ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

II.-ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE VALLADOLID

Oficina Territorial de Trabajo de Valladolid

RESOLUCIÓN DE 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022 DE LA OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN EN VALLADOLID, POR LA QUE SE DISPONE EL REGISTRO, DEPÓSITO Y PUBLICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Visto el texto del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos , suscrito el día 9 de junio de 2022 por la Comisión Negociadora, integrada por los representantes de la empresa y los representantes de los trabajadores, con fecha de entrada en este Organismo a través del Registro Telemático de Convenios, el día 9 de agosto de 2022, y vista la posterior subsanación presentada por la Comisión Negociadora, el 5 de septiembre de 2022, conforme a los requerimientos enviados a la misma por este organismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 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, el artículo 2.1.a) del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo (ejecución de legislación laboral) y la Orden PRE/813 /2022, de 1 de julio, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo de las Delegaciones Territoriales de la Junta de Castilla y León, con relación a lo dispuesto en el Decreto 33/2016, de 22 de septiembre, en materia de elaboración y aprobación de estructuras orgánicas de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, esta Oficina Territorial de Trabajo

ACUERDA

Primero.-Inscribir dicho Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Organismo, con notificación a la Comisión Negociadora.
Segundo.-Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
Tercero.-Depositar un ejemplar del mismo en esta Entidad.

En Valladolid a trece de septiembre de dos mil veintidós.-La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo.-Fdo.: María Belén de la Iglesia Freile.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

CAPÍTULO I.–ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONDICIONES ECONÓMICAS.

Artículo 1.– Partes concertantes, ámbito personal y ámbito funcional de aplicación.

1.- El presente Convenio Colectivo se establece entre el Ayuntamiento de Valladolid y los Organismos Autónomos dependientes de éste y el personal laboral de los mismos, y es concertado por las representaciones legítimas de ambas partes, de conformidad con las disposiciones vigentes.

2.- El presente Convenio será de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid y de sus Organismos Autónomos, sin perjuicio de las competencias de cada uno de ellos en materia de cumplimiento y administración del Convenio.

3.- Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Convenio:

a) El personal incluido en el ámbito de aplicación de otros Convenios colectivos del Sector Público Local dependiente del Ayuntamiento de Valladolid.

b) El personal de alta dirección contemplado en el artículo 2.1.a) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas legales de aplicación.

c) El personal cuya relación de servicios se derive de un contrato regulado por la normativa de contratación administrativa o aquél incluido en los instrumentos excluidos por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

d) Los y las profesionales cuya relación con la Administración se derive de una minuta o presupuesto para la realización de una obra o servicio concreto.

e) El personal cuya relación se haya formalizado o se formalice expresamente fuera de Convenio. Estas contrataciones se realizarán de forma excepcional, e informando a la Comisión Paritaria, en aquellos ámbitos en los que exista personal laboral del ámbito del Convenio que realice idénticas funciones.

f) El personal contratado al amparo de subvenciones concedidas por cualesquiera entidades públicas a las Entidades Locales para la contratación de personas en situación de desempleo para la realización de obras o servicios de interés general. Dicha exclusión afectará, únicamente, a los aspectos retributivos del contrato, sometiéndose, en todo lo demás, a la regulación del presente Convenio, en cuanto la misma no se oponga a las condiciones establecidas en la Resolución administrativa de concesión de la subvención.

4.- La inclusión en el ámbito de aplicación de nuevo personal que se produzca con posterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio exigirá que la mayoría del colectivo afectado manifieste su conformidad a la integración, individualmente o a través de los representantes legítimos en su ámbito. A tal efecto, la solicitud de integración se formulará por el órgano competente de la Entidad en que preste servicio dicho personal

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

y se elevará por la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos a la Comisión Paritaria para su aprobación

Artículo 2.–Ámbito temporal.

1. El presente Convenio entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia», con las excepciones que en el mismo se establezcan.

Sus efectos económicos regirán desde el día 1 de enero de 2021 sin perjuicio de lo establecido en cada caso en el articulado de este Convenio.

2. La vigencia del Convenio se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2024, pudiendo ser denunciado por cualquiera de las partes.

3. De no efectuarse denuncia expresa, el Convenio se prorrogará automáticamente por períodos de igual duración.

Artículo 3.–Forma y condiciones de denuncia del Convenio.

La denuncia podrá formularse por cualquiera de las partes firmantes y deberá formalizarse por escrito y materializarse con una antelación mínima de tres meses respecto al vencimiento del plazo inicial o, en su caso, al de vencimiento de la respectiva prórroga.

En el plazo de un mes a partir de la recepción de la comunicación se constituirá la correspondiente Comisión Negociadora.

Denunciado este convenio y hasta tanto se logre acuerdo expreso sobre otro que lo sustituya, se mantendrá la vigencia de la totalidad de su contenido.

Artículo 4. Compensación y sustitución.

1. El presente Convenio colectivo forma un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación, será considerado globalmente.

2. Si todo el articulado fuese anulado por la jurisdicción social las partes procederán a negociar un nuevo convenio colectivo. Hasta la vigencia del nuevo convenio colectivo se aplicará el anterior. Cuando la anulación fuese parcial se negociará la parte anulada manteniéndose vigente el resto del Convenio colectivo, salvo que por las partes firmantes del presente Convenio se acuerde lo contrario.

3. Las condiciones de toda índole pactadas en el presente Convenio colectivo compensan y sustituyen a todas las existentes en el Convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales, cualquiera que sea su naturaleza, origen o denominación.

Artículo 5.– Revisión salarial.

1.- Las retribuciones del personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio se actualizarán anualmente, con efectos de 1 de enero, en el porcentaje de incremento general de retribuciones que se fije para todos los empleados y empleadas

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

públicos por parte de la Administración General del Estado por la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado, o norma de rango legal que la sustituya.

2.- Con sujeción a lo establecido en las citadas disposiciones legales, y en la medida en que éstas no lo impidan, durante los años de vigencia del Convenio las retribuciones del personal comprendido en su ámbito de aplicación se actualizarán de manera que se compense la diferencia entre los incrementos retributivos establecidos en la legislación presupuestaria que resulte de aplicación en cada ejercicio y el Índice de Precios al Consumo (IPC) real correspondiente a dicho ejercicio, publicado por el Instituto Nacional de Estadística, siempre que éste sea superior al incremento retributivo aplicado. Las cantidades correspondientes a dicha actualización tendrán carácter consolidable y se abonarán, previa la tramitación del oportuno expediente, en un pago único, una vez que por el Instituto Nacional de Estadística se haga público el IPC anual correspondiente al ejercicio anterior.

CAPÍTULO II.–ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 6.–Dirección y control del trabajo.

1.- La organización, dirección y control del trabajo es facultad exclusiva de la Administración, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocida a la representación de la parte social.

A tal efecto, el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, a través de las de las respectivas Unidades Organizativas, establecerán las medidas de racionalización, mecanización, informatización y distribución del trabajo que resulten aconsejables.

2. El objetivo de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de eficacia de los servicios, basado en la óptima utilización de los recursos humanos y materiales adscritos a los mismos.

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

a) La planificación y ordenación de los recursos humanos.

b) La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.

c) La adecuada y eficaz adscripción profesional del personal laboral.

d) La profesionalización y promoción del personal laboral.

e) La identificación y valoración de los puestos de trabajo

f) La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.

3.- En el cumplimiento del deber de trabajar, asumido por el personal laboral municipal, éste prestará al Ayuntamiento o a sus Organismos Autónomos la diligencia y la colaboración en el trabajo que marquen las disposiciones legales, el presente Convenio Colectivo y las órdenes o instrucciones adoptadas por las jefaturas de las Unidades Organizativas en el ejercicio regular de sus facultades de dirección.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

En cualquier caso el personal laboral municipal y el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos se someterán en sus prestaciones recíprocas a las exigencias de la buena fe.

Artículo 7.–Reorganizaciones y reestructuraciones en el trabajo.

Los proyectos de reorganización administrativa que impliquen una modificación sustancial de las condiciones de trabajo del personal laboral municipal, tendrán, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 41 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre), el siguiente tratamiento:

a) La Administración informará previamente al Comité de Empresa y a las Secciones Sindicales que forman parte de la misma de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones del régimen jurídico de una Unidad Organizativa o reasignación de efectivos de personal.

b) En la fase de elaboración del proyecto de cambio de marco jurídico de la Unidad Organizativa afectada o de realización de los trabajos técnicos necesarios para la reasignación de efectivos, la Administración consultará a los órganos de representación de los trabajadores y trabajadoras sobre la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones del trabajo del personal afectado.

c) Finalizado el cambio de marco jurídico o los trabajos técnicos para la reasignación de efectivos, la Administración Municipal negociará en el marco de la Mesa de Negociación del Personal Laboral, el destino, régimen y condiciones de trabajo del personal afectado en el marco de los criterios y condiciones que se acuerden, así como los posibles cursos de adaptación o actualización que fueren necesarios.

d) Cuando los proyectos de reorganización contemplen el traslado de dependencias municipales a la periferia de la ciudad, la Administración procurará, en la medida de lo posible, establecer medios de transporte que faciliten el acceso a las mismas de los trabajadores y trabajadoras afectados.

e) Cuando el proyecto de reorganización implique la modificación de la forma de gestión de algún servicio público de titularidad municipal, se mantendrá la relación laboral con la Administración municipal de los trabajadores y trabajadoras afectados, salvo acuerdo en contrario con la representación de los trabajadores.

Artículo 8. Planes de ordenación de recursos humanos.

1. Cuando la situación o características particulares de un área o ámbito de los incluidos en este Convenio así lo exija, la Administración, previa consulta al Comité de Empresa, podrá aprobar planes para la adecuación de los recursos humanos que prevean la articulación coordinada de diversas medidas para un ámbito determinado. Los planes serán objeto de la debida publicidad y estarán basados en causas objetivas recogidas en la correspondiente memoria justificativa.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Los criterios generales en que se basen dichos planes, cuyo contenido se acomodará a lo previsto en el art. 69.2 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán haber sido objeto de negociación previa en la Mesa de Negociación que corresponda en función del alcance de su ámbito subjetivo de aplicación.

CAPÍTULO III.–RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. REGISTRO DE PERSONAL

Artículo 9.–Relación de Puestos de Trabajo.

La Relación de Puestos de Trabajo contemplará la totalidad de los puestos, clasificados por Áreas, Servicios o Departamentos, grupos profesionales, áreas funcionales, categorías y/o especialidades y complementos de puesto, así como las características específicas de los mismos, cuando procedan, y, en su caso, los requisitos de carácter profesional necesarios para su desempeño.

Artículo 10.–Registro de Personal.

1.- El Ayuntamiento y las Fundaciones Municipales dispondrán de un Registro General de Personal, en el que se anotarán los actos y Resoluciones siguientes:

1. Incorporaciones a plazas o puestos de trabajo.

2. Bajas temporales.

3. Cambios de destino.

4. Cambios de convenio, categoría, grupo profesional, área funcional o especialidad.

5. Reconocimientos de trienios u otros períodos establecidos en los respectivos convenios colectivos.

6. Reconocimientos de antigüedad.

7. Jubilaciones.

8. Autorizaciones o reconocimientos de compatibilidad.

9. Titulaciones, diplomas o cursos recibidos e impartidos.

10. Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.

11. Licencias y permisos que tuvieran repercusión en nómina o en el cómputo del tiempo de servicio activo.

12. Reducciones de jornada.

13. Prórrogas de contratos.

14. Prolongaciones de permanencia en servicio activo.

15. Sentencias firmes relacionadas con su condición de personal laboral.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

16. Finalización o resolución del contrato.

2.- El conjunto de asientos obrantes en el Registro General de Personal relativos a una persona constituirá su expediente personal u hoja de servicios

3. El Registro General de Personal deberá garantizar que los asientos que conforman un expediente personal se correspondan con la información que le haya sido comunicada para su asiento.

4.- En los expedientes personales no podrán figurar, en ningún caso, datos relativos a la ideología, afiliación sindical, religión y creencias, origen racial, a la salud y a la vida sexual de las personas.

5. Las personas interesadas podrán ejercer el derecho de acceso a sus datos de carácter personal, previa solicitud por escrito dirigida al Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 11.- Estructura y bases del sistema.

1.- En el ámbito del Convenio Colectivo se establece un sistema de clasificación profesional del personal laboral con la finalidad de ordenar los puestos de trabajo en función de los niveles de titulación, formación y capacitación requeridos para ejercer las tareas y cometidos de los distintos niveles de la prestación del servicio público, facilitar la movilidad del personal y favorecer su promoción.

2.- El sistema de clasificación profesional del personal laboral se estructura en grupos profesionales, áreas funcionales, categorías profesionales y, en su caso, especialidades.

3. El personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos será clasificado en grupos, en atención a sus aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

4. La clasificación se realizará en cinco grupos profesionales, por interpretación y aplicación de los factores de valoración y por las tareas y funciones básicas más representativas que desarrollen los trabajadores y trabajadoras.

5. Dentro de los grupos profesionales se establecerán áreas funcionales, cada una de las cuales agrupará, unitariamente, el conjunto formado por aquellos contenidos y tareas que por su naturaleza sean susceptibles de encuadrarse dentro de una determinada profesión, oficio o rama de actividad profesional.

6. La pertenencia a un grupo profesional y área funcional capacitará para el desempeño de todas las tareas y cometidos propios de los mismos, sin más limitaciones que las derivadas de la exigencia de titulaciones específicas y de los demás requisitos de carácter profesional contemplados, en su caso, en las relaciones de puestos de trabajo y conforme a las reglas de movilidad previstas en el Convenio Colectivo en vigor.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

7. Las categorías profesionales se definen por su pertenencia a un grupo profesional y área funcional y recogerán, de manera no exhaustiva, las actividades propias de las mismas, de acuerdo con la organización y ordenación de los procesos de trabajo.

8.- Las especialidades se establecerán en aquellas categorías profesionales en que, por razón de sus singulares características y requerimientos de formación especializada o destreza práctica, se considere necesario.

9. Para racionalizar la distribución de funciones entre el personal en determinados centros de trabajo, se podrán establecer, negociadamente, puestos de trabajo de funciones polivalentes. Se asignará al trabajador un grupo profesional y se establecerá como contenido de la prestación laboral objeto del contrato de trabajo la todas o alguna de las funciones correspondientes al grupo profesional asignado. Cuando se acuerde la polivalencia funcional la equiparación se realizará en virtud de las funciones que se desempeñen durante mayor tiempo.

10. Categorías profesionales correspondientes a puestos de trabajo a extinguir: Las categorías profesionales correspondientes a puestos declarados «a extinguir» en la Relación de Puestos de Trabajo se mantendrán por quienes actualmente las ostenten a título personal, no pudiendo, por tanto, acceder a estas categorías profesionales ningún otro trabajador o trabajadora, bien sea de la plantilla actual, bien sea de nueva contratación.

11.- Sólo se podrá modificar el grupo profesional, área funcional y especialidad de un trabajador o trabajadora cuando, como consecuencia de un cambio en el contenido de su prestación laboral, se entienda que se han modificado, a su vez, las aptitudes profesionales y/o las titulaciones necesarias para su desempeño y, por tanto, los factores en virtud de los cuales se acordó, en su momento, su encuadramiento.

La modificación de la clasificación profesional sólo podrá llevarse a cabo a través de los procedimientos previstos para la modificación del Convenio Colectivo.

Artículo 12.- Criterios para determinar la pertenencia a los grupos profesionales.

1. La determinación de la pertenencia a un grupo profesional será el resultado de la ponderación, entre otros, de los siguientes factores:

- Conocimientos y experiencia.
- Iniciativa.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Mando.
- Complejidad.

2. En la valoración de los factores anteriormente mencionados se tendrá en cuenta:

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

a) Conocimientos y experiencia. Para su valoración se tendrá en cuenta, además de la formación básica o específica necesaria para cumplir correctamente los cometidos, la experiencia adquirida y la dificultad para la adquisición de dichos conocimientos y experiencia.

b) Iniciativa. Para su valoración se tendrá en cuenta el grado de seguimiento de normas, procedimientos o directrices para la ejecución de tareas o funciones.

c) Autonomía. Para su valoración se tendrá en cuenta el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de tareas o funciones que se desarrollen.

d) Responsabilidad. Para su valoración se tendrán en cuenta el grado de autonomía de acción del trabajador, el nivel de influencia sobre los resultados, la relevancia de la gestión sobre recursos humanos, técnicos y productivos y la asunción del riesgo por las decisiones tomadas y sus consecuencias.

e) Mando. Para su valoración se tendrá en cuenta el grado de supervisión y ordenación de las funciones y tareas, la capacidad de interrelación, las características del colectivo y el número de personas sobre las que se ejerce el mando.

f) Complejidad. Para su valoración se tendrá en cuenta el número y el grado de integración de los diversos factores antes enumerados en la tarea o puesto encomendado.

Artículo 13.- Grupos profesionales. Características.

GRUPO I:

Se incluyen en este grupo aquellas categorías profesionales que integran funciones de planificación, organización, dirección y coordinación y que requieren para su desarrollo un amplio grado de autonomía profesional y se controlan en base a objetivos y resultados o suponen la realización de tareas técnicas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad.

Se incluyen también aquellas que implican responsabilidad completa por la gestión de una o varias áreas funcionales, a partir de directrices generales muy amplias, directamente emanadas del personal perteneciente al grupo directivo, a los que deben dar cuenta de su gestión, así como funciones que suponen la realización de tareas técnicas de más alta complejidad e incluso la participación en la definición de los objetivos concretos a alcanzar en su campo, con muy alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad en dicho cargo de especialidad técnica. En general comportan un grado de mando o responsabilidad directa sobre un ámbito funcional específico, con supervisión, control y coordinación de las actividades que se desarrollan.

Las categorías profesionales incluidas en el Grupo I requieren que el trabajador o trabajadora esté en posesión de una titulación universitaria de Segundo Ciclo o equivalente, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, excepto los casos en los cuales por disposición legal o de acuerdo con la relación de puestos de trabajo se requiera titulación de un ámbito específico.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

GRUPO II:

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

Las categorías profesionales incluidas en el Grupo II requieren que el trabajador o trabajadora esté en posesión de Titulación académica universitaria de Grado o equivalente o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, excepto los casos en los cuales por disposición legal o de acuerdo con la relación de puestos de trabajo se requiera titulación de un ámbito específico.

GRUPO III:

Se incluyen en este grupo aquellas categorías profesionales que integran puestos de trabajo que gestionan procesos y procedimientos administrativos con responsabilidad sobre su ejecución o que coordinan desde la vertiente administrativa las actividades de ámbitos o unidades funcionales concretas. Se incluyen también funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas, realizadas por un conjunto de colaboradores, en un estadio organizativo menor, así como la realización de tareas que, aun sin suponer corresponsabilidad de mando, tienen un contenido medio de actividad intelectual y de interrelación humana, en un marco de instrucciones precisas de complejidad media con autonomía dentro del proceso establecido. Asimismo, pueden desarrollar actividades estandarizadas de tratamiento de datos necesarias para la ejecución de proyectos más amplios o actuar sobre ámbitos de soporte logístico y mantenimiento de instalaciones para los cuales se requiera una cualificación profesional especial. Contempla también la realización de trabajos de ejecución autónoma que exijan, habitualmente, iniciativa por parte de los trabajadores y trabajadoras que los desempeñan, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de los mismos y pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores y trabajadoras.

Las categorías profesionales incluidas en el Grupo III requieren que el trabajador o trabajadora esté en posesión de una titulación académica equivalente a Título de Bachiller o Formación Profesional de técnico superior o técnico especialista, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, excepto los casos en los cuales por disposición legal o de acuerdo con la relación de puestos de trabajo se requiera titulación de un ámbito específico.

GRUPO IV:

Se incluyen en este grupo aquellas categorías profesionales que integran puestos de trabajo destinados a la ejecución de funciones administrativas básicas, o de mantenimiento de instalaciones y soporte logístico, que se realizan bajo instrucciones específicas y precisas o en virtud de la aplicación de procedimientos perfectamente

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

reglados así como a la realización de tareas consistentes en la ejecución de operaciones que, aun cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa o sistemática y de tareas que consisten en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso, con alto grado de supervisión, que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental y de un período breve de adaptación.

Las categorías profesionales incluidas en el Grupo IV requieren que el trabajador o trabajadora esté en posesión de una titulación académica equivalente a Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, excepto los casos en los cuales por disposición legal o de acuerdo con la relación de puestos de trabajo se requiera titulación de un ámbito específico.

GRUPO V:

Se incluyen en este grupo aquellas categorías profesionales que integran puestos de trabajo en los que se ejecutan operaciones básicas de soporte a la actividad de la organización según instrucciones directas y concretas o bajo métodos de trabajo objetivos y estandarizados, con un alto grado de dependencia, que requieran preferentemente esfuerzo físico o atención y que no necesitan de formación específica salvo la ocasional de un período de adaptación.

Las categorías profesionales incluidas en el Grupo V requieren que el trabajador o trabajadora esté en posesión de un nivel de formación básico equivalente a certificado de escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

Artículo 14.- Áreas funcionales

1.- La adscripción de los trabajadores y trabajadoras y trabajadoras a los Grupos Profesionales establecidos se realizará a través de las Áreas Funcionales.

A estos efectos, dentro de los Grupos Profesionales establecidos se han definido varias Áreas funcionales, dentro de cada una de las cuales se incluyen las categorías profesionales que se relacionan en el punto 2.

La definición de cada área, agrupación de categorías profesionales por rama homogénea y diferenciada de actividad, se ha llevado a cabo con independencia del sector específico de actuación del Servicio o Unidad y de la categoría profesional que ostente el trabajador en ella encuadrado.

Para acceder de una Categoría profesional a otra dentro de la misma Área se deberá poseer la titulación exigida para su acceso, así como el resto de requisitos que se establezcan para el puesto determinado en la Relación de Puestos de Trabajo.

Podrán crearse, por los cauces procedimentales establecidos para la negociación colectiva, cualesquiera otras Áreas funcionales que, en atención a una actividad ampliamente diferenciada, presente o futura, aconseje un tratamiento específico, que se decidirá por la Comisión Paritaria del Convenio.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

2.- Se establecen las siguientes Áreas Funcionales:

a) Área Administrativa.

Comprende el conjunto de actividades o tareas (con independencia del nivel de responsabilidad o cualificación exigidas, desde las que requieren estar en posesión de titulación y conocimientos específicos hasta aquellas otras de carácter auxiliar para las que solo se exigen conocimientos elementales y responsabilidad e iniciativa restringidas) relacionadas directamente:

- Con la administración económica y presupuestaria.
- Con la gestión de personal.
- Con las labores de documentación y secretaría.
- Con el control y contabilidad de los suministros y relación con proveedores.
- Con la administración de bienes.

Dentro de esta Área Funcional se integrarán las siguientes categorías profesionales y especialidades:

- Dentro del Grupo I:

Las de Director de Servicio, Subdirector de Servicio, Director de Programación, Director de Administración y Personal, Jefe de Sección de Infraestructuras y Medios, Técnico Superior, Técnico Superior de Informática y Documentalista.

- Dentro del Grupo II:

Las de Coordinador/a, Bibliotecario/a, Técnico/a Medio/a y Técnico/a Medio/a de Gestión.

- Dentro del Grupo III:

Las de Secretario/a y Administrativo/a.

- Dentro del Grupo IV:

Las de Auxiliar Administrativo/a, Auxiliar de ingresos y Oficial/a de Microfilm.

b) Área de Servicios Generales, Mantenimiento, Oficios y Servicios Técnicos.

Comprende el conjunto de actividades o tareas (con independencia del nivel de responsabilidad o cualificación exigidas, desde las que requieren estar en posesión de titulación y conocimientos específicos hasta aquellas otras de carácter auxiliar para las que solo se exigen conocimientos elementales y responsabilidad e iniciativa restringidas) relacionadas directamente:

- Con la información y recepción de personas y bienes.
- Con la vigilancia de personas, locales, fincas y enseres.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Con la comunicación interna y externa de los Servicios y Centros.
- Con la custodia, reparto y distribución de bienes y correspondencia.
- Con el cuidado, conservación, montaje, mejora, reparación y construcción de bienes muebles e inmuebles.
- Con el mantenimiento de instalaciones de todo tipo.
- Con las labores de conducción y transporte de personas y bienes.
- Con la limpieza de dependencias, útiles y maquinaria.
- Con los trabajos de jardinería o de naturaleza agrícola o forestal.
- Con todas aquellas otras de carácter análogo a las descritas que, sin corresponder específicamente a un oficio determinado, demanda el normal funcionamiento de los Centros.

Dentro de esta Área Funcional se integrarán las siguientes categorías profesionales y especialidades:

- Dentro del Grupo I:

Las de Técnico/a Superior y Técnico/a Superior de Tráfico.

- Dentro del Grupo II:

Las de Jefe/a de Centro, Jefe/a de Centro de Mantenimiento de Parques y Jardines, Técnico/a Medio/a y Técnico/a Medio/a de Parques y Jardines.

- Dentro del Grupo III:

Las de Técnico/a Auxiliar, Técnico/a Auxiliar de Topografía y control de obras, Técnico/a Auxiliar de Construcción, Técnico/a Auxiliar de Instalaciones Eléctricas, Técnico/a Auxiliar de Almacén de Acopios, Operador/a de control de tráfico, Jefe/a de Taller, Capataz, Capataz/a de Imprenta, Capataz/a de Brigada de Pavimentación, Capataz/a de Brigada de Alumbrado Público, Capataz/a de Brigada de Forja, Capataz/a de Brigada de Electricidad, Capataz/a de Brigada de Mantenimiento, Capataz/a de Brigada de Carpintería, Capataz/a de Brigada de Señalización Vial, Capataz/a de Instalaciones, Encargado/a de Porteros/as, Capataz/a de la Brigada de Mercados y Encargado/a de equipo de conservación.

- Dentro del Grupo IV:

Las de Oficial/a 1ª de Oficios, Oficial/a de 1ª Fotocomposición, Oficial/a de 1ª Fotomecánica, Oficial/a 1º Maquinista, Oficial/a 1ª de Pavimentación, Oficial/a 1ª de Forja, Oficial/a 1ª de Alumbrado, Oficial/a 1ª Pintor, Oficial/a 1ª Albañil, Oficial/a 1ª Cerrajero, Oficial/a 1ª Electricista, Oficial/a 1ª Carpintero-Ebanista, Oficial/a 1ª Fontanero, Oficial/a 1ª Jardinero, Oficial/a 2ª de Oficios, Oficial/a 2ª Electricista de Alumbrado Público, Oficial/a 2ª Forja, Oficial/a 2ª de Pavimentación, Oficial/a 2ª de Mantenimiento, Oficial/a de Servicios, Oficial/a 2ª Jardinero, Oficial/a de Mantenimiento,

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Oficial/a Vigilante de Obras, Auxiliar de Centro, Auxiliar Técnico, Auxiliar Técnico de Almacén, Mecánico/a, Conductor/a, Conductor/a Palista, Conductor/a de construcción, Conductor/a-Conserje, Conductor/a auxiliar de grúa, Conductor/a auxiliar de señalización y Taquillero/a.

- Dentro del Grupo V:

Las de Conserje, Conserje de Protocolo, Portero/a, Portero/a de Instalaciones Deportivas, Guardarropa, Operador/a de máquinas fotocopiadoras, Limpiadora, Peón/a, Peón/a de Almacén, Peón/a Jardinero, Peón/a de Recogida, Ayudante/Peón/a Especialista y Vigilante de Mercados.

c) Prestación de Servicios Públicos y Promoción de la Actividad Económica.

Comprende el conjunto de actividades o tareas (con independencia del nivel de responsabilidad o cualificación exigidas, desde las que requieren estar en posesión de titulación y conocimientos específicos hasta aquellas otras de carácter auxiliar para las que solo se exigen conocimientos elementales y responsabilidad e iniciativa restringidas) relacionadas directamente:

- Con la salud, tanto en su vertiente preventiva como curativa.
- Con la atención a personas o grupos que, por su situación individual o social, demanden una especial atención y ayuda terapéutica.
- Con la recuperación, desarrollo e integración social, familiar y profesional de quien se encuentre aquejado por cualquier patología.
- Con la acción educativa, en su más amplia significación, abarcando, por tanto, la docencia, tanto reglada como no reglada, en sus diversos grados y niveles, colectivos y edades.
- Con la instrucción deportiva y las actividades deportivas.
- Con el apoyo psicológico.
- Con el apoyo social, tanto en su expresión personal como familiar.
- Con la socialización y la adquisición de hábitos de la vida diaria.
- Con la gestión de las políticas municipales de empleo.
- Con la intermediación laboral, la orientación y formación de desempleados y trabajadores y trabajadoras.
- Con el fomento del empleo estable y de calidad.
- Con la organización y desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre.
- Con la promoción del turismo.
- Con la organización de festivales, conciertos y certámenes.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Con todas aquellas actuaciones que, en general, vayan encaminadas a la formación, desarrollo e integración de las personas o colectivos sobre los que se ejerce la acción educativa o cultural.

Dentro de esta Área Funcional se integrarán las siguientes categorías profesionales y especialidades:

- Dentro del Grupo I:

Las de Técnico/a Superior, Agente de Igualdad y Técnico/a de Exposiciones y Museos

- Dentro del Grupo II:

Las de Técnico/a Medio/a, Técnico/a de Programas y Recursos (encargado de visitas escolares), Técnico/a de Programas y Recursos (monitor de salud escolar), Asistente Social de C.E.A.S., Asistente Social, Jefe/a de Unidad de Actividades Acuáticas, Jefe/a de Unidad de Deporte Escolar, Jefe/a de Unidad de Actividades Recreativas, Jefe/a de Unidad de Deporte para Adultos y Responsable de Programas.

- Dentro del Grupo III:

Las de Técnico/a Auxiliar, Técnico/a Auxiliar de Recursos y Actividades, Técnico/a Auxiliar de Producciones y Montajes Culturales, Técnico/a Auxiliar de Instalaciones Deportivas, Técnico/a Auxiliar Deportivo, Supervisor/a de Actividades Deportivas, Monitor/a de Oficios Artísticos, Monitor/a de Aula de Arte, Educador/a de Calle, Animador/a Sociocultural, Capataz/a de Brigada de Zoonosis, Supervisor/a de Instalaciones Deportivas.

