garray.es)
- 5. Dirección de internet del Perfil de Contratante: [www.garray.es](http://www.garray.es)
- 6. Fecha límite de obtención de documentación e información: VEINTE DÍAS contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

*3.- Objeto del Contrato :*

- a) Descripción: Arrendamiento del Quiosco ubicado en las Piscinas Municipales de Garray. Tiene una superficie de 17 m2. El edificio linda por todos sus lados, con las piscinas municipales propiedad del Ayuntamiento de Garray.
- b) Duración del contrato: TRES MESES, desde junio a septiembre de 2026, de carácter prorrogable por el mismo periodo del año inmediatamente siguiente, año 2027; coincidiendo con la época estival durante el periodo de apertura de las Piscinas Municipales de Garray.

*4.- Tramitación y procedimiento :*

Procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación, tramitación ordinaria (Concurso).

*5.- Presupuesto base de licitación:*

El presupuesto base de licitación asciende a las siguientes cuantías:

- a) Arrendamiento Quiosco Piscinas Municipales de Garray.

\* 50 euros/mensuales.

150 euros/ anuales.

*6.-. Garantías exigidas:*

Provisional: no se exige.

Definitiva: 5% del precio de adjudicación

*7.- Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:*

- a) Fecha límite de presentación: VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.
- b) Modalidad de presentación: Las establecidas en el Pliego.
- c) Lugar de presentación: Registro General del Ayuntamiento de Garray, Calle Mártires nº 2. C.P. 42162 Garray (Soria), en horario de atención al público (9:00 a 14 :00 horas).
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: como mínimo hasta



la formalización del contrato con el adjudicatario.

*8.- Apertura de ofertas:*

a) Descripción: Por la Mesa de Contratación. El quinto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de ofertas a las 14.00 horas.

b) Dirección: Ayuntamiento de Garray (Soria).

c) Tramitación: Procedimiento abierto.

d) Procedimiento: Procedimiento abierto, forma concurso; varios criterios de adjudicación:

Importe anual ofrecido: De 0 hasta 40 puntos.

Proyecto de explotación del inmueble : De 0 hasta 60 puntos.

Garray, 14 de abril de 2026. – La Alcaldesa, M<sup>a</sup> José Jiménez Las Heras.

908

BOPSO-46-20042026



## GARRAY

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://garray.sedelectronica.es>].

Garray, 14 de abril de 2026. – La Alcaldesa, M<sup>a</sup> José Jiménez Las Heras.

909



## HINOJOSA DEL CAMPO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Hinojosa del Campo, 16 de abril de 2026. – El Alcalde, Raúl Lozano Corchón

910



## SANTA CRUZ DE YANGUAS

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://santacruzdeyanguas.sedelectronica.es>].

Santa Cruz de Yanguas 15 de abril de 2026. – El Alcalde, Fermín Fernández Blázquez 906

---



## SOLIEDRA

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 16 de abril de 2026 el cual estará a disposición de los interesados en la sede del Ayuntamiento.

Soliedra, 16 de abril de 2026. – El Alcalde, Jesús María José Jiménez Chércoles

---

911

BOPSO-46-20042026



## SOLIEDRA

### *MODIFICACIÓN de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles de Soliedra*

Aprobada provisionalmente por el Pleno del Ayuntamiento de Soliedra la Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles en sesión celebrada en fecha 16 de abril de 2026, se somete el expediente a información pública por término de 30 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, a fin de que los posibles interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. En caso de no presentarse reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada la Ordenanza Municipal.

Soliedra, 16 de abril de 2026. – El Alcalde, Jesús María José Jiménez Chércoles 912

---



## SOLIEDRA

*MODIFICACIÓN de la Ordenanza Municipal Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras de Soliedra.*

Aprobada provisionalmente por el Pleno del Ayuntamiento la Ordenanza Municipal Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras de Soliedra, en sesión celebrada en fecha 16 de abril de 2026, se somete el expediente a información pública por el término de 30 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, a fin de que los posibles interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. En caso de no presentarse reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada la Ordenanza municipal.

Soliedra, 16 de abril de 2026. – El Alcalde, Jesús María José Jiménez Chércoles

913

BOPSO-46-20042026



### VOZMEDIANO

Aprobada inicialmente la memoria técnica de la obra “Ampliación Entorno Polideportivo” incluida en el Fondo de Cohesión Territorial de 2025, redactada por el Sr. Ingeniero Don Ángel Millán de Miguel, en cumplimiento de la normativa local vigente, se somete a información pública por plazo 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 considerará definitivamente aprobado.

Vozmediano, 15 de abril de 2026. – El Alcalde, José Javier Hernández Rodrigo

914

**M A N C O M U N I D A D E S****EXCOMUNIDAD DE YANGUAS Y SU TIERRA**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://yanguasysutierra.sedelectronica.es>].

Yanguas, 14 de abril de 2026. – El Presidente, José Rico Martínez

905



## ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

#### OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

*RESOLUCIÓN de 15 de abril de 2026, 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 del Personal Laboral del Ayuntamiento de Vinuesa de Soria*

Visto el texto del CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VINUESA DE SORIA, suscrito el día 20 de marzo de 2026, de una parte, por miembros de UGT en representación de los trabajadores, y, de otra, el Alcalde, en representación del Ayuntamiento de Vinuesa, 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.

#### CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VINUESA DE SORIA CONCERTADO ENTRE LOS REPRESENTANTES DEL AYUNTAMIENTO Y DEL PERSONAL LABORAL PARA LOS AÑOS 2025-2028.

*En Vinuesa, a 20 de marzo de 2026*

*En representación del Ayuntamiento de Vinuesa:*

*D. Juan Ramón Soria Marina, como Alcalde.*

*En representación de los trabajadores:*

*D. Eusebio Ramos Larrubia*

*Como representante por UGT Servicios Públicos de Soria D. Jesús Martín Benito y D<sup>a</sup> María del Mar Costalgo Pascual, en representación del Sindicato UGT Servicios Públicos de Soria.*

#### TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO I.- ÁMBITOS

*Artículo 1.- Ámbito personal, funcional y territorial. -*

El presente Convenio tiene por objeto una regulación general de las materias que afectan a las condiciones de trabajo de todo el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Vinuesa.

No obstante, aquellos contratos temporales derivados de Concierdos, Acuerdos o Convenios con otras Entidades, así como de Subvenciones recibidas de otras Administraciones, que se suscriban con los trabajadores, se regirán en cuanto a sus retribuciones por lo dispuesto en el contrato que se firme.

BOPSO-46-20042026

*Artículo 2.- Ámbito temporal. -*

El presente Convenio entrará en vigor el día siguiente de su firma, aunque causará efectos económicos desde el 1 de enero de 2025, permaneciendo en vigor hasta el día 31 de diciembre de 2028.

**CAPÍTULO II.- DENUNCIA, CONDICIONES BENEFICIOSAS Y ABSORCIÓN***Artículo 3.- De la denuncia y prórroga del convenio. -*

Dentro de los dos últimos meses del año 2028 o del de cualquiera de las prórrogas, las partes legítimas podrán denunciar formalmente el Convenio Colectivo, en cuyo caso, y en un plazo máximo de un mes a partir de la referida denuncia, se constituirá formalmente la Comisión Negociadora.

Si llegase el día 31 de diciembre de 2028 o de cualquiera de sus prórrogas y no se hubiere aprobado nuevo Convenio, el prorrogado mantendrá su vigencia de manera automática por años naturales en sus propios términos.

*Artículo 4.- Respeto de condiciones más beneficiosas. -*

Se respetan a título personal las condiciones más beneficiosas que estén establecidas, a título individual o colectivo, para los/las trabajadores/as afectados en el momento de la aprobación del Convenio Colectivo.

Cuando la condición más beneficiosa se refiera a materia retributiva, se considerará que existe ésta si el total bruto percibido por un trabajador/a es superior al que percibirá por vía del nuevo Convenio.

*Artículo 5.- Absorción*

Las retribuciones totales (computados todos los conceptos retributivos establecidos), excepción hecha de la indemnización por razón del servicio en sus diversas modalidades, fijadas en el presente Convenio, sustituirán y absorberán todas las anteriores.

**CAPÍTULO III.- DE LA COMISIÓN PARITARIA DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN.***Artículo 6.- Comisión Paritaria.*

De conformidad con el art. 85.3. e) del Texto Refundido del ET, con la firma del presente Convenio se constituirá una Comisión Paritaria, encargada de la aplicación e interpretación del mismo, que se regulará de la forma indicada seguidamente:

La Comisión estará compuesta por cuatro personas: dos en representación del Ayuntamiento y dos en representación de los/las trabajadores/as elegidas entre las Organizaciones Sindicales firmantes del Convenio. A la reunión podrán asistir asesores/as por cada una de las partes.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al semestre y de forma extraordinaria cuando lo pida cada una de las partes.

La convocatoria, comprensiva del orden del día de los asuntos a tratar, deberá hacerse dentro de los diez días siguientes a la petición y la reunión se celebrará dentro de los quince posteriores.

Los acuerdos de la Comisión se adoptarán con el respaldo de la mayoría.

Los miembros de la Comisión, durante su mandato, dispondrán de las horas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, pero no percibirán compensaciones económicas (retribuciones o indemnizaciones).

Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria en materia de interpretación, tendrán la misma eficacia que lo pactado en convenio y serán de aplicación inmediata.

Serán funciones de la Comisión:

La interpretación, estudio, vigilancia y grado de cumplimiento de las cláusulas del Convenio.



Actualización transitoria y puesta al día de las normas del presente convenio cuando su contenido resulte afectado por disposiciones legales o reglamentarias o de otro orden.

La definición de las categorías no recogidas en el Convenio que vengan aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo o por la integración de nuevos colectivos de trabajadores/as, y completar y aclarar el contenido de las definiciones ya hechas.

Informar los expedientes de homologación de colectivos que sean transferidos a las categorías existentes del presente Convenio.

Las que se les atribuyen expresamente en el presente Convenio.

Le corresponderá a la Comisión Paritaria la actualización de las previsiones del Convenio Colectivo y su adaptación a las modificaciones legislativas que se produzcan durante su vigencia.

La presente Comisión Paritaria se someterá a los sistemas no judiciales de solución de conflictos establecidos mediante los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos en el art. 83 del T.R.E.T., para la solución de las discrepancias producidas en su seno.

Asimismo, de la Comisión Paritaria saldrá la Comisión de Igualdad de Oportunidades y las funciones de ésta; la Comisión prestará especial vigilancia en el seguimiento de la LO 3/2007, 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, normas de desarrollo y las previstas en el presente convenio para promover el principio de igualdad y no discriminación de mujeres y hombres. A tal fin, la Comisión se reunirá a requerimiento de cualquiera de las partes y, como mínimo, una vez al año.

La comisión velará por la igualdad de oportunidades en materia de acceso al empleo, clasificación profesional, formación, promoción, retribuciones, 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 prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo

Funciones de la Comisión de Igualdad:

Favorecer la participación equilibrada de hombres y mujeres en el Ayuntamiento afectado por el Convenio.

Velar por la incorporación del principio de igualdad de género en la relación laboral y las condiciones de trabajo.

Impulsar la adopción e implantación de Planes o medidas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el Ayuntamiento en el que se aplica este Convenio.

Gestión y resolución de conflictos derivados de la aplicación discriminatoria de medidas, cláusulas del Convenio Colectivo y/o de la realización de actos o prácticas laborales contrarios al principio de igualdad de género.

En el desarrollo de estas funciones, la Comisión de Igualdad podrá acordar la realización de actuaciones en las siguientes materias:

Selección y contratación: Eliminar cualquier posible elemento de discriminación por razón de sexo en la selección.

Promoción: Eliminar las barreras en el Ayuntamiento que dificulten la presencia del sexo menos representado en los puestos o funciones de decisión.

Formación: Promover acciones formativas que faciliten por igual el desarrollo de habilidades y competencias sin distinción de sexo.

Retribuciones: Promover la resolución de las desigualdades retributivas por razón de sexo que se detecten.

Medidas de conciliación: Implantar las medidas necesarias para alcanzar un correcto equilibrio en la conciliación de la vida laboral y vida personal y familiar.



Acoso Sexual y Acoso por razón de Sexo: Establecer y dar a conocer las medidas y sistemas de protocolos para la prevención y actuación en caso de acoso.

Comunicación: Difundir el compromiso del Ayuntamiento en temas de igualdad. Eliminar cualquier contenido de lenguaje sexista en las comunicaciones o en la imagen de la misma.

Beneficios sociales: Velar por la no discriminación en el disfrute de beneficios sociales.

#### CAPÍTULO IV.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

##### *Artículo 7.- Organización del Trabajo*

La organización del trabajo corresponde al Ayuntamiento de Vinuesa, que la ejercerá por los órganos competentes en la materia, con sujeción al ordenamiento legal en vigor en general y en particular al T.R.E.T. y a los contratos de trabajo vigentes.

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

Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano/a.

Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.

Establecimiento de plantillas de personal adecuadas y sujetas a las necesidades y competencias municipales.

Los/las representantes de los/las trabajadores/as, sin detrimento de las competencias organizativas aludidas, ejercerán funciones de propuesta e informe en esta materia.

#### TÍTULO II.- DEL PERSONAL

##### CAPÍTULO I.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

##### *Artículo 8.- Clasificación de los grupos laborales.*

El Personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio, de acuerdo con la titulación que posea y el trabajo desarrollado, se clasificará en uno de los siguientes grupos:

- Grupo I, dividido en dos subgrupos:
  - Subgrupo I-1: Titulados/as Superiores, con título superior o equivalente (licenciado/a, arquitecto/a, grado).
  - Subgrupo I-2: Titulados/as de grado medio con título de ingeniero/a técnico/a, diplomado/a universitario, arquitecto/a técnico,
- Grupo II: Título de Técnico/a Superior.
- Grupo III: Técnicos/as titulados, con titulación de B.U.P., bachiller superior, bachiller-logse, formación profesional de 2º grado o equivalente, técnico medio, acceso a la universidad para mayores de 25 años.
- Grupo IV: Oficiales de 1ª, 2ª, con titulación de graduado/a en educación secundaria-logse, graduado/a escolar o certificado de estudios primarios, bachiller elemental, formación profesional de 1º grado o equivalente.
- Grupo V: Personal no cualificado, con titulación de certificado de escolaridad o equivalente.
- Estas titulaciones serán exigidas tanto en las pruebas de ingreso, como en las de promoción interna, en la forma permitida legalmente. No obstante, tanto para la promoción del grupo V al IV, como del IV al III, resultará equivalente a la titulación exigida, diez años de antigüedad dentro del mismo grupo o cinco años, más la superación del curso específico.

Los grupos anteriormente descritos se corresponden con los grupos de funcionarios, según la siguiente tabla:



Grupo funcionarios	Subgrupo funcionarios	Grupo laborales	Subgrupo laborales
A	A1	I	I-1
	A2		I-2
B		II	
C	C1	III	
	C2	IV	
Otras agrupaciones profesionales		V	

*Artículo 9.-Definición de las categorías.*

Las definiciones correspondientes a las distintas categorías de puestos de trabajo son las que figuran en el Anexo I, que se incorporará a este Convenio como parte integrante del mismo.

**CAPÍTULO II.- PROVISIÓN DE VACANTES**

*Artículo 10.- Vacantes y ampliación de plantilla.*

Las vacantes y la ampliación de plantilla del personal fijo que se produzca, se cubrirán por los procedimientos establecidos en este artículo y siguientes.

Anualmente, conforme al artículo 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, se publicará la Plantilla de Personal Laboral Fijo. También se publicará en el mismo plazo la relación de puestos de trabajo, aplicando criterios análogos a los establecidos para el personal funcionario, en la medida que ello sea posible legalmente.

La alcaldía del Ayuntamiento aprobará y publicará en el B.O.P. la Oferta de Empleo Público, que contendrá únicamente aquellas plazas que, dotadas presupuestariamente, proyecte cubrir o proveer en el correspondiente ejercicio.

La plantilla, la relación de puestos y los acuerdos aprobatorios de ambas serán susceptibles de reclamación conforme al ordenamiento legal vigente.

La selección y ulterior contratación del personal laboral y la promoción interna del mismo, incluido en el ámbito del presente Convenio, se llevará a cabo mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición libre, concurso-oposición o concurso según proceda, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

En este procedimiento será oída la representación sindical por un plazo de cinco días.

*Artículo 11.-Provisión de vacantes*

Las vacantes incluidas en las Ofertas de Empleo Público se proveerán conforme al siguiente orden:

- Reingreso de excedentes.
- Concurso de traslados.
- Promoción interna.
- Convocatoria pública para nuevo ingreso mediante oposición, concurso-oposición o concurso, según proceda.

*Artículo 12.- Concurso de traslados. –*

Para proveer las plazas vacantes mediante este sistema, el Ayuntamiento de Vinuesa efectuará la oportuna convocatoria que se llevara a efecto con carácter anual, a la que podrán concurrir los/las trabajadores/as fijos de plantilla, tanto si se encuentran en situación activa como de excedencia, que no estén sufriendo sanción que les inhabilite para el traslado. Dicha provisión se realizará entre trabajadores/as del mismo grupo, y categorías profesionales necesarias o equivalentes para el desempeño de la vacante concursada, de acuerdo con la definición de áreas



funcionales reflejada en el Anexo I del presente Convenio, siempre que reúnan los requisitos exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo, en la forma que concreten las respectivas bases de las convocatorias.

La resolución del concurso, deberá atenerse al siguiente baremo:

Por antigüedad en la misma categoría profesional y puesto, dentro del ayuntamiento, 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.

Las fracciones de mes se computarán como tal cuando sean superiores a 15 días y se despreciarán en caso contrario.

Por razones de reagrupación familiar 1 punto como máximo.

Por titulación máximo 1 punto, con el siguiente desglose:

Licenciado/a universitario o equivalente: .....	1,00 puntos
Graduado/a universitario: .....	0,80 puntos
Diplomado/a universitario o equivalente: .....	0,70 puntos
Técnico/a superior: .....	0,50 puntos
Otras titulaciones académicas (postgrado, máster, etc.), con una duración mínima de 250 horas: .....	0,40 puntos
Bachiller superior o equivalente: .....	0,20 puntos
Graduado/a ESO o equivalente: .....	0,10 puntos

No se computarán aquellas titulaciones que sirvan para acceder a un puesto de titulación superior.

Por cursos de especialización relacionados con el puesto, máximo 2 puntos, con el siguiente desglose:

De 600 horas o más: .....	2,00 puntos.
De 300 a 599 horas: .....	1,00 puntos.
De 100 a 299 horas: .....	0,60 puntos.
De 50 a 99 horas: .....	0,30 puntos.
De 41 a 49 horas: .....	0,25 puntos.
De 26 a 40 horas: .....	0,20 puntos.
De 15 a 25 horas: .....	0,10 puntos.

Por otros méritos que tengan conexión directa con el puesto, y que se determinarán en las bases de la convocatoria, hasta un máximo de 1 punto.