- Dentro del Grupo IV:

Las de Auxiliar de Clínica, Auxiliar encargado de comedor escolar y Auxiliar Vigilante de Bibliotecas.

- Dentro del Grupo V:

Las de Operario/a de Centro de Estancias Diurnas, Portero/a de C.E.A.S. y Peón/a Especialista.

Artículo 15.- Categorías profesionales

Para cada uno de los Grupos profesionales se establecen las categorías profesionales que se relacionan en el catálogo contenido en el Anexo.

El catálogo de categorías provisionales será objeto de actualización como consecuencia de la creación, modificación, declaración de extinción o supresión de una o algunas categorías profesionales.

Para la actualización del catálogo se seguirá el mismo procedimiento establecido para su aprobación.

Artículo 16.- Especialidades.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

1. En las categorías profesionales en que, por razón de sus singulares características y requerimientos de formación especializada o destreza práctica, se considere necesario se asignará una especialidad. Con carácter general, en el Área Funcional de Servicios Generales, Mantenimiento, Oficios y Servicios Técnicos las categorías profesionales encuadradas en los grupos profesionales III y IV, tendrán asignadas especialidades.

En el resto de áreas la asignación de especialidades tendrá carácter excepcional, sin perjuicio de la exigencia de posesión de titulación cuando ésta sea habilitante para el ejercicio de la profesión.

La asignación de especialidades se realizará en concordancia con las titulaciones de los ciclos formativos de la Formación Profesional o con aquellos títulos que, conforme a la legislación vigente, hayan sido homologados a los correspondientes títulos de formación profesional y en virtud de tal homologación habiliten para el ejercicio de las competencias profesionales del ciclo de formación profesional correspondientes a las tareas de dichos puestos.

Podrán también asignarse especialidades que no tengan correspondencia con las titulaciones de Formación Profesional Reglada cuando el desempeño de las tareas del puesto de trabajo requiera de una especial destreza práctica o de estar en posesión de determinados títulos de capacitación o de autorizaciones administrativas habilitantes. Estos requisitos figurarán recogidos en la descripción de la especialidad, así como en la ficha del puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

2. Para el desempeño de tareas de una categoría profesional a la que se asigne especialidad, los trabajadores y trabajadoras y trabajadoras deberán estar en posesión de dicha especialidad, que podrá adquirirse por alguno de los siguientes procedimientos:

i. Mediante la promoción a la categoría profesional y especialidad por el procedimiento previsto en el Convenio Colectivo.

ii. Mediante la acreditación de estar en posesión del correspondiente título de formación profesional, o título homologado conforme a la legislación vigente, y que tal especialidad exista dentro de la propia categoría profesional.

iii. Mediante la superación de los procesos formativos convocados por la Administración para la adquisición de una especialidad, en aquellos casos en que tal especialidad no se corresponda con una titulación de la formación profesional. La configuración de los cursos tendrá carácter homogéneo, dentro de cada especialidad, para todo el ámbito del Convenio Colectivo.

iv. Mediante la acreditación de estar en posesión títulos de capacitación o de la autorización administrativa habilitante para el desempeño de las tareas del puesto, en aquellos casos en que dicho requisito resulte exigible.

Artículo 17.- Polivalencia de funciones.

Para racionalizar la distribución de funciones entre el personal en determinados centros de trabajo, se podrán establecer, negociadamente, puestos de trabajo de funciones polivalentes.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

En este caso se asignará al trabajador o trabajadora un grupo profesional y se establecerá como contenido del puesto de trabajo la realización de todas las funciones correspondientes al grupo profesional asignado o solamente de alguna de ellas, debidamente identificadas. Cuando se acuerde la polivalencia funcional o la realización de funciones propias de más de un grupo, la equiparación se realizará en virtud de las funciones que se desempeñen durante mayor tiempo.

CAPÍTULO V.–ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA.- PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo 18.–Introducción.

El Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, ajustándose a los criterios establecidos en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado, o disposición normativa de rango legal que la sustituya, aprobarán para cada ejercicio, en tiempo y forma, su Oferta de Empleo Público. Con antelación suficiente, se dará participación en su elaboración a la Mesa General de Negociación del personal municipal.

El número de plazas de nuevo ingreso convocadas durante cada uno de los ejercicios de vigencia de este Convenio se acomodará a las determinaciones de las Ofertas de Empleo Público aprobadas y en vigor, teniendo en cuenta, asimismo, las necesidades municipales y el interés de la Administración en garantizar unos servicios públicos eficaces y de calidad.

En la medida de lo posible se cubrirán las plazas incluidas en cada Oferta de Empleo Público dentro del año inmediatamente siguiente a su aprobación. No obstante, cuando razones de eficiencia y economía en la gestión lo aconsejen, podrán acumularse para su convocatoria pública plazas de una misma categoría, incluidas en distintas Ofertas de Empleo Público, sin que, en ningún caso, se pueda exceder el plazo máximo legal de tres años para llevar a cabo dicha convocatoria.

La Administración Municipal se compromete a dimensionar adecuadamente los efectivos de personal, de manera que se reduzca al mínimo imprescindible el empleo laboral eventual, las horas extraordinarias y los servicios especiales.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, y con las excepciones previstas en la misma, el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos no recurrirán directamente a las empresas de trabajo temporal.

Artículo 19.–Provisión de puestos de trabajo.

1.- La Selección del personal laboral al servicio de la Administración Municipal se efectuará bajo los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, concurrencia y transparencia.

2.- Los puestos de trabajo vacantes de personal laboral, cuya cobertura se juzgue necesaria, de acuerdo con la planificación de los recursos humanos de la organización, se proveerán, con carácter definitivo, con arreglo a las siguientes formas de provisión:

- Concurso de traslados.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Promoción interna.

- Ingreso libre.

- Reingreso de personal en las situaciones de excedencia con derecho a reserva de puesto de trabajo

Con anterioridad a la inclusión de un puesto de trabajo vacante en una convocatoria de ingreso libre deberá haberse ofertado previamente en una convocatoria de concurso y a través del proceso de promoción interna.

Sin perjuicio de establecido en el párrafo anterior, previo acuerdo con el Comité de Empresa, podrán incluirse en convocatoria de ingreso libre, sin necesidad de que previamente se hayan ofertado a concurso o promoción interna los puestos de trabajo vacantes cuando se trate de puestos de nueva creación que correspondan a categorías profesionales y especialidades para las que se requiera una titulación específica habilitante, siempre que no existan trabajadores o trabajadoras en la plantilla municipal que posean dicha titulación, circunstancia que deberá acreditarse por la Administración ante el Comité de Empresa con carácter previo a la convocatoria.

Asimismo, previo acuerdo con el Comité de Empresa, podrán incluirse en convocatorias de ingreso libre, sin necesidad de que previamente se hayan ofertado a concurso y promoción interna, cuando se trate de puestos de trabajo correspondientes a categorías profesionales y, en su caso, especialidades, pertenecientes al Grupo V o bien cuando se trate de puestos de trabajo correspondientes a categorías profesionales y, en su caso, especialidades pertenecientes a los restantes Grupos profesionales para los que no se requiera una titulación específica habilitante, siempre que, en este último caso, tras la resolución del último concurso convocado hayan quedado vacantes un número de plazas superior a las incluidas en las Ofertas de Empleo Público aprobadas y en vigor para su provisión mediante promoción interna.

En estos casos, las plazas vacantes correspondientes al Grupo V y las correspondientes a los restantes Grupos profesionales que hayan quedado vacantes tras la resolución del concurso en cuanto excedan de las incluidas para su provisión mediante promoción interna, podrán ser incluidas en una convocatoria para ingreso libre, con sujeción a los límites cuantitativos establecidos en la correspondiente Oferta de Empleo Público, sin necesidad de ser ofertadas previamente para su provisión mediante promoción interna, siempre que no hayan transcurrido más de dos años desde la fecha de resolución definitiva del último concurso.

3.- Además de las formas de provisión previstas en el apartado precedente, los puestos de trabajo vacantes, dotados presupuestariamente, podrán proveerse con carácter provisional, conforme a lo establecido en la normativa básica, mediante las siguientes formas de provisión:

- Reingreso de personal en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

- Movilidad funcional por causas de salud.

- Movilidad funcional por causas extraordinarias.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Movilidad funcional para protección de la maternidad.

- Movilidad funcional con o sin cambio de Grupo profesional.

En caso de concurrencia simultánea de varias solicitudes de provisión temporal de puestos de trabajo correspondientes a distintas modalidades de entre las anteriores, se tendrá en cuenta el siguiente orden de preferencia para su resolución:

En primer lugar se atenderán las solicitudes de movilidad funcional por causas extraordinarias, en segundo lugar, las solicitudes de movilidad funcional para protección de la maternidad, en tercer lugar, las solicitudes de movilidad funcional por causas de salud, en cuarto lugar las solicitudes de movilidad funcional con o sin cambio de grupo profesional y, en último lugar, las solicitudes de reingreso del personal en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

4.- En los términos previstos en la sección siguiente, todo el personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio podrá participar, siempre que cumpla los requisitos exigidos, en las convocatorias de concursos de traslados y de promoción interna realizadas por el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.

5.- Igualmente, para facilitar la mejora del empleo del personal interino a tiempo parcial, los puestos a jornada completa que hayan quedado vacantes tras la resolución definitiva del último concurso de traslados convocado, incluida, en su caso, la resolución definitiva de la fase de resultas, se ofrecerán para posibilitar el acceso a los mismos, con carácter interino, a dicho personal.

SECCIÓN SEGUNDA.- PROVISIÓN DE PUESTOS CON CARÁCTER DEFINITIVO

Artículo 20.–Turno libre.

1.- Las necesidades de personal laboral que no puedan ser cubiertas con los efectivos existentes y cuya provisión se entienda necesaria por razones de organización, se ofertarán al turno libre, de acuerdo con la oferta de empleo público y con lo previsto en el presente Convenio Colectivo.

2.- Los sistemas de selección serán los previstos en la normativa básica estatal: oposición, concurso y concurso-oposición.

En el concurso se valorarán los méritos profesionales, los méritos académicos y, atendiendo a la naturaleza del proceso selectivo, la antigüedad reconocida en el ámbito del Convenio.

La oposición incorporará en todo caso una prueba práctica, sea escrita o de cualquier otro tipo, que permita valorar las capacidades de quienes concurran para desempeñar las funciones del puesto objeto de provisión.

El concurso-oposición se utilizará en aquellos procesos selectivos en los que se considere que la experiencia laboral es un elemento sustancial para establecer la idoneidad y capacidad de las personas candidatas en relación con el futuro desempeño. En caso de utilizarse el concurso-oposición habrá que superar la oposición para acceder a la fase de concurso

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

3.- Las convocatorias públicas que se realicen para cubrir vacantes mediante ingreso libre, se efectuarán con sujeción a lo establecido en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de la Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, o normativa que lo sustituya, deberán estar previamente informadas por los órganos de representación de personal y contendrán en todo caso:

a) Número de vacantes ofertadas con especificación de la categoría profesional, especialidad y, en su caso, de las reservadas al turno de personas con discapacidad.

b) Titulación exigible y demás requisitos y condiciones que deben reunir las personas aspirantes.

c) La composición de los Tribunales que han de juzgar las pruebas de selección.

d) El temario de las pruebas a las que obligatoriamente serán sometidos todas las personas aspirantes en estos sistemas de provisión, así como el desarrollo de las pruebas.

e) El plazo de presentación de solicitudes, que no será inferior a diez días.

f) Méritos profesionales de las personas aspirantes.

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

– Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en la legislación de aplicación, sobre el acceso a determinados sectores de la Función Pública de las personas nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos.

– Poseer la titulación requerida o estar en condiciones de obtenerla a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Haber cumplido los 16 años de edad o la edad mínima exigida por la normativa sectorial que resulte de aplicación en cada caso o cumplirlos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

– No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales.

5.- Para cada convocatoria se constituirá un Tribunal de Selección integrado por una Presidencia, una Secretaría y los vocales que determine la convocatoria. En todo caso, estará formado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Su composición será predominantemente técnica y todas las personas que forman parte del mismo deberán pertenecer a un grupo profesional igual o superior al del puesto de trabajo convocado. En el supuesto de ser personal funcionario deberán pertenecer al subgrupo de titulación equivalente igual o superior.

Asimismo, al menos la mitad de sus miembros deberán ser especialistas en la misma área de conocimientos de la plaza convocada.

Dos de los vocales serán nombrados a propuesta de la representación del personal.

El Tribunal de Selección, de acuerdo con el principio de especialidad, podrá recabar la presencia y colaboración de personas especialistas necesarias según las características de los puestos de trabajo convocados y/o las pruebas a realizar, las cuales se incorporarán al mismo con voz, pero sin voto.

6. Una vez efectuada la calificación final de los aspirantes, el Tribunal de selección elevará al órgano competente en materia de recursos humanos la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, no pudiendo rebasar aquélla el número de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho. No obstante lo anterior, siempre que el tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de la firma del contrato, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible consideración como personal laboral fijo.

Artículo 21.–Bolsa de trabajo.

Las personas participantes en el proceso selectivo que, sin haber superado éste, hayan aprobado, al menos, el primer ejercicio, integrarán una Bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo correspondientes a la misma Categoría Profesional y, en su caso Especialidad. Dichas Bolsas de trabajo se ajustarán en su funcionamiento a lo establecido en las Bases reguladoras de la gestión de las Bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 28 de agosto de 2019.

Artículo 22.– Concurso de traslados

1.- La Administración efectuará, con periodicidad anual, convocatorias de concursos de traslados, en los que se ofertarán los puestos de trabajo vacantes existentes en el ámbito de aplicación del presente Convenio.

De dichas convocatorias se excluirán aquellos puestos que, en el momento de aprobarse las correspondientes bases, se hallasen afectados por procesos de reorganización administrativa, siempre que en dichos procesos se contemplase su amortización o la modificación de los requisitos exigidos para el acceso al puesto de trabajo o para su desempeño.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

2.– Las convocatorias contemplarán la adjudicación en fase de resultas de los puestos que pasen a la situación de vacantes como consecuencia de la adjudicación a sus titulares de uno de los puestos ofertados.

3.- Sin perjuicio de lo anterior, la Administración se compromete a estudiar, durante la vigencia del presente Convenio y, siempre que sea técnicamente viable en función de las herramientas tecnológicas de gestión de los recursos humanos de que se disponga, la implantación de un concurso de traslados abierto y permanente, cuyas bases, en los aspectos no contemplados en los puntos siguientes, serán objeto de negociación en el marco de la Mesa de Negociación del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Valladolid y de sus organismos autónomos.

Los concursos que se convoquen se acomodarán a las siguientes normas y criterios:

Primero.- Requisitos para poder participar en el Concurso.

1.- Personal que puede participar en el concurso:

a) Podrán participar en estos concursos los trabajadores y trabajadoras laborales fijos, contratados a jornada completa o a tiempo parcial, incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio, que posean una antigüedad de, al menos, dos años al servicio de la Administración y que reúnan las restantes condiciones exigidas con carácter general, así como las específicas exigidas para cada uno de los concretos puestos de trabajo ofertados.

No será exigible el requisito de la antigüedad mínima en aquellos supuestos en que las personas interesadas vengan obligadas a participar en el concurso, como única forma de reingreso al servicio activo.

Asimismo, en las convocatorias que se efectúen podrá dispensarse de la exigencia de este este requisito de la antigüedad mínima en el caso de que las personas interesadas ocupen puestos de personal no cualificado del Grupo 5, aunque sí será preciso que hayan superado el período de prueba.

Para poder participar en el concurso deberán hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- En servicio activo, siempre que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación hayan transcurrido dos años desde la incorporación al puesto de trabajo desde el que participan en el concurso.

- En servicio activo, desempeñando un puesto de forma provisional, independientemente de la fecha desde la que vengan desempeñando dicho puesto.

- En excedencia voluntaria por cuidado de hijos o hijas, cónyuge, ascendientes o descendientes, con arreglo a lo previsto en el presente Convenio. En este caso, cuando el puesto de trabajo desde el que se haya accedido a la excedencia se desempeñase con carácter definitivo, será necesario que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

hayan transcurrido dos años desde la incorporación a dicho puesto de trabajo, incluyéndose dentro del cómputo el tiempo de excedencia disfrutado.

- En excedencia voluntaria por interés particular, siempre que haya transcurrido un período de más de cuatro meses desde que se concedió la excedencia.
- En excedencia por prestación de servicios en el sector público.
- En excedencia por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora.

b) Podrán, asimismo, participar en estos concursos los trabajadores y trabajadoras que tengan reconocida la condición de indefinido no fijo por sentencia judicial, con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se hallen en alguna de las situaciones administrativas y reúnan los requisitos señalados en el apartado precedente.

c) No podrá participar en los concursos el personal que, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se halle cumpliendo una sanción firme que conlleve suspensión de empleo y sueldo.

d) Los trabajadores y trabajadoras que hayan sido objeto de un cambio de puesto de trabajo por causa de salud, con arreglo a lo establecido en el presente Convenio, podrán participar en los concursos, si bien sólo podrán adjudicárseles destinos que sean adaptados a las limitaciones funcionales que padezcan. En caso de que se les hubiera reconocido alguna discapacidad por el órgano competente, deberán aportar con su solicitud de participación en el concurso la documentación acreditativa de la discapacidad reconocida.

En todo caso, previamente a la resolución del concurso y a la adjudicación del destino solicitado, el Departamento de Prevención y Salud Laboral deberá emitir un informe sobre la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante. Si el informe de los citados servicios considerara no adaptable el puesto, éste no podrá ser adjudicado.

A los efectos de la participación en concursos de traslados del personal afectado por procedimientos de movilidad funcional por causa de salud, se tendrá en consideración como puesto desempeñado por el trabajador o trabajadora aquél a que se halle adscrito en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes

2.- Los trabajadores y trabajadoras que, habiendo reingresado al servicio activo tras una excedencia, ocupen puestos de forma provisional, deberán participar en el primer concurso de traslados que se convoque tras su reingreso. Si no lo hicieran, o renunciaran al mismo, se les adscribirá a un puesto vacante de su misma categoría profesional, en el Área funcional que la Administración determine, en función de las necesidades del servicio.

Dicho puesto será ocupado de forma provisional, y el trabajador o trabajadora tendrá obligación de participar en el siguiente concurso en los mismos términos a que se refiere el párrafo anterior.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Artículo 23: Puestos a solicitar y requisitos

1.- Las personas interesadas en participar en el concurso podrán solicitar, por orden de preferencia, los puestos que consideren oportunos, siempre que reúnan, y acrediten documentalmente, los requisitos establecidos para cada uno de ellos en la Relación de Puestos de Trabajo y en el sistema de clasificación profesional del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Valladolid establecido en el presente Convenio.

2.- Las personas participantes solo podrán optar a puestos de su misma categoría profesional y, en su caso, especialidad o bien a puestos de categorías profesionales incluidas dentro del mismo grupo profesional y área funcional a los que pertenezca el puesto desde el que participan en el concurso.

En caso de optar a puestos de su misma categoría profesional y, en su caso, especialidad, los puestos a los que opten deberán, necesariamente, estar adscritos a una unidad organizativa distinta de aquélla a la que pertenezca el puesto desde el que participan en el concurso.

3.- Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, podrán optar, asimismo, a puestos de categorías profesionales y, en su caso, especialidades, pertenecientes al grupo profesional inmediatamente inferior a aquél al que pertenezca el puesto desde el que participan en el concurso, siempre que reúnan los requisitos y aptitudes precisas para su desempeño.

4.- No obstante lo establecido en el punto 2, los trabajadores y trabajadoras que tengan reconocida la condición de indefinido no fijo por sentencia judicial podrán optar a puestos de su misma categoría profesional y, en su caso, especialidad, adscritos a la misma unidad organizativa a la que pertenezca el puesto desde el que participan en el concurso.

Artículo 24.- Baremo

1.- El baremo de méritos para la resolución del concurso se determinará en cada convocatoria. Para su elaboración se tendrán en cuenta todos o alguno de los aspectos siguientes, siendo, en todo caso, los indicados en el apartado “Méritos profesionales” de obligada inclusión:

a) Méritos profesionales: Hasta un máximo de 54 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

a.1) *Antigüedad al servicio del Ayuntamiento de Valladolid*

Se valorará con 0,05 puntos por cada mes completo de servicios que el trabajador o trabajadora haya prestado en el Ayuntamiento de Valladolid o en alguna de las Entidades incluidas dentro del ámbito de aplicación del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales, hasta un máximo de 24 puntos.

a.2) *Antigüedad al servicio de las Administraciones Públicas.*

Se valorará, hasta un máximo de 15 puntos, con 0,05 puntos por cada mes completo de servicios reconocidos.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

a.3) *Antigüedad en la categoría profesional desde la que se concursa*

Se valorará con 0,5 puntos por año completo de servicios prestados, en virtud de nombramiento con carácter definitivo, en el Ayuntamiento de Valladolid o en alguna de las Entidades incluidas dentro del ámbito de aplicación del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales en la categoría profesional desde la que se concursa, hasta un máximo de 15 puntos.

A los efectos de la valoración de este mérito, se computarán los períodos en que los trabajadores o trabajadoras afectadas hayan disfrutado de una excedencia especial en los términos previstos en el Convenio Colectivo, siempre que durante dichos períodos los trabajadores o trabajadoras hayan permanecido en servicio activo en otra entidad y que exista identidad en la denominación de los puestos de trabajo desempeñados.

b) Méritos académicos: Hasta un máximo de 6,25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

b.1) *Titulaciones académicas*

Se valorará, con un máximo de 2,75 puntos, cualquier otra titulación académica oficial de nivel igual o superior al exigido para acceder al puesto solicitado, distinta de la que haya permitido acceder al Grupo profesional desde el que se concursa. Se valorará con arreglo a la siguiente escala, teniendo en cuenta que no se valorarán las titulaciones de ámbito inferior necesarias para obtener una titulación superior valorable, salvo que se posea más de una titulación de ámbito inferior, en cuyo caso se valorarán las titulaciones adicionales a las necesarias para la obtención del título superior valorado

a) Titulaciones no universitarias: Se valorarán con un máximo de 0,75 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Título de Graduado Escolar, ESO u otra titulación equivalente: 0,1 puntos.
- Título de Bachiller, Técnico Medio o equivalente: 0,25 puntos.
- Título de Técnico Superior, o equivalente: 0,50 puntos.

b) Titulaciones universitarias: Se valorarán con un máximo de 2 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Título de Doctor, Máster universitario, Licenciaturas, Ingenierías Superiores y Arquitectura superior: 2 puntos.
- Título de Grado universitario o sus equivalentes (Diplomaturas, Ingenierías Técnicas y Arquitectura técnica): 1,5 puntos.

Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, los títulos con validez oficial en España. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

b.2) *Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos*

Se valorarán los cursos de formación, recibidos y acreditados en, al menos, los quince años anteriores a la fecha de valoración de los méritos, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto solicitado y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Centro de Formación del Ayuntamiento, el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, o que, no estando incluidos en dicho Acuerdo, hayan sido previamente homologados por la Sección de Acción Social y Formación.

Se valorarán de 0,05 a 0,20 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 2 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Cursos hasta 15 horas: 0,05 puntos.

Cursos de 16 a 30 horas: 0,10 puntos

Cursos de 31 a 45 horas: 0,15 puntos.

Cursos de 46 horas o más: 0,20 puntos.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, los cursos de formación en esta materia se valorarán, en todo caso, en función de su duración, con arreglo a lo establecido en la escala anterior.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La documentación que acredite los cursos de formación a valorar se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

b.3) *Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos*:

Se valorará como mérito el ejercicio de actividades docentes en los cursos a los que se refiere el apartado anterior. La actividad docente, se valorará con un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Por cada curso en que la docencia sea menor o igual a 5 horas impartidas: 0,15 puntos.

Por cada curso en que la docencia sea superior a 5 horas impartidas: 0,30 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En caso de coincidir ambas circunstancias, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Para la valoración de los cursos impartidos será necesaria la acreditación de dicha circunstancia, mediante certificado expedido por la entidad organizadora del curso, en la que consten las fechas de realización del curso y la duración en horas de la formación impartida.

2.- En caso de empate en la valoración de los méritos de dos o más trabajadores o trabajadoras que hubiesen solicitado un mismo puesto de trabajo, se aplicarán, por su orden, los siguientes criterios de desempate:

1º.- La mayor puntuación global obtenida en el apartado “Méritos profesionales”.

2º.- La mayor antigüedad en la categoría profesional desde la que se concursa.

3º.- La mayor antigüedad al servicio de las Administraciones Públicas.

4º.- La mayor edad.

5º.- La mayor puntuación global obtenida en el apartado “Méritos académicos”.

3.- La valoración de los méritos acreditados vendrá referida, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el concurso.

Artículo 25.- Carácter y adjudicación de los destinos

1.- Los destinos adjudicados a las personas participantes en el concurso tendrán carácter voluntario y serán irrenunciables, una vez que se haya producido su adjudicación definitiva, salvo que, antes de la finalización del plazo de incorporación, se haya obtenido otro destino con carácter definitivo.

2.- El plazo de incorporación será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del trabajador o trabajadora, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Dicho plazo de incorporación comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo desde el que se haya participado en el concurso, el cual deberá producirse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

En caso de reingreso al servicio activo, el plazo para la incorporación se computará desde la fecha de publicación de la resolución del concurso en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

3.- En caso de que el trabajador o trabajadora al que se le haya adjudicado un destino mediante la resolución del concurso se hallase disfrutando de vacaciones, permisos o licencias, el cómputo de los plazos para el cese y la incorporación se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias concedidas. Del mismo modo, si el trabajador o trabajadora se hallase de baja por incapacidad temporal en el momento de publicarse la resolución del concurso, el cómputo de los plazos se iniciará cuando se produzca el alta médica.

4.- Excepcionalmente, a propuesta motivada del Área al que se halle adscrito el puesto de origen del trabajador o trabajadora, el órgano competente en materia de Función

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Pública por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, comunicándoselo a la unidad a que esté adscrita el puesto de trabajo adjudicado por la resolución del concurso.

5.- En los supuestos recogidos en los apartados anteriores, a efectos de antigüedad y de participación en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, se tendrá en cuenta la fecha de incorporación señalada en la convocatoria y no la de toma de posesión y si aquella viniere fijada en períodos de más de un día se tomará como tal el primer día de cómputo.

Artículo 26.– Promoción interna.

Las partes firmantes del presente Convenio señalan, como objetivo necesario el establecimiento de una política estable de promoción vinculada a la carrera profesional, que satisfaga las aspiraciones de los trabajadores y trabajadoras así como que atienda las necesidades de la Administración y contribuya a una mejor asignación de efectivos.

A tal efecto, por la Administración se facilitará la promoción interna, que se instrumentará a través del procedimiento regulado en este capítulo, en el que se podrán ofrecer hasta el cien por cien de las plazas vacantes de necesaria cobertura y que resulten vacantes de las ofertadas en concurso de traslados.

Artículo 27.- Tipos de promoción.

La promoción interna del personal laboral, incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo podrá ser:

a) Vertical, cuando lo sea a una categoría profesional distinta de la ostentada y encuadrada en un grupo superior.

b) Horizontal, cuando la promoción lo es a una categoría profesional del mismo grupo.

c) Cruzada, que consistirá bien en el acceso al subgrupo C1 del personal laboral fijo que ocupe puestos pertenecientes a los Grupos IV y V de titulación, bien en el acceso al subgrupo C2 del personal laboral fijo que ocupe puestos pertenecientes a los Grupos IV y V de titulación, siempre que, en ambos casos, posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, así como en el acceso por parte del personal laboral fijo, que desempeñe funciones de personal funcionario, a las Escalas y Subescalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, en los términos previstos en la Disposición transitoria segunda del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Artículo 28.- Personal que puede participar en los procesos de promoción interna

1. Podrán participar en los procesos de promoción interna:

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Los trabajadores y trabajadoras laborales fijos, incluidos en el ámbito de aplicación del Convenio, que cumplan los requisitos establecidos en el apartado 4 y que reúnan las condiciones generales y específicas exigidas.

2.- Para poder participar deberán hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- En servicio activo.
- En excedencia voluntaria por cuidado de hijos o hijas, cónyuge, ascendientes o descendientes, con arreglo a lo previsto en el presente Convenio.
- En excedencia voluntaria por interés particular, siempre que haya transcurrido un período de más de cuatro meses desde que se concedió la excedencia.
- En excedencia por prestación de servicios en el sector público.
- En excedencia por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora.

3.- No podrá participar el personal que, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se halle cumpliendo una sanción firme que conlleve suspensión de empleo y sueldo.

4.- Serán requisitos exigidos para poder participar en los procesos de promoción interna:

- Pertenecer a una categoría profesional distinta pero integrada en el mismo grupo profesional, en el caso de la promoción horizontal, o en uno de los dos grupos inmediatamente inferiores al que corresponda la categoría profesional convocada, en el caso de la promoción vertical.
- Acreditar la prestación de servicios efectivos como trabajador o trabajadora laboral fijo o fija de esta Administración en una categoría profesional perteneciente al grupo profesional desde el que promociona durante un período mínimo de dos años.

  A los efectos de este requisito, el tiempo de servicios prestado en puestos pertenecientes a un grupo distinto mediante cualquiera de las formas de provisión temporal de puestos de trabajo previstas en la Sección tercera del Capítulo V del presente Convenio, se considerará prestado en el grupo profesional desde el que se promocione.
- Cumplir los requisitos de titulación y cualificación exigidos para el acceso a la categoría profesional a la que promociona. Sin perjuicio de lo anterior, se permitirá la participación en los procesos de promoción interna del grupo IV al grupo III y del grupo V al IV a los trabajadores o trabajadoras fijos o fijas que, sin la exigencia de titulación requerida, hayan cumplido más de 10 años de antigüedad en el grupo desde el que promocionan o bien o acrediten una antigüedad de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

5.- En ningún caso podrán producirse ascensos de categoría profesional por el mero transcurso de un determinado tiempo de servicios prestados. La consolidación de cualquier categoría profesional estará sometida a la previa superación del concurso-oposición correspondiente.