Los/las trabajadores/as que cubran alguna de las plazas del concurso de traslados, no podrán volver a concurrir a otro, hasta que hayan transcurrido dos años de antigüedad en el nuevo puesto.

Las bases de los concursos serán informadas por la Comisión Paritaria.

La Comisión de valoración tendrá la misma composición que los Tribunales determinados para la promoción interna y turno libre que, en todo caso, se ajustará a lo dispuesto por el art. 60 del RD 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

*Artículo 13.- Promoción interna. -*

Dentro del ámbito de aplicación del presente convenio se entiende por promoción interna tanto el ascenso del personal fijo con al menos dos años de antigüedad, desde un grupo de clasificación de personal al inmediato superior, como el acceso a otros puestos dentro del mismo grupo, y el acceso a cuerpos y escalas de personal funcionario equivalentes a grupos y categorías profesionales de personal laboral.



Los ascensos serán consecutivos con carácter general, de un grupo al inmediatamente superior. Sólo en los casos de inexistencia en la relación de puestos de trabajo de grupo inmediatamente superior, podrá accederse al grupo existente siguiente. En ningún caso podrá promocionarse en más de dos grupos.

La Comisión Paritaria procederá a valorar la conveniencia y oportunidad de implantar, entre otras posibles medidas, procesos de promoción cruzada desde los grupos equivalentes de personal funcionario a los grupos profesionales de personal laboral y a la inversa.

Al menos el 50% de las vacantes existentes tras el concurso de traslados se ofrecerán por el sistema de promoción interna.

Como regla general, se utilizará como sistema selectivo en los procesos de promoción interna el concurso-oposición.

El régimen de exenciones, en la fase de oposición, será el siguiente:

Se eximirá a los/las candidatos/as de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso a las categorías de origen. Para fijar esta exención se tomará como referencia la última convocatoria.

Solo deberán superar una prueba práctica, aquellos candidatos/as que pertenezcan a una categoría profesional cuyo desempeño profesional no permita suponer un conocimiento práctico de los cometidos propios de esa categoría.

La Convocatoria pública que se realice para cubrir vacantes por este sistema estará informada por la Comisión Paritaria y expresará en todo caso:

Centro de trabajo y características del puesto a ocupar.

Titulación exigible en cada caso.

Méritos profesionales de los/las aspirantes con el siguiente baremo:

Por pertenecer a una categoría profesional del mismo grupo 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

Por pertenecer al grupo inmediatamente inferior, 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos.

Por antigüedad 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.

Por títulos académicos y los expedidos por centros académicos reconocidos oficialmente y no reglados, en relación directa con el puesto a ocupar, hasta un máximo de 5 puntos, desglosados del modo siguiente:

Licenciatura o equivalente:.....	3,00 puntos.
Grado: .....	2,50 puntos.
Diplomado/a universitario o equivalente: .....	2,00 puntos.
Técnico/a superior: .....	1,50 puntos.
Bachiller superior, técnico/a medio o equivalente: .....	1,00 puntos.
Graduado/a ESO o equivalente:.....	0,50 puntos.
Otras titulaciones (postgrado, máster, etc.): .....	1,00 puntos.

No se computará la titulación que ha servido de base para acceder a un puesto de superior categoría.

Por cursos de especialización o perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto de trabajo convocado hasta un máximo de 2 puntos, con el siguiente desglose:

De 600 horas o más: .....	2,00 puntos.
De 300 a 599 horas: .....	1,00 puntos.

BOPSO-46-20042026



De 100 a 299 horas: .....	0,60 puntos.
De 50 a 99 horas: .....	0,30 puntos.
De 41 a 49 horas: .....	0,25 puntos.
De 26 a 40 horas: .....	0,20 puntos.
De 15 a 25 horas: .....	0,10 puntos.

El temario de las pruebas a los que serán sometidos todos los/las aspirantes en este sistema de promoción, tendrá un contenido adecuado a los puestos de trabajo a proveer. No obstante, y con la finalidad de cumplir lo previsto en la legislación de prevención de riesgos laborales, en todas las bases para acceder como personal laboral fijo a este Ayuntamiento, se incluirán temas específicos de prevención de riesgos laborales.

El plazo de presentación de solicitudes no será inferior a diez días, ni superior a 30 para cada convocatoria.

El/la trabajador/a que cubra alguna de las plazas de promoción interna, no podrá volver a concurrir por este sistema hasta transcurridos dos años de antigüedad en el nuevo puesto.

En ningún caso podrán producirse ascensos de categoría profesional por el mero transcurso de un determinado tiempo de servicios prestados.

Cobertura temporal de vacantes por personal fijo:

Las plazas vacantes, previo acuerdo de la Comisión Paritaria, serán cubiertas por el personal fijo que tenga la titulación y reúna los requisitos exigidos para las mismas, de conformidad con la ley. A tal efecto, se elaborará una bolsa integrada por personal laboral fijo de las categorías que resulten necesarias, estableciéndose como único criterio de prioridad la antigüedad del trabajador/a.

Por este sistema, los/las trabajadores/as sólo podrán cubrir plazas del grupo inmediatamente superior al de su puesto de trabajo, o de su mismo grupo, salvo que no existan categorías intermedias.

#### *Artículo. 14.- Promoción profesional*

El personal laboral fijo, así como los trabajadores temporales que tengan una antigüedad desde la última contratación de dos años continuados, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, podrán adquirir un nivel superior en un grado al correspondiente a su puesto de trabajo, con un máximo de dos grados. A tal efecto, deberá de acreditar la antigüedad y la realización de cursos de formación directamente relacionados con su puesto de trabajo, en los términos que se recogen en el cuadro siguiente, en función del grupo de clasificación al que pertenezca. Para acceder al segundo grado deberán transcurrir al menos dos años desde la obtención del primero.

I-1.....	8 años.....	400 horas
I-2.....	8 años.....	300 horas
II.....	8 años.....	275 horas
III.....	5 años.....	250 horas
IV.....	5 años.....	200 horas
V.....	5 años.....	150 horas

De igual forma se tendrán en cuenta, la terminación de estudios académicos oficiales, a excepción de las titulaciones necesarias para el acceso al grupo o categoría que se ocupe, de acuerdo a la siguiente valoración:

Licenciatura o título de Grado: 75% del número de horas total anterior para cada Grupo.

Diplomatura: 50% del número de horas total anterior para cada grupo. -técnico superior:



35% del número de horas total anterior de cada grupo. -bachiller o técnico medio FP: 20% del número total de horas anterior para cada grupo. -antiguo FP1 y escuela oficial de idiomas: 15% del número de horas total anterior para cada grupo (15% Nivel avanzado, 10% nivel intermedio, 5% nivel elemental).

Otras titulaciones académicas (doctorado, masters homologados, postgrados, etc.): 40% del número de horas total anterior para cada Grupo.

Titulaciones no académicas que acrediten o habiliten para el ejercicio de una función o tarea en el puesto de trabajo: 15% del número de horas total para cada grupo.

Además de los dos niveles a que se refiere el párrafo primero del presente artículo, el/la trabajador/a podrá obtener un nivel más una vez que alcance 30 años de antigüedad y acredite las horas de formación exigidas anteriormente en función del grupo de pertenencia, cumpliendo el resto de los requisitos establecidos en el presente artículo, siempre que las horas de formación correspondientes a cursos se hayan realizado en los siguientes periodos de tiempo:

Grupos I-1, I-2, II: 6 años anteriores a la solicitud.

Grupos III, IV, V: 5 años anteriores a la solicitud.

La formación alegada, deberá acreditarse fehacientemente, guardar relación directa con la actividad profesional, función pública local, prevención de riesgos laborales o enmarcada en el ámbito del Acuerdo de Formación Continua.

El/la empleado/a público que promocione a un grupo superior podrá optar a la carrera horizontal regulada en este artículo a partir del nivel correspondiente al nuevo puesto de trabajo, sin que, en este caso, le sea exigible el cumplimiento de requisito de antigüedad si ya hubiera sido cumplido este requisito en otra promoción anterior efectuada desde su puesto de origen.

*Artículo 15.- Turno libre.*

En todo caso, para cubrir las vacantes de turno libre se estará a lo establecido en la legislación vigente, en materia de contratación laboral y empleo.

Las bases para la provisión de plazas de turno libre, deberán ser informadas por la Comisión Paritaria.

El Ayuntamiento queda obligado a cubrir las vacantes temporales con urgencia. La provisión para el período de vacaciones se resolverá antes del mes de mayo.

El acceso al Ayuntamiento de Vinuesa se realizará a través de turno libre utilizando con carácter general el sistema de oposición. Por razón de la naturaleza de las funciones del puesto podrá usarse como sistema de selección el concurso o el concurso-oposición libres.

Los tribunales de los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto por el art. 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado/a Público

*Artículo 16.- Período de prueba. -*

El período de prueba será de 6 meses para técnicos de titulación superior y de 3 meses para los demás trabajadores/as, excepto para los no cualificados, en que la duración será de 15 días. En las contrataciones temporales el período de prueba será de 15 días.

Durante el período de prueba el/la trabajador/a tendrá los mismos derechos y obligaciones que el fijo de su misma categoría profesional, pudiendo cada una de las partes rescindir en cualquier momento la relación laboral, sin plazo de preaviso ni derecho a indemnización. En el caso que la rescisión laboral parta del Ayuntamiento, por razón justificada, se comunicará al representante de los trabajadores.

Superado el período de prueba, los contratos de trabajo adquieren su propia naturaleza y plena eficacia.

*Artículo 17.- Condiciones para el ingreso. -*

La participación en los procesos selectivos convocados por este Ayuntamiento requerirá reunir los requisitos generales contemplados en el art. 56 TREBEP, así como aquéllos otros específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar según se contemple, en su caso, de manera abstracta y general, en las bases de la convocatoria.

*Artículo 18.- Contratos temporales. -*

El contrato de trabajo se presume concertado por tiempo indefinido. No obstante, podrán celebrarse contratos de trabajo de carácter temporal o duración determinada, de acuerdo con la legislación vigente.

El contrato por circunstancias de la producción se realizará por un máximo de seis meses, ampliable a 12.

Este tipo de contratos deberá formalizarse obligatoriamente por escrito, previa comunicación a los/las representantes legales de los/las trabajadores/as.

En todo caso, se observarán las prescripciones establecidas en el art. 8.4 del Texto Refundido del E.T. sobre derechos de información de los/las representantes de los/las trabajadores/as en materia de contratación.

Producida una vacante, definitiva o transitoriamente, o cuando exista necesidad de cubrir determinadas plazas por causa de IT, vacaciones, u otra causa de naturaleza temporal, se podrá atender a su cobertura mediante contratación temporal. El contrato estará limitado en su duración hasta que la plaza quede cubierta por alguno de los sistemas de provisión para el caso de vacantes, sin que su duración pueda ser en este caso superior a tres meses, o el plazo inferior recogido en convenio colectivo, ni pueda celebrarse un nuevo contrato con el mismo objeto una vez superada dicha duración máxima; hasta la reincorporación de los/las trabajadores/as titulares de los puestos; o la finalización de la causa en razón a la que se contrate. Se podrán utilizar los servicios públicos de empleo para los supuestos de urgencia necesaria.

Para la cobertura de estas plazas se elaborará una única bolsa de empleo por cada categoría y de acuerdo con el procedimiento que establezca el Ayuntamiento en su correspondiente convocatoria, previa consulta a la representación sindical.

**CAPÍTULO III.- DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS Y EXCEDENCIAS.-***Artículo 19.- Jornada laboral y horario. -*

La jornada de trabajo será de treinta y cinco horas semanales, que corresponden a 1.560 horas como máximo, de cómputo anual y que se prestarán con carácter general de lunes a viernes en horario de mañana, computándose como trabajados treinta minutos de descanso diarios.

Los días de mercadillo (sábados, considerados festivos) el personal encargado de ello asistirá durante 3'5 horas.

Para los trabajadores de calle se podrá establecer su jornada de trabajo en horario partido por causas de nieve u otras situaciones extraordinarias.

Si durante el periodo de vigencia del Convenio se adoptase alguna medida legal expresa, estatal, autonómica o provincial, de reordenación del tiempo de trabajo, que implique el establecimiento de una jornada inferior a la pactada en este Convenio, será de inmediata aplicación al personal incluido en el mismo.

Justificación de las ausencias:

Las ausencias y faltas de puntualidad o permanencia del personal, en que se aleguen causas



de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, deberán ser comunicadas, a la mayor brevedad, al responsable del servicio al que se esté adscrito, con independencia de su ulterior justificación documental.

Las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, de duración igual o inferior a tres días, deberán justificarse documentalmente siendo un total de cuatro días al año.

En todo caso, y sin perjuicio de la facultad 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 confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda. El comunicado de alta médica será presentado durante el primer día hábil siguiente a su fecha de expedición.

Se establece una reducción de jornada de 9,00 a 13,00 horas durante la celebración de las fiestas de Semana Santa, patronales y Navidad, fijándose por la alcaldía los días concretos de disfrute de la reducción en cada año, teniendo en cuenta el calendario escolar.

Los días 24 y 31 de Diciembre permanecerán cerradas las Oficinas públicas, Si fueran festivos se disfrutarán en las fechas que permitan las necesidades del servicio o se sumarán a los días de asuntos propios.

Durante las fiestas patronales la jornada de trabajo se reducirá en los mismos términos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Calendario laboral.

El Ayuntamiento de Vinuesa promoverá la elaboración de un calendario laboral anual, preferentemente antes del 31 de diciembre del año anterior.

De conformidad con lo establecido en el art. 34.6 del Texto Refundido 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 resultase necesario.

Reducción de jornada por interés particular.

Los/las empleados/as del Ayuntamiento podrán solicitar realizar una jornada de trabajo reducida por interés particular, practicándose una reducción proporcional de las retribuciones en los términos del RD 861/1986 de 25 de abril por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios/as de Administración Local.

Adaptación de la jornada de trabajo, posterior a tratamientos médicos:

Los/las empleados/as públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, 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 50% 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 el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración 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/la empleado/a público 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.

*Artículo 20.-Compensación de horas extraordinarias. -*

Las horas trabajadas que excedan de la jornada convenida, sin exceder de 80 al año, serán compensadas económicamente o en tiempo a razón de 1.75 horas por hora trabajada sobre la jornada normal de trabajo del puesto de que se trate, en los cuatro meses siguientes. No se tendrá en cuenta, a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral, ni para el cómputo del número máximo de las horas extraordinarias autorizadas, el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su compensación como horas extraordinarias.

Las horas extraordinarias realizadas en días festivos, tendrán una compensación de 2 horas por cada una que se realice, salvo que se trate de Servicios que por su propia naturaleza deban prestarse tanto en días laborales como en festivos.

Si coincidiese en festivo y nocturno se compensará cada hora a 2'50.

No se aplicará el límite de 80 horas extraordinarias anuales a las que se realicen para prevenir o paliar siniestros o reparar daños extraordinarios y urgentes, aunque tendrán que abonarse como horas extraordinarias, siendo obligatoria su realización para el trabajador.

La realización de horas extraordinarias será aprobada previamente por el responsable (Alcalde o Concejäl en quien delegue).

*Artículo 21.- Vacaciones anuales. -*

El Personal Laboral comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio, tendrá derecho a disfrutar una vacación anual retribuida de un mes o de veintidós días hábiles anuales, siempre que se haya prestado un año completo de servicio activo o de trabajo. En otro caso la duración será proporcional al tiempo de servicio prestado durante el año.

Se considerarán disfrutadas aquellas que a fecha 15 de febrero del año siguiente no se hayan solicitado.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican a continuación, se tendrá derecho a disfrutar de los siguientes días adicionales de vacaciones:

Quince años de servicio:.....Un día hábil.

Veinte años de servicio:..... Dos días hábiles.

Veinticinco años de servicio:..... Tres días hábiles.

Treinta o más años de servicio: .....Cuatro días hábiles.

El derecho a los días adicionales por antigüedad será efectivo el año de cumplimiento de la misma.

Esta vacación se disfrutará a petición del trabajador a lo largo de todo el año, en períodos mínimos de siete días naturales o cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

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 periodo, 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 originado.

Cuando el periodo de vacaciones previamente solicitado y autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo



durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Las vacaciones anuales podrán acumularse al permiso de maternidad, paternidad, adopción, acogimiento o lactancia, aun habiendo expirado el año natural al que correspondan, previa solicitud con quince días de antelación.

Asimismo, con subordinación a las necesidades del servicio, podrán acumularse las vacaciones a cualquiera de los restantes permisos y licencias establecidos, siempre que en la regulación de estos no se disponga expresamente otra cosa.

El Plan Anual de vacaciones deberá elaborarse y aprobarse antes del mes de mayo de cada año, oyendo previamente a la representación de los/las trabajadores/as.

Cuando las vacaciones, por necesidades del servicio, hubieran de disfrutarse parcial o totalmente fuera de las fechas elegidas por el/la trabajador/a, estando ya aprobado el Plan Anual, dicho personal tendrá derecho a disfrutar 1 día adicional por cada cinco que deba disfrutar fuera del mismo, siempre que tal disfrute no produzca alteraciones en el calendario vacacional.

El período de vacaciones anuales retribuidas de los empleados públicos no puede ser sustituido por una cuantía económica. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso el disfrute de las vacaciones devengadas.

No obstante lo anterior, en los casos de conclusión de la relación de servicios de los trabajadores públicos por causas ajenas a la voluntad de estos, tendrán derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento, hasta un máximo de dieciocho meses.

## *Artículo 22.- Permisos. -*

El personal laboral del Ayuntamiento de Vinuesa de Soria, tendrá derecho a disfrutar de los siguientes permisos:

a) Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

b) Tres días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se ampliará en dos días.

Por traslado de domicilio sin cambio de residencia un día.

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

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

Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas y en los casos de adopción, 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.

Por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse 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. El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, o acogimiento, del progenitor diferente de la madre biológica, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

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

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

Por razones de guarda legal, cuando el/la trabajador/a tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, entre al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

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

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

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

La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata. Las personas trabajadoras tendrán derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a cuatro días al año, conforme a lo establecido en convenio colectivo o, en su defecto, en acuerdo entre la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras aportando las personas trabajadoras, en su caso, acreditación del motivo de ausencia.»

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



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

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

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

La asistencia a Juzgados o Tribunales de Justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial, previa citación.

La asistencia a Plenos y comisiones de las Entidades Locales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas por los miembros de las mismas, siempre que no conlleven un régimen de dedicación exclusiva, debiendo justificarse la asistencia mediante certificado expedido por el órgano correspondiente.

La asistencia a reuniones o actos en asociaciones cívicas que hayan sido convocados formalmente por algún órgano de la Administración, cuando se ocupen cargos directivos en las mismas.

La asistencia a sesiones de un Tribunal de Selección o Comisión de Valoración, con nombramiento del órgano competente como miembro del mismo.

El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

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

Los de asistencia por parte de los/las empleados/as que tengan a su cargo personas con discapacidad igual o superior al 33% hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y por el tiempo que resulte indispensable, a reuniones de coordinación de su centro educativo, centros de ocupacionales, así como centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención.