Artículo 29.- Procedimiento

1. Los procesos de promoción serán objeto de la oportuna convocatoria.

2. Como sistema de selección se establece el concurso-oposición que se seguirá de acuerdo con las siguientes reglas:

Primera.- Se desarrollará, en primer lugar, la fase de oposición, valorándose en la fase de concurso únicamente los méritos alegados y acreditados por aquellas personas que hayan superado la fase de oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser empleada para superar la fase de oposición.

Segunda.– En la fase de oposición, mediante el desarrollo de pruebas teórico-prácticas, se exigirán conocimientos de carácter general relacionados con la Administración y, en los casos en que se considere indicado, conocimientos especializados del área o áreas a que pertenezcan los puestos convocados, conforme a las determinaciones establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en el momento de efectuarse la convocatoria.

Tercera.– La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos y capacidades de las personas participantes para cumplir con las funciones propias de la categoría profesional a la que aspiran. En ningún caso la puntuación correspondiente a la fase de concurso podrá representar más del 40% de la puntuación total del proceso selectivo.

Se reservará, como mínimo, un 5 por 100 de las vacantes convocadas para aspirantes que tengan la condición legal de persona con discapacidad.

Sin perjuicio de lo anterior, los procesos selectivos contendrán las medidas necesarias para remover los obstáculos que impidan o dificulten la plena participación de estas personas en condiciones de igualdad.

Cuarta.- Las personas aspirantes que superen la fase de oposición en una convocatoria y que no superen el proceso selectivo, podrán conservar la nota obtenida en la convocatoria inmediata siguiente, siempre y cuando ésta sea análoga en el contenido y en la forma de calificación.

No obstante lo anterior, si las personas afectadas optaran por realizar las pruebas selectivas de las que hubieran quedado exentas, quedará sin efecto el resultado obtenido en la anterior fase de oposición.

En todo caso, las personas exentas de realizar los ejercicios de la fase de oposición deberán presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo correspondiente, junto con la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Artículo 30.- Órgano de selección

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

1.- En cada convocatoria se nombrará un órgano de selección, que tendrá la siguiente composición:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Valladolid.
- Vocales: 4 vocales, funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, de los que dos serán designados a propuesta del Comité de Empresa.
- Secretario/a: Actuará como Secretario/a un/a funcionario/a del Ayuntamiento de Valladolid, con voz y sin voto.

2.- Además de los miembros titulares de dicha Comisión, se nombrará un número igual de suplentes, que podrán actuar de forma simultánea con los titulares cuando así se estime necesario por razones de rapidez en la resolución del concurso.

3.- La composición del órgano de selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo que concurran razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

4.- Todos los miembros del órgano de selección deberán pertenecer a Escalas o a categorías profesionales de grupo de titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a los puestos convocados.

5.- Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran en ellos alguna circunstancia de las previstas en los artículos 23 y 24, respectivamente, de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A tal efecto, en la sesión de constitución del órgano la persona que ostente su Presidencia exigirá de sus miembros declaración formal de no hallarse incursos en estas circunstancias.

Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el apartado 1 del señalado artículo 24.

Artículo 31.- Baremo de méritos de la fase de concurso

1.- En la fase de concurso, los méritos alegados por las personas participantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Méritos profesionales: Hasta un máximo de 54 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

1) *Antigüedad al servicio del Ayuntamiento de Valladolid*

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Se valorará con 0,05 puntos por cada mes completo de servicios que el trabajador o trabajadora haya prestado en el Ayuntamiento de Valladolid o en alguna de las Entidades incluidas dentro del ámbito de aplicación del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales, hasta un máximo de 24 puntos.

2) *Antigüedad al servicio de las Administraciones Públicas.*

Se valorará, hasta un máximo de 15 puntos, con 0,05 puntos por cada mes completo de servicios reconocidos.

3) *Antigüedad en la categoría profesional desde la que se concursa*

Se valorará con 0,5 puntos por año completo de servicios prestados, en virtud de nombramiento con carácter definitivo, en la categoría profesional desde la que se participa en el proceso selectivo, hasta un máximo de 15 puntos.

b) Méritos académicos: Hasta un máximo de 4,75 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

1) *Titulaciones académicas*

Se valorará, con un máximo de 2,75 puntos, cualquier otra titulación académica oficial de nivel igual o superior al exigido para acceder al puesto solicitado, distinta de la que haya permitido acceder al Grupo profesional desde el que se concursa. Se valorará con arreglo a la siguiente escala, teniendo en cuenta que no se valorarán las titulaciones de ámbito inferior necesarias para obtener una titulación superior valorable, salvo que se posea más de una titulación de ámbito inferior, en cuyo caso se valorarán las titulaciones adicionales a las necesarias para la obtención del título superior valorado

a) *Titulaciones no universitarias*: Se valorarán con un máximo de 0,75 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Título de Graduado Escolar, ESO u otra titulación equivalente: 0,1 puntos.
- Título de Bachiller, Técnico Medio o equivalente: 0,25 puntos.
- Título de Técnico Superior, o equivalente: 0,50 puntos.

b) *Titulaciones universitarias*: Se valorarán con un máximo de 2 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Título de Máster universitario, Licenciaturas, Ingenierías Superiores y Arquitectura superior: 2 puntos.
- Título de Grado universitario o sus equivalentes (Diplomaturas, Ingenierías Técnicas y Arquitectura técnica): 1,5 puntos.

Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, los títulos con validez oficial en España. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

2) *Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos*

Se valorarán los cursos de formación, recibidos y acreditados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto solicitado y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Centro de Formación del Ayuntamiento, el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, o que, no estando incluidos en dicho Acuerdo, hayan sido previamente homologados por la Sección de Acción Social y Formación.

Se valorarán de 0,05 a 0,20 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 2 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Cursos hasta 15 horas: 0,05 puntos

Cursos de 16 a 30 horas: 0,10 puntos.

Cursos de 31 a 45 horas: 0,15 puntos.

Cursos de 46 horas o más: 0,20 puntos.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se valorarán en todo caso, en función de su duración, con arreglo a lo establecido en la escala anterior.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La documentación que acredite los cursos de formación a valorar se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

2.- La valoración de los méritos acreditados vendrá referida, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el concurso.

3.– Las vacantes convocadas adjudicarán a las personas que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación.

Artículo 32.- Formalización del contrato e incorporación a los destinos adjudicados.

Para que la adjudicación de destinos surta efecto y pueda formalizarse el contrato de trabajo, la persona seleccionada deberá:

1. Justificar adecuadamente los requisitos o condiciones exigidos en la convocatoria. A tal efecto, los documentos acreditativos deberán ser

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

presentados en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de personas seleccionadas.

Las personas que, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

2. Someterse, cuando así se establezca en la correspondiente convocatoria o cuando dicha exigencia venga determinada por la aplicación de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, a reconocimiento por el personal médico del Departamento de Prevención y Salud Laboral y ser declarada apta para el puesto de trabajo a desempeñar.

3. Formalizar su contrato de trabajo o anexo al contrato en el plazo de 30 días naturales desde la fecha de publicación de la resolución del procedimiento.

4. A los trabajadores y trabajadoras que hayan obtenido una plaza en la fase de promoción interna les podrá ser diferido el cese en su puesto de trabajo por necesidades del servicio, por un período máximo de un mes, comunicándose esta circunstancia mediante escrito motivado a la propia persona interesada y a la Unidad organizativa a la que pertenezca el puesto adjudicado.

Así mismo y a propuesta de la Unidad organizativa a la que pertenezca el puesto desde el que participa en el proceso selectivo, el órgano competente en materia de función pública, excepcionalmente, podrá diferir el cese por necesidades del servicio, hasta tres meses, incluido el mes de prórroga previsto en el número anterior, debiendo comunicarse también tal decisión a la persona interesada y a la Unidad a que haya sido destinada. Dicha decisión deberá estar justificada.

5. En los supuestos recogidos en los apartados anteriores, a efectos de antigüedad y de participación en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, se tendrá en cuenta la fecha de incorporación señalada en la convocatoria y no la de toma de posesión y si aquella viniere fijada en períodos de más de un día se tomará como tal el primer día de cómputo.

Artículo 33.- Bolsas de trabajo

Como consecuencia de los procesos selectivos convocados para la provisión mediante promoción interna de puestos de trabajo correspondientes a Categorías Profesionales y, en su caso Especialidades reservadas al personal laboral podrán crearse Bolsas de trabajo que se regirán en su funcionamiento por lo establecido en las *Bases reguladoras de la gestión de las bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid y sus OO.AA.,* publicadas en el BOP de Valladolid de fecha 19 de septiembre de 2019.

Dichas Bolsas de trabajo estarán integradas por todas las personas participantes en el proceso selectivo que, sin haber superado éste, hayan aprobado, al menos, el primer ejercicio.

Las Bolsas de trabajo así constituidas serán empleadas, únicamente, para la provisión temporal de puestos de trabajo correspondientes a la misma Categoría Profesional y,

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

en su caso Especialidad, a través de los procedimientos de movilidad funcional con cambio de grupo legalmente previstos.

Las personas integrantes de las bolsas de trabajo que se constituyan como consecuencia de los procesos selectivos convocados para la provisión mediante promoción interna de puestos de trabajo correspondientes a Categorías Profesionales y, en su caso Especialidades reservadas al personal laboral tendrán prioridad sobre las que integren las Bolsas derivadas de los procesos de selección de personal de nuevo ingreso y las que integren las Bolsas formadas como consecuencia de la realización de convocatorias específicas a tal efecto.

Artículo 34.–Personal fijo discontinuo.

El personal fijo discontinuo, siempre que cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá optar a los puestos de trabajo vacantes ofertados en promoción interna o en concurso de traslados. Con el fin de mejorar la calidad del empleo de este personal, también podrá optar a puestos de trabajo vacantes a jornada completa que sean de inferior grupo al suyo, siempre que, como en el caso anterior, cumpla los requisitos exigidos en la oportuna convocatoria.

Para concurrir en esta promoción deberá tener una antigüedad mínima de dos años en la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento o de sus Organismos autónomos, de los cuales seis meses, como mínimo, serán con carácter de fijo-discontinuo.

Artículo 35.–Período de prueba.

En los contratos de trabajo se concertará por escrito un período de prueba con una duración de tres meses para el personal de los Grupos I y II, de dos meses para el resto del personal, excepto para el personal perteneciente al Grupo V, para el que será de quince días laborables.

Las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia y violencia de género, que afecten a la persona trabajadora durante el periodo de prueba interrumpirán el cómputo del mismo.

Transcurrido este período de prueba quedará automáticamente formalizada la admisión, siendo computado al trabajador o trabajadora este período a todos los efectos. La adquisición de la condición de personal laboral fijo del ámbito del presente Convenio quedará supeditada a la superación del citado periodo de prueba.

Durante este período, tanto la Administración como el trabajador o trabajadora podrán poner fin a la relación laboral, sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización alguna. La persona tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su grupo profesional y al puesto de trabajo que desempeña, como si fuera de plantilla. Del fin de las relaciones laborales reguladas en este artículo se informará al Comité de Empresa.

Será nulo el pacto que establezca un período de prueba cuando la persona haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad, bajo cualquier modalidad de contratación, dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Durante el periodo de prueba el trabajador o trabajadora no tendrá derecho a ser declarado en las situaciones previstas en el presente Convenio para las que se exija reunir la condición de personal laboral fijo.

Cuando, durante el período de prueba, el trabajador o trabajadora haya sido declarado en cualquier otra situación prevista en este Convenio distinta de aquellas a que se refiere el párrafo anterior, que conlleve la suspensión de la relación laboral con reserva del puesto de trabajo, deberá realizar y superar el periodo de prueba una vez se produzca su reincorporación al puesto.

Artículo 36.–Duración de los contratos de trabajo.

Los contratos de trabajo concertados por el Ayuntamiento se presumen celebrados por tiempo indefinido. No obstante, el Ayuntamiento podrá concertar contratos de duración determinada acogiéndose a las modalidades de contratación reguladas por la normativa vigente.

Tendrán la consideración de personal fijo discontinuo las personas contratadas por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos para realizar trabajos de ejecución permanente o intermitente y/o cíclica.

SECCIÓN TERCERA.- PROVISIÓN DE PUESTOS CON CARÁCTER TEMPORAL.

Artículo 37. Cambio de puesto por causa de salud.

El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio no será empleado en ningún caso, en puestos de trabajo en los que a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, pueda, tanto dicho personal como las demás personas relacionadas con esta Administración Pública, ponerse en situación de peligro o de riesgo para su salud e integridad física.

Artículo 38. Situaciones.

A los efectos de lo establecido en el artículo precedente, se distinguen las siguientes situaciones posibles:

Primera.– Personal con declaración de Incapacidad Permanente Total para el desempeño de la profesión habitual.

Cuando algún trabajador o trabajadora con contrato laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del Convenio se vea afectado por una declaración de Incapacidad Permanente Total para el desempeño de su profesión habitual, acordada por el órgano competente de la Seguridad Social, podrá instar de la Administración, dentro de los dos meses siguientes a la notificación de la Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social, la recolocación en otro puesto de trabajo compatible con dicha incapacidad.

En este caso, la Administración vendrá obligada a ofertar al trabajador o trabajadora un puesto de trabajo del mismo o inferior grupo profesional y conforme a su situación de incapacidad. Si, en el momento de notificarse la Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social, por la que se le declara en la situación de Incapacidad permanente total para la profesión habitual no existieran puestos de trabajo acordes a las

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

limitaciones apreciadas, se producirá la suspensión de la relación laboral hasta tanto se produzca una vacante apropiada.

Si el trabajador o trabajadora afectado estuviera contratado en virtud de una relación laboral con carácter de fijo discontinuo, sólo se le ofertará un puesto de trabajo adscrito únicamente a personal laboral fijo con relación de servicios discontinuos, conforme a su situación de incapacidad.

La revisión de la situación de Incapacidad Permanente Total por la Seguridad Social, declarando al trabajador apto para su puesto de trabajo supondrá el fin de la movilidad y su reincorporación a su puesto de trabajo habitual.

La recolocación en otro puesto de trabajo es incompatible con la percepción de la indemnización por invalidez prevista en el presente Convenio.

Si el trabajador o trabajadora no instase de la Administración la recolocación dentro del plazo de dos meses a partir de la notificación de la Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social por el que se le declara en la situación de incapacidad permanente total, se extinguirá la relación laboral, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 48.2 del Estatuto de los Trabajadores.

Segunda. Personal afectado por una declaración de Incapacidad Permanente Parcial.

La declaración de esta situación implicará el desarrollo de las siguientes actuaciones:

a) Adaptación del propio puesto del trabajador o trabajadora incapacitado.

b) Si la primera acción no fuera posible, se adscribirá al trabajador o trabajadora a otro puesto de trabajo de la misma categoría profesional, con las adaptaciones, que, en su caso, procedan.

c) Si ninguna de las dos actuaciones anteriores fuera posible, se adscribirá al trabajador o trabajadora a otro puesto de trabajo de distinta categoría profesional, de igual o inferior grupo profesional, acorde con su capacidad laboral.

Si el trabajador o trabajadora afectado estuviera contratado en virtud de una relación laboral con carácter de fijo discontinuo, en los supuestos b) y c) sólo se le ofertará un puesto de trabajo adscrito únicamente a personal laboral fijo con relación de servicios discontinuos, conforme a su situación de incapacidad.

Tercera.– Personal afectado por capacidad disminuida no incapacitante.

Esta situación únicamente conllevará la obligación de realizar en el puesto de trabajo habitual las adaptaciones que fueran precisas para acomodarlo a su capacidad disminuida.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que dicha adaptación resulte inviable, se procederá conforme a lo dispuesto en el apartado anterior para la situación de Incapacidad Permanente Parcial.

Artículo 39. Cambio de puesto por causa de salud. Procedimiento.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

El procedimiento a seguir para acordar las movilidades que de las situaciones antes referidas resulten pertinentes se ajustará a las siguientes reglas:

1. La determinación del nuevo puesto compatible con el estado de la persona incapacitada se realizará por una Comisión presidida por el Director/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos – o funcionario/a de dicho Departamento que designe – un/a funcionario/a del Departamento de Prevención y Salud Laboral, preferentemente, licenciado en Medicina, especialista en Medicina del Trabajo, dos representantes de los trabajadores, designados de entre los miembros del Comité de Seguridad y Salud y un funcionario/a del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, quien actuará como Secretario/a, teniendo voz y voto.

2.- La Comisión analizará y resolverá los casos de movilidad por causa de salud que se hayan producido durante el trimestre anterior. A este respecto, será necesario que, en los supuestos previstos en los apartados segundo y tercero del artículo anterior, cada caso vaya acompañado de un informe emitido por el Departamento de Prevención y Salud Laboral favorable a la medida a adoptar.

A la vista de dichos informes, o bien, de la Resolución que declare la Incapacidad Permanente Total, la Comisión determinará, cuál o cuáles de los puestos de trabajo incluidos en la relación de vacantes elaborada por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos resulta más adecuado para ser ofertado al trabajador o trabajadora afectado.

3. El puesto de trabajo compatible deberá ser del mismo grupo o del inmediatamente inferior a aquel al que pertenezca el trabajador o trabajadora afectado. Entre la vacante que le sea ofertada y su puesto habitual, deberá existir, en todo caso, identidad, en lo que se refiere a la naturaleza continua o discontinua de la respectiva relación de servicios a la que dichos puestos estuvieran vinculados.

4. En todos los supuestos de este artículo, la aplicación de este procedimiento queda supeditada a la existencia de puesto de trabajo vacante de las características adecuadas. En caso contrario, en supuestos de incapacidad permanente total, la relación laboral quedará suspendida hasta que se produzca una vacante acorde con sus capacidades residuales. En los restantes casos, el trabajador o trabajadora continuará desempeñando su puesto de trabajo habitual hasta que se produzca dicha vacante.

5. Cuando existan varias plazas de posible adjudicación serán ofertadas al trabajador o trabajadora afectada, a quien corresponderá la opción por aquella que estime más conveniente.

6. Las plazas vacantes adjudicadas a los trabajadores o trabajadoras incapacitados conforme a las previsiones contenidas en este artículo no se incluirán entre las ofertadas en los concursos de traslados o en los procedimientos de provisión, ya sea mediante ingreso libre o promoción interna, que se desarrollen mientras subsista la situación de incapacidad del trabajador o trabajadora afectado.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

7.- Al objeto de hacer posible la aplicación de este procedimiento, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos mantendrá actualizada una relación de puestos de trabajo vacantes, susceptibles de ser ocupados por los trabajadores o trabajadoras afectados por alguna de las situaciones previstas en este artículo, de la que se dará cuenta a la Comisión de Traslados en cada una de sus reuniones.

8.- La Comisión de Traslados se reunirá, con carácter ordinario, una vez cada tres meses al objeto de evaluar los posibles casos de movilidad por causa de salud que pudieran producirse.

No obstante, si no existieran situaciones de ésta naturaleza, podrá no tener lugar la reunión prevista.

9.- La Comisión adoptará sus decisiones por mayoría simple de votos. En caso de empate, decidirá el Presidente con su voto de calidad.

10.- Dentro del primer trimestre de cada año la Comisión elaborará una Memoria anual de actuaciones, descriptiva del conjunto de su actividad durante el año precedente.

11. El trabajador o trabajadora afectado/a por un expediente de movilidad por causa de salud percibirá todas las retribuciones que correspondan al nuevo puesto de trabajo. En los supuestos contemplados en las situaciones primera y segunda del artículo 38, el trabajador nunca percibirá un salario inferior a su categoría profesional. Los efectos económicos de aplicación de este apartado serán desde el día 1 de enero de 2016.

12. Si el trabajador o trabajadora a los que se haya reconocido una incapacidad de las recogidas en el presente artículo, solicitase posteriormente participar en un concurso de traslados, deberá acreditar el grado de discapacidad en su solicitud. Previamente a la resolución del concurso y a la adjudicación del destino solicitado, el Departamento de Prevención y Salud Laboral deberá emitir un informe sobre la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante. A los efectos de la participación en concursos de traslados, se tendrá en consideración como puesto desempeñado por el trabajador o trabajadora aquél a que se halle adscrito en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

13. La adjudicación de un puesto perteneciente a una categoría profesional distinta a la ostentada hasta entonces por el trabajador o trabajadora afectado por una discapacidad, implica la adquisición de aquélla mientras subsistan las causas que han motivado dicha adjudicación. Si el trabajador o trabajadora recuperase plenamente su capacidad para el desempeño de su puesto anterior, se pondrá fin a la movilidad acordada, produciéndose su reincorporación a la categoría profesional que ostentase con anterioridad.

14. En los supuestos de cambio de categoría profesional, el trabajador o trabajadora deberá reunir los requisitos establecidos para el acceso a la misma así como superar el período de prueba pertinente, excepto cuando la nueva

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

categoría profesional pertenezca a la misma área funcional que la hasta entonces ostentada.

15. El Departamento de Prevención y Salud Laboral revisará cada dos años todos los casos en que se haya procedido a la adaptación de puestos de trabajo con el fin de verificar si las adaptaciones siguen siendo viables, tanto para el trabajador o trabajadora con capacidad disminuida como para la organización de la Unidad a la que se hallen adscritos los puestos.

Artículo 40. Traslados por causas extraordinarias.

Con carácter excepcional y con prevalencia respecto de los traslados voluntarios regulados en este Convenio, la Administración, a petición del trabajador o trabajadora, podrá acordar el traslado provisional de éste a un puesto vacante de su misma categoría cuando existan causas graves y probadas de índole personal, familiar o social que así lo aconsejen.

En todo caso se considerará que concurren tales causas en los trabajadores y trabajadoras que acrediten tener a su cuidado y atención a familiares, hasta el 2º grado de consanguinidad o de afinidad, incluidos dentro de los programas previstos en el Plan de Atención Socio-Sanitaria de Castilla y León.

El traslado será provisional o definitivo en función de la naturaleza de las circunstancias concurrentes.

De los traslados que se acuerden por este motivo se dará cuenta al Comité de Empresa.

Artículo 41. Movilidad Funcional.

La movilidad funcional del personal laboral fijo e indefinido no fijo en el seno de la Administración, que se efectuará, previa convocatoria pública, sin menoscabo de la dignidad de los trabajadores y trabajadoras y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, así como de sus derechos económicos y profesionales, 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.

Con carácter previo se dará conocimiento del objeto de las movilidades funcionales al Comité de Empresa.

La movilidad funcional, con carácter general, tendrá una duración máxima de 1 año, ampliable como máximo por otro año, mediante acuerdo con la representación del personal. En defecto de acuerdo, al trabajador o trabajadora que hubiera agotado el período de un año, no se le podrá volver a encomendar el desempeño de otro puesto de trabajo mediante movilidad funcional hasta que transcurran dos años como mínimo desde la finalización de aquella, salvo que no se disponga de otros trabajadores o trabajadoras que cumplan los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo de que se trate.

En todo caso, los puestos cubiertos en movilidad funcional serán ofrecidos de forma inmediata para su provisión por los sistemas establecidos.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

En ningún caso podrán ser considerados como mérito en los procesos de promoción interna y concurso de traslados, los trabajos desempeñados en régimen de movilidad funcional.

Artículo 42. Movilidad Funcional con cambio de grupo.

1. La movilidad del personal laboral fijo para la realización de funciones superiores o inferiores, no correspondientes al mismo grupo profesional de pertenencia del trabajador o trabajadora, sólo será posible si existen razones técnicas u organizativas que la justifiquen. Durará el tiempo mínimo imprescindible para su atención y se llevará a cabo utilizando el sistema rotatorio.

2. La movilidad funcional con cambio de grupo superior o inferior al de pertenencia será acordada mediante Resolución motivada, previa convocatoria pública, mediante la apertura de expediente que será incoado por la Administración a propuesta del órgano competente en materia de gestión de Recursos Humanos.

De la Resolución que en cada caso se adopte, en la que se indicará la decisión y razones de la movilidad, se dará traslado inmediato tanto al trabajador o trabajadora afectado como a sus representantes legales.

3. La encomienda a un trabajador o trabajadora de funciones superiores a las de su grupo profesional de pertenencia, nunca podrá exceder de doce meses en dos años, salvo acuerdo con el Comité de Empresa. En defecto de acuerdo, al trabajador o trabajadora que hubiera agotado el período de doce meses en los dos años antes referidos, no se le podrán volver a encomendar funciones de superior categoría hasta que transcurran dos años como mínimo desde la finalización de aquellas, salvo que no se disponga de otros trabajadores o trabajadoras que cumplan los requisitos para el desempeño de las mismas.

4. Será exigible a los trabajadores y trabajadoras que vayan a realizar funciones de grupo superior estar en posesión de la titulación y demás requisitos que vengan exigidos para su desempeño en el sistema de clasificación profesional.

5. El desempeño de trabajos de funciones superiores a las del grupo profesional de pertenencia dará derecho a percibir las retribuciones correspondientes a las funciones realizadas, a devengar desde la fecha efectiva de realización de las mismas.

6. El desempeño de funciones superiores a las del grupo profesional de pertenencia no producirá en ningún caso el ascenso automático del trabajador o trabajadora ni la consolidación de las retribuciones inherentes a la misma, teniendo para ello siempre que superar las pruebas selectivas establecidas.

7. El desempeño de funciones inferiores a las del grupo profesional de pertenencia, sólo podrá hacerse por un tiempo no superior a tres meses en un año, manteniendo al trabajador o trabajadora, a quien se le encomienden aquéllas, la retribución de origen.

Artículo 43. Movilidad funcional para protección a la maternidad.

Con la finalidad de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo frente a las condiciones nocivas para su salud, las trabajadoras tendrán

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo o turno de trabajo, o, en su caso, al cambio temporal de puesto de trabajo o de funciones, previo informe favorable del Departamento de Prevención y Salud Laboral.

Lo anterior será también de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo, y en tal sentido existiese informe favorable del Departamento de Prevención y Salud Laboral.

Todo lo anterior se llevará a cabo previas las actuaciones y con las garantías establecidas en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La Administración deberá comunicar estos cambios con carácter previo a los representantes de los trabajadores.

Artículo 44.- Personal temporal

1. Las necesidades no permanentes de personal se atenderán mediante la contratación de personal temporal a través de la modalidad más adecuada para la duración y el carácter de las tareas a desempeñar.

En este sentido, la Administración procurará contratar personal temporal para sustituir las bajas laborales que tengan una duración prolongada.

En el supuesto de los contratos celebrados por circunstancias de la producción, la duración máxima de los mismos podrá ser de hasta 12 meses, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2. La selección de personal temporal se llevará a cabo con arreglo a lo dispuesto en la Instrucción relativa a la selección del personal funcionario interino y laboral temporal en el Ayuntamiento de Valladolid, aprobada por Decreto de Alcaldía núm. 7945, de 25 de noviembre de 2016.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en las Bases reguladoras de la gestión de las Bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 28 de agosto de 2019, para la contratación de personal temporal, se emplearán los siguientes sistemas:

- La selección se llevará a cabo, siempre que exista, entre las personas candidatas integrantes de la Bolsa de trabajo creada como consecuencia de los procesos selectivos para el ingreso libre o la promoción interna, que se halle en vigor, correspondiente a la categoría profesional y, en su caso, especialidad, a la que pertenezca el puesto de trabajo a cubrir.

- De no existir dichas bolsas, se realizará entre las personas integrantes de la Bolsa de trabajo específica, constituida previa convocatoria pública, para la provisión temporal de puestos de trabajo correspondientes a la Categoría y, en su caso, especialidad a la que pertenezca el puesto de trabajo a cubrir.

- Cuando no existieran Bolsas de trabajo en vigor, de manera transitoria hasta tanto se proceda a la constitución de una nueva Bolsa de Trabajo de la Categoría y, en su caso, especialidad de que se trate, se realizará mediante convocatoria

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

pública para la provisión temporal del puesto de trabajo. No obstante, cuando el puesto de trabajo a cubrir corresponda a personal no cualificado o de oficios, la convocatoria pública se podrá sustituir por una oferta genérica de empleo, tramitada a través del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, en la que se solicitará la remisión de, al menos, tres candidaturas por puesto ofertado que, inscritos en dicho Servicio, cumplan los requisitos de la convocatoria.

CAPÍTULO VI.–JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS.

SECCIÓN PRIMERA.- JORNADA DE TRABAJO

Artículo 45.- Jornada laboral.

1.- Los días máximos de trabajo efectivo del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio, serán el resultado de descontar a los 365 días que tiene el año natural (366 en años bisiestos) la resultante de sumar de sumar al número de domingos y sábados que concurran cada año, 14 festivos, los días asimilados a festivos, a que se refiere el apartado noveno, 22 días de vacaciones y 6 días por asuntos propios.

El resultado así obtenido se multiplicara por el número de horas de promedio diario efectivo que, dentro de los límites establecidos por la legislación estatal, se determine en las instrucciones para la elaboración de los calendarios de trabajo elaboradas anualmente por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos. La cifra resultante será la jornada ordinaria máxima anual aplicable al personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio.

A los efectos de lo previsto en el párrafo anterior, cuando en la legislación estatal se establezca un intervalo de horas para la determinación del promedio diario efectivo de la jornada laboral ordinaria y, siempre que el valor más bajo de dicho intervalo sea inferior a la jornada efectiva en vigor en el Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos, previo Convenio de la Mesa General de Negociación, se podrá establecer que en las instrucciones para la elaboración de los calendarios de trabajo impartidas por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos se tome como referencia el valor inferior de dicho intervalo, siempre que ello resulte conforme a lo establecido en la citada legislación estatal.

Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores, para el cálculo de la jornada ordinaria máxima anual correspondiente a cada trabajador o trabajadora, incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio, de los días correspondientes al año natural, se descontarán, además de los días a que se refiere el párrafo primero, los días adicionales de vacaciones y de permiso por asuntos propios que, un función de la antigüedad que tuviere reconocida, le correspondieran en aplicación de la normativa de carácter básico.

2.- A todos los efectos se considerará trabajo efectivo el prestado dentro del horario establecido por el órgano competente y el correspondiente a los permisos retribuidos, así como a los créditos de horas retribuidas para el desempeño de funciones sindicales.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

3.- La distribución de la jornada anual podrá ser irregular, en función de las necesidades de cada Unidad organizativa, si bien deberá respetar en todo caso los periodos mínimos de descanso diario y semanal establecidos legalmente, con las particularidades que, en su caso, se contemplen en el presente Convenio. La distribución irregular de la jornada se establecerá en los correspondientes calendarios laborales.