Por asuntos particulares, seis días, que se verán incrementados con otros dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Estos días se incrementarán en su caso, en un número igual al de días festivos de carácter nacional, autonómico y local que en cada año natural coincidan en sábado.

En el supuesto de que los días 24 y 31 de diciembre coincidan con días no laborables, pasarán a incrementar el número de días por asuntos particulares.

Por el tiempo indispensable para acudir, por necesidades propias o del cónyuge o pareja de hecho legalmente inscrita o de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, a consultas, tratamientos o exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo, cuando los centros donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta que permitan acudir fuera de las horas de trabajo.

Si dos o más trabajadores/as generasen este derecho por el mismo hecho causante, sólo uno de ellos podrá hacer uso del mismo.

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

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



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

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

Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

Los/las trabajadores/as del Ayuntamiento de Vinuesa tendrán derecho, igualmente, a los siguientes permisos:

Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, 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.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses.

En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.



En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, 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 periodos de disfrute de este permiso.

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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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 periodo 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 del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar 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 podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción. En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas. En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia



de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica. 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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo. Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

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 periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso. Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo 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. A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora del Ayuntamiento: las faltas de asistencia, de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Asimismo, las víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración Pública competente en cada caso.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la empleada pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

Permiso por hijo/a menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave. El/la trabajador/a 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, con la disminución proporcional del salario, de al menos la mitad de la duración de aquélla, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo/a 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 correspondiente y, como máximo, hasta que el/la menor cumpla los 18 años.

Las condiciones para el acceso a este permiso, así como para la compensación de la reducción del salario se regirá por lo dispuesto en el RD 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental, para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años. Este permiso, que tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial conforme a lo establecido reglamentariamente. 2. Este permiso constituye un derecho individual de las personas trabajadoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio. Corresponderá a la persona trabajadora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la empresa con una antelación de diez días o la concretada por los convenios colectivos, salvo fuerza mayor, teniendo en cuenta la situación de aquella y las necesidades organizativas de la empresa. En caso de que dos o más personas trabajadoras generasen este derecho por el mismo sujeto causante o en otros supuestos definidos por los convenios colectivos en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la empresa, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute igual de flexible.»

En lo no previsto expresamente en este artículo será de aplicación supletoria lo dispuesto en el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre de la Junta de Castilla y León, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, licencias y permisos del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

#### *Artículo 23.-Licencias.*

El personal laboral tendrá derecho a las siguientes licencias:

Por asuntos propios. De tres meses por asuntos propios, cada dos años, sin retribución alguna. Este período no podrá ser inferior a quince días naturales y su concesión queda condicionada a las necesidades del servicio.

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

Por estudios: Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente, podrán concederse licencia por el tiempo que aquellos duren, con el límite máximo de doce meses. Finalizado el periodo de licencia por estudios, el beneficiario presentará una memoria global del trabajo desarrollado, así como una certificación académica de los estudios realizados.

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

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



En materia de permisos y licencias, en lo no contemplado expresamente en este Acuerdo, se aplicará supletoriamente lo previsto Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León o normativa que le sustituya, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y en la normativa aplicable al personal de la Administración del Estado.

*Artículo 24.- Situaciones Administrativas. -*

Las situaciones administrativas del personal laboral del Ayuntamiento de Vinuesa serán las establecidas en el Real Decreto Legislativo 2/2015 por el que se aprueba el TR del Estatuto de los Trabajadores. No obstante, serán de aplicación las correspondientes a su personal funcionario, según estén establecidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y por la legislación de función pública de la Comunidad de Castilla y León, en la medida que resulten compatibles con el Estatuto de los Trabajadores.

*Excedencias.*

La excedencia de los/las trabajadores/as del Ayuntamiento de Vinuesa podrá adoptar las siguientes modalidades:

*Excedencia forzosa.* Pasará a la situación de excedencia forzosa el trabajador/a designado o elegido para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. Se tendrá derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

*Excedencia voluntaria.* El trabajador/a con al menos una antigüedad en el Ayuntamiento de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador/a si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

El/la trabajador/a en excedencia voluntaria conserva solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en el Ayuntamiento.

*Excedencia por cuidado de hijo/familiar (guarda legal).* Los/las trabajadores/as tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a tres años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los/las trabajadores/as para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los/las trabajadores/as, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores/as de este Ayuntamiento generasen este derecho por el mismo sujeto causante, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la misma.

El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante tres años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.



Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

Excedencia por incompatibilidad. Pasará a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad el trabajador/a fijo que obtenga un segundo puesto, cargo o actividad en otra Administración Pública con carácter fijo.

Excedencia voluntaria por agrupación familiar. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los trabajadores/as cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, organismos públicos y entidades de derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y órganos similares de las comunidades autónomas, así como en la Unión Europea o en organizaciones internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

Excedencia por razón de violencia de género. Los/las trabajadores/as 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 periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

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

Excedencia por razón de violencia terrorista. Los trabajadores/as que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los 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 disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.

Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria 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.

Podrá concederse, de forma excepcional, una reserva de puesto de dos años a los/las trabajadores/as que lo soliciten, en cuyo caso, durante dicho periodo no se convocará la plaza con carácter definitivo.

#### *Artículo 25.- Cesación Temporal contratos.*

Los/las trabajadores/as que hubiesen de suspender temporalmente su contrato de trabajo para el ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales municipales o superiores, tendrán derecho a la reserva de su puesto de trabajo siempre que se reincorporen al mismo en el plazo máximo de treinta días, a partir de la cesación en el servicio, cargo o función.

**CAPÍTULO IV.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.***Artículo 26.- Normas generales.*

Los/las trabajadores/as podrán ser sancionados de acuerdo con la graduación que de las faltas y sanciones se establecen en este capítulo. Toda sanción requerirá comunicación escrita al trabajador/a, haciéndose constar la fecha y motivo de la misma.

*Artículo 27.- Clasificación de faltas.*

Las faltas disciplinarias de los/las trabajadores/as cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser: leves, graves y muy graves.

*Artículo 28.- Faltas leves. -*

Serán faltas leves las siguientes:

La incorrección con el público y con los/las compañeros/as o subordinados/as.

El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de 2 días en un mes.

Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días en un mes.

El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.

*Artículo 29.- Faltas graves. -*

Serán faltas graves las siguientes:

La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.

El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio, salvo que constituya falta muy grave.

La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.

El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.

Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días al mes y menos de diez.

La simulación de enfermedad o accidente.

La connivencia en las faltas de otros trabajadores/as en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.

El ejercicio de actividades profesionales, de carácter público o privado, sin haber solicitado autorización o compatibilidad.

La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas leves, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo.

La evasión del control horario.

El incumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen de la disponibilidad.

La discriminación por embarazo o maternidad, precisando, de manera innecesaria que constituye discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad.



## *Artículo 30.- Faltas muy graves. -*

Serán faltas muy graves conforme establece el art. 95.2 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público:

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

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.

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

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

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

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.

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

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

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

La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

El acoso laboral.

## *Artículo 31.- Sanciones.*

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

Por faltas leves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes.

Suspensión del derecho a concurrir a concursos de ascensos por período de uno a dos años.

Por faltas muy graves:

Despido disciplinario que comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.



Suspensión de empleo y sueldo con una duración máxima de seis años.

*Artículo 32.- Expediente sancionador.*

La imposición de sanciones al personal laboral requerirá la tramitación del oportuno expediente que seguirá los mismos trámites y comportará idénticas garantías que las que, en cada caso, sean de aplicación al personal funcionario.

*Artículo 33.- Prescripción.*

Conforme establece el art. 97 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestos por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

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

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

*Artículo 34.- Responsabilidad de superiores.*

Los/las jefes/as o superiores/as que toleren o encubran las faltas de sus subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la sanción que corresponda a la falta encubierta, en su grado máximo.

*Artículo 35.- Expediente informativo.*

Todo/toda trabajador/a podrá dar cuenta por escrito a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. El Ayuntamiento, abrirá la oportuna fase de información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

#### CAPÍTULO V.- SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

*Artículo 36.- Normas generales.*

El/la trabajador/a tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y 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 riesgo que se adopten legal y reglamentariamente.

El Ayuntamiento está obligado a promover, formular y poner en práctica una adecuada política de seguridad y salud en sus Centros de Trabajo. Del mismo modo facilitará la participación de los trabajadores en la misma y garantizará una formación práctica adecuada a su personal laboral en estas materias, así como cuando tengan que aplicar nuevas técnicas o equipos materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador o para sus compañeros o terceros.

El/la trabajador/a está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo, o en otras horas, con descuento de la jornada laboral, en este último caso, del tiempo invertido en las mismas.

*Artículo 37.- Delegados de Prevención.*

El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para el debido cumplimiento de la Ley 31/95 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa de desarrollo.

El cargo de delegado de prevención lo asumirá el representante de los trabajadores que tendrá las competencias, facultades y garantías establecidas en los artículos 36 y 37 de la Ley 31/95.

*Artículo 38.- Reconocimientos médicos.*

El personal laboral tendrá derecho a una vigilancia periódica de la salud, en función de los riesgos a los que esté expuesto, que se llevará a cabo, atendiendo a los criterios expuestos en el art. 22 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y el art. 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

*Artículo 39.- Elementos de protección.*

Todo/toda trabajador/a tendrá derecho a los elementos de protección personal que determinen las normas de Seguridad y Salud en el trabajo. El delegado de prevención asumirá la competencia de redactar propuestas graduales sobre necesidades de uniformes, calzados, guantes y cualquiera otra dotación de medios materiales, habilitación de vestuarios, etc., así como botiquines de primeros auxilios a fin de programar con suficiente antelación las correspondientes dotaciones presupuestarias en orden a la mejora paulatina de los medios de prevención y de salud correspondientes en los distintos centros de trabajo.

**CAPÍTULO VI.-CONDICIONES RETRIBUTIVAS.***Artículo 40.- Retribuciones*

Las retribuciones del personal laboral tendrán los mismos conceptos salariales que las del personal funcionario.

A los efectos de equiparar el régimen retributivo del personal laboral y funcionario se estará a la siguiente equivalencia de grupos de clasificación:

Grupo I	
Subgrupo I-1: .....	Grupo A1
Subgrupo I-2: .....	Grupo A2
Grupo II: .....	Grupo B
Grupo III: .....	Grupo C1
Grupo IV: .....	Grupo C2
Grupo V: .....	Otras agrupaciones profesionales

Además, experimentarán las modificaciones que se deriven de aplicar las previsiones que a tal efecto establezcan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

*Artículo 41.- Clasificación de las retribuciones.*

Las retribuciones del personal laboral sujeto al presente Convenio se clasifican en retribuciones básicas y retribuciones complementarias.

Retribuciones básicas. Las retribuciones básicas son las que retribuyen al trabajador/a en función de su clasificación profesional en su grupo de pertenencia, y por su antigüedad. Dentro de ellas están los componentes de sueldo y trienios de las pagas extras.

El complemento de antigüedad se devengará y abonará de oficio de la misma forma y cuantía que para el personal funcionario.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, se abonarán en los meses de junio y diciembre y cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas, de complemento de destino y de complemento específico.

Retribuciones complementarias. Son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional (Complemento de destino) y el rendimiento o resultados alcanzados por el/la trabajador/a (Complemento específico), así como el complemento de disponibilidad que se establezca para los trabajos, de carácter obligatorio, que se requiera realizar por el personal de oficios que lo tenga establecido, fuera del horario laboral y de forma extraordinario se percibirá un complemento de 63 €/mes.

**Premio a la dedicación.**

Por 25 años de servicio tendrán derecho a una paga íntegra de una mensualidad y lo mismo con 40 años de servicio.

Cuando se acceda a la jubilación con una antigüedad mínima de quince años se tendrá derecho a una paga íntegra.

*Artículo 42.- Horas Extraordinarias.*

Quedan prohibidas con carácter general las horas extraordinarias, con el límite de 80 al año previsto en el art. 35 del TR.E.T. Sólo las extraordinarias excepcionales serán abonadas, de acuerdo con lo previsto en el art. 20 del presente Convenio.

*Artículo 43.- Indemnizaciones.*

Los/las trabajadores/as incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio, que se encuentren en alguna de las situaciones previstas en el art. 1 letras a) b) y c) del RD 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, con independencia de su grupo de clasificación profesional, percibirán las dietas correspondientes al Grupo 2, según el Anexo I de clasificación del personal recogido en la referida orden.

*Artículo 44.- Incremento retributivo.*

Con carácter general, para el periodo de vigencia del presente Convenio, el incremento de retribuciones anuales será el previsto en las distintas Leyes de Presupuestos del Estado.

**CAPÍTULO VII.- TRASLADOS, DESPLAZAMIENTOS Y MOVILIDAD FUNCIONAL***Artículo 45.- Traslados. -*

Se entiende por traslado la adscripción del/la trabajador/a, con carácter permanente y por tiempo indefinido, a otro Centro del propio Ayuntamiento dentro o fuera de la localidad de su residencia habitual.

El traslado podrá tener su origen en una de las causas siguientes:

Petición del trabajador/a.

Por necesidades del Servicio.

*Artículo 46.- Movilidad geográfica y funcional*

La movilidad geográfica sólo podrá llevarse a cabo cuando existan razones técnicas u organizativas que lo justifiquen.

La decisión de traslado deberá ser notificada por escrito al trabajador/a, así como a sus representantes legales con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su efectividad, concediéndole un plazo de quince días, a partir de la entrega de la citada notificación, para ejercitar la opción a que se refiere el artículo 40.1) del Texto Refundido del E.T.

En caso de que el/la trabajador/a opte por el traslado, percibirá una compensación por gastos, que será pactada de común acuerdo.

La movilidad funcional de los Centros del Ayuntamiento, que se efectuarán sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del trabajador, no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y la pertenencia al grupo profesional de que se trate.

En todo caso se estará a lo dispuesto en los artículos 23 y siguientes del Texto Refundido del E.T.

*Artículo 47.- Incapacidad y cambio de puesto.*

Cuando un/una trabajador/a sea declarado en situación de incapacidad permanente en sus grados total o parcial, por el órgano competente y de forma definitiva, podrá ser adscrito provisionalmente, mediante resolución de la Alcaldía, a otro puesto para el que el/la trabajador/a reúna las condiciones idóneas mediante contrato a tiempo parcial.

**CAPÍTULO VIII.- ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL.***Artículo 48.- Anticipos.*

Todo/toda trabajador/a fijo/a podrá solicitar, un anticipo sin interés, de hasta dos mensualidades de sus haberes líquidos o 6.000 euros. Estos anticipos se concederán cuando lo permitan



las consignaciones presupuestarias y se reintegrarán en todo caso en un período no superior a 36 meses.

Con la misma limitación presupuestaria y con independencia del anticipo anterior, tales trabajadores/as tendrán derecho, con destino exclusivo a la adquisición de la primera vivienda que constituya su domicilio habitual y en el municipio, a un anticipo de 10.000 euros, sin interés, que reintegrarán en 60 mensualidades.

Estos anticipos serán compatibles entre sí.

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

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

*Artículo 49.- Incapacidad Temporal.*

En los supuestos de I.T., el Ayuntamiento complementará la diferencia entre lo percibido por la Seguridad Social y las retribuciones brutas correspondientes a la categoría profesional, sin perjuicio de las deducciones que correspondan.

*Artículo 50.- Seguro de accidentes.*

El personal del Ayuntamiento de Vinuesa tiene derecho a un seguro de accidentes, por incapacidad y por muerte, se incluirá en la cobertura el infarto cerebral y de miocardio que cubra las 24 horas del día.

*Artículo 51.- Jubilaciones voluntarias anticipadas y parciales.*

Se facilitará, de conformidad con la normativa de aplicación y de Seguridad Social vigente, la jubilación anticipada y parcial con contrato de relevo de aquellos empleados que reúnan los requisitos y condiciones para poder acceder a la pensión de jubilación, en el marco de la legislación aplicable.

*Artículo 52.- Prestaciones Económicas. -*

*Serán beneficiarios/as de las ayudas del presente artículo, el personal laboral fijo con una antigüedad mínima de un año, así como los trabajadores temporales que vinieran prestando servicios ininterrumpidos por un periodo superior a dos años.*

La solicitud de las prestaciones contempladas en el presente artículo se efectuará en el modelo oficial que a tal efecto se apruebe y en el plazo máximo de dos meses desde la expedición de la factura que contemple el gasto realizado que acompañarán junto con la solicitud. La ayuda abonará el 50% del gasto justificado, sin rebasar los siguientes toques:

<i>Prótesis dentarias</i>		
Conceptos		
Dentadura completa (superior e inferior)		434
Dentadura Superior e Inferior		218
Pieza, funda o corona (cada una)		50
Empaste, obturación o reconstrucción (cada uno)		26
Implante osteointegrado (compatible con pieza o dentadura en su caso), cada uno		98
Tratamiento de ortodoncia (solo si se inicia antes de los dieciocho años): 30% del presupuesto total con un máximo de		434
Endodoncia		50



Limpieza peri bucodental, tartrectomía, curetaje, profilaxis, mantenimiento periodontal		24
<i>Prótesis oculares</i>		
Conceptos		
Gafas (de lejos o de cerca)		54
Gafas bifocales /progresivas		98
Sustitución de cristal (lejos o cerca)		21
Sustitución de cristal bifocal/progresivo		40
Sustitución de cristal tele lupa		53
Lentilla (cada una)		50
Lentillas desechables (ayuda anual)		98
Lente terapéutica, cada una		99

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

En el caso de las lentillas, solo se concederán, como máximo, dos lentillas por beneficiario y año. Si las lentillas fueran desechables, la ayuda máxima a conceder por este concepto será de 80 € por año natural y beneficiario/a, debiéndose solicitar de una sola vez.

Excepto en los casos de ortodoncia, en que se estará a las reglas específicas señaladas en la tabla anterior para dicho tratamiento, si el importe de la adquisición de la prótesis, según factura, fuera inferior a las cuantías indicadas, la ayuda económica será igual a la cantidad realmente abonada por el titular.

Las prestaciones establecidas en este artículo se atenderán, debidamente justificadas, en el registro, y alcanzarán hasta el límite de 450€ por trabajador/año.

*Artículo 53.-Asistencia jurídica.*

El Ayuntamiento de Vinuesa prestará asistencia jurídica a todos los/las trabajadores/as 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, siempre que no medie dolo, negligencia grave o ignorancia inexcusable del/la trabajador/a, previo informe de los servicios jurídicos del Ayuntamiento. Dicha asistencia se hará efectiva por medio de abogado/a cuando sea necesario.

*Artículo 54.- Cursos de perfeccionamiento.*

El personal al servicio del Ayuntamiento, tendrá derecho a los permisos retribuidos suficientes para la realización de cursos de formación profesional, reciclaje o especialización.

Dichos permisos serán concedidos por la Alcaldía en función del interés de los cursos en relación con el puesto de trabajo o las necesidades del Ayuntamiento.

**CAPITULO IX.- DERECHOS SINDICALES.**

*Artículo 55- Derechos Sindicales.*

Los derechos sindicales del personal laboral del Ayuntamiento de Vinuesa serán los establecidos en la legislación vigente y demás normativa en vigor y lo establecido en el presente Convenio.