4.- El número de horas ordinarias de trabajo efectivo, excepto en los supuestos expresamente establecidos en el Convenio, no podrá ser superior a 9 diarias, ampliables a 10 mediante Convenio con el Comité de Empresa.

5.- Se garantiza un descanso diario de 30 minutos por cada jornada completa de trabajo de, al menos, cinco horas y media, los cuales se computarán como tiempo efectivo de trabajo.

Para los trabajadores y trabajadoras cuya jornada ordinaria de trabajo, siendo superior a tres horas diarias, no alcance las cinco horas y media, la duración del descanso diario se reducirá proporcionalmente.

Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios, garantizándose en todo momento que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos y, con carácter general, en las actividades que se desarrollan en horario de mañana, podrá efectuarse entre las diez y las doce treinta horas.

El disfrute de este derecho únicamente podrá interrumpirse por razones técnicas, organizativas o productivas debidamente acreditadas, de las que se deberá dar cuenta, con suficiente antelación, a las personas afectadas, así como al Comité de Empresa. En este caso, los períodos de tiempo de descanso no disfrutados darán lugar a una compensación en tiempo equivalente, a cuyo efecto, podrán acumularse para su disfrute dentro de los tres meses siguientes.

Los períodos de compensación acumulados podrán disfrutarse por jornadas completas o por períodos inferiores de tiempo y podrán aplicarse para alguna de las causas previstas en el art. 54 del presente Convenio, sin que, en este caso, sea de aplicación lo dispuesto en el punto 8 de dicho artículo respecto a su recuperación. Asimismo, cuando se acumulen en jornadas completas, podrán disfrutarse de manera análoga a los días de libre disposición, estando sometidos, en este caso, a las mismas condiciones establecidas en el presente Convenio para la solicitud y disfrute de los mismos.

6.- La jornada semanal en las dependencias administrativas se realizará, con carácter general, de lunes a viernes en régimen de horario flexible.

La parte principal, llamada tiempo fijo o estable, será de seis horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal entre las 8:30 y las 14:30 horas.

La parte variable del horario constituye el tiempo de flexibilidad del mismo. A efectos de su cómputo y recuperación será la diferencia entre la jornada que corresponda y las seis horas diarias que constituyen la parte fija del horario.

La parte variable o flexible del horario será la comprendida en los tramos horarios siguientes:

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- Entre las 7:30 y las 8:30 de lunes a viernes.
- Entre las 14:30 y las 18:00 de lunes a jueves.
- Entre las 14:30 y las 15:30 los viernes.

Las horas de la jornada que se presten en la parte flexible del horario se distribuirán a voluntad del trabajador o trabajadora.

En la medida en que las necesidades del servicio lo permitan, previa negociación con el Comité de Empresa, en los calendarios laborales de las restantes Unidades Organizativas podrán establecerse formas análogas de distribución flexible de la jornada de trabajo, con la finalidad de facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los trabajadores y trabajadoras.

Están excluidos del horario anterior y tendrán jornada laboral especial aquellas Unidades Organizativas en que, por la peculiaridad del trabajo realizado, éste se halle sometido a turnos o labores especiales, como por ejemplo las unidades de Registro y/o Información y otras con atención permanente al público en cualquier nivel. En todo caso, su jornada anual –con excepción de las Unidades de los distintos Servicios Municipales que se determinen– será la misma que en el resto de las Unidades Organizativas del Ayuntamiento. En el momento de fijar estas jornadas laborales especiales se dará audiencia y negociación, en todo caso, a la representación del personal laboral.

Asimismo se excepcionan las asistencias a los Plenos, los servicios mínimos y otras excepciones impuestas por la naturaleza de los servicios, que tendrán su adecuada compensación, bien económica, bien en forma de descanso

7.- Durante la Semana de Ferias se establece una reducción de la jornada laboral con derecho a retribución, para el personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio de dos horas diarias.

A estos efectos, durante dicha semana, el horario de trabajo en las dependencias administrativas será de 9 a 14 horas, sin flexibilidad horaria.

El personal que preste servicio en las restantes unidades organizativas, en las que, por razón de las competencias y funciones que tienen encomendadas, no es posible la aplicación de este horario especial, disfrutará de una compensación de jornada equivalente a dos horas por cada día de trabajo efectivo, incluido dentro del período de Ferias, que se someterá en su régimen jurídico a lo dispuesto para los días de libre disposición. Esta compensación, que podrá acumularse en jornadas completas de trabajo, se condicionará a la prestación de servicios efectivos durante la Semana de Ferias, sin que se genere derecho a su disfrute en los supuestos de ausencia del puesto de trabajo, cualquiera que sea la causa, no pudiendo, en ningún caso, solicitarse su disfrute durante la propia Semana de Ferias.

A los efectos de lo dispuesto en el presente apartado, se entenderá que constituyen la Semana de Ferias los días naturales comprendidos entre la fecha de comienzo y la de finalización de la Feria y Fiestas de Valladolid que, en cada caso, se determinen.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

8.- Excepcionalmente, y a los efectos de conciliación de la vida familiar y laboral, quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos o hijas menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad podrán solicitar que la parte fija del horario se establezca entre las 9:00 y las 14:30 o entre las 8:30 y las 14:00, recuperándose los treinta minutos durante la parte flexible del horario.

Para el personal que preste servicios en unidades que tengan una jornada laboral distinta de la jornada general a que se refieren los párrafos anteriores, podrán, de manera excepcional y, previa ponderación razonada del perjuicio causado al funcionamiento del servicio y las circunstancias alegadas, establecerse adaptaciones de la jornada de naturaleza análoga a la prevista en el párrafo anterior, siempre que en el solicitante concurra alguna de las circunstancias que en el mismo se señalan.

Las adaptaciones de jornada a que se refieren los apartados precedentes deberán ser autorizadas por el órgano competente en materia de personal, previo informe favorable de la Jefatura de la Unidad Organizativa en que preste servicio el solicitante.

9.- Los días 24 y 31 de diciembre de cada año tendrán la consideración de días asimilados a festivos y no laborables, y en consecuencia permanecerán cerrados los centros de trabajo, salvo aquellos correspondiente a unidades organizativas que por su naturaleza requieran la prestación del servicio. A estos efectos, en los calendarios laborales de estas unidades organizativas, se indicarán las personas o grupos de personas que hayan de prestar servicio durante dichas fechas.

Cuando los días 24 o 31 de diciembre coincidan en domingo, o con un día programado como descanso en el calendario del personal, serán compensados con la correspondiente minoración de jornada en días equivalentes, cuyo disfrute se someterá a lo establecido en el art 69 para los días de libre disposición. El personal laboral fijo, el indefinido no fijo y el personal laboral temporal cuya relación de servicios vaya a prolongarse más allá del 31 de diciembre de cada año, podrán disfrutar de esta compensación con anterioridad a dichas fechas.

Análoga consideración se dispensará al día 22 de mayo, el cual dará derecho, con independencia de que coincida con día laborable, sábado, domingo o día de descanso, a una minoración de jornada equivalente, cuyo disfrute se someterá, en todo caso, a lo establecido en el art. 69 para los días de libre disposición.

Artículo 46.- Jornada de verano e índices correctores por jornada nocturna

Durante la vigencia del presente Convenio, si la situación de la plantilla de personal fijo de la Administración Municipal lo permite, teniendo en cuenta la evolución de sus efectivos y la de los límites a la reposición de los mismos establecidos en la legislación básica estatal, con respeto al principio de estabilidad presupuestaria y garantizando, en todo caso, el mantenimiento de los niveles de prestación de los servicios públicos de titularidad municipal, podrá negociarse el establecimiento de una jornada intensiva de verano, con el alcance y condiciones que resulten de dicha negociación.

Con sometimiento a las mismas condiciones y requisitos, podrá negociarse la fijación de índices correctores para la jornada nocturna, de aplicación al personal adscrito a

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Unidades Organizativas que requieran la prestación de servicios en horario nocturno. En el marco de la negociación que, en su caso, se desarrolle a tal efecto, se establecerá el valor de dichos índices, así como la forma de compensación de los excesos de jornada que, en su caso, se generen.

Artículo 47.- Calendarios Laborales.

1. Anualmente se procederá a negociar los correspondientes calendarios laborales, en los que se fijarán la distribución anual, los horarios de trabajo y turnos de trabajo del personal, así como las jornadas especiales que hubieran de establecerse en cada ámbito, garantizando, en todo caso, el cumplimiento de la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

2.- La aprobación del calendario lo será previa negociación con el Comité de Empresa, de conformidad con lo establecido por el artículo 34 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El calendario laboral deberá estar aprobado antes del 28 de febrero del año correspondiente. A tal efecto, previamente y en todo caso, antes del 30 de noviembre de cada año, se habrán elaborado las propuestas de calendario que servirán de base en la negociación precitada.

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

4. Las personas titulares de las distintas Unidades Organizativas velarán por el cumplimiento de las jornadas, horarios y turnos de trabajo establecidos en el correspondiente calendario laboral.

Artículo 48.- Dispensa del horario

El personal que desempeñe puestos de trabajo que tengan encomendadas funciones que requieran una libertad de movimientos incompatible con la permanencia constante en su puesto de trabajo, podrá ser dispensado por el órgano competente en materia de personal, a propuesta de la Jefatura de la Unidad Organizativa a la que se halle adscrito su puesto de trabajo, del cumplimiento de la distribución ordinaria del horario establecida en el calendario laboral aplicable a dicha Unidad Organizativa.

La dispensa del horario a que se refiere el presente artículo no podrá suponer, en ningún caso, que el tiempo de trabajo efectivo del trabajador o trabajadora afectado sea inferior al establecido en el calendario laboral que resulte aplicable.

Artículo 49.- Servicios permanentes y jornada continuada

Los servicios que requieran atención permanente o sin interrupción durante las veinticuatro horas del día serán cubiertos por turnos de personal.

Las Unidades Organizativas en las cuales existan tareas que hayan de ser desempeñadas en horario nocturno, acomodarán su organización de tal manera que el personal adscrito a ellas se turne en el desempeño de las mismas por períodos de dos

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

semanas, excepto que sean desempeñadas, en todo o en parte, por el personal que voluntariamente desee permanecer por tiempo indefinido en esa situación.

A esos efectos, se considerará horario nocturno el comprendido entre las 22:00 y las 6:00 horas del día inmediato posterior y se entiende como turno de noche aquél en el que una parte no inferior a tres horas de la jornada ordinaria de trabajo diario se incluya dentro de dicho tramo horario.

A los efectos de lo establecido en los párrafos anteriores, no será incluido en los turnos el personal mayor de 55 años, excepto cuando lo solicite voluntariamente y así se autorice, previa audiencia del Comité de Empresa, por la Jefatura de la Unidad Organizativa a la que se halle adscrito el trabajador o trabajadora afectado.

Los trabajadores y trabajadoras que hayan prestado servicio en el turno de noche durante 12 o más meses en un período de 16, adquirirán la condición de adscritos por tiempo indefinido a dicho turno, siempre que manifiesten su voluntad expresa en tal sentido.

Los servicios que requieran atención en horario de mañana y tarde serán desempeñados alternativamente por el personal adscrito a los mismos, salvo que sean desempeñados, en todo o en parte, por el personal que voluntariamente desee permanecer por tiempo indefinido en esa situación. En estos supuestos la jornada se considera normal, con independencia del horario que se preste.

A los efectos de la adscripción voluntaria de los trabajadores y trabajadoras a los turnos de tarde o noche, deberán tenerse, en cuenta, en todo caso, las necesidades organizativas del servicio, de manera que el número de trabajadores adscritos voluntariamente se acomode al número de efectivos que, en cada momento, se requiera que hayan de prestar servicio en dichos turnos. A tal fin, cada Unidad organizativa establecerá criterios objetivos para determinar la preferencia en la resolución de las solicitudes de adscripción, cuando éstas excedan en número de las necesidades del servicio. En estos criterios, que deberán ser públicos, se incluirán, entre otros, las necesidades de conciliación de la vida personal, laboral y familiar, debidamente acreditadas y la protección de la salud de los trabajadores y trabajadoras. La resolución que se adopte en aplicación de dichos criterios deberá ser, asimismo, pública.

Artículo 50.- Reducciones de jornada.

1.- Los trabajadores y trabajadoras incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio, a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad que, conforme a la normativa general de la Seguridad Social les permita acceder a la jubilación ordinaria, podrá solicitar, previo informe favorable de la Jefatura de la Unidad Organizativa en la que preste servicio, que por el órgano competente en materia de Recursos Humanos se les reconozca una reducción de su jornada de trabajo de hasta un 50%, con disminución proporcional de sus retribuciones.

Análoga reducción de jornada podrá ser solicitada por las personas que lo precisen, por hallarse incursas en un proceso de recuperación por razón de enfermedad. En este caso, la reducción de jornada podrá acordarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, previo informe favorable de la persona titular de la Unidad Organizativa en

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

la que la persona solicitante preste servicios, y se mantendrá, como máximo, por el tiempo necesario para su completa recuperación.

2.- Igualmente, se reconoce el derecho a solicitar una reducción de hasta el 50 % de la jornada laboral, de carácter retribuido, para atender el cuidado de familiares en primer grado, por consanguinidad o afinidad, por razón de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de una persona titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre las mismas, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes. No obstante lo anterior esta reducción se podrá acumular por jornadas completas y hasta un máximo de quince días naturales consecutivos, si las necesidades del servicio así lo permiten y previa solicitud de la persona interesada.

El carácter de “muy grave” de la enfermedad, se determinará mediante informe médico de los profesionales del Servicio Público de Salud, en el que así conste de forma expresa, o por el personal del Departamento de Prevención y Salud Laboral, a la vista del informe médico citado.

Esta reducción sólo podrá solicitarse una sola vez por cada hecho causante y en todo caso se interrumpirá en caso de desaparición de las causas que dieron motivo a la misma.

3.- Los trabajadores y trabajadoras que, por razón de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona discapacitada física, psíquica o sensorial, con un grado de discapacidad reconocido igual o superior al treinta y tres por ciento, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrán derecho a una disminución de la jornada de trabajo entre un tercio y la mitad de su duración, con una reducción proporcional de sus retribuciones.

Tendrán el mismo derecho quienes tengan la guarda de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso previsto en este apartado corresponderá a la persona solicitante, dentro de su jornada ordinaria. No obstante, la Administración podrá modificar la franja horaria solicitada cuando, por concurrir diversas solicitudes u otros motivos el servicio público pudiera verse afectado.

Cuando concurran varias solicitudes de personas integrantes de la misma unidad familiar que presten servicios en esta Administración, el disfrute del permiso no podrá realizarse en la misma franja horaria.

La persona a la que se haya concedido la reducción de jornada deberá avisar al órgano competente en materia de recursos humanos con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

La concesión de la reducción de la jornada por razón de la guarda legal será incompatible con el ejercicio de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario que sea objeto de la reducción.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

El mismo beneficio se reconocerá a los empleados y empleadas que, aun no teniendo la guarda legal, acrediten tener a su cargo y cuidado directo un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que padezca de un grado de discapacidad declarado o reconocido por la Gerencia de Servicios Sociales superior al 65%, que precise de la ayuda de una tercera persona y que no realice actividad retribuida alguna.

4.- El padre, la madre, la persona adoptante, guardadora con fines de adopción o acogedora de carácter permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, sin disminución de sus retribuciones íntegras, en los términos previstos en la legislación general en materia de Seguridad Social, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo o hija menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los veintitrés años.

Se considerará asimismo como ingreso hospitalario de larga duración la continuación del tratamiento médico o el cuidado del o de la menor en el domicilio tras el diagnóstico y hospitalización por el cáncer o por la enfermedad grave, sin que se exija sistemáticamente que el ingreso hospitalario prolongado y la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente sean circunstancias que hayan de darse simultáneamente.

Cuando concurran en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias previstas en el párrafo anterior, el disfrute de la reducción de jornada sin disminución de retribuciones se condicionará a que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud del permiso establecido en el art. 49.e) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente presten servicio en la misma Unidad organizativa, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

La reducción de jornada se concederá por un periodo inicial de un mes, prorrogable por periodos de dos meses cuando subsista la necesidad del cuidado directo, continuo y permanente del o de la menor, que se acreditará mediante declaración del facultativo del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma correspondiente, responsable de la asistencia médica del menor, y, como máximo, hasta que cumpla los veintitrés años.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Cuando la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente del o de la menor, según se acredite en la declaración médica emitida al efecto, sea inferior a dos meses, la reducción se concederá por el periodo concreto que conste en el informe.

Con carácter general, la reducción de jornada deberá disfrutarse de forma diaria en las primeras y/o últimas horas dentro del horario que tenga establecido el trabajador, de Convenio con las necesidades del servicio.

A su vez, con la finalidad de asegurar que el permiso proteja de forma efectiva las necesidades que se tratan de satisfacer con su concesión, y siempre que resulte compatible con el funcionamiento correcto de los servicios, se podrá autorizar que la reducción de jornada se acumule en jornadas completas durante el tiempo que resulte estrictamente necesario.

En particular, se autorizará la acumulación en aquellos supuestos en los que resulte preciso para dar respuesta a la necesidad a las que se trata de dar cobertura con este permiso, tales como: las fases críticas de la enfermedad grave o cáncer que, de acuerdo con los informes correspondientes, requieran de una presencia más intensa del padre, la madre, la persona adoptante, guardadora con fines de adopción o acogedora de carácter permanente, o en aquellos supuestos en los que en razón de la distancia entre el centro de trabajo y el centro hospitalario no resulte viable una reducción de jornada. Asimismo, se autorizará en aquellos casos en que la reducción de jornada concedida haga inviable para las necesidades del normal funcionamiento del servicio su disfrute fraccionado.

A los efectos del reconocimiento de esta reducción de jornada, tendrán la consideración de enfermedades graves las incluidas en el listado que figura en el Anexo del Real Decreto 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, sin perjuicio de lo establecido en su disposición final tercera sobre la incorporación de nuevas enfermedades graves a dicho Anexo.

Artículo 51.- Reducciones de jornada para la protección de las trabajadoras víctima de violencia de género.

1.- Las trabajadoras víctima 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, previa solicitud que será resuelta por el órgano competente en materia de Recursos Humanos.

Si la reducción de jornada solicitada fuese igual o menor a un 33% de la jornada ordinaria, la trabajadora continuará percibiendo sus retribuciones íntegras.

2.- Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, las trabajadoras víctima de violencia sobre la mujer podrán solicitar, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, 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 para el personal municipal.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

3.- La condición de víctima de violencia de género se acreditará mediante una sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género. También podrán acreditarse mediante informe de los servicios sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente.

Artículo 52.- Reducciones de jornada para la protección de los trabajadores y trabajadoras que tengan la condición de víctima de la actividad terrorista.

1.- Los trabajadores y trabajadoras que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, sus cónyuges o personas con análoga relación de afectividad con quienes convivan, y los hijos o hijas de las personas heridas y fallecidas, que ostenten la condición de víctimas del terrorismo tendrán los mismos derechos reconocidos en el apartado precedente a las víctimas de violencia de género.

2.- La condición de víctima del terrorismo se acreditará, conforme dispone la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, mediante reconocimiento por resolución administrativa del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme.

Artículo 53.- Duración de la reducción de jornada para la protección de las víctimas de violencia de género y de la actividad terrorista.

Las reducciones de jornada concedidas al amparo de lo previsto en los artículos precedentes se mantendrán por el tiempo que resulte necesario para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se hayan concedido.

Artículo 54.- Otras medidas de flexibilidad

1.- Sin perjuicio de lo establecido en los artículos precedentes, el personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio disfrutará de una bolsa de horas de libre disposición equivalente a un 5% de la jornada anual de cada empleado o empleada, individualmente considerados, cuyo objeto es favorecer la conciliación de su vida personal, laboral y familiar.

2.- La bolsa de horas podrá aplicarse para los supuestos siguientes:

a) Cuidado de hijos/as menores de edad, ya lo sean por nacimiento o adopción, así como en los casos de guarda con fines de adopción, tutela legal o acogimiento, tanto temporal como permanente:

En los meses en los que el calendario escolar aprobado por la Comunidad de Castilla y León se recoja la existencia de días no lectivos, el personal con hijos o hijas con discapacidad igual o superior al 33% o menores de doce años podrá hacer uso de las horas necesarias para ausentarse en dichos días no lectivos con un máximo anual de treinta horas consecutivas.

Podrá utilizarse, asimismo, la bolsa de horas, para atender al cuidado de hijos o hijas menores de 12 años o con discapacidad igual o superior al 33% que, afectados por

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

enfermedades que, por su carácter leve o moderado, no generen el derecho al permiso por cuidado de hijo afectado por cáncer u otra enfermedad grave, hasta un máximo anual de treinta horas consecutivas.

b) Cuidado y atención de personas mayores o con discapacidad reconocida igual o superior al 33%, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

c) Enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, una vez finalizado el permiso establecido al efecto, siempre que continúe subsistiendo el hecho causante.

3. La utilización de las horas con cargo a la bolsa tendrá carácter recuperable.

4.- En todo caso, las horas disfrutadas, una vez recuperadas no se volverán a incorporar al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se disponga durante cada ejercicio.

5.- Los trabajadores y trabajadoras interesados en hacer uso de la bolsa de horas, deberán solicitarlo de manera expresa, indicando la causa que motiva su solicitud, así como los períodos y forma en que desean ejercer dicho derecho.

A su solicitud deberán acompañar, asimismo la documentación justificativa de la circunstancia alegada.

La utilización de la bolsa de horas se condicionará, en todo caso, a las necesidades del servicio, a cuyo efecto, toda solicitud deberá venir acompañada de un informe emitido por el titular de la Unidad organizativa en la que preste servicio el trabajador o trabajadora solicitante.

En caso de ser desfavorable, el informe a que se refiere el apartado precedente deberá estar debidamente motivado.

A la vista de la solicitud así como del informe del titular de la Unidad Organizativa a la que se halle adscrita la persona solicitante, el órgano competente en materia de Recursos Humanos resolverá, autorizando o denegando la solicitud.

En caso de que se autorice la solicitud, la resolución determinará, asimismo, las condiciones de uso de la bolsa de horas.

6.- Cuando en una misma unidad organizativa se solicite el uso de la bolsa de horas por varios trabajadores o trabajadoras simultáneamente, coincidiendo los períodos solicitados para su disfrute, el titular de la Unidad Organizativa a la que se hallen adscritas las personas solicitantes podrá establecer limitaciones para su uso, cuando así lo requieran las necesidades del servicio, debidamente acreditadas. En este caso, se establecerá un sistema rotatorio, en cuya virtud tendrán preferencia quienes soliciten hacer uso de la bolsa para alguno de los supuestos contemplados en la letra b) o en el segundo inciso de la letra a). De concurrir varias solicitudes en que se dé alguna de estas circunstancias, o, en caso de no concurrir ninguna, la preferencia entre ellas se determinará en función de los períodos disfrutados con anterioridad, gozando de preferencia aquellos trabajadores que no hayan hecho uso de la bolsa de horas durante los seis meses anteriores a la presentación de la solicitud.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

7.- Las horas podrán acumularse en jornadas completas siempre que exista una razón justificada para ello, salvo durante los periodos de julio a septiembre por coincidencia con el disfrute de las vacaciones del resto de personal.

En este caso, el titular de la Unidad organizativa a que se halle adscrita la persona solicitante, a la hora de emitir el informe a que se refiere el punto 5 de este artículo ponderará debidamente el equilibrio entre las necesidades del servicio y las circunstancias concurrentes en la solicitud, pudiendo, en su caso, proponer el disfrute de forma no acumulada de las horas solicitadas. En este caso, la propuesta será trasladada a la persona solicitante que podrá aceptarla, mostrando su conformidad con la modificación propuesta, bien desistir de su solicitud. En ambos casos, tanto la aceptación como el desistimiento deberán manifestarse de manera expresa por la persona interesada.

8.- Las horas disfrutadas deberán recuperarse necesariamente, dentro de los días laborables comprendidos dentro del período de tres meses siguientes a su empleo.

La forma de recuperación de las horas utilizadas se determinará, en cada caso concreto, por la persona responsable de la Unidad Organizativa en que preste servicios el trabajador o trabajadora que haya hecho uso de las mismas.

Sin perjuicio de lo anterior, los calendarios laborales establecerán, en su caso, los límites y condiciones de acumulación de estas horas sin alcanzar jornadas completas, siempre que sea compatible con la organización del trabajo, así como las adaptaciones que pudieran ser necesarias para atender las peculiaridades de determinados ámbitos o colectivos.

Artículo 55.- Modalidades no presenciales de prestación de servicio

1.- De conformidad con lo establecido en el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 17 de junio de 2020, por el que se establece la posibilidad y se determinan las condiciones para la prestación de servicios mediante modalidades no presenciales basadas en el empleo de las tecnologías de la información y la comunicación para el personal del Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos y sus eventuales modificaciones, el personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio, que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo podrá ser autorizado a prestar servicio de manera no presencial, en las condiciones y con los requisitos establecidos por el citado Acuerdo.

2.- Las personas teletrabajadoras tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal incluido en el ámbito de aplicación del Convenio, salvo las especialidades en materia de jornada, incompatibilidades y formación que se establecen en el Capítulo III del citado Acuerdo.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo en ningún caso afectará a las retribuciones de las personas teletrabajadoras, quienes continuarán percibiendo durante la vigencia de la autorización las mismas retribuciones que les correspondería percibir en caso de prestar sus servicios de manera presencial.

Artículo 56.-. Comunicación de las ausencias.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

1.- Las ausencias y faltas de puntualidad y de permanencia del personal laboral, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán la comunicación, lo antes posible, a la jefatura de la Unidad organizativa correspondiente, así como su ulterior justificación acreditativa, si procede, que será notificada al Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

Para dicha comunicación, se utilizarán, preferentemente, medios telemáticos, a través de la aplicación informática de control horario u otros medios análogos que, en su caso, pudieran establecerse.

A los efectos de lo establecido en este artículo, el personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio podrá ausentarse de su puesto de trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a incapacidad temporal, hasta cuatro días a lo largo del año natural, de los cuales solo tres podrán ser consecutivos. La justificación de la ausencia se realizará, en estos casos, mediante la presentación del correspondiente justificante en el que se indica la fecha y hora en la que el trabajador o trabajadora acudió a la consulta y, en su caso, la necesidad de un reposo, expedido por facultativo del Sistema Nacional de Salud.

2.- Las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género se considerarán justificadas, cuando así lo determinen los servicios sociales de atención primaria, los servicios de salud o de atención en materia de violencia de género competentes, según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la trabajadora a la jefatura de la Unidad organizativa correspondiente con la mayor brevedad posible.

3.- En todo caso, y sin perjuicio de la facultad de los titulares de las unidades administrativas de exigir la justificación documental oportuna, será obligatoria la presentación del parte de baja al día siguiente de su expedición y, en todo caso, al cuarto día de baja por enfermedad; así como los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda.

La documentación justificativa de las ausencias deberá presentarse ante el Departamento de Prevención y Salud Laboral y la presentación podrá hacerse de manera presencial o bien de manera telemática, adjuntando el documento justificativo al correo electrónico remitido a la dirección que, a tal efecto, establezca dicho Departamento.

El Departamento de Prevención y Salud Laboral dará traslado al Departamento de Gestión de Recursos Humanos de las ausencias por enfermedad debidamente justificadas dentro de las 24 horas siguientes a que se hayan comunicado.

El incumplimiento de esta obligación por parte de los trabajadores y trabajadoras dará lugar a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria

Artículo 57.- Absentismo.

La Administración potenciará los instrumentos de control y reducción del absentismo laboral, a través de la adopción, entre otras, de medidas de mejora de los sistemas de medición del absentismo laboral y seguimiento del mismo, realizando los estudios necesarios sobre las causas y adoptando en su caso las medidas que sean procedentes

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

para su reducción, procediendo cuando así corresponda, al descuento de retribuciones relativo al tiempo no trabajado en los casos de falta injustificada de asistencia y puntualidad. Todo ello sin perjuicio de las medidas disciplinarias que, en su caso, pudieran corresponder, de acuerdo con lo previsto en el presente Convenio.

De las medidas que se tomen para reducir el absentismo la Administración informará puntualmente a la Comisión de seguimiento del Plan de Control del Absentismo del Personal Municipal.

Artículo 58.- Horas extraordinarias.

1.- Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que excedan de la jornada ordinaria a que se refiere el art. 46 del presente Convenio.

2.- La realización de horas extraordinarias requerirá de previa autorización por parte del órgano competente en materia de personal, previa solicitud por escrito y debidamente motivada de la Jefatura de la Unidad Organizativa correspondiente, que deberá contar con la conformidad de la Concejalia a la que dicha Unidad este adscrita. La solicitud deberá efectuarse con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo cuando se trate de horas extraordinarias motivadas por causa de fuerza mayor.

3.- Únicamente se autorizarán las horas extraordinarias que vinieren exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños que pongan en peligro las instalaciones del Ayuntamiento o sus organismos autónomos, las derivadas de averías que requieran reparación inmediata y las que impidan la prestación de servicios a la ciudadanía. Sin perjuicio de lo anterior, podrán realizarse trabajos extraordinarios debidamente justificados y valorados, previo conocimiento de la Comisión de Gobierno, Hacienda y Función Pública.

4.- El incumplimiento de lo establecido en los apartados precedentes dará lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria con arreglo a lo establecido en el presente Convenio Colectivo al personal que haya ordenado su realizacion.

5.- La realización de horas extraordinarias tendrá carácter potestativo para el personal, salvo en caso de fuerza mayor o reparaciones imprescindibles y urgentes y cuando se trate de trabajos relacionados con servicios públicos cuya prestación no pueda interrumpirse.

6.- Las horas extraordinarias se compensarán con tiempo de descanso acumulable a razón de dos horas por cada hora realizada.

Las compensaciones así originadas podrán acumularse en días completos de descanso a elección del trabajador y/o aplicarse a reducciones de jornada diaria siempre que medie Convenio de las partes.

La compensación deberá producirse dentro del año natural, salvo las generadas durante los meses de noviembre y diciembre, que podrán compensarse durante el primer trimestre del año siguiente, de común Convenio entre el trabajador o trabajadora afectada y la Jefatura de la Unidad a la que se halle adscrito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

7.- Las horas extraordinarias solo se retribuirán económicamente cuando el trabajador o trabajadora afectado lo solicite. En este caso, su remuneración se hará con arreglo a lo establecido en las tablas que acompañan al presente Convenio.