Secciones sindicales.

El conjunto de los afiliados a un mismo sindicato con representatividad entre el/los delegados de personal podrán constituir la Sección Sindical de dicho Sindicato en el Ayuntamiento; tal



Sección Sindical podrá incluir tanto al personal funcionario como el personal laboral afiliado. 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 los Delegados de personal.

Otros derechos sindicales.

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

La asistencia de representantes sindicales y asesores a las reuniones de la Mesa de Negociación u otros órganos o reuniones que sean convocados por el Ayuntamiento, no tendrá efecto de descuento de las horas sindicales a que tengan derecho.

La utilización por parte de los Delegados de personal de los créditos de horas sindicales bastará con comunicarla al Alcalde o Secretario previamente, que dispondrán lo necesario de manera que no quede perjudicado este derecho.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

### *Primera.—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 por el contrario, velar para que la aplicación de las normas laborales no incurra en supuesto de infracción alguna que pudiera poner en tela de juicio el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales, especialmente las derivadas de la maternidad, la lactancia, la asunción de obligaciones familiares y del estado civil; garantizándose la igualdad en el acceso al empleo, en la formación, en la promoción, en las condiciones de trabajo. No se permitirá ninguna expresión de acoso ya sea por razón de sexo o de carácter psicológico, ni ofensas basadas en el sexo, tanto físicas como verbales. Se negociaran medidas dirigidas a promover e implantar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral o, en su caso, planes de igualdad con el alcance y contenido previsto en el capítulo III del título IV de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Además, la política a seguir por parte del Ayuntamiento se atenderá a los siguientes criterios de actuación:

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

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



Segunda. -Equilibrio presupuestario.

Para colaborar con el equilibrio presupuestario del Ayuntamiento, la normativa sobre jornada laboral, vacaciones, permisos y licencias, podrá ser objeto de revisión por la Comisión Paritaria, si en el ámbito del empleado público se produjera la restauración total o parcial de las condiciones existentes a 1 de enero de 2010, o bien se suprimiera la limitación legal sobre estas materias.

De la misma forma, y en atención al principio de homologación del Personal Laboral y funcionario del Ayuntamiento de Vinuesa, se aplicará al Personal Laboral cualquier mejora o recuperación que obtenga el personal funcionario del Ayuntamiento de Vinuesa o de Administraciones de ámbito superior.

*Tercera. – Procedimiento para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para no aplicar las condiciones de trabajo del artículo 82.3 del TRLET:*

Cuando concurran las causas a que se refiere el art. 82.3 del TRLET, se procederá, previo desarrollo de un periodo de consultas en los términos del art. 41.4, y previo acuerdo entre el Ayuntamiento y los representantes de los trabajadores, a inaplicar en el Ayuntamiento las condiciones de trabajo previstas en el presente Convenio Colectivo en las materias comprendidas en el artículo 82.3 del TRLET, con remisión a dicho artículo en todo lo no previsto expresamente en este Convenio, sin perjuicio del sometimiento del Ayuntamiento a la legislación vigente en cada momento reguladora de estas materias.

*Cuarta.–Complemento específico.* A fin de dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 40 y 41, el Complemento específico adsorberá los diferentes complementos de Puesto, de Productividad,... más las cantidades derivadas de la adaptación al régimen retributivo de funcionarios.

Se establece un Fondo de compensación en los ejercicios de los años 2.025, 2.026, 2.027 y 2.028 para la actualización de los diferentes complementos.

*Quinta.-* El primer año de vigencia se reclasificarán las plazas de personal de la categoría de Operario de servicios múltiples a oficial de servicios múltiples: de AP a C2 y para la plaza de Alguacil encargado de servicios múltiples de C2 a C1. Así como la reclasificación de las plazas de Auxiliares administrativos a administrativos.

*Sexta.-* Para el personal encargado del mercadillo (3'5 horas en sábado) se compensará con un día en la semana siguiente, si por situaciones adversas no es posible se amplía el plazo de compensación a un mes.

*Séptima.-* Carrera profesional.

Una vez se instaure la carrera profesional en la Excm. Diputación Provincial de Soria será de adaptación y aplicación al personal del Ayuntamiento de Vinuesa.

#### DISPOSICIONES FINALES

*Primera.–*En todo lo no contemplado en el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en la normativa laboral vigente y supletoriamente en la legislación aplicable a los/las funcionarios/as locales.

*Segunda.–*De la firma y contenido del presente Convenio, se dará cumplida cuenta a la Oficina Territorial de Trabajo de Soria, para su registro y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.



## ANEXO I Definición de categorías

### I. ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

Misión: Desempeñar las funciones propias del oficial de 1ª en las obras civiles. Mantener y cuidar los edificios e instalaciones municipales, las vías públicas y los parques y jardines.

Cometidos:

- Control y supervisión del personal a su cargo, bajo instrucciones del alcalde/sa.
- Adquisiciones del material, herramientas y ropa de trabajo requeridas por el personal a su cargo.
- Conservación de edificios, instalaciones y equipos municipales: pintura, reparación de averías, mantenimiento de los edificios municipales y sus calderas o equipos de calefacción. Compra y control de suministros. Compra, distribución y control de productos de limpieza.
- Tomar lecturas de contadores de aguas
- Conservación de vías públicas y mobiliario urbano: Reparación de averías y baches en las vías públicas, desbroce de cunetas, embaldosado de aceras, colocación de señales y su conservación, colocación de bancos y papeleras, y mantenimiento de mobiliario urbano.
- Distribución de suministros entre dependencias municipales.
- Obras municipales ordinarias: trabajos de oficial de 1ª en obras municipales ordinarias.
- Trabajos de montaje y desmontaje de instalaciones durante las fiestas municipales.
- Parques y jardines: Barrer, limpiar, regar y arreglar jardines y plantas; labores de plantación; podar árboles y cortar setos; reparar y programar sistemas de riego de jardines municipales; vaciar papeleras y bolsas de basura.
- Instalación de vallas, entablados y otros elementos necesarios para el desarrollo de festejos o espectáculos públicos organizados o patrocinados por el ayuntamiento.
- Mantenimiento de las piscinas municipales.
- Reparación de averías de la red de saneamiento y suministro de agua potable, así como la instalación de nuevas canalizaciones.
- Vigilancia, control, mantenimiento y conservación de vehículos, herramientas y maquinarias de propiedad municipal.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia.
- Realización de tareas de vigilancia y control de ocupación de vías públicas y obras particulares y municipales.
- Estar a cargo de las llaves y herramientas depositadas en las distintas dependencias municipales.
- Vigilancia, control e inspección del Mercadillo semanal y de los feriantes en las fiestas patronales y otros eventos.
- Limpieza y mantenimiento del cementerio municipal.
- Traslado y reparto de notificaciones, avisos, bandos, convocatorias y demás documentos de naturaleza administrativa.
- Apertura y cierre de la Casa consistorial y Atención del servicio de calefacción.
- Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, reuniones y actos que sean de competencia municipal.
- Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.



- Colaboración en la atención al público en las oficinas municipales, fotocopias y archivo y búsqueda de expedientes.
- Coadyuvar a la Alcaldía, a los funcionarios y personal laboral en el mejor ejercicio de sus cargos para un mejor cumplimiento de los fines asignados.
- Aplicación de normativas de seguridad laboral y medidas de prevención de riesgos.
- Coordinación entre el Jefe de personal (Alcaldía) y el resto del personal laboral. Esta lista de tareas es meramente enunciativa y no limitativa, pudiendo serle encomendada cualquier otra tarea propia de su categoría.

## II. SERVICIOS MÚLTIPLES: OFICIAL DE 1ª.

Misión: Desempeñar las funciones propias del oficial de 1ª en las obras civiles. Mantener y cuidar los edificios e instalaciones municipales, las vías públicas y los parques y jardines.

Cometidos:

- Conservación de edificios, instalaciones y equipos municipales: pintura, reparación de averías, mantenimiento de los edificios municipales y sus calderas o equipos de calefacción.
- Tomar lecturas de contadores de aguas
- Conservación de vías públicas y mobiliario urbano: Reparación de averías y baches en las vías públicas, desbroce de cunetas, embaldosado de aceras, colocación de señales y su conservación, colocación de bancos y papeleras, y mantenimiento de mobiliario urbano.
- Distribución de suministros entre dependencias municipales.
- Obras municipales ordinarias: trabajos de oficial de 1ª en obras municipales ordinarias.
- Trabajos de montaje y desmontaje de instalaciones durante las fiestas municipales.
- Parques y jardines: Barrer, limpiar, regar y arreglar jardines y plantas; labores de plantación; podar árboles y cortar setos; reparar y programar sistemas de riego de jardines municipales; vaciar papeleras y bolsas de basura
- Mantenimiento de las piscinas municipales.
- Reparación de averías de la red de saneamiento y suministro de agua potable, así como la instalación de nuevas canalizaciones.
- Vigilancia, control, mantenimiento y conservación de vehículos, herramientas y maquinarias de propiedad municipal.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia.
- Realización de tareas de vigilancia y control de ocupación de vías públicas y obras particulares y municipales
- Estar a cargo de las llaves y herramientas depositadas en las distintas dependencias municipales.
- Vigilancia, control e inspección del Mercadillo semanal y de los feriantes en las fiestas patronales y otros eventos.
- Limpieza y mantenimiento del cementerio municipal.
- Traslado y reparto de notificaciones, avisos, bandos, convocatorias y demás documentos de naturaleza administrativa.
- Apertura y cierre de la Casa consistorial y Atención del servicio de calefacción.
- Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, reuniones y actos que sean de competencia municipal.
- Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.
- Colaboración en la atención al público en las oficinas municipales, fotocopias y archivo y búsqueda de expedientes.