8.- En ningún caso las horas extraordinarias realizadas podrán exceder de 80 horas anuales, salvo que concurran las razones justificadas previstas en el artículo 35.3 del Estatuto de los Trabajadores.

9.- La Administración tratará de reducir la realización de horas extraordinarias e informarán mensualmente al Comité de Empresa acerca del número de las mismas que se realicen, a nivel individual y por programas presupuestarios.

Artículo 59.- Compensación por asistencia a actuaciones judiciales.

El personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio, cuando tenga que asistir a actuaciones seguidas ante órganos judiciales, ya se trate de la asistencia a juicios, diligencias judiciales o reconocimientos forenses, siempre que éstas hayan de desarrollarse fuera de su horario de trabajo o que se encuentre en día de descanso o permiso retribuido, si éste se solicitó con anterioridad a la notificación del Juzgado, o sin necesidad de que medie previa solicitud siempre que la hora prevista para el desarrollo de las actuaciones judiciales no coincida con el turno en el que se aplique el permiso o que se trate de los permisos por accidente, enfermedad grave o fallecimiento de un familiar o para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal o por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, previstos en el art. 68.c), tendrá derecho a que el tiempo empleado se le compense como trabajo extraordinario, valorándose en tres horas extraordinarias laborales o festivas según corresponda.

Si coincidiesen dos o más citaciones en el mismo día, y siempre fuera del horario establecido como se ha indicado, la compensación se valorará como cuatro horas extraordinarias.

Cuando el personal afectado estuviera prestando servicio en turno de noche, se retirará a las tres horas. En caso de imposibilidad, se le abonarán cuatro horas extraordinarias, valoradas como nocturnas o nocturnas y festivas, según corresponda.

Cuando esté de tarde, podrá cambiar el turno a petición propia.

Artículo 60.- Descanso semanal y festivo.

El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio tendrá derecho a un descanso mínimo semanal retribuido de día y medio ininterrumpido, respetando en todo caso los dos días de descanso en las Unidades Organizativas que los tienen establecidos.

Las fiestas nacionales, autonómicas y locales serán las que consten en la normativa reguladora de esta materia y que se incluirán en los calendarios de trabajo. Por cada sábado festivo que coincida con el día de descanso del personal, se concederá un día de permiso retribuido.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Idéntico tratamiento se dispensará para el personal que preste servicio en Unidades Organizativas en que el descanso semanal no coincida con fin de semana, cuando alguno de los festivos señalados en el calendario laboral coincida con un día de descanso.

El personal municipal que por razones del servicio no pueda descansar en día festivo, será compensado, a su elección, de alguna de las maneras siguientes:

- Con dos días laborables de descanso.
- Con las cantidades previstas en las Tablas Anexas de este Convenio y un día laborable de descanso.
- Con las cantidades previstas en las Tablas Anexas de este Convenio, únicamente.

Cuando se opte por la compensación en tiempo de descanso, o en tiempo de descanso y una cantidad económica, el disfrute del día o días de compensación se someterá a lo establecido en el art 69 para los días de libre disposición.

El personal laboral fijo, el indefinido no fijo y el temporal cuya relación de servicios vaya a prolongarse más allá del 31 de diciembre de cada año, podrán disfrutar de esta compensación con anterioridad a dichas fechas. En este caso, si, finalmente, el trabajador o trabajadora afectado, pudiera disfrutar del día festivo que hubiese dado lugar al día o días de compensación disfrutados anticipadamente, los días de compensación disfrutados por este concepto se considerarán asimilados a días de permiso por asuntos particulares, detrayéndose del total de días de permiso por esta causa que le restasen por disfrutar a la persona incursa en dicha circunstancia en el año correspondiente.

El personal que realice turno rotativo que le impida descansar en domingo, descansará obligatoriamente un día laborable de la semana siguiente, observándose en todo caso lo dispuesto en el primer párrafo de este mismo artículo.

Se fija la compensación por sábado o domingo efectivamente trabajado en la cantidad prevista en las Tablas Anexas de este Convenio.

La Administración se compromete a reducir el trabajo en sábados, domingos y festivos en aquellas Unidades Organizativas y puestos de trabajo en que resulte imprescindible, vigilando el cumplimiento de este extremo la Comisión Paritaria del Convenio.

SECCIÓN SEGUNDA. VACACIONES

Artículo 61.- Vacaciones

1. Duración de las vacaciones anuales

El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio tendrá derecho a disfrutar, durante cada año natural completo de servicio, de 22 días hábiles de vacaciones, o los días que en proporción le correspondan si el tiempo de servicios fuera menor.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

A estos efectos, no se considerarán como días hábiles los sábados, salvo en aquellas Unidades Organizativas en que el descanso semanal del personal no coincida con fin de semana, en cuyo caso se considerarán como inhábiles a efectos del cómputo los días de descanso comprendidos dentro del período de vacaciones solicitado, todo ello sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

En todo caso, las vacaciones deberán iniciarse en un día hábil. Cuando por este motivo sea necesario realizar ajustes en la jornada anual para el personal, se le compensará el exceso de horas trabajadas sobre el cómputo anual que corresponda.

Se garantiza, en todo caso, dentro del disfrute de 22 días hábiles, un período de, al menos, 30 días naturales de vacaciones. El cómputo de estos días naturales, se iniciará el primer día de vacaciones y finalizará el día de la reincorporación a su puesto de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, todos los empleados públicos que hayan completado los años de servicio que se indican, tendrán los siguientes días de vacaciones, o los días que en proporción le correspondan si el tiempo de servicios fuera menor, en función del tiempo de servicios prestados:

-Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.

-Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.

-Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.

-Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

Ello dará lugar a que el mínimo de 30 días naturales establecido en el apartado anterior se incremente en el número de días hábiles que resulte procedente.

El disfrute de estos días adicionales se podrá hacer efectivo, en los términos establecidos en el apartado siguiente, a partir del primer día natural del año en que se cumpla el período de años de servicio correspondiente.

2. Régimen de disfrute.

a) El personal municipal tendrá derecho a elegir el período de disfrute de sus vacaciones anuales, procurándose concentrar dichos períodos dentro de los meses estivales, de manera que se garantice que, siempre que así lo soliciten y las necesidades del servicio lo permitan, las vacaciones puedan disfrutarse durante los meses de julio a septiembre.

Las vacaciones podrán disfrutarse, a elección del trabajador o trabajadora, ininterrumpidamente o bien en períodos fraccionados dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente.

b) En el caso de disfrute fraccionado, los veintidós días laborables podrán distribuirse libremente por el interesado o la interesada, siempre que cada periodo tenga una duración mínima de siete días naturales consecutivos.

En todo caso entre un período de vacaciones y el inmediato posterior podrá exigirse, por parte de las Jefaturas de las Unidades Organizativas que así lo establezcan, que

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

transcurran al menos siete días naturales, con independencia de la posible acumulación a alguno de los períodos vacacionales de los días de libre disposición.

c) Dentro del total de días de vacaciones que correspondan a cada trabajador o trabajadora, podrá solicitarse el disfrute independiente de cinco días hábiles, cuya concreción dependerá de las necesidades del servicio, valoradas por la Jefatura de la correspondiente Unidad Organizativa.

d) Asimismo, con subordinación, en todo caso, a las necesidades del servicio, valoradas por la Jefatura de la correspondiente Unidad Organizativa, el personal podrá acumular a las vacaciones cualquiera de los restantes permisos y licencias establecidos, siempre que en la regulación de estos no se disponga, expresamente, otra cosa. En este supuesto, la posible denegación de los días de libre disposición por necesidades del servicio deberá comunicarse al interesado o interesada, a la vez que se hace público el calendario anual de vacaciones de la Unidad Organizativa correspondiente.

d) El personal podrá disfrutar el período o períodos de vacación anual a continuación de la licencia por maternidad y paternidad, estando sujeto en este caso a la previa solicitud con 20 días de antelación.

3. Supuestos de inactividad estacional.

Cuando cierren las instalaciones o centros de trabajo, debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los periodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre.

4. Otros supuestos.

a) Previa negociación con el Comité de Empresa, para aquellos servicios, oficinas, centros y dependencias que, por razón de su horario de apertura y funcionamiento u otras características especiales derivadas de su peculiar naturaleza o funciones, así lo requieran, se podrán establecer las adaptaciones oportunas del régimen de disfrute de las vacaciones, así como las compensaciones que en su caso procedan.

b) Para el personal que preste servicios a tiempo parcial, las vacaciones anuales se disfrutarán en proporción al porcentaje que dicha jornada suponga, tanto en el período estival como en el no estival, con respecto a la totalidad de la jornada ordinaria establecida para los trabajadores y trabajadoras a tiempo completo.

5.- Criterios para el establecimiento del calendario de vacaciones.

Cada unidad organizativa fijará su calendario anual de vacaciones antes del día uno de abril, de Convenio con los siguientes criterios:

1) Se procurará que la distribución de turnos se efectúe de común acuerdo entre el personal destinado en la Unidad.

2) De no llegarse a ningún acuerdo, se establecerá un sistema rotatorio, en cuya virtud tendrán preferencia aquellos trabajadores y trabajadoras que justifiquen la necesidad de disfrute en el período solicitado, por circunstancias derivadas de la conciliación de la vida personal, laboral y familiar. En caso de coincidir dichas circunstancias en varias personas, la preferencia entre ellas se determinará en

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

función de los períodos disfrutados en años precedentes. No obstante, en caso de disfrute fraccionado, sólo podrá aplicarse esta preferencia a uno de los períodos de disfrute.

3) La asignación de los turnos de vacaciones deberá garantizar, en todo caso, el normal funcionamiento del servicio.

6.- Interrupción y cambio de fecha.

a) Cuando el período de vacaciones fijado, coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el disfrute de permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones, en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que, por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

b) En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador o trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

c) Los períodos vacacionales solicitados y asignados, podrán modificarse, siempre que ello no cause perjuicio al funcionamiento de la Unidad Organizativa, circunstancia que deberá ser valorada por la Jefatura de la misma. En este caso, la solicitud del nuevo período deberá efectuarse con al menos 15 días de antelación a la fecha en que se pretenda disfrutar.

7.- Plazo de resolución de las solicitudes

Las solicitudes de disfrute de vacaciones deberán formalizarse con, al menos, diez días hábiles de antelación a la fecha de inicio de su disfrute, debiendo resolver la Administración con una antelación mínima de cinco días a dicha fecha. Transcurrido dicho plazo sin que hubiese recaído resolución expresa, la solicitud deberá entenderse estimada por silencio administrativo.

8.- Suspensión por concurrencia con otros permisos

En caso de que alguno de los permisos enumerados en el artículo 69.a del presente Convenio concurriese durante el período en que el trabajador o trabajadora afectado se hallase disfrutando de las vacaciones anuales, éstas se suspenderán durante los días que correspondan al permiso concurrente, reanudándose el disfrute de los días que restaran del a partir del día siguiente al de la finalización del permiso de que se trate.

SECCIÓN TERCERA.- LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 62. Licencia por enfermedad.

La concesión de licencia por enfermedad estará condicionada a la presentación del parte de baja, en los términos establecidos en la normativa de Seguridad Social que le

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

sea de aplicación, y a los de su continuidad o confirmación con la periodicidad señalada en las normas aplicables a los distintos regímenes de Seguridad Social.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio del deber de justificar las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia, de conformidad con lo previsto en el art. 56 de este Convenio

Artículo 63. Licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia.

Podrá concederse licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia natural en los mismos términos y condiciones que las previstas para la licencia por enfermedad, cuando concurra la circunstancia a que se refiere el número 4 del artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 64. Normas comunes a estas licencias.

Respecto a los requisitos para solicitar las licencias determinadas en los artículos precedentes, así como la duración de estas situaciones y derechos económicos inherentes a las mismas, se estará a lo dispuesto en la normativa legal específica de aplicación.

Artículo 65. Licencia por asuntos propios.

1.- Con subordinación a las necesidades del servicio, podrán concederse licencias por asuntos propios, al personal laboral fijo o indefinido no fijo que haya cumplido, al menos, dos años de servicio efectivo. La denegación, que sólo podrá basarse en necesidades del servicio, deberá comunicarse a la persona interesada mediante resolución motivada.

Estas licencias no podrán tener una duración acumulada superior a tres meses cada dos años, ni inferior a cinco días hábiles, sin que, a estos efectos, sea preciso que los días sean consecutivos.

A efectos de computar el límite de los dos años, se tomará en consideración el tiempo realmente trabajado a partir del ingreso como personal laboral fijo o del reconocimiento de la condición de indefinido no fijo, considerándose como tal el tiempo de permanencia en situación de Incapacidad Temporal, baja por Maternidad y excedencia por cuidado de familiares o por razón de violencia de género.

2. Durante estas licencias no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de su cómputo a efectos de antigüedad, manteniéndose el alta a efectos de cotizaciones sociales, en los términos previstos en la normativa de aplicación.

Artículo 66. Licencia por estudios.

1.- Podrán concederse licencias para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable de la persona titular de la Unidad organizativa a la que esté adscrita la persona interesada.

A los efectos de la concesión de esta licencia, se entenderá por materias directamente relacionadas con la función pública aquellas que guarden relación directa con las funciones y actividades del puesto de trabajo desempeñado.

A estos supuestos se equiparará la realización de estudios reglados, que tengan por objeto la adquisición de la formación necesaria para poder optar a otros puestos de trabajo, incluidos dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio, mediante promoción interna o a través de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo con carácter definitivo que se convoquen.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

2. Estas licencias tendrán una duración máxima de doce meses y al término de la misma, la persona beneficiaria deberá presentar ante la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos una memoria global del trabajo desarrollado, así como una certificación académica de los estudios realizados.

3. Durante estas licencias se tendrá derecho a percibir las retribuciones básicas. Si se trata de órdenes o comisiones de servicio, la persona beneficiaria 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.

4.- Sin perjuicio de lo establecido en los apartados precedentes, dentro de las medidas destinadas a facilitar, entre otras actividades, la formación del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio, podrá concederse a los trabajadores y trabajadoras que lo soliciten, una licencia parcialmente retribuida.

Esta licencia abarcará un periodo de cinco años naturales consecutivos, en los que durante los cuatro primeros se prestará servicio a jornada completa, percibiendo el 80% de las retribuciones, mientras el quinto se disfrutará de la licencia, percibiendo la misma retribución parcial.

Quienes deseen solicitar estos permisos, deberán cumplir los requisitos siguientes:

a) Ser personal laboral fijo, en situación de servicio activo del Ayuntamiento de Valladolid o de sus organismos autónomos, con al menos cinco años de antigüedad.

b) Prestar servicios efectivos a jornada completa en la Administración municipal durante los primeros cuatro años de aplicación de la medida.

c) No estar incurso en la tramitación de un expediente disciplinario por falta grave o muy grave, o cumpliendo sanción con motivo del mismo, ni haber sido sancionado en los cinco últimos años.

d) Tener una edad inferior en más de cinco años a la edad que resulte de aplicación para poder acceder a la jubilación ordinaria o – en su caso, a la jubilación anticipada parcial – a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes que establezca la correspondiente convocatoria.

e) No estar incurso en un expediente de incapacidad.

Con carácter general los requisitos deben poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y los indicados en las letras a), c) y e) mantenerse durante la totalidad del período de vigencia de la licencia.

Para hacer efectiva esta licencia, se efectuarán convocatorias anuales, cuyo contenido se aprobará, previa audiencia del Comité de Empresa.

Las convocatorias establecerán el número máximo de licencias que podrán concederse anualmente, así como los criterios de selección de las personas beneficiarias, cuando el número de solicitudes sea superior al máximo de licencias previstas. Entre estos criterios se incluirán los siguientes:

a) No haber disfrutado licencias de este mismo tipo o licencias por estudios en los cinco años anteriores a la fecha de solicitud.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

b) Mayor antigüedad al servicio de la Administración Municipal.

c) Mayor edad de la persona interesada.

d) Otras necesidades de conciliación de la vida personal, familiar y laboral debidamente acreditadas.

En el año durante el cual las personas beneficiarias disfruten de la licencia permanecerán en situación de servicio activo, conservando en su caso, el destino definitivo, computándose este período igualmente a efectos de antigüedad y de cotización en el régimen de la Seguridad Social que resulte de aplicación.

La concesión de la licencia parcialmente retribuida será compatible con el disfrute de las licencias establecidas en el presente Convenio y con los demás permisos aplicables que no supongan reducción de retribuciones.

No obstante, será incompatible con la concesión de licencias por estudios previstas en el presente artículo.

El disfrute de la licencia parcialmente retribuida será incompatible con la realización de cualquier tipo de actividad remunerada durante el quinto año, salvo que se tratase de una actividad excluida del régimen de incompatibilidades o para la que se hubiera solicitado y obtenido autorización de compatibilidad. El incumplimiento de este precepto dará lugar a la correspondiente responsabilidad disciplinaria.

La licencia será revocada por la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos, cuando la persona beneficiaria incumpliese las condiciones establecidas en el presente artículo y en la resolución de concesión, o cuando se encuentre durante el período de cinco años en alguno de los siguientes supuestos:

a) Ser objeto de una condena penal.

b) La concesión de licencias, permisos, y otras situaciones previstas en la normativa vigente, incompatibles con este permiso.

La persona beneficiaria de esta licencia podrá renunciar a la misma dentro de los primeros cuatro años cuando, por circunstancias sobrevenidas se produzca alguno de los supuestos que se enuncian a continuación y el mantenimiento del permiso en dichos supuestos conlleve situaciones de grave perjuicio personal, familiar, laboral o profesional:

a) Fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho debidamente inscrita en los Registros correspondientes o del hijo o hija.

b) Enfermedad muy grave de la persona interesada o de familiar a su cargo.

c) Divorcio, nulidad o separación legal de la persona interesada.

d) Grave quebranto económico producido en la unidad familiar.

e) Otras causas de especial gravedad debidamente alegadas por el interesado y apreciadas por la Administración.

La renuncia deberá ser aceptada o rechazada por la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos en el plazo de tres meses, entendiéndose aceptada si dentro del plazo señalado no se haya dictado resolución expresa. La aceptación de la renuncia no supondrá la modificación de la resolución de concesión.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

No se aceptará la renuncia formulada por supuestos diferentes a los previstos en el presente apartado. Asimismo, no se aceptará la renuncia que se formule una vez iniciado el quinto año de disfrute de la licencia.

En los casos en los que la renuncia no sea aceptada, continuará la licencia en los términos y condiciones previstas en la resolución de concesión.

La revocación y la renuncia aceptada producen la extinción de la licencia y la regularización de las retribuciones devengadas y de las consiguientes cotizaciones sociales y retenciones fiscales, desde que se inició el período de cinco años en el que se enmarca, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la persona interesada.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, en los casos en que se produzca la revocación del permiso durante el último año, la regularización se efectuará de manera proporcional al tiempo que restase por disfrutar.

Artículo 67. Licencia para la colaboración en Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria.

1. Podrán concederse licencias para la colaboración en Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria en situaciones de emergencia y catástrofe generalizada declarada por los Organismos Oficiales competentes.

La concesión de estas licencias requerirá de previo informe favorable de la persona titular de la Unidad organizativa a la que esté adscrita la persona interesada y estará sometida, en todo caso, a las necesidades del servicio.

2.- La licencia tendrá una duración máxima de tres meses, que podrá ser ampliada hasta seis meses, cuando exista necesidad justificada del programa, que deberá ser valorada por la Unidad organizativa competente en materia de cooperación al desarrollo.

Durante la duración de la licencia la persona interesada percibirá la totalidad de sus retribuciones, no pudiendo percibir compensación económica alguna por parte de ninguna organización directamente relacionada con la actividad a desarrollar.

3. La persona a la que se haya concedido la licencia deberá acreditar, a la finalización del período concedido, ante la Concejalía competente en materia de recursos humanos, su participación en dichos programas con expresión del período de su duración. La acreditación se hará mediante la presentación de certificado expedido por el Organismo Oficial correspondiente.

La no presentación del mencionado certificado dará lugar a la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

Artículo 68. Licencia para la participación en Programas y Proyectos de Ayuda y Cooperación al Desarrollo.

1.- Podrán concederse licencias para la participación en Programas y Proyectos de Ayuda y Cooperación al Desarrollo de Organismos Oficiales, Organizaciones Internacionales Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales acreditadas.

La concesión de estas licencias requerirá de previo informe favorable de la persona titular de la Unidad organizativa a la que esté adscrita la persona interesada y estará sometida, en todo caso, a las necesidades del servicio.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

2.- La licencia tendrá una duración máxima de tres meses, que podrá ser ampliada hasta seis meses, cuando exista necesidad justificada del programa, que deberá ser valorada por la Unidad organizativa competente en materia de cooperación al desarrollo.

Durante la duración de la licencia no se tendrá derecho a retribución alguna, si bien el tiempo de duración será computable a efectos de antigüedad.

3. La persona a la que se haya concedido la licencia deberá acreditar, a la finalización del período concedido, ante la Concejalía competente en materia de recursos humanos, su participación en dichos programas con expresión del período de su duración. La acreditación se hará mediante la presentación de certificado expedido por el Organismo Oficial, la Organización Internacional Gubernamental o la Organización No Gubernamental de que se trate.

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

Artículo 69.- Permisos de carácter general.

Se concederán permisos, con derecho a la totalidad de las retribuciones salvo en los supuestos de incompatibilidad legalmente establecidos, previo aviso cuando fuera posible y posterior justificación acreditativa, por alguno de los motivos siguientes y por el tiempo que se indica:

a) Por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

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

El disfrute de este permiso, en los casos de hospitalización o enfermedad grave, podrá llevarse a cabo de manera fraccionada, siempre que el hecho causante subsista durante las fechas solicitadas.

Se concederá, asimismo, permiso por el fallecimiento de un pariente en tercer grado de consanguinidad o afinidad. En este caso, la duración del permiso será de un día hábil, si el hecho causante se produce dentro de la provincia de Valladolid, y de dos días hábiles en los restantes casos.

Asimismo, a los efectos de este permiso, se entenderá equiparada a la relación de parentesco en primer grado la tutela legal conferida por resolución judicial, en los supuestos contemplados en el art. 199 del Código Civil.

b) Por traslado de domicilio, un día. El traslado supondrá traslado de enseres y muebles, y se justificará mediante la presentación de copia del contrato de compraventa o alquiler de la vivienda o de los contratos de los diversos suministros o de la factura de la empresa de mudanzas o cualquier otra prueba documental que lo justifique fehacientemente.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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

Con carácter general se entenderá por deber inexcusable de carácter público o personal, entre otros, los siguientes:

- La asistencia a Juzgados o Tribunales de Justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial.
- El desempeño de la función de jurado.
- La asistencia a plenos, comisiones informativas o de gobierno de las Entidades Locales, así como la asistencia a sesiones del pleno y de las comisiones de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, por los miembros de las mismas, siempre que no conlleven un régimen de dedicación exclusiva. En los supuestos previstos en este apartado las retribuciones a percibir se ajustarán a lo establecido en el artículo 5.2 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- La asistencia a reuniones o actos en asociaciones cívicas que hayan sido convocadas formalmente por algún órgano de la Administración, cuando se ocupen cargos directivos en las mismas.
- La asistencia a reuniones o actos por aquellos empleados públicos que ostenten un cargo electivo en Colegios Profesionales.
- La asistencia a las 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 entenderá por deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, entre otros, los siguientes:

- Los de asistencia, por necesidades propias o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo, por el tiempo indispensable para ello y siempre que se acredite, tanto la asistencia efectiva como la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
  Para el personal que preste servicios en turno de noche cuando, dentro de las cuatro horas siguientes a la finalización de su jornada de trabajo, deba someterse a pruebas diagnósticas que requieran de una preparación previa por parte del paciente o a tratamientos que se hayan de administrar en las dependencias del centro médico u hospitalario, este permiso consistirá en la autorización para retirarse del servicio cuatro horas antes de la finalización de su jornada.
- Los de asistencia, por parte de los trabajadores y trabajadoras 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, ya sea ordinario, de integración o de educación especial, centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención.
- Donación de sangre. En este caso, la duración máxima del permiso será de tres horas por cada vez que se solicite.
- El de asistencia al acto de celebración del matrimonio, para los trabajadores y trabajadoras que contraigan matrimonio, cuando la fecha señalada para la celebración del mismo tenga la consideración de día laborable según su

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

calendario laboral. En este caso, el permiso se concederá por el día de celebración de la ceremonia.

- El de asistencia al matrimonio de padres o madres, hijos o hijas, hermanos o hermanas o nietos o nietas, por consanguinidad o afinidad. En este caso el permiso tendrá una duración de un día hábil si se produce en Valladolid y dos días hábiles si tiene lugar fuera de la provincia.
- La realización de las gestiones y trámites necesarios para la preparación de la jubilación, a cuyo efecto, los trabajadores que vayan a acceder a la jubilación sin haber alcanzado los veinticinco años de antigüedad en la Administración municipal, dispondrán de dos días hábiles consecutivos de permiso, que deberán disfrutar por una sola vez, en el año en que vayan a acceder a la jubilación.

d) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal.

e) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración, cuando se trate de estudios encaminados a la obtención de un título oficial, académico o profesional.

Igualmente se reconocerá tal derecho en los supuestos de asistencia a pruebas para el acceso a la función pública de las distintas Administraciones, incluidas las bolsas de empleo y las convocatorias de promoción interna.

Para el personal que preste servicios en turno de noche, siempre que le corresponda trabajar la noche inmediatamente anterior a la fecha prevista para la realización del examen o prueba selectiva, el permiso se hará efectivo en dicha jornada de trabajo.

f) En cada año natural completo de servicio activo, con subordinación a las necesidades del servicio y previa autorización, se concederán seis días hábiles de permiso por asuntos particulares, incrementándose, en su caso, en dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, y en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Su disfrute podrá realizarse a lo largo del año natural y hasta el 31 de marzo del año siguiente.

El personal que ingrese o cese a lo largo del año disfrutará del número de días que le correspondan, incluidos los días adicionales por antigüedad, en proporción al tiempo trabajado.

La solicitud de este permiso se realizará con al menos siete días naturales de antelación respecto a la fecha para la que se solicita.

La concesión o denegación deberá realizarse con al menos setenta y dos horas de antelación respecto a la fecha solicitada. La denegación, que sólo podrá basarse en necesidades del servicio, deberá comunicarse a la persona interesada de forma motivada.

En casos excepcionales, podrán no tenerse en cuenta los plazos anteriores, en cuyo caso deberá ser la persona solicitante la que deba interesarse por la concesión o denegación del permiso solicitado.

En ausencia de resolución expresa dentro de dicho plazo, la solicitud se entenderá concedida.

Solo por causas excepcionales, debidamente acreditadas, podrá solicitarse la concesión de este permiso sin tener en cuenta los plazos señalados.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

g) Por razón de matrimonio el personal incluido dentro del ámbito de aplicación de este Convenio tendrá derecho a un permiso de quince días naturales ininterrumpidos.

h) El personal municipal que cumpla 25 años de antigüedad en la Administración Pública podrá disfrutar cinco días adicionales de permiso. Estos días habrán de disfrutarse consecutivamente y por una sola vez.

i) Para la asistencia a cursos, congresos y jornadas profesionales relacionados con su trabajo o que tengan por objeto la adquisición de conocimientos necesarios para la promoción profesional del trabajador o trabajadora, a los que no se acuda por decisión de la Corporación, cuando los cursos se celebren dentro de la jornada laboral, hasta un máximo de 50 horas al año, debiendo justificar el programa y la asistencia.

A los efectos de lo establecido en el párrafo anterior, para el personal que preste servicio en dependencias administrativas, la jornada laboral comprenderá, tanto la parte fija o estable del horario de trabajo, como la parte variable o flexible comprendida entre las 7:30 y las 15:30.

Para el personal que preste servicio en el turno de noche, siempre que le corresponda trabajar la noche inmediatamente anterior a la fecha prevista para el desarrollo del curso y que el comienzo de éste se produzca dentro de las cuatro horas siguientes a la finalización de su jornada, este permiso consistirá en la autorización para retirarse del servicio cuatro horas antes de la finalización de su jornada con cargo al crédito horario de formación.

Cuando los cursos se celebren fuera del horario laboral que, en cada caso, corresponda al trabajador o trabajadora, éste tendrá derecho, durante el tiempo de su duración, a una hora y treinta minutos diarios de ausencia del trabajo con cargo al crédito horario de formación, que se aplicarán en la parte inicial o en la parte final de su jornada, dependiendo de si el inicio de ésta se produce antes o después de la hora señalada para el comienzo del curso.

En los supuestos de formación a distancia o teleformación, las correspondientes convocatorias establecerán la equivalencia en horas lectivas así como las condiciones temporales para el desarrollo del curso.

Cuando el curso sea impartido en régimen de internado cada día de ausencia del trabajo por este motivo se computará como una jornada completa de trabajo, según el horario que resulte de aplicación al trabajador o trabajadora afectado.

La determinación de la relación que el curso, congreso y/o jornada profesional tienen con el trabajo de la persona interesada o con su promoción profesional se llevará a cabo por la Administración Municipal a la vista de la documentación presentada al efecto.

Solo dará derecho al disfrute de este permiso la asistencia a cursos convocados por el Ayuntamiento de Valladolid, el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela de Administración Pública de Castilla y León, otros institutos u organismos análogos de carácter público o por las Organizaciones Sindicales, en el marco del Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, o, que, no estando incluidos en dicho Acuerdo, hayan sido previamente homologados por la Sección de Acción Social y Formación.

j) Para la preparación de pruebas selectivas para la provisión definitiva de puestos de trabajo mediante promoción interna o mediante turno libre, siempre que en este último caso, se trate de convocatorias efectuadas por el Ayuntamiento de Valladolid: Hasta tres días hábiles por cada proceso selectivo en el que se tome parte.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Este permiso solo podrá solicitarse una vez que se haya publicado la lista definitiva de personas admitidas al proceso selectivo por las personas que figuren incluidas en la misma y su disfrute se condicionará a la efectiva participación, al menos, en la primera prueba selectiva del proceso. La participación en las pruebas se acreditará mediante la presentación de certificado de asistencia emitido por el Tribunal de Selección correspondiente.

En caso de no aportar dicha certificación de asistencia, salvo que la falta de asistencia a las pruebas obedezca a causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, los días de permiso disfrutados por este concepto se considerarán asimilados a días de permiso por asuntos particulares, detrayéndose del total de días de permiso por esta causa que le restasen por disfrutar a la persona incursa en dicha circunstancia en el año correspondiente.

Artículo 70. Normas comunes.

Todos los permisos a que se refiere el artículo precedente comenzarán a computarse desde el mismo día en que se produzca el hecho causante, con las siguientes salvedades:

a) Que este día deba computarse como de trabajo efectivo para el interesado por producirse aquel hecho, de manera imprevista, una vez iniciada su jornada laboral ordinaria, en cuyo caso comenzará su cómputo el día siguiente.

b) En los supuestos de accidente o enfermedad grave de un familiar, en los que comenzará a computarse desde la fecha que se indique en la solicitud siempre que el día del hecho causante esté comprendido dentro del período solicitado.

c) Que el día de producirse el hecho causante tuviera la condición de no laborable para la persona interesada, en cuyo caso, el disfrute del permiso, cuando no venga señalado en días hábiles, deberá comenzar el primer día hábil posterior a la producción del hecho causante.

Cuando pudieran concurrir varios permisos de los enumerados en el artículo anterior en el mismo período de tiempo, salvo el permiso por razón de matrimonio, no serán acumulables entre sí, pudiendo optarse por el de mayor duración. A estos efectos, si concurriera el hecho causante que diera lugar al disfrute de alguno de estos permisos durante el período en que el trabajador o trabajadora afectado se hallase disfrutando del permiso por matrimonio, éste se suspenderá durante los días que correspondan al permiso concurrente, reanudándose el disfrute de los días que restaran del permiso por matrimonio a partir del día siguiente al de la finalización del permiso de que se trate.

Artículo 71.- Permisos por maternidad y paternidad

Para la atención a la maternidad y paternidad, el personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio, disfrutará de los permisos establecidos en el artículo 37 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.

En concreto, se establecen los siguientes permisos:

a) 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

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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.

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.

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.

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

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

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, 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.

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.

Artículo 72. Disfrute a tiempo parcial.

1. Los permisos por parto o por adopción o acogimiento podrán disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial.

2. Para que puedan disfrutarse a tiempo parcial estos permisos será imprescindible la solicitud previa de la persona interesada con una antelación de quince días hábiles, a la que acompañará informe de la persona titular de la Unidad organizativa en que estuviera

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

destinada, en el que se acredite que quedan debidamente cubiertas las necesidades del servicio.

La Concejalía competente en materia de Recursos Humanos, a la vista de la solicitud y del informe correspondiente, dictará resolución con una antelación mínima de cinco días naturales a la fecha de disfrute pretendida. La falta de resolución expresa en el plazo antedicho tendrá efectos estimatorios.

Dicha solicitud podrá realizarse tanto al inicio del descanso correspondiente como en un momento posterior y podrá extenderse a todo el período de descanso o a parte del mismo, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo a) del apartado siguiente.

3. El disfrute a tiempo parcial del permiso se ajustará a las siguientes reglas:

a) Este derecho podrá ser ejercido tanto por la madre como por el padre y en cualquiera de los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del período de descanso.

En el caso de parto, la madre no podrá hacer uso de esta modalidad de permiso durante las seis semanas inmediatas posteriores al mismo, que serán de descanso obligatorio.

b) El período durante el que se disfrute el permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, la cual se fijará a elección de la persona interesada no pudiendo ser inferior, en cualquier caso, a la mitad de su jornada ordinaria.

c) El disfrute del permiso será ininterrumpido. Una vez acordado, sólo podrá modificarse por iniciativa de la persona interesado y debido a causas relacionadas con su salud o la del menor.

d) Durante el período de disfrute del permiso a tiempo parcial la persona beneficiaria no podrá prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo que realice como consecuencia de la concesión de este permiso.

4. La concreción de la parte de la jornada de trabajo en que se aplicará la reducción de jornada se llevará a cabo por la persona interesada en función de lo que convenga a sus intereses personales, concediéndose siempre que la organización del trabajo lo permita. De no ser posible, la persona titular de la Unidad organizativa en que preste servicio la persona interesada, propondrá a ésta el período que resulte más adecuado para la aplicación de la reducción horaria, siendo necesario que la persona solicitante muestre su conformidad con el período alternativo ofertado.

5. El permiso a tiempo parcial será incompatible con el disfrute simultáneo por la misma persona de los permisos previstos por lactancia, nacimiento de hijos o hijas prematuros o prematuras y con la reducción de jornada por razones de guarda legal.

Artículo 73. Normas de acreditación.

1. Cuando se solicite el permiso por parto se acompañará, siempre que se solicite con anterioridad, el correspondiente informe expedido por facultativo competente que testimonie que la gestante se encuentra dentro del período de diez semanas anteriores a la fecha probable del parto, salvo en embarazos múltiples acreditados, en los que dicho período se amplía en dos semanas más por cada hijo o hija a partir del segundo. Posteriormente, deberá acreditarse en todo caso la fecha en que tuvo lugar el nacimiento, mediante la presentación de copia del Libro de Familia o certificación expedida por el Registro Civil.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

2. A la solicitud del permiso de paternidad se acompañará copia del Libro de Familia o certificación expedida por el Registro Civil, que acredite la fecha en que tuvo lugar el nacimiento.

3. A la solicitud del permiso por adopción o acogimiento se acompañará copia de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o la resolución judicial o administrativa por la que se acuerda el acogimiento, salvaguardando los datos personales que consten en dicha documentación y que no sean de interés.

En los supuestos de adopción o acogimiento internacional, si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del menor, a la solicitud del permiso se acompañará, para el período anticipado, la documentación emitida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma en la que se justifique el inicio de los trámites para la adopción o el acogimiento, sin perjuicio de la obligada acreditación posterior en los mismos términos establecidos en el párrafo precedente.

Artículo 74. Derechos económicos y de participación en la formación.

Durante el período del disfrute de estos permisos se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones, así como a participar en los cursos de formación que convoque la Administración Municipal.

Asimismo, los trabajadores y trabajadoras 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.

Artículo 75. Permisos para la atención a la maternidad

Con el fin de atender a la maternidad, y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en estos casos, además de los permisos establecidos en los artículos precedentes, se concederán los siguientes permisos retribuidos:

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

b) Por lactancia de un hijo o hija menor de 12 meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual, que podrá ser ejercitado indistintamente por cualquiera de los progenitores, adoptantes, guardadores o acogedores, 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, de Convenio con las siguientes reglas y condiciones:

- El derecho de opción a la sustitución por jornadas completas deberá ejercerse antes de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, sin que puedan mediar días de trabajo efectivo o de permiso por cualquier causa. Una

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

vez se haya optado por una u otra modalidad de disfrute, deberá mantenerse dicha opción hasta su finalización.

- El disfrute de este permiso acumulado podrá, además, acumularse a la totalidad del período anual de vacaciones de treinta y un días naturales o de la parte proporcional que corresponda, si el tiempo de prestación de servicios fuera menor.
- El disfrute acumulado en jornadas completas de este permiso está condicionado a la incorporación al puesto de trabajo una vez finalizado dicho disfrute acumulado y a su permanencia en esta situación hasta que el hijo cumpla 12 meses. El incumplimiento de dicha condición implicará la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.
  Este derecho sólo podrá ser ejercido por el personal laboral fijo, indefinido no fijo o personal laboral con contrato de interinidad que ocupe una vacante que, previsiblemente, no va a ser ocupada de forma definitiva en el período de tiempo al que corresponde la acumulación, no pudiendo ser invocado por personal laboral temporal contratado bajo cualquier otra modalidad contractual.
- A efectos del cómputo de la duración del permiso sustitutivo se tomará como referencia la jornada ordinaria reglamentariamente establecida, no pudiendo superar en ningún caso su duración las cinco semanas.
- La acumulación prevista en los párrafos anteriores debe entenderse sin perjuicio de la reducción proporcional en el caso de que la prestación de servicios no tenga carácter anual dentro del año natural, bien por la naturaleza de la prestación contractual, bien por el disfrute de permisos no retribuidos, excedencias, etc.

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

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

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

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

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

Artículo 76. Permiso por razón de violencia de género

1. Las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada de trabajo, a su elección, con una reducción proporcional de sus retribuciones.

2. La distribución en cómputo semanal, concreción horaria y determinación del período de disfrute de la reducción de jornada prevista en este apartado corresponderá a la interesada, pudiendo comprender tanto la parte variable del horario que constituye el tiempo de flexibilidad como extenderse al tiempo fijo o estable de obligada concurrencia,

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

aún cuando la reducción solicitada no exceda del tiempo de flexibilidad en cómputo mensual.

3. El ejercicio de este derecho se hará efectivo mediante solicitud dirigida a la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos, en la que se hará constar la necesidad de la reducción de jornada solicitada, a la que se adjuntará cualquiera de las siguientes acreditaciones:

a) Resolución judicial otorgando la orden de protección o acordando medida cautelar a favor de la víctima atinente a causa criminal por violencia de género.

b) Sentencia firme de cualquier orden jurisdiccional que declare que la mujer padeció violencia de género.

c) Certificación o informe de los servicios sociales o sanitarios de la administración pública autonómica o local.

d) Informe de la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social.

e) Excepcionalmente y hasta tanto se dicte la orden de protección, el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que es víctima de violencia de género.

Artículo 77.- Protección de la intimidad.

El Departamento de Gestión de Recursos Humanos, en la tramitación de los permisos regulados en el artículo precedente, adoptará las medidas necesarias para salvaguardar la protección de la intimidad de las personas afectadas.

CAPÍTULO VII.– SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 78. Causas de suspensión del contrato de trabajo.

1.- Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a la suspensión de su contrato de trabajo, con reserva de su puesto de trabajo y cómputo del período a efectos de antigüedad, de acuerdo con lo establecido en el presente Convenio Colectivo, en los supuestos siguientes:

a) Nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija y, riesgo durante el embarazo o la lactancia natural de la mujer trabajadora, conforme a lo previsto en el Capítulo VI del presente Convenio.

b) Licencias por asuntos propios, para la colaboración en Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria, para la participación en Programas y Proyectos de Ayuda y Cooperación al Desarrollo y por estudios.

c) Invalidez permanente del trabajador o trabajadora. Producida la extinción de la incapacidad temporal con declaración de incapacidad permanente en los grados de incapacidad permanente total para la profesión habitual, si no se instara por el trabajador o trabajadora la recolocación en otro puesto de trabajo compatible con dicha incapacidad, de acuerdo con lo previsto en el art. 37, incapacidad permanente absoluta para todo trabajo o gran invalidez, cuando, a juicio del órgano de calificación, la situación de incapacidad del trabajador o trabajadora vaya a ser previsiblemente objeto de revisión por mejoría que permita su reincorporación al puesto de trabajo, subsistirá la suspensión de la relación laboral, con reserva del puesto de trabajo, durante un periodo de dos años a contar desde la fecha de notificación de la resolución por la que se declare la incapacidad permanente o, en su caso, durante el periodo que reste para la

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

finalización de la relación de servicios de carácter temporal, si esta fuera de duración inferior. En el caso de no haber finalizado el expediente de revisión por mejoría en el mencionado período de dos años, la reserva se prolongará hasta la finalización de aquel.

d) Nombramiento del personal laboral fijo o indefinido no fijo como personal funcionario en prácticas o para la realización de períodos de prueba como personal laboral fijo en el ámbito de una Administración Pública. Se suspenderá el contrato del trabajador o trabajadora que, como consecuencia de la superación de un proceso selectivo para el acceso como personal funcionario de carrera o como personal laboral fijo de cualquier Administración Pública, sea nombrado o nombrada personal funcionario en prácticas o deba realizar un período de prueba. En todo caso, una vez finalizado el curso selectivo o el período de prácticas el personal laboral deberá reincorporarse a su puesto de trabajo hasta el nombramiento y la toma de posesión como personal funcionario de carrera en el correspondiente Cuerpo o Escala. Igualmente, si no superara el período de prueba como personal laboral fijo, el trabajador o trabajadora deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de trabajo.

e) Suspensión provisional de empleo mientras dure esta medida cautelar. Esta suspensión del contrato de trabajo se producirá durante la tramitación de un procedimiento disciplinario en aquellos casos en los que se acuerde la adopción de dicha medida cautelar, con los efectos establecidos en este Convenio.

f) Privación de libertad. La suspensión del contrato de trabajo tendrá lugar mientras no exista sentencia condenatoria firme incompatible con la prestación del servicio, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional.

g)Reservistas voluntarios y voluntarias. Esta suspensión del contrato de trabajo se aplicará a los reservistas voluntarios y voluntarias que se encuentren en situación de activación para prestar servicios para las Fuerzas Armadas.

2.- En los supuestos enumerados en el apartado anterior, la reincorporación a las plazas reservadas deberá producirse al día siguiente de la finalización del periodo de suspensión del contrato de trabajo.

Cuando estos supuestos de suspensión del contrato de trabajo afecten al personal laboral de carácter temporal, la reserva de puesto de trabajo y demás efectos previstos en el apartado anterior, sólo operarán durante el tiempo que subsista el objeto del contrato de naturaleza temporal y siempre que el citado puesto de trabajo no haya sido ocupado por personal laboral fijo a través de los procedimientos de cobertura previstos en el presente Convenio.

Estas causas de suspensión del contrato de trabajo darán lugar, en su caso, a las correspondientes prestaciones establecidas en la normativa de Seguridad Social.

Artículo 79. Suspensión del contrato de trabajo para el personal laboral fijo e indefinido no fijo.

Asimismo, y sin perjuicio de las causas establecidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el personal laboral fijo e indefinido no fijo tendrá derecho a la suspensión de su contrato de trabajo en los siguientes supuestos:

1. Prestación de servicios de carácter temporal en organismos internacionales o en programas de cooperación internacional.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

2. Nombramiento como alto cargo del personal laboral fijo por el Gobierno de la Nación o por los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla o de las Corporaciones Locales.

3. Nombramiento como personal eventual para ocupar puestos de trabajo con funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento político, de acuerdo con la regulación que de esta figura lleva a cabo el Estatuto Básico del Empleado Público.

En los supuestos contemplados en los apartados anteriores el trabajador o trabajadora deberá solicitar su reincorporación a la Administración en el plazo de un mes desde la finalización de la situación que dio origen a la suspensión del contrato de trabajo.

La reincorporación se realizará a un puesto de trabajo de su mismo grupo, categoría profesional y/o especialidad, en la misma Unidad organizativa de su puesto de origen. Hasta que se haga efectiva su incorporación a un puesto de trabajo mantendrá la situación de suspensión regulada en este artículo. No obstante, los efectos económicos serán los derivados de la incorporación efectiva al puesto de trabajo asignado.

Si el trabajador o trabajadora fijos no solicitaran la reincorporación a la Administración se procederá de oficio a declararles en excedencia voluntaria por interés particular con un periodo mínimo de permanencia de cuatro meses.

Artículo 80.- Excedencias

1. Excedencia voluntaria por interés particular: Podrá solicitarse la excedencia voluntaria por interés particular por el personal laboral fijo o indefinido no fijo con, al menos, un año de antigüedad en el ámbito del presente Convenio, continuada e inmediatamente anterior a la fecha de la solicitud.

La solicitud deberá realizarse con una antelación mínima de un mes a la fecha del inicio del disfrute de la excedencia y el acuerdo adoptado por la Administración deberá emitirse en el plazo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente, comunicándose a la persona interesada y al Comité de Empresa.

La concesión de la excedencia voluntaria por interés particular está subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas, sin que pueda autorizarse a solicitud del personal cuando se le esté instruyendo un expediente disciplinario y hasta que no haya cumplido la sanción que, en su caso, se le hubiera impuesto.

Una vez concedida, la duración mínima de permanencia en la misma es de cuatro meses y su duración máxima será indefinida. El derecho a solicitar esta situación sólo podrá ser ejercido otra vez por el mismo trabajador o trabajadora si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria por interés particular.

Asimismo, procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular, con una duración de cuatro meses, cuando el personal laboral fijo o indefinido no fijo incumpla la obligación de solicitud de reincorporación en el plazo procedente, en los términos y en las situaciones establecidas en este Convenio, o cuando no se incorpore de manera efectiva al puesto de trabajo asignado por la Administración, sin causa justificada, ya sea como consecuencia de la resolución de un concurso o de cualquiera de los procedimientos de provisión o reincorporación previstos en este Convenio.

A los trabajadores o trabajadoras en la situación de excedencia voluntaria por interés particular no les será computable el tiempo de permanencia a efectos de antigüedad ni promoción y, en ningún caso, devengarán derechos económicos.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

2. Excedencia para el cuidado de hijos o hijas, cónyuge, pareja de hecho acreditada y otros familiares: El personal laboral tendrá derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo o hija, 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 por la que se constituya la adopción o el supuesto de guarda. La excedencia podrá solicitarse en cualquier momento posterior a la fecha del nacimiento o, en el caso de adopción, de guarda o de acogimiento desde la fecha de la resolución judicial o administrativa correspondiente, teniendo en cuenta en todo caso el límite de la edad de tres años en el primer caso y de tres años desde la resolución en los restantes casos. Si el hijo o hija tiene la condición de persona con discapacidad física o psíquica, previa acreditación, la duración de la excedencia podrá ser de hasta cinco años.

También tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado del cónyuge, de la pareja de hecho acreditada o de familiar que se encuentre a su cargo hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos o más trabajadores o trabajadoras incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

La concesión de esta excedencia se realizará previa declaración de la persona peticionaria de que no desempeña o va a desempeñar una actividad que pueda impedir o menoscabar el cuidado personal del hijo o hija menor, del cónyuge, de la pareja de hecho acreditada o del familiar.

Los trabajadores o trabajadoras en esta situación tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo durante los dos primeros años a contar desde que pasaron a dicha situación. Transcurrido dicho período la reserva será a un puesto del mismo grupo profesional, categoría profesional y/o especialidad en la misma Unidad organizativa a que estuviera adscrito el puesto desempeñado con anterioridad.

El período en que el trabajador o trabajadora permanezca en esta modalidad de excedencia será computable a efectos de antigüedad y de promoción, como tiempo efectivo para la solicitud de excedencia voluntaria por interés particular, teniendo derecho a la asistencia a cursos de formación y a la participación en los concursos de traslados y en los procesos de promoción interna, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la correspondiente convocatoria y sin que en ningún caso devenguen derechos económicos.

En el caso de resultar adjudicatario o adjudicataria en uno de estos procesos, podrá optar entre su incorporación efectiva al puesto de trabajo asignado o la permanencia en esta situación de excedencia, lo que generará un cambio de reserva del puesto de trabajo y/o, en su caso, novación del contrato de trabajo.

Con carácter previo a la finalización del periodo máximo de duración de esta excedencia, previsto en el presente artículo, el trabajador o trabajadora deberá solicitar la reincorporación con una antelación mínima de 15 días hábiles a dicha finalización. En caso de incumplir dicha obligación, el personal laboral fijo en esta situación será

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

declarado de oficio en excedencia voluntaria por interés particular por un período mínimo de cuatro meses.

La finalización de esta excedencia tendrá lugar, asimismo, sin necesidad de que se haya producido el vencimiento de los plazos establecidos anteriormente, cuando se produzca la desaparición sobrevenida del sujeto o hecho causantes. En estos casos, la solicitud de reincorporación deberá realizarse necesariamente en los 15 días hábiles siguientes a dicha finalización, procediéndose, en caso contrario, a la declaración de la situación de excedencia voluntaria por interés particular por un período mínimo de cuatro meses a contar desde el día siguiente a la desaparición del sujeto o hecho causantes.

En el caso del personal laboral con una relación de servicios de carácter temporal, la reincorporación al puesto de trabajo reservado sólo podrá llevarse a cabo si durante la excedencia no se hubiese producido la ocupación de dicho puesto a través de la aplicación de los sistemas reglados de ocupación de plazas vacantes recogidos en el presente Convenio, o bien no hubiera finalizado todavía la causa que motivó su contratación temporal. En estos casos, la situación en excedencia por cuidado de hijos o hijas finalizará en el momento en que se produzca dicha cobertura o finalice la causa que motivó la contratación temporal.

3. Excedencia voluntaria por agrupación familiar: Podrá concederse excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado un tiempo mínimo de servicios efectivos, al personal laboral fijo o indefinido no fijo cuyo cónyuge o pareja de hecho acreditada resida en otra localidad o, en su caso, fuera del territorio nacional, por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como personal funcionario de carrera o como personal 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.

El trabajador o trabajadora deberá efectuar la solicitud de esta excedencia con una antelación mínima de un mes a la fecha a partir de la cual pretenda iniciarse la misma.

El tiempo mínimo de permanencia en dicha situación es de cuatro meses y su duración máxima es indefinida.

Al trabajador o trabajadora en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no les será computable el tiempo de permanencia a efectos de antigüedad ni promoción y, en ningún caso, devengarán derechos económicos.

4. Excedencia voluntaria por incompatibilidad: Será declarado en esta situación el personal laboral fijo o indefinido no fijo, cualquiera que sea el tiempo de servicios que haya prestado, y en aplicación de la normativa en materia de incompatibilidades, que como consecuencia de la superación del correspondiente proceso selectivo opte por desempeñar un puesto de trabajo como personal funcionario de carrera o como personal laboral fijo en el sector público fuera del ámbito de aplicación del presente Convenio, o cuando dentro del ámbito del éste acceda como personal laboral fijo a un grupo distinto por el procedimiento de convocatoria de ingreso libre previsto en el presente Convenio.

El acceso mediante cualquier sistema de promoción, provisión o movilidad a un puesto de trabajo adscrito a una nueva clasificación profesional, dentro ámbito del presente Convenio producirá una novación modificativa del contrato de trabajo, no permitiendo al trabajador o trabajadora fijos conservar derechos respecto de la categoría de origen que ostentasen.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

El desempeño de puestos de trabajo de carácter temporal en el sector público como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o figura asimilada no habilitará para pasar a esta situación.

A los trabajadores y las trabajadoras en situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad no les será computable el tiempo de permanencia a efectos de antigüedad ni promoción, sin que en ningún caso devenguen derechos económicos.

5. Excedencia por razón de violencia de género: Las trabajadoras víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible un plazo de permanencia en la misma.

En los dos primeros meses de duración de esta excedencia la trabajadora tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, promoción y derechos del régimen de Seguridad Social aplicable. Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este período por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

La acreditación de la situación de violencia de género se realizará con arreglo a lo establecido a la normativa específica en materia de protección integral contra la violencia de género.

6. Excedencia por razón de violencia terrorista: El personal laboral que haya sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como quienes sufrieran amenazas en los términos de la normativa específica en materia 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 período 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.

7. Excedencia forzosa: Tendrá derecho a que se le declare en situación de excedencia forzosa a aquel personal laboral fijo o indefinido no fijo que se encuentre en los siguientes supuestos:

a) Elección para cargo público de carácter representativo o función sindical: Tendrá derecho a que se le declare en situación de excedencia forzosa aquel personal laboral fijo o indefinido no fijo que sea elegido para un cargo público representativo o función sindical electiva, de ámbito provincial o superior, de acuerdo con los estatutos del sindicato, que imposibilite la asistencia al trabajo.

A los efectos de este artículo se entiende por cargo público representativo a quienes de forma electiva formen parte de las Cortes Generales, Asambleas de las Comunidades Autónomas o de las Ciudades de Ceuta y Melilla, y de las Corporaciones Locales cuando, en este último caso, tengan asignado régimen de dedicación exclusiva y perciban retribuciones.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

En este supuesto la excedencia forzosa dará derecho a la reserva de un puesto de trabajo de la misma clasificación profesional, en la misma Unidad organizativa del puesto de origen y al cómputo a efectos de antigüedad de todo el tiempo transcurrido en la misma.

Dicha reincorporación deberá solicitarse en el mes siguiente a la fecha de cese en el cargo público o función sindical, produciéndose la reincorporación inmediatamente. En caso de no efectuarse la solicitud de reingreso en plazo, la persona solicitante pasará a la situación de excedencia voluntaria por interés particular por un período mínimo de cuatro meses.

b) No asignación de plaza tras la suspensión de empleo y sueldo de duración superior a seis meses o en suspensión de empleo derivada de un proceso penal: El personal laboral fijo o indefinido no fijo en situación de suspensión de empleo y sueldo de duración superior a seis meses o en suspensión de empleo derivada de un proceso penal, una vez cumplida la sanción o pena deberá solicitar la reincorporación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su cumplimiento. En caso de que la reincorporación no se produzca en el plazo de seis meses, contado a partir del día siguiente a la solicitud, salvo causas que sean imputables al trabajador o trabajadora, será declarado en la situación de excedencia forzosa y, tendrá derecho a partir de ese momento a percibir el salario base, las pagas extraordinarias y el complemento de antigüedad.

En caso de no efectuarse la solicitud de reincorporación en el plazo señalado en el párrafo anterior el trabajador o trabajadora pasará de oficio a la situación de excedencia voluntaria por interés particular en la que deberá permanecer un período mínimo de cuatro meses, con fecha de efectos desde que se haya producido el cumplimiento de la responsabilidad disciplinaria o penal.

Una vez solicitada por el trabajador o trabajadora la reincorporación, se declarará de oficio su pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular, con efectos del día siguiente a la finalización de la sanción o pena, y hasta que se produzca su reincorporación al puesto de trabajo que le sea asignado o la declaración de excedencia forzosa.

El trabajador o trabajadora en situación de excedencia forzosa estará obligado a participar en la primera convocatoria que se efectúe del concurso de traslados para la provisión definitiva de puestos vacantes, solicitando la totalidad de los puestos de trabajo de su mismo grupo, categoría profesional y/o especialidad que se oferten. En caso de incumplimiento de dicha obligación, el trabajador o trabajadora será declarado de oficio en excedencia voluntaria por interés particular por un periodo mínimo de cuatro meses.

c) Privación de libertad por sentencia firme: Se producirá el pase a excedencia forzosa cuando encontrándose el trabajador o trabajadora fijo o indefinido no fijo en activo, en situación de excedencia con derecho a reserva de puesto de trabajo o en suspensión de contrato con reserva de puesto de trabajo, sea declarada su privación de libertad por sentencia condenatoria firme, sin perjuicio de que por expediente disciplinario se adopten las medidas correspondientes o que la sentencia condene a la pena de inhabilitación para el ejercicio de cargo o empleo público, lo que conllevaría a la extinción de la relación laboral.

En este supuesto el tiempo de permanencia en tal situación no computará a efectos de antigüedad ni da lugar a reserva de puesto de trabajo.

El personal laboral fijo o indefinido no fijo en esta situación, una vez en libertad, deberá solicitar la reincorporación en el plazo de un mes contado a partir del día

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

siguiente a la excarcelación. En caso de que la reincorporación no se produzca en el plazo de seis meses, salvo causas que sean imputables al trabajador o trabajadora, tendrán derecho a partir de ese momento a percibir el salario base, las pagas extraordinarias y el complemento de antigüedad. Dicha percepción será incompatible con el subsidio que pueda percibir. Durante este periodo el trabajador o trabajadora estará obligado a participar en el concurso abierto y permanente solicitando la totalidad de los puestos de trabajo de su mismo grupo, familia profesional y/o especialidad ubicados en el territorio nacional. En caso de incumplimiento de dicha obligación, el trabajador o trabajadora será declarado de oficio en excedencia voluntaria por interés particular por un periodo mínimo de dos años.

En caso de no efectuarse la solicitud de reincorporación en el plazo señalado en el párrafo anterior el trabajador o trabajadora pasará de oficio a la situación de excedencia voluntaria por interés particular en la que deberá permanecer un período mínimo de cuatro meses, con fecha de efectos desde que se haya producido la extinción de la responsabilidad penal.

En el caso de que con arreglo a la legislación correspondiente el personal laboral privado de libertad pudiese acceder al tercer grado penitenciario, a petición propia se procederá a su reincorporación provisional a un puesto de trabajo de características similares a las del último puesto desempeñado y en la misma Unidad organizativa, a fin de facilitar su acceso a la mencionada situación penitenciaria. Si en el plazo de seis meses desde la concesión de dicha reincorporación no se hiciese efectivo el pase al tercer grado penitenciario, volverá automáticamente a la situación de excedencia forzosa. En el supuesto de que sí le sea reconocido el pase al tercer grado penitenciario, tendrá la obligación de participar en el concurso solicitando la totalidad de los puestos de trabajo propios de su grupo, familia profesional y/o especialidad que le permitan mantener el citado tercer grado penitenciario.

Los trabajadores y trabajadoras en excedencia forzosa no podrán desempeñar actividades en el sector público, bajo ningún tipo de relación funcionarial, contractual o estatutaria, ya sea laboral o administrativa, salvo las que pudieran autorizarse en aplicación de la normativa del régimen de incompatibilidades.

Artículo 81. Reingreso.

1. El reingreso al servicio activo desde situaciones que no conlleven derecho a la reserva del puesto de trabajo se efectuará, en todo caso, mediante la participación en las convocatorias de concursos para la provisión definitiva de puestos de trabajo vacantes.

2. Sin perjuicio de lo anterior, el personal laboral fijo o indefinido no fijo en situaciones con derecho a reserva del puesto de trabajo podrá participar en los concursos convocados con la finalidad de realizar un cambio de reserva de puesto, sin que en tal caso resulte obligada su incorporación efectiva a la plaza adjudicada, sobre la que formalizará la nueva reserva.

3. Excepcionalmente, la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos podrá acordar el reingreso, con carácter definitivo, del personal laboral fijo que, durante el primer año de vigencia de la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad declarada como consecuencia de la superación de una convocatoria de ingreso libre en el ámbito del Convenio, solicite la reincorporación. El reingreso se efectuará en el puesto de trabajo vacante correspondiente a su Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, que sea considerado de necesaria cobertura.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

4. Con idéntica excepcionalidad, la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos podrá reingresar con carácter definitivo al personal laboral fijo que, habiendo participado en el concurso, no haya resultado adjudicatario de ninguna de las plazas objeto del mismo. Para poder optar a este reingreso el trabajador o trabajadora deberá haber solicitado todos los puestos de trabajo de su mismo grupo, categoría profesional y/o especialidad. El reingreso se realizará en un puesto de su mismo grupo, categoría profesional y/o especialidad que se encuentre vacante y que sea considerado de necesaria cobertura.

Asimismo, el trabajador o trabajadora podrá también solicitar de forma voluntaria, la reincorporación en un grupo inferior, de la misma familia profesional, produciéndose en este caso la novación modificativa de su contrato de trabajo. En este caso, una vez producido el reingreso, el trabajador o trabajadora percibirá las retribuciones correspondientes al puesto al que se haya reincorporado.

Artículo 82. Extinción del contrato de trabajo.

El contrato de trabajo se extinguirá por las causas señaladas al respecto en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normas de desarrollo y concordantes.

En el caso de extinción del contrato de trabajo por las causas previstas en el artículo 49.i) del Estatuto de los Trabajadores se priorizará la permanencia del personal en el ámbito del Convenio.

Artículo 83. Jubilación.

1.- La jubilación ordinaria y el régimen jurídico aplicable a la misma será el establecido en la normativa general de la Seguridad Social.

2.- Como medida de fomento del empleo, se establece la jubilación automática a los 65 años, salvo para el personal que acredite la necesidad de continuar en activo para completar el período mínimo de cotización exigida para causar pensión de jubilación, según establece el artículo 4.° de la Ley 24/1997, de 15 de julio, de consolidación y racionalización del sistema de Seguridad Social (B.O.E. de 16 de julio).

Artículo 84.- Jubilación parcial.

1.- El Ayuntamiento y las Fundaciones Municipales podrán celebrar contratos de relevo con el fin de ampliar las posibilidades de reparto del trabajo disponible a través de la contratación a tiempo parcial, facilitando para ello la jubilación parcial del personal

2.- Podrán acogerse a la jubilación parcial, preferentemente, los trabajadores y trabajadoras fijos así como los temporales contratados en virtud de un contrato de interinidad para la cobertura temporal de un puesto vacante, que, reuniendo los requisitos establecidos en la normativa aplicable para poder acceder a la jubilación parcial en el momento de presentar su solicitud, ocupen puestos de trabajo adscritos a categorías profesionales entre cuyas funciones características predominen las que requieran la realización de esfuerzos físicos y/o deban realizarse a la intemperie.

3.- Con independencia de lo anterior, la Administración ofrecerá, igualmente, la posibilidad de acogerse a la jubilación parcial a aquellos trabajadores y trabajadoras que hayan sido objeto de un cambio de puesto de trabajo por causa de salud, al padecer alguna limitación funcional que les impida desempeñar su trabajo habitual.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

4.- Asimismo, podrán acogerse a la jubilación parcial a aquellos trabajadores y trabajadoras que ocupen puestos de trabajo declarados “a extinguir” en Relación de Puestos de Trabajo.

5.- Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos estudiará las solicitudes de acceso a la jubilación parcial presentadas por trabajadores o trabajadoras que no se hallen en ninguno de los supuestos contemplados en los apartados anteriores cuando en ellos concurran circunstancias de salud o de índole sociofamiliar que lo justifiquen.

En este caso, las personas interesadas deberán aportar junto con su solicitud la documentación acreditativa de las circunstancias alegadas. En caso de estimarse que las mismas ofrecen causa bastante para poder acceder a lo solicitado, se procederá a la valoración de su solicitud en la forma prevista en el punto 7.

Art. 85.- Condiciones de la jubilación parcial.

1.- Los trabajadores y trabajadoras que accedan a la jubilación parcial reducirán su jornada laboral en el porcentaje que se establezca en su Proyecto personalizado de jubilación.

Dicho porcentaje no podrá ser, en ningún caso, inferior a un 25% ni superior a un 50% de su jornada laboral ordinaria, o a los que en su caso se establezcan en la legislación aplicable.

2.- El período de prestación de servicios de los trabajadores y trabajadoras que se acojan a la jubilación parcial podrá acumularse del siguiente modo:

- Podrá acumularse en un solo periodo, de duración equivalente al total de prestación de servicios hasta el acceso a la jubilación forzosa, que se prestará, de manera continuada y a jornada completa, durante el primer año tras el acceso a la jubilación parcial.

- Podrá acumularse por períodos anuales únicos, en los que se prestará, de manera continuada y a jornada completa, el equivalente al total de prestación de servicios del año correspondiente.

En los supuestos anteriores, la concreción del período o períodos en que el trabajador o trabajadora prestará sus servicios de manera continuada, se llevará a cabo por el trabajador o trabajadora jubilado de acuerdo con el responsable de la Unidad Organizativa a la que esté adscrito.

Art. 86.- Procedimiento para el acceso a la jubilación parcial.

1.- Dentro del último trimestre de cada año, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos comunicará a todos los trabajadores y trabajadoras a los que se refiere el art. 84 del presente Convenio que, durante el año siguiente, puedan acogerse a la jubilación parcial (Plan ReleVA), dicha posibilidad, indicándoles que, en caso de estar interesados en ello, deberán presentar su solicitud, conforme al modelo normalizado establecido, que se les facilitará junto a dicha comunicación, antes del 1 de diciembre del año en curso.

2.- Asimismo, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos ofrecerá a los trabajadores y trabajadoras y trabajadoras que hayan sido objeto de un cambio de puesto de trabajo por causa de salud, al padecer alguna limitación funcional que les impida desempeñar su trabajo habitual y que reúnan las condiciones para poder

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

acogerse a la jubilación parcial durante el año siguiente, dicha posibilidad, a cuyo efecto les trasladará, de oficio, su Proyecto personalizado de jubilación.

Los trabajadores y trabajadoras que manifiesten su voluntad de no acogerse a la jubilación parcial deberán someterse, dentro del primer trimestre del año siguiente, a una evaluación de sus condiciones físicas por parte del Departamento de Prevención y Salud Laboral, al objeto de valorar la procedencia del mantenimiento del traslado por causa de salud concedido.

3.- Los trabajadores y trabajadoras que opten por acogerse a la jubilación parcial deberán cumplimentar la solicitud remitida junto a la comunicación, en la cual, entre otras circunstancias, deberán manifestar la fecha a partir de la cual desean iniciar su pase a la jubilación parcial, la reducción de jornada que desean aplicar y la modalidad en que desean disfrutarla, señalando a cuál de las dos modalidades de acumulación de la prestación de servicios – de las establecidas en el artículo precedente desean acogerse.

4.- Las solicitudes se presentarán a través del Registro General del Ayuntamiento de Valladolid, y se dirigirán al Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

5.- Una vez recibida la solicitud, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos procederá a su evaluación.

A tal efecto, constatado el cumplimiento de los requisitos formales, procederá en la forma siguiente:

- En primer lugar, se procederá a la estimación económica del coste de la jubilación parcial solicitada, para lo cual se tomará en consideración:
  - Las condiciones de acceso a la jubilación indicadas por el trabajador o trabajadora en su solicitud (fecha de inicio y porcentaje de reducción de jornada solicitado)
  - Las retribuciones íntegras que le corresponda percibir, con arreglo a las tablas salariales en vigor en el momento de la solicitud.
  - Las cotizaciones sociales que corresponda satisfacer a la Administración durante el período de jubilación parcial, con arreglo a lo establecido por la normativa en materia de Seguridad Social.
- A continuación, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos procederá a la estimación del coste económico del contrato de relevo a formalizar, tomando en consideración tanto las retribuciones íntegras que le corresponda percibir al relevista, con arreglo a las tablas salariales en vigor en el momento de la solicitud como las cotizaciones sociales que corresponda satisfacer a la Administración durante el período de jubilación parcial, con arreglo a lo establecido por la normativa en materia de Seguridad Social.
- Una vez calculadas ambas cifras, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos procederá a comparar el resultado de sumar el coste económico del contrato de relevo y la estimación económica del coste de la jubilación parcial con las retribuciones íntegras y las cotizaciones sociales que hubiera debido abonar en caso de que el solicitante hubiera mantenido su actividad profesional plena hasta la edad de acceder a la jubilación forzosa.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- El resultado de dicha comparación se plasmará en el Proyecto personalizado de jubilación, a que se refiere el artículo siguiente.

Art. 87.- Proyecto personalizado de jubilación.

1.- El Proyecto personalizado de jubilación es el documento en el cual se recogen las condiciones en que, con arreglo a los principios y requisitos del Plan ReleVA, los trabajadores y trabajadoras interesados en ello pueden acceder a la jubilación parcial.

2.- Este documento es resultado de la evaluación de la solicitud de acceso a la jubilación parcial presentada por el trabajador o trabajadora, realizada en la forma establecida en el apartado precedente, y para su elaboración, así como para la determinación de las condiciones de acceso a la jubilación parcial, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a) Si, como resultado de la evaluación de la solicitud presentada, se concluyera que el coste económico total de la jubilación parcial es igual o inferior al coste que la Administración hubiera tenido que satisfacer en concepto de retribuciones íntegras y cotizaciones sociales que hubiera debido abonar en caso de que el solicitante hubiera mantenido su actividad profesional plena hasta la edad de acceder a la jubilación forzosa, se propondrá al solicitante el acceso a la jubilación parcial en las condiciones establecidas en su solicitud.

b) En caso contrario, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos procederá a la revisión de las condiciones solicitadas, ajustando el porcentaje de reducción de jornada a la cifra precisa para que ambas magnitudes se igualen.

3.- Una vez evaluada la solicitud – y, en su caso, realizada la revisión de la misma a que se refiere el apartado precedente – el Departamento de Gestión de Recursos Humanos procederá a la elaboración del Proyecto personalizado de jubilación, conforme al documento normalizado establecido al efecto. En dicho documento se consignarán, al menos, las circunstancias siguientes:

- Datos personales de identificación de la persona solicitante.

- Información relativa a su relación laboral con el Ayuntamiento de Valladolid.

- Información relativa al puesto de trabajo que ocupa en el momento de presentar la solicitud.

- Fecha a partir de la cual pasaría a acceder a la jubilación parcial.

- Porcentaje de reducción de jornada aplicable a dicha jubilación parcial.

- Forma de acumulación de su período de prestación de servicios.

- Retribuciones que el trabajador o trabajadora ha de percibir durante el período de jubilación parcial.

- Cotizaciones sociales que han de satisfacer el trabajador y la empresa durante dicho período.

- Fecha de finalización de la jubilación parcial y de pase a la jubilación forzosa.

- Compromiso del Ayuntamiento de Valladolid de contratar un trabajador bajo la modalidad de contrato de relevo para cubrir el porcentaje de jornada reducido.

4.- El Proyecto personalizado de jubilación será remitido al trabajador o trabajadora, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo del mismo de manera expresa.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

En caso de aceptar el Proyecto presentado, deberá hacerlo constar firmando dicho proyecto y remitiéndolo, una vez firmado, al Departamento de Gestión de Recursos Humanos. El Proyecto, una vez firmado, tendrá carácter vinculante para ambas partes.

5.- Recibida la aceptación del Proyecto personalizado de jubilación, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos iniciará los trámites administrativos para la aprobación del pase de la persona solicitante a la jubilación parcial por el órgano competente en la fecha y condiciones establecidos en el Proyecto, iniciando, de igual modo, los trámites para la formalización de un contrato de relevo en los términos establecidos en el apartado siguiente.

Art. 88.- Contrato de Relevo

1.- La Administración Municipal se compromete a formalizar un contrato de relevo por cada trabajador o trabajadora de su plantilla que acceda a la jubilación parcial en el marco del Plan “ReleVA” para sustituir la parte de jornada dejada vacante por el mismo.

A tal efecto, simultáneamente a la aprobación del pase del trabajador o trabajadora a la jubilación parcial la Administración formalizará un contrato de relevo con las siguientes características:

- El trabajador o trabajadora contratado deberá hallarse en situación de desempleo, otorgándose preferencia a la contratación de trabajadores pertenecientes a colectivos en riesgo de exclusión o que presenten especiales dificultades de empleabilidad, tales como desempleados menores de 35 años o jóvenes demandantes de empleo inscritos en el Plan Nacional de Garantía Juvenil, desempleados de larga duración o mujeres víctima de violencia de género.

- El contrato se concertará por una duración determinada, igual al tiempo que falte al trabajador o trabajadora sustituido para alcanzar la edad de jubilación obligatoria.

- El contrato de relevo se podrá concertar se podrá concertar a jornada completa y para cubrir el mismo puesto de trabajo ocupado por el trabajador o trabajadora sustituido, o bien para cubrir otro puesto de trabajo distinto.

2.- La Administración Municipal podrá establecer mecanismos, dentro de los procedimientos legalmente establecidos para la provisión de puestos de trabajo a su servicio, para dotar de preferencia a la hora de proveer dichos puestos a aquellos trabajadores que hubieran estado contratados anteriormente en virtud de un contrato de relevo, en el marco del Plan “ReleVA”.

CAPÍTULO VIII.- SALARIOS, COMPLEMENTOS SALARIALES Y EXTRASALARIALES

Artículo 89.–Composición de las retribuciones.

1.- La composición de las retribuciones del personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio es la siguiente:

A) Salario base.

B) Pagas extraordinarias.

C) Otras retribuciones de carácter personal:

1. Antigüedad.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

2. Plus Convenio.

3. Complemento personal absorbible.

D) Complementos salariales:

1. Complementos de puesto de trabajo.

2. Complementos por cantidad o calidad de trabajo.

E) Ayuda por vivienda

F) Percepciones no salariales: Indemnizaciones y suplidos.

G) Retribución en especie.

2.- No se podrán reconocer al personal del presente Convenio retribuciones salariales distintas de las expresamente previstas en el mismo.

3.- Sin perjuicio de lo establecido en el apartado precedente, las partes firmantes del presente Convenio se comprometen a estudiar, negociar y, en su caso, aplicar, durante la vigencia del mismo, un sistema de carrera profesional horizontal del personal laboral, cuyo objeto será la valoración de su trayectoria y actuación, la calidad del trabajo realizado, los formación y conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación de su desempeño profesional.

Artículo 90. Salario base.

Es la parte de retribución del personal laboral fijada por unidad de tiempo que se percibe en doce mensualidades, según el grupo profesional y cuya cuantía, para el año 2021, aparece determinada para cada uno de los grupos en las tablas anexas al presente Convenio.

Artículo 91. Pagas extraordinarias.

1. Las pagas extraordinarias del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y diciembre en la cuantía de una mensualidad de salario base, antigüedad, plus convenio y complemento de puesto, con referencia a la situación y derechos del personal en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un periodo de seis meses entre 182 (183 en años bisiestos), respectivamente.

b) El personal en servicio activo que se encuentre disfrutando de licencia sin derecho a retribución en las fechas indicadas devengará la correspondiente paga extraordinaria pero su cuantía experimentará la reducción proporcional prevista en la letra a) anterior.

c) En el mes en que se produzca un cambio de puesto de trabajo que conlleve la adscripción a otra entidad no incluida en el ámbito de aplicación de este Convenio, en cuyo caso la paga extraordinaria experimentará la reducción proporcional prevista en la letra a) anterior.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

d) En el caso de cese del servicio activo, o de novación contractual derivada de un cambio de grupo profesional, la última paga extraordinaria se devengará el día de cese y con referencia a la situación y derechos del trabajador o trabajadora en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.

Si el cese en el servicio activo se produce durante el mes de diciembre, la liquidación de la parte proporcional de la paga extraordinaria correspondiente a los días transcurridos de dicho mes se realizará de acuerdo con las cuantías de las retribuciones vigentes en el mismo.

2. A los efectos de lo previsto en este artículo, la paga de junio retribuye el periodo comprendido entre el 1 de diciembre y el 31 de mayo, y la correspondiente a diciembre, el periodo de servicios entre el 1 de junio y el 30 de noviembre.

Artículo 92.- Otras retribuciones de carácter personal

1.- Antigüedad

Se reconocerá un complemento de antigüedad, cuya cuantía es la establecida en las tablas anexas al presente Convenio, que se devengará a partir del día primero del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de relación laboral prestando servicios efectivos en el ámbito de aplicación de este Convenio.

A efectos del cómputo de tiempo de los nuevos trienios a devengar, se considerará como fecha inicial la del reconocimiento del último vencimiento del complemento de antigüedad perfeccionado.

A efectos de antigüedad se tendrán en cuenta los servicios prestados en el ámbito de aplicación del presente Convenio, así como el periodo de prestación de servicios en Organismos o entidades del sector público, con la excepción de los prestados en sociedades mercantiles en cuyo capital sea mayoritaria la participación directa o indirecta de las Administraciones Públicas.

Igualmente, serán computables a efectos de antigüedad los servicios prestados en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea excepto aquellos servicios que tuvieran el carácter de prestaciones obligatorias. Este cómputo referido a la prestación de servicios en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, será asimismo de aplicación a los servicios prestados en la Administración Pública de aquellos Estados en los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se encuentra definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

Cuando la relación laboral haya sido con el carácter de fijo-discontinuo se procederá a computar como un año entero cada año de vigencia de la relación laboral, con independencia de la duración del período de prestación efectiva de servicios comprendido dentro del mismo.

Los servicios que se reconozcan al amparo de lo dispuesto en los tres párrafos anteriores y que originen un nuevo cómputo de antigüedad surtirán efectos desde la fecha de la petición de la persona interesada.

2.- Plus Convenio

Es la cantidad lineal que se abona a todo el personal laboral y cuya cuantía se especifica en las tablas retributivas anexas al presente Convenio.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

3.- Complemento personal absorbible

Es aquel complemento de carácter individual que se aplica a todo el personal cuyas retribuciones anuales fueran superiores anteriormente a las fijadas en el presente Convenio para el personal laboral.

El importe vendrá dado por la diferencia entre las cantidades anteriormente expresadas.

El complemento será absorbible con los incrementos salariales que se pudieran producir por aplicación de lo previsto con carácter general para todos los empleados públicos en los Presupuestos Generales del Estado o normativa equivalente, a fin de que pueda producirse la compensación y absorción prevista en el art. 26.5 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 93.- Complementos salariales

1.- Complementos de Puesto de Trabajo

Los complementos de puesto de trabajo son los que están atribuidos a los puestos de trabajo en función de sus características o de las condiciones de la prestación de los servicios públicos que corresponda a los mismos; son complementos salariales de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en los puestos que los tengan asignados, por lo que no tendrán carácter consolidable y el personal dejará de percibirlos cuando se supriman o modifiquen las características o condiciones que dieron lugar a la atribución de los mismos.

Tendrán la consideración de complementos de puestos de trabajo los que, conforme a lo regulado en este artículo, se atribuyan a los puestos en las relaciones de puestos de trabajo.

a) Complemento de puesto

Está destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a diversos aspectos tales como dificultad técnica, iniciativa, dedicación, responsabilidad, toxicidad, peligrosidad, penosidad, insalubridad, etc. Su cuantía se especifica en las tablas retributivas anexas a este Convenio.

La determinación del complemento de puesto correspondiente a los distintos puestos de trabajo se llevará a cabo, previa valoración de los mismos en atención a las circunstancias expresadas en el párrafo anterior, en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales que, en cada momento, se halle en vigor.

b) Complemento de Nocturnidad

Retribuye los servicios prestados entre las diez de la noche y las seis de la mañana.

Los puestos de trabajo que conlleven la realización de trabajo nocturno en una parte igual o superior a un tercio de la jornada de trabajo en cómputo diario o el equivalente en cómputo mensual o anual tendrán asignado un complemento de nocturnidad, que se devengará en doce mensualidades y cuya cuantía será la establecida en las Tablas anexas al presente Convenio.

Cuando la prestación de servicios durante el periodo nocturno no alcance el referido límite de un tercio de la jornada en cómputo diario o el equivalente en cómputo mensual o anual, esta prestación de servicios se compensará mediante el abono de las horas efectivamente trabajadas dentro de dicho horario, conforme a las

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

cantidades establecidas para cada hora de trabajo en horario nocturno en las Tablas anexas al presente Convenio.

c) Turnicidad. Se considera trabajo a turnos toda forma de organización del trabajo según la cual la prestación de los servicios públicos de un mismo puesto de trabajo se realiza de manera sucesiva, según un cierto ritmo continuo o discontinuo y en horas diferentes durante un periodo determinado de días o de semanas.

Los puestos que tengan como característica la prestación de trabajo a turnos tendrán asignado un complemento de turnicidad, cuya cuantía será la establecida en las Tablas anexas al presente Convenio.

d) Complemento por jornada partida

Es aquel complemento destinado a retribuir la condición de un puesto con jornada partida, entendiendo como tal la establecida dentro de cada Unidad Organizativa que conlleve la división de la misma en dos partes con horario igual o superior a dos horas y media de trabajo cada una de ellas, con un mínimo de siete horas a la semana y siempre que no esté ya recogida en otro concepto retributivo.

e) Complemento de horario especial (HE1)

Es aquel complemento destinado a retribuir la condición de un puesto de horario especial en régimen de jornada partida.

A estos efectos se considera que un puesto de trabajo tiene un horario especial cuando el puesto conlleve la prestación en régimen de jornada partida dos o más días a la semana, con horario superior a tres horas y media de trabajo cada una de las partes y siempre que no esté ya recogida en otro concepto retributivo.

La determinación de los puestos a los que corresponde este horario especial se llevará a cabo en la Relación de Puestos de Trabajo.

f) Complemento de atención permanente al público (APP)

Es aquel complemento destinado a retribuir la condición de un puesto de atención permanente al público, considerándose como tales aquellos que requieran un contacto directo, y regular con el público durante la jornada laboral ordinaria.

La determinación de los puestos en los que concurre esta circunstancia se llevará a cabo en la Relación de Puestos de Trabajo.

g) Complemento de obra.

Los puestos de trabajo cuyo contenido principal sea la realización de tareas de campo relacionadas con las obras públicas tendrán asignado un complemento de obra, cuya cuantía será la determinada en las Tablas anexas al presente Convenio.

La determinación de los puestos que tengan asignado este complemento de obra se llevará a cabo en la Relación de Puestos de Trabajo.

h) Complemento de homologación salarial

Es aquel complemento destinado a compensar las diferencias retributivas anuales entre un puesto reservado a personal laboral y el puesto reservado a personal funcionario al que está homologado según lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

En aquellos puestos que, en su momento, fueron objeto de un proceso de funcionarización, este complemento permanecerá invariable con arreglo a las cantidades fijadas en las tablas retributivas anexas a este Convenio.

Art. 94.- Complementos por cantidad o calidad de trabajo

Son todos aquellos que se perciben en función de la realización circunstancial de una mayor jornada de trabajo, del rendimiento, del desempeño de los puestos de trabajo y de la consecución de determinados objetivos o resultados.

Podrán adoptar alguna de las siguientes modalidades:

a) Horas Extraordinarias

Las horas extraordinarias que no se compensen con tiempo de descanso, conforme a lo dispuesto en el artículo 59 del presente Convenio, se remunerarán con un valor único para cada grupo profesional.

El valor de las horas extraordinarias será el fijado en las tablas anexas al presente Convenio.

b) Gratificación por Actividad

1.- Retribuye la asistencia y puntualidad de los trabajadores y trabajadoras, con la finalidad de reducir el absentismo.

Se abonará en dos pagos anuales, en marzo y en septiembre, por una cantidad máxima para cada trabajador o trabajadora igual a la establecida en las tablas anexas al presente Convenio.

La primera gratificación retribuirá el período comprendido entre el 1 de septiembre y el 28 – o 29, en el caso de años bisiestos – de febrero y la segunda gratificación comprenderá el período comprendido entre el 1 de marzo y el 31 de agosto.

Cuando el período de prestación de servicios hasta el día en que se devengue la gratificación no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de marzo o septiembre, el importe máximo establecido en las tablas anexas se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía máxima de la gratificación que hubiera correspondido por un periodo de seis meses entre 182 o 183 días en años bisiestos, respectivamente.

2.- Percibirán la gratificación en la cuantía máxima establecida en las tablas anexas – o en la que, en su caso, les corresponda en proporción al tiempo de servicios prestados – aquellos trabajadores y trabajadoras en los que durante el semestre a que cada una de las gratificaciones se refiere, concurran las siguientes circunstancias:

- Que no hayan acumulado más de diez días de ausencia injustificada del puesto de trabajo.
- Que no hayan acumulado más de diez horas de incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo.
- Que no hayan sido sancionados como consecuencia de un expediente disciplinario incoado como consecuencia de la comisión de una falta grave o muy grave.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

No se consideraran injustificadas las ausencias del puesto de trabajo que sean debidas a cualquiera de las circunstancias siguientes:

- Disfrute de vacaciones.
- Disfrute de cualquiera de los permisos retribuidos concedidos al amparo de lo dispuesto en el Capítulo VI del presente Convenio.
- Disfrute de licencias por riesgo durante el embarazo o la lactancia.
- Hallarse el trabajador o trabajadora en situación de incapacidad temporal, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
    - Que la incapacidad temporal sea debida a contingencias profesionales.
    - Que se produzca como consecuencia de una intervención quirúrgica, con independencia de la gravedad de la dolencia o lesión, ya precise de hospitalización o de reposo domiciliario, hasta que se produzca el alta médica.
    - Que se produzca como consecuencia de la hospitalización del trabajador o trabajadora, con independencia de la patología o lesión que la motive, hasta que se produzca el alta médica.

La ausencia del puesto de trabajo durante más de dieciocho días al semestre, la acumulación de más de quince horas de incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo, o el ser sancionado como consecuencia de un expediente disciplinario por falta grave o muy grave conllevará la pérdida del derecho a la percepción de la gratificación por actividad durante el semestre correspondiente.

En caso de que los días de ausencia injustificada del puesto de trabajo durante el semestre excedan de diez, sin llegar al máximo de dieciocho, o en el de que los incumplimientos injustificados de la jornada acumulados excedan de diez horas, sin llegar a quince, la cantidad a percibir en concepto de gratificación por actividad se reducirá proporcionalmente.

3.- Las cantidades que, a lo largo del año, se hayan dejado de abonar en este concepto retributivo a los trabajadores y trabajadoras que hayan incurrido en incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente artículo, se acumularán y distribuirán – prorrateadas en proporción al período de servicios efectivamente prestados a lo largo del año – entre quienes hayan cumplido dichas condiciones en ambos semestres. A tal efecto, la cantidad que corresponda percibir a cada trabajador o trabajadora se abonará, conjuntamente, con el pago de la gratificación por actividad correspondiente al segundo semestre del año.

La Administración informará al Comité de Empresa y a las distintas Secciones Sindicales de la cuantía global de los fondos a distribuir en aplicación de lo previsto en el párrafo anterior, comunicando, asimismo, una relación nominal de las personas con derecho a la percepción de esta retribución adicional y de las que, por aplicación de lo dispuesto en el presente Convenio, no tengan derecho a la misma.

4.- Lo establecido en los apartados anteriores surtirá efecto a partir del 1 de enero de 2022.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

5.- Con efectos del 1 de enero de 2022, se incorporará al Plus Convenio una cantidad equivalente al 25% de la cuantía máxima anual a percibir en concepto de Gratificación por Actividad durante el año 2021.

Dicha cantidad se prorrateará en las nóminas correspondientes a cada uno de los meses del año.

El personal cuyo período de prestación de servicios sea inferior al año, percibirá la cantidad correspondiente al período de tiempo efectivamente trabajado.

Asimismo, siempre que durante el año 2022 se redujesen la tasa general de absentismo y la tasa de absentismo en un porcentaje superior al 15% con respecto a los valores medios de dichas tasas en 2021, con efectos del 1 de enero de 2023 se incorporará al Plus Convenio, en los mismos términos previstos en el párrafo anterior, un 10% adicional de la cuantía máxima anual a percibir en concepto de Gratificación por Actividad durante el año 2022.

c) Complemento de Productividad

1.- Este complemento retribuye el especial rendimiento en el desempeño de los puestos de trabajo o la consecución de ciertos objetivos o resultados. Se encuentran comprendidos en este complemento los complementos de productividad actualmente existentes, así como los que, previa negociación en el marco de la Mesa de Negociación del personal laboral al servicio de la Administración Municipal, se puedan establecer por el órgano competente.

2.- En particular, se entienden incluidos dentro de dicho complemento, los siguientes complementos:

1) Productividad por Servicios Certificados.

Cantidad destinada a retribuir el cumplimiento de los niveles de objetivos y rendimientos que se fijen para el aseguramiento de la Certificación de Calidad y que percibirá el personal de los Servicios que hayan obtenido Certificación de Calidad a la fecha de entrada en vigor del presente Convenio, en las condiciones y con el alcance determinados en la normativa aprobada al efecto, negociada con la representación de los empleados públicos.

2) Productividad por cumplimiento de objetivos y para Unidades Organizativas que dispongan de Cartas de Servicios.

Se establecerá un Complemento de Productividad vinculado al cumplimiento de objetivos y al especial rendimiento del personal en el desempeño de sus funciones, así como al cumplimiento de los compromisos recogidos en las Cartas de Servicios, en las condiciones y con el alcance determinados en la normativa aprobada al efecto, negociada con la representación de los empleados públicos.

3) Productividad del personal nocturno del Servicio de Limpieza.

Cantidad destinada a retribuir las condiciones especiales de trabajo del personal del Servicio de Limpieza con turno de noche.

A tal efecto se establecerá una cantidad máxima a percibir por cada trabajador o trabajadora que será la resultante de multiplicar el módulo de 5,84€/jornada por el número de jornadas nocturnas efectivamente trabajadas en el período de referencia.
La determinación de la cantidad individualizada a percibir se llevará a cabo mediante la aplicación a la cuantía máxima a que se refiere el párrafo anterior de

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

un coeficiente corrector para cuya determinación se tendrá en cuenta el grado de consecución de los objetivos marcados por el Servicio, para cuya fijación se tendrá en cuenta el número de quejas y/o reclamaciones en relación a la prestación de este servicio durante el turno de noche.

A este respecto, se considerarán cumplidos íntegramente los objetivos cuando el número de quejas y/o reclamaciones justificadas, motivadas por causas imputables a la actuación del personal del Servicio, recibidas a lo largo del mes anterior no exceda de 15.

Sin perjuicio de lo anterior, previo acuerdo con los representantes de los trabajadores podrá variarse el número de quejas y/o reclamaciones que se consideren admisibles para entender íntegramente cumplidos los objetivos del Servicio.

Asimismo y, si los medios técnicos disponibles lo permiten, previo acuerdo con los representantes de los trabajadores, podrán tenerse en cuenta en la determinación de dichos objetivos otras cuestiones, tales como el número de rutas de recogida establecidas, el número de viajes realizados al Centro de Tratamiento de Residuos o la jornada establecida en el calendario laboral anual.

Teniendo en cuenta lo anterior, el coeficiente corrector aplicable en cada caso se determinará mediante la siguiente matriz:

GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEPARTAMENTALES	% DE LA CUANTÍA MÁXIMA A PERCIBIR POR CADA TRABAJADOR
100%-90%	100%
89%-70%	80%
69%-60%	75%
<60%	---

3.- En caso de que se establezcan sistemas de productividad por cumplimiento de objetivos de carácter general – o de aplicación al conjunto del personal perteneciente a un determinado colectivo – la fijación de éstos objetivos, así como los criterios para la asignación del complemento de productividad se llevarán a cabo previa negociación en el marco de la Mesa de Negociación del personal laboral.

Sin perjuicio de lo anterior y, hasta tanto se produzca la aprobación de dichos sistemas, se garantiza para el personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio la percepción, en concepto de complemento de productividad por cumplimiento de objetivos, de una cantidad, como mínimo, igual a la que en dicho concepto se hubiera percibido durante el ejercicio inmediatamente anterior a su entrada en vigor.

Art. 95.- Ayuda Vivienda

Cantidad destinada a los porteros escolares, auxiliares de información de la Fundación Municipal de Cultura y Capataces de Instalaciones Deportivas, cuya cuantía es la establecida en las tablas anexas al presente Convenio.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

La ocupación de una vivienda municipal por un trabajador o trabajadora incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio sin que exista causa justificada para ello no dará derecho a la percepción de este concepto retributivo.

Artículo 96.–Percepciones no salariales.

a) Dietas

Si por necesidades del servicio el personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio hubiera de desplazarse del centro de trabajo en que tenga su destino habitual, siempre que el desplazamiento fuera superior a diez kilómetros del límite del término municipal, la Administración abonará, además de los gastos de locomoción correspondientes, una dieta o media dieta, cuyas cuantías, fijadas conforme a lo establecido en la normativa básica reguladora de las indemnizaciones por razón del servicio, son las que se especifican en las tablas anexas a este Acuerdo.

Procederá el abono de media dieta cuando teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.

Se exceptúa de lo anterior el personal que, por razón del puesto de trabajo que desempeña, venga obligado a realizar sus tareas o funciones en dependencias, instalaciones o zonas de protección fuera del término municipal.

Asimismo, se abonará una compensación equivalente a media dieta al personal laboral que preste servicio en horario de mañana al que, por circunstancias excepcionales, le sea encomendado el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, más allá de la finalización de su jornada ordinaria de trabajo, siempre que, entre la finalización de dicha jornada y el inicio del período de prolongación no medie solución de continuidad y que el periodo de prolongación de jornada tenga una duración igual o superior a tres horas.

b) Gastos de locomoción

Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta de la Administración desde el lugar del inicio hasta el destino y su regreso, en el medio de transporte que se determine al autorizar la comisión, procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares.

Si al autorizar la comisión de servicio no se determinara expresamente el medio de transporte, la persona comisionada podrá emplear los medios regulares disponibles, de acuerdo con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes a las clases que, para los distintos grupos comprendidos en la normativa básica estatal en materia de indemnizaciones por razón del servicio, se señalan a continuación:

a) Avión: clase turista o clase de cuantía inferior a la prevista para aquélla.

b) Trenes de alta velocidad y velocidad alta: grupo primero, clase preferente; segundo y tercer grupos, clase turista.

c) Trenes nocturnos: grupo primero, cama preferente; segundo y tercer grupos, cama turista o literas.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

d) Trenes convencionales y otros medios de transporte: grupos primero y segundo, clase primera o preferente; tercer grupo, clase segunda o turista.

No obstante lo anterior, en casos de urgencia, cuando no hubiera billete o pasaje de la clase que corresponda, o por motivos de representación o duración de los viajes, la autoridad que ordene la comisión podrá autorizar una clase superior.

En los casos en que se utilicen para el desplazamiento medios gratuitos de la Administración no se tendrá derecho a ser indemnizado por este concepto

Cuando, excepcionalmente, así se determine en la orden de comisión se podrá utilizar en las comisiones de servicio, vehículos particulares u otros medios especiales de transporte.

En el supuesto de utilización de taxis o vehículos de alquiler con o sin conductor en destino, se podrá autorizar excepcionalmente en la orden de comisión que el importe a percibir por gastos de viaje sea el realmente gastado y justificado.

Cuando en la orden de comisión se autorice su utilización, serán asimismo indemnizables como gastos de viaje, una vez justificados documentalmente, los gastos de desplazamiento en taxi entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos y el lugar de destino de la comisión o el lugar de la residencia oficial, según se trate de ida o regreso, respectivamente, así como los correspondientes a gestiones o diligencias, en dicho lugar, específicamente relacionadas con el servicio de que se trate y siempre que los medios regulares de transporte resulten claramente inadecuados.

En los supuestos de comisiones de servicio cuya duración sea igual o inferior a veinticuatro horas, se podrá autorizar que, en lugar de los gastos de taxis a que se refiere el párrafo anterior, sea indemnizable el gasto producido por aparcamiento del vehículo particular en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, que cuenten con justificación documental.

También resultarán indemnizables, previa justificación documental, los gastos de peaje en autopistas en el caso de que, por las características del recorrido, lo considerara necesario el órgano que designa la comisión y lo hubiera así previsto en la correspondiente orden.

La cuantía de las indemnizaciones a percibir en este concepto será la que, en cada momento, establezca la legislación básica estatal aplicable.

Artículo 97.- Deducción de retribuciones

1. Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pudiera corresponder, la parte de jornada no realizada de manera injustificada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador.

2. Quienes ejerciten el derecho de huelga no devengarán ni percibirán las retribuciones correspondientes al tiempo en que hayan permanecido en esa situación, sin que la deducción de haberes que se efectúe tenga carácter sancionador, ni afecte al régimen respectivo de sus prestaciones sociales.

Artículo 98.- Complementación de las prestaciones de la Seguridad Social

1.- El Ayuntamiento de Valladolid abonará a los trabajadores y trabajadoras incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio un complemento retributivo, que, sumado a las prestaciones establecidas por incapacidad temporal en el Régimen General de la

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Seguridad Social, garantice la percepción del 100% de las retribuciones fijas que les correspondan al mes de inicio de la incapacidad temporal.

2.- El abono del complemento retributivo se hará efectivo desde el primer día en que el trabajador o trabajadora se halle en situación de incapacidad temporal reconocida por la Seguridad Social o licencia por enfermedad, con independencia de cuál sea la contingencia que la haya motivado.

3. A efectos del cómputo de los plazos establecidos en la normativa reguladora del régimen de Seguridad Social en el que esté encuadrado el empleado público, cuando no se trate de un nuevo proceso de incapacidad temporal sino de una recaída respecto a una misma patología con tratamientos médicos periódicos, no se considerará como día primero de incapacidad el que corresponda a cada uno de los periodos de recaída, sino que se continuará el cómputo del plazo a partir del último día de baja del periodo de incapacidad anterior.

4.- Para el cálculo de la complementación de las prestaciones económicas durante los períodos de Incapacidad Temporal, tanto por contingencias comunes como profesionales se tendrán en cuenta únicamente las retribuciones fijas que correspondan al mes de inicio de la incapacidad temporal.

Si se tuviera concedida una reducción de jornada con reducción proporcional de retribuciones, los complementos o retribuciones a percibir se calcularán sobre las que le correspondieran de acuerdo con dicha reducción proporcional de retribuciones.

CAPÍTULO IX.- RECONOCIMIENTOS ESPECIALES

Artículo 99.- Reconocimientos especiales

1. Previa resolución dictada por la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos, se otorgarán las distinciones previstas en este Capítulo a los trabajadores y trabajadoras que hubieran destacado notoriamente en el cumplimiento de sus funciones o que hubieren prestado servicios relevantes a esta Administración.

2. A los efectos de lo previsto en el apartado anterior, se considerará que concurren las circunstancias enumeradas cuando el trabajador o trabajadora haya demostrado una dedicación constante y desinteresada en el desempeño de sus funciones o en su relación, tanto con el personal como con la ciudadanía, de manera que haya contribuido de forma relevante a la mejora de la eficacia o eficiencia en el ejercicio de los cometidos y tareas que haya tenido encomendados y, en general, cuando concurra en su prestación de servicios cualquier hecho que ponga de manifiesto un elevado concepto en el cumplimiento del deber.

Asimismo, se considerarán servicios relevantes, las iniciativas, actividades o sugerencias del trabajador o trabajadora que, no siendo propias de sus funciones, supongan una importante mejora en la actuación administrativa, que conlleve una mayor eficacia y eficiencia en la prestación del servicio público.

3.- Los reconocimientos especiales con que se recompensará la conducta ejemplar a que se refiere el párrafo primero, podrán ser:

1. Felicitación por escrito.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

2. Premio Extraordinario, que consistirá en un premio en metálico - cuya cuantía no podrá exceder del duplo del importe de la retribución bruta mensual que perciba la persona a la que se otorgue este reconocimiento - el cual podrá concederse, con carácter excepcional, cuando aquélla desempeñe sus funciones con un interés, iniciativa o esfuerzo que supongan una señalada implicación en la prestación de servicios esenciales en el contexto de situaciones de especial urgencia, alerta o crisis de cualquier naturaleza, declaradas conforme a la normativa vigente

3. Bolsas de estudio o de viajes para ampliar conocimientos profesionales o adquirir especialidad.

4.- El otorgamiento de los reconocimientos se efectuará por resolución de la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos, a propuesta de la Jefatura de la Unidad organizativa correspondiente, previo informe del Comité de Empresa.

CAPÍTULO X.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 100.- Responsabilidad disciplinaria

1. El personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio está sujeto al régimen disciplinario establecido en el Título VIII del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el Capítulo VI del Título V de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y en sus disposiciones de desarrollo, e incurrirá en responsabilidad disciplinaria cuando realice alguna de las conductas tipificadas como falta en las mismas.

2. Asimismo, incurrirán en responsabilidad disciplinaria las personas que indujeren a otras a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria y quienes encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

Artículo 101.- Principios generales del régimen disciplinario

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

a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones.

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

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

d) Principio de culpabilidad.

e) Principio de presunción de inocencia.

2.- Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Artículo 102.- Valoración de la responsabilidad disciplinaria

Para la graduación de las faltas y sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta.
b) Daño al interés público.
c) Perturbación en el servicio.
d) Reiteración o reincidencia.
e) Grado de participación.

Artículo 103.- Calificación de las faltas

1.- Las faltas disciplinarias podrán ser muy graves, graves o leves.

2.- Serán faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

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

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

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

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

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

ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.

o) El acoso laboral.

p) Las que estén tipificadas como tales en ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma.

3.- Serán faltas graves:

a) El incumplimiento de las órdenes o instrucciones profesionales recibidas por vía jerárquica que afecte gravemente al funcionamiento de los servicios.

b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

c) La tolerancia de los superiores respecto a la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.

d) La obstaculización o impedimento del ejercicio de las funciones de sus compañeros o subordinados, así como los actos, omisiones o conductas de cualquier naturaleza dirigidos a conseguir el desprestigio de aquellos, tanto en el ámbito personal como en el laboral.

e) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen un daño a la Administración, a los administrados o a los compañeros.

f) El incumplimiento del deber de reserva profesional, en lo que se refiere a los asuntos que conozca por razón de su cargo, si causa perjuicio a la Administración o se utiliza en beneficio propio.

g) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.

h) La grave falta de consideración con el ciudadano dentro del servicio encomendado.

i) La intervención en un procedimiento administrativo existiendo motivos de abstención establecidos legalmente.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

j) La emisión de informes, la adopción de Convenios o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales, si causa perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituye falta muy grave.

k) El atentado grave contra la dignidad de los empleados públicos o de la Administración.

l) El causar daños graves en los locales, los materiales o los documentos del servicio.

m) La realización de actividades cuya compatibilidad hubiera podido reconocerse, previamente a la oportuna autorización.

n) La falta de rendimiento que afecte al funcionamiento normal de los servicios, si no constituye falta muy grave.

ñ) El incumplimiento injustificado de la normativa reguladora de la jornada y del horario de trabajo que, acumulado, suponga un mínimo de quince horas por mes natural de ausencia del trabajo.

o) La tercera falta injustificada de asistencia al trabajo en un período de tres meses, si las dos anteriores han sido sancionadas como faltas leves.

p) Las acciones u omisiones reiteradas dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que se detecten los incumplimientos injustificados de la jornada y el horario de trabajo.

q) La realización de actos y el mantenimiento de comportamientos frecuentes que de forma reiterada y sistemática busquen premeditadamente socavar la dignidad de la persona y perjudicarla moralmente, sometiéndola a un entorno de trabajo discriminatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

4.- Serán faltas leves:

a) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones.

b) La leve incorrección hacia el público o hacia superiores, compañeros o subordinados.

c) La falta de asistencia al trabajo injustificada de un día.

d) El incumplimiento de la jornada y el horario sin causa justificada, si no constituye falta grave.

e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del trabajador o trabajadora, siempre que no constituya falta muy grave o grave.

Artículo 104.- Sanciones.

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

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

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

b) Suspensión firme de empleo y sueldo, con una duración máxima de 6 años.

c) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.

d) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

f) Apercibimiento.

2.- La sanción de despido disciplinario sólo podrá imponerse como consecuencia de la comisión de faltas muy graves.

3.- Las faltas leves sólo podrán corregirse con la sanción de apercibimiento o suspensión de empleo y sueldo de uno a tres días.

4.- Las sanciones de los apartados b) o c) del apartado 1 podrán imponerse por la comisión de faltas graves o muy graves.

La sanción de suspensión de funciones impuesta por comisión de falta muy grave, no podrá ser superior a seis años ni inferior a un mes.

Si se impone por falta grave solo podrá imponerse por un período de cuatro días a un mes

Si la suspensión firme no excede del período en el que la persona sancionada permaneció en suspensión provisional, la sanción no comportará necesariamente pérdida del puesto de trabajo.

Las personas sancionadas con traslado con cambio de residencia, no podrán obtener nuevo destino por ningún procedimiento en la localidad desde la que fueron trasladadas, durante tres años, cuando hubiere sido impuesta por falta muy grave, y durante uno cuando hubiere correspondido a la comisión de una falta grave. Dicho plazo se computará desde el momento en que se efectuó el traslado.

Artículo 105.- Procedimiento.

1. La exigencia de responsabilidad disciplinaria al personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio únicamente podrá llevarse a cabo previa la tramitación del oportuno procedimiento, el cual se ajustará a lo dispuesto en el presente artículo, así como en los preceptos que resulten de aplicación, de conformidad con lo dispuesto en el art. 99.

2.- El procedimiento disciplinario se ajustará, en todo caso, a los principios generales establecidos en el art. 100, así como a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

3.- En los procedimientos disciplinarios que se tramiten como consecuencia de la presunta comisión de faltas graves o muy graves, se garantizará la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

4.- La exigencia de responsabilidad por la presunta comisión de faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

5.- El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

Una vez iniciado, el procedimiento se impulsará de oficio en todos sus trámites.

6.- En los procedimientos que tengan por objeto la exigencia de responsabilidad por la presunta comisión de hechos tipificados como falta grave o muy grave, será preceptiva la intervención previa a la adopción del acuerdo de incoación de una Comisión disciplinaria, de composición paritaria, que estará integrada por un representante por cada una de las Secciones Sindicales firmantes del presente Convenio y un número igual de representantes de la Administración.

La actuación de la Comisión tendrá por objeto determinar si existen indicios fundados de que los hechos que motivan su actuación pudieran ser constitutivos de infracción disciplinaria, a cuyo efecto podrá recabar los testimonios, solicitar los informes y examinar los documentos que estime oportunos.

A la vista de lo actuado, la Comisión emitirá un informe motivado sobre la existencia o inexistencia de indicios fundados de infracción grave o muy grave. Para la apreciación de la inexistencia de indicios fundados de infracción, será necesaria la unanimidad de los miembros de la Comisión. En caso contrario no será necesaria dicha unanimidad, si bien aquellos miembros que discrepen de la apreciación de indicios fundados de responsabilidad podrán hacer constar su parecer, mediante voto particular fundado, que se incorporará al texto del informe.

El informe no tendrá carácter vinculante y no será determinante de las actuaciones llevadas a cabo por el instructor del procedimiento.

Las deliberaciones y actuaciones de la Comisión disciplinaria tendrán carácter reservado y sus miembros estarán obligados a guardar secreto respecto a las mismas.

7.- En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará Instructor/a, que deberá tener la condición de funcionario y pertenecer a un subgrupo igual o superior al del inculpado, debiendo estar adscrito, preferentemente, a la Secretaría Ejecutiva de un Área distinta de aquella a la que pertenezca la Unidad organizativa en la que preste servicios la persona contra la que se sigan las actuaciones.

Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá al nombramiento de Secretario/a que, en todo caso, deberá tener la condición de funcionario y estar adscrito, preferentemente, a la Secretaría Ejecutiva de un Área distinta de aquella a la que pertenezca la Unidad organizativa en la que preste servicios la persona contra la que se sigan las actuaciones.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor/a y Secretario/a, se notificará a la persona contra la que se sigan las actuaciones, así como a las personas designadas para desempeñar dichos cargos.

8. Serán de aplicación al Instructor/a y al Secretario/a las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El derecho de recusación podrá ejercitarse ante la Autoridad que acordó el nombramiento desde el momento en que la persona interesada tenga conocimiento de su identidad. El órgano competente deberá dictar resolución sobre la abstención o recusación en el término de tres días.

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

Entre estas medidas se incluirá la suspensión provisional, que podrá acordarse preventivamente en la resolución de incoación del expediente y durante la tramitación del procedimiento disciplinario, en los términos y con los efectos señalados en el artículo 98.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

En todo caso, las medidas provisionales que se adopten no podrán causar perjuicios irreparables o implicar violación de derechos amparados por las Leyes.

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

Todos los Organismos y dependencias de la Administración estarán obligados a facilitar al Instructor/a los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

11. A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contados a partir de la incoación del procedimiento, el Instructor/a formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso, de la falta presuntamente cometida, y de las sanciones que puedan ser de aplicación.

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

En el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, podrá proponerse el mantenimiento o levantamiento de la medida de suspensión provisional que, en su caso, se hubiera adoptado.

El pliego de cargos se notificará a la persona contra la que se sigan las actuaciones, concediéndosele un plazo de diez días para que pueda formular frente al mismo las alegaciones que considere convenientes a su defensa y aportar cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

El Instructor/a podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución queda recurso del inculpado.

12. Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor/a podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de un mes.

Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para la de las de oficio cuando se estime oportuno, se notificará a la persona contra la que se sigan las actuaciones el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación. Siempre que sea posible, para la notificación se emplearán medios telemáticos.

La intervención del Instructor/a en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no podrá ser suplida por la del Secretario/a, sin perjuicio de que el Instructor/a pueda interesar la práctica de otras diligencias de cualquier órgano de la Administración.

13.- Cumplimentadas las diligencias previstas en el presente título se dará vista del expediente a la persona inculpada con carácter inmediato para que en el plazo de diez días alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés, facilitándosele copia completa del expediente cuando así lo solicite.

14.- Dentro de los diez días siguientes el Instructor/a formulará la propuesta de resolución en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por la persona inculpada, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad en que hubiera podido incurrir, así como la sanción a imponer.

La propuesta de resolución se notificará a la persona inculpada para que, en el plazo de diez días, pueda alegar cuanto considere conveniente en su defensa.

15.- Oída la persona inculpada o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al Departamento de Gestión de Recursos Humanos, el cual lo remitirá al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al Instructor/a la práctica de las diligencias que considere necesarias.

16.- La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, salvo en caso de separación del servicio, y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.

La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

En la resolución deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, la persona

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para la persona inculpada hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

La resolución deberá ser notificada por escrito a la persona inculpada, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

Asimismo, deberá ser notificada al Comité de Empresa y, si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, a la persona firmante de la misma.

17.- Las sanciones disciplinarías que se impongan se anotarán en el Registro de Personal, con indicación de las faltas que los motivaron.

La cancelación de estas anotaciones se producirá de oficio o a instancia de la persona interesada en la forma prevista en el número 2 del artículo 93 de la Ley de Funcionarios, de 7 de febrero de 1964. En ningún caso se computarán a efectos de reincidencia las sanciones canceladas o que hubieran podido serlo.

Artículo 106.- Prescripción

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

2. El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que se hubieran 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 107.- Protección a la intimidad y dignidad

Todo el personal podrá dar cuenta por escrito de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración de su dignidad humana o laboral. El Ayuntamiento, a través de la Dirección del Área a la que estuviera adscrita la persona interesada, abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

CAPÍTULO XI.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 108.- Seguridad y Salud Laboral

1.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo, el personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio tiene derecho a una protección eficaz en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como un deber correlativo de observar y poner en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente con el objeto de garantizar la prevención frente a los riesgos laborales. Los derechos de información, consulta y participación en materia preventiva, paralización de la actividad en casos de

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud forman parte del derecho de los trabajadores y trabajadoras a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2. El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber de la Administración de garantizar la seguridad y la salud de todo el personal a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

3.- A esos efectos, y en el marco de sus responsabilidades, el Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos realizarán la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en las distintas entidades y unidades organizativas y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y salud del personal, con las especialidades que se establecen en la citada Ley 31/1995 y sus normas de desarrollo, así como en la normativa específica que resulte de aplicación, en materia de planes de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos, información, consulta y participación y formación de los empleados públicos, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios que resulten necesarios en los términos establecidos en el título IV de dicha Ley.

En particular, promoverán, formularán y pondrán en aplicación una adecuada política de salud laboral, ejecutándola, revisándola e implicando a todos los niveles de la organización. Esta política será de público conocimiento.

Asimismo, facilitarán la información y participación del personal en la misma y garantizarán una formación práctica y adecuada en estas materias del personal que acceda a un puesto de trabajo por primera vez, ya se trate de personal de nuevo ingreso o cuando acceda al mismo a través de alguno de los procedimientos de provisión previstos, así como a los trabajadores y trabajadoras que, sin cambiar de puesto de trabajo, tengan que utilizar nuevas técnicas, equipos o materiales que puedan ocasionar riesgos para la persona, para sus compañeros y compañeras o para terceros.

A tal efecto, los trabajadores y trabajadoras estarán obligados a asistir a estas actividades de formación, cuya duración tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo, estando obligados a aplicar en su puesto de trabajo la formación recibida.

4.- La Administración desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar ésta de manera continua, de mejorar los niveles de protección existentes y de adaptar las medidas de prevención a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo.

Artículo 109.– Garantías de cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en los supuestos del artículo 42 del Estatuto de los Trabajadores.

Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores o trabajadoras y/o empleados o empleadas públicos, de dos o más empresas, Departamentos u organismos públicos, en cualquiera de los supuestos en que, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, sea necesaria la coordinación de las distintas actividades empresariales, deberá actuarse según lo previsto en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, para cada uno de los supuestos recogidos en el mismo.

Artículo 110.- Derechos de participación y representación del personal. Comité de Seguridad y Salud.

1.- El personal tiene derecho a participar en todos aquellos asuntos y cuestiones relacionados con la prevención de riesgos, seguridad e higiene y salud laboral, a través

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

de sus representantes, en los términos previstos en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en su normativa de desarrollo y en el presente Convenio.

2.- El derecho de participación se ejercerá en el ámbito del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales a través del Comité de Seguridad y Salud.

Éste es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento de Valladolid y de sus organismos autónomos, en materia de prevención de riesgos laborales.

El Comité estará formado por los Delegados o Delegadas de Prevención, que serán designados por los representantes del personal con presencia en los ámbitos de los órganos de representación del personal y entre, por una parte, el personal funcionario que sea miembro de la Junta de Personal Funcionario correspondiente y, por otra, los representantes del personal laboral miembros del Comité de Empresa o delegados y delegadas de personal, y por un número igual de representantes de la Administración.

El Comité de Seguridad y Salud celebrará sesión ordinaria con una periodicidad trimestral, y velará porque en los centros de trabajo y dependencias municipales se adopten las medidas de seguridad y salud laboral que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa aplicable.

Dentro del Comité de Seguridad y Salud, se creará una Comisión Permanente que podrá reunirse mensualmente y tendrá aquellas funciones que el propio Comité le delegue.

A efectos de este Convenio, los acuerdos tomados por el Comité de Seguridad y Salud o, en su caso, por la Comisión Permanente respectiva, dentro de su ámbito competencial propio, tendrán la misma validez y eficacia que los acuerdos de Comisión Paritaria.

3.- El tiempo utilizado por los Delegados o Delegadas de Prevención para el desempeño de sus funciones será considerado como de ejercicio de funciones de representación, a efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en el artículo 68 e) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de septiembre y en el artículo 10.3 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical. Dicho crédito horario será el que les corresponda por su condición previa de miembros de Juntas de personal, de Comités de empresa o de delegados o delegadas de personal o, en su caso, de delegados o delegadas sindicales, sin que existan créditos añadidos, propios ni adicionales, por su condición específica de Delegados o Delegadas de Prevención.

Será considerado, en todo caso, como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por la Administración en materia de prevención de riesgos laborales, así como el destinado a las visitas previstas en el artículo 36.2 a) y c) de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre. Además, será igualmente considerado como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario, el que se dedique por los Delegados o Delegadas de Prevención a las actuaciones derivadas de la aplicación de los protocolos de acoso existentes, siempre que dichas actividades estén previstas en los mismos, hayan sido formalmente solicitadas por alguno de los afectados o se realicen a instancias de la instrucción del caso de que se trate.

4.- Los Delegados o Delegadas de Prevención, en el número que se determine en cada caso por el Comité de Seguridad y Salud, formarán parte de los Grupos de trabajo derivados de éste.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

5.- La Administración proporcionará a los Delegados y Delegadas de Prevención los medios y formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones, una vez consultados los representantes del personal.

La formación se deberá facilitar por la Administración por sus propios medios o mediante concierto con organismos, entidades especializadas en la materia u organizaciones sindicales acreditadas.

El tiempo dedicado a esta formación será considerado como tiempo de trabajo efectivo a todos los efectos.

6.- De conformidad con lo previsto en el artículo 32 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio tendrá derecho a participar, a través de sus representantes, en el control y seguimiento de la gestión desarrollada por las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social con las que el Ayuntamiento o las Fundaciones Municipales concierten la prestación correspondiente.

Artículo 111.–Programa anual de servicios de prevención.

La política de salud y seguridad laboral se realizará anualmente a través de un programa de servicios de prevención que, en todo caso, deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o frecuencia y la adaptación de los locales y de los puestos de trabajo.

Incluirá, asimismo, los programas de ejecución de medidas preventivas y los de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que sean necesarios.

Artículo 112.–Equipos de trabajo y medios de protección.

El personal municipal tendrá derecho a los elementos de protección personal y a las medidas de acondicionamiento de los centros de trabajo y dependencias municipales que determinan las Normas de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud podrá proponer, en el ejercicio de sus funciones, la necesidad de utilizar los elementos personales de protección que sean precisos atendiendo a la naturaleza de los trabajos efectuados, así como la observación de la normativa de Salud Laboral sobre condiciones de trabajo con ordenadores y atención al público.

Artículo 113.–Vigilancia de la salud.

El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio, tendrá derecho a acceder, de manera individual, a toda la información correspondiente a los estudios que se realicen sobre su medio ambiente de trabajo y sobre su estado de salud, incluyendo los resultados de exámenes, reconocimientos, diagnósticos y tratamientos que se le efectúen.

El acceso a esta información, que deberá respetar siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud, se realizará, preferentemente, por medios telemáticos a través de los instrumentos que, a tal efecto, se establezcan por la Administración.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Artículo 114.–Reconocimientos médicos.

1.- Sin perjuicio del reconocimiento médico previo a la formalización del contrato de trabajo para el personal de nuevo ingreso, o a la incorporación al mismo para el personal municipal que acceda a otro puesto de trabajo distinto por alguno de los procedimientos previstos en el presente Convenio, los trabajadores y trabajadoras serán sometidos a reconocimientos médicos periódicos generales, que tendrán carácter voluntario.

La periodicidad de estos reconocimientos médicos será anual, sin perjuicio de que para supuestos específicos se pueda establecer una periodicidad inferior.

2.- Asimismo, podrán ser sometidos a reconocimientos específicos para determinados puestos de trabajo, los cuales tendrán carácter obligatorio.

Asimismo, tendrán carácter obligatorio los reconocimientos médicos a los que puedan ser llamados los trabajadores o trabajadoras afectados por períodos de incapacidad temporal de larga duración, o con especial incidencia periódica de procesos de incapacidad temporal. Estos reconocimientos, que serán llevados a cabo, preferentemente, por el personal médico del Departamento de Prevención y Salud Laboral, tendrán por objeto prestar a los trabajadores un mejor servicio que incida directamente sobre la mejora de su salud.

3.- El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio dispondrá de un permiso retribuido, de dos horas de duración, para la asistencia a los reconocimientos médicos a que se refieren los apartados precedentes, cuando dichos reconocimientos tengan lugar dentro de su horario de trabajo.

Cuando el horario fijado para la práctica del reconocimiento no coincida con el horario de trabajo del trabajador o trabajadora, éste tendrá derecho a dos horas, que se considerarán como de trabajo efectivo y que se computarán dentro de su jornada laboral.

4.- Sin perjuicio de lo establecido en los apartados precedentes, se realizará un reconocimiento médico de carácter ginecológico, con periodicidad anual, para todas las trabajadoras que voluntariamente lo deseen. Para los trabajadores que así lo deseen, se realizará un reconocimiento urológico con periodicidad anual.

5.- Desde el Departamento de Prevención y Salud Laboral, en coordinación con el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, se establecerán medidas orientadas a la rehabilitación del personal que sufra algún tipo de drogodependencia o adicción social.

Artículo 115.–Garantías de determinados puestos de trabajo.

1.- A los trabajadores y trabajadoras que, desempeñando puestos de conductor, se vieran privados del permiso de conducir, les será de aplicación el procedimiento previsto en el art. 39 del presente Convenio para los supuestos de cambio de trabajo por causa de salud.

En este caso