BOPSO-46-20042026



- Coadyuvar a la Alcaldía, a los funcionarios y personal laboral en el mejor ejercicio de sus cargos para un mejor cumplimiento de los fines asignados.
- Aplicación de normativas de seguridad laboral y medidas de prevención de riesgos.

### III. PEÓN LIMPIEZA VIARIA Y SERVICIOS GENERALES

Misión: Mantener y cuidar los edificios e instalaciones municipales, las vías públicas y los parques y jardines, bajo instrucciones del oficial encargado y oficial de primera.

Cometidos:

- Conservación de edificios, instalaciones y equipos municipales: pintura, reparación de averías y mantenimiento de los edificios municipales
- Ejecución de la limpieza viaria de los núcleos urbanos y polígonos industriales con posibilidad de utilización, a tal efecto, de maquinaria especializada.
- Conservación de vías públicas y mobiliario urbano: reparación de averías y baches en las vías públicas, desbroce de cunetas, embaldosado de aceras, colocación de señales y su conservación, colocación de bancos y papeleras, y mantenimiento de mobiliario urbano.
- Distribución de suministros entre dependencias municipales.
- Obras municipales ordinarias: trabajos de oficial de 1ª en las obras municipales ordinarias.
- Parques y jardines: barrer, limpiar, regar y arreglar jardines y plantas; labores de plantación; podar árboles y cortar setos; reparar y programar sistemas de riego de jardines municipales; vaciar papeleras y bolsas de basura, así como traslado de residuos a los puntos habilitados para ello.
- Mantenimiento de las piscinas municipales.
- Reparación de averías de la red de saneamiento y suministro de agua potables, así como la instalación de nuevas canalizaciones.
- Toma de lectura de contadores de agua.
- Limpieza y mantenimiento del cementerio municipal.
- Aplicación de normativas de seguridad laboral y medidas de prevención de riesgos.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia.

### IV. DIRECTOR DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL.

Misión: Dirección y coordinación del Centro de Educación Infantil. Programación y enseñanza de las áreas, materias y módulos que tenga encomendados.

Cometidos:

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa y académica de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- Labores de atención a las necesidades básicas de los alumnos: higiene, salud, alimentación. . .
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de seguridad, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.



- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean encomendadas
- Programación del curso educativo.
- La participación en la elaboración del proyecto educativo y curricular del centro.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- Apoyar y sustituir al resto de personal de la Escuela en caso de ausencias, permisos y similares.
- Otras actividades programadas a los alumnos en el horario de atención del centro.

#### V. TÉCNICO ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INFANTIL.

Misión: Elaborar y ejecutar la programación de su aula, ejerciendo la labor docente en su unidad y desarrollando las programaciones curriculares, incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación.

Cometidos:

- Sustitución del director/a del Centro en supuestos de ausencia, vacante o enfermedad.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa y académica de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- Labores de atención a las necesidades básicas de los alumnos: higiene, salud, alimentación. ...
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de seguridad, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- Programación del curso y actividades.
- Desarrollo de la programación: diseño de estrategias, organización de recursos y actualización de actividades.
- La participación en la elaboración del proyecto educativo y curricular del centro.
- Apoyar y sustituir al resto de personal de la Escuela en caso de ausencias, permisos y similares.
- Otras actividades programadas a los alumnos en el horario de atención del centro.

#### VI. AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

Cometidos:

- Atención al público: Elaboración de carnets; préstamos y devoluciones; préstamo en red; información sobre la utilización de las instalaciones, uso del servicio y consultas bibliográficas.
- Custodia y conservación de los fondos documentales existentes en la Biblioteca Municipal.
- Organización interna de la biblioteca: Compra de material bibliográfico; catalogación, clasificación y expurgo de los materiales. Elaboración de bases de datos relativas a los usuarios. Coordinación con la Red de Bibliotecas de Castilla y León. Realización del inventario general de la Biblioteca.
- Tratamiento informático de los fondos documentales.



- Realización de estadísticas y memorias de actividades (mensuales y anuales).
- Programación y organización de actividades culturales relacionadas con la lectura, publicidad en redes sociales y web municipal.
- Supervisión y control de las instalaciones (zonas de estudio, lectura y ordenadores)
- Velar por el orden y disciplina de la sala de lectura y estudio
- Realización de actividades auxiliares en la Biblioteca Municipal, bajo la supervisión y con arreglo a las instrucciones recibidas del alcalde/sa.

## VII. MONITOR DEPORTIVO.

Misión: Coordinar la realización de programas de actividades deportivas promovidas u organizadas por el ayuntamiento y la utilización de las instalaciones deportivas municipales, bajo la supervisión y conforme a las instrucciones del alcalde/sa.

Cometidos:

- Distribución de actividades, servicios y materiales.
- Organización de los grupos de usuarios de las instalaciones.
- Apertura y cierre de las instalaciones deportivas municipales. Control de accesos y taquillas en época estival.
- Controlar la utilización que de las instalaciones deportivas se realice por los usuarios.
- Controlar el mantenimiento de las instalaciones, su limpieza y proponer las mejoras necesarias.
- Programar las actividades deportivas que se organicen por el Ayuntamiento.
- Impartir determinados cursos y clases de especialidades deportivas, y cubrir el puesto de socorrista en las piscinas municipales en la época estival.
- Coordinar y supervisar la actuación del personal vinculado al área de deportes, conforme a las instrucciones del alcalde/sa.
- Colaborar con el servicio comarcal de deportes en las actividades que éste desarrolle en el municipio.
- Cualesquiera otras que se consideren necesarias y tengan relación con el desarrollo de su cargo.

## VIII. AUXILIAR DE TURISMO.

Cometidos:

- Planificar y gestionar las actividades turísticas del municipio y colaborar con entidades públicas y privadas en este ámbito. Funciones relacionadas con la planificación y gestión de la actividad turística municipal:
- Planificar y desarrollar un Plan director de Turismo del municipio.
- Creación y planificación de proyectos de carácter turístico del municipio.
- Definición y desarrollo de nuevos productos turísticos en base a los recursos y oferta existente en el territorio.
- Implementación de estrategias de comercialización turística.
- Diseño y ejecución de actividades de promoción y dinamización de la hostelería de la localidad.
- Organización y gestión de eventos, ferias comerciales y otras actividades de promoción del municipio al exterior.
- Estudio de las convocatorias y programas a nivel nacional y europeo en los que el Ayuntamiento pueda participar.



- Coordinar las Oficinas de Información Turística del municipio y sus medios electrónicos (páginas web).
- Realizar funciones de guía turístico y atención a los visitantes.
- Elaboración de estadísticas y otros sistemas de medición turística.
- Funciones de colaboración con entidades públicas y privadas
- Establecimiento de relaciones de colaboración con empresas turísticas locales, operadores de turismo, agencias de viajes, empresas de gestión cultural, hoteles, centrales de reservas, puntos de información turística, fundaciones...
- Colaboración con el Área de Cultura y Deporte del Ayuntamiento en aquellas actividades que tengan incidencia turística.
- Colaboración con el Área de desarrollo local en materia de subvenciones.
- Otras que pueda encomendar la Alcaldía según las necesidades del municipio.

## IX. OPERARIO DE LIMPIEZA.

Misión: Realizar las operaciones, tareas y trabajos necesarios para mantener en adecuado estado de limpieza los edificios, instalaciones y servicios municipales, bajo la supervisión y conforme a las instrucciones del alcalde/sa.

Cometidos: Limpieza de edificios e instalaciones municipales garantizando el nivel adecuado de seguridad e higiene. Pueden adscribirse a cualquier servicio municipal para realizar funciones o tareas acordes con su condición de operarios/as de limpieza.

## X. AUXILIAR DE PUNTO LIMPIO.

Cometidos:

- Apertura y cierre del Punto Limpio municipal.
- Recepción y registro de residuos depositados por los ciudadanos.
- Información básica a los usuarios sobre la correcta separación y depósito de residuos.
- Mantenimiento del orden y limpieza del Punto Limpio.
- Control del acceso al recinto y supervisión del depósito de residuos.
- Colaboración con las empresas autorizadas en la retirada de residuos.
- Aplicación de normativas de seguridad laboral y medidas de prevención de riesgos.
- Otras tareas auxiliares que le sean encomendadas dentro de su competencia.

## XI. PERSONAL DE SERVICIOS GUARDERÍA

Misión: Colaborar en la atención y cuidado de los niños y en el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del centro, asegurando un entorno seguro e higiénico.

Cometidos:

- Apoyo en la vigilancia y cuidado de los niños, especialmente en momentos de recreo, comedor y descanso.
- Asistencia en la alimentación y hábitos de higiene de los menores.
- Limpieza y desinfección de aulas, mobiliario, juguetes, aseos y otras dependencias del centro.
- Realizar pedido de material de higiene y limpieza necesario.
- Mantenimiento del orden en los espacios comunes.
- Apoyo en la preparación de actividades y en la organización de eventos del centro.
- Colaboración con el equipo docente en tareas auxiliares.
- Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de sus competencias.



En representación del Ayuntamiento de Vinuesa:

D. Juan Ramón Soria Marina, como Alcalde

En representación de los trabajadores

D. Eusebio Ramos Larrubia

Como representante por UGT Servicios Públicos de Soria D. Jesús Martín Benito y D<sup>a</sup> María del Mar Costalgo Pascual, en representación del Sindicato UGT Servicios Públicos de Soria.

Soria, 15 de abril de 2026. – Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo de Soria, Noemí Molinuevo Estéfano

904

BOPSO-46-20042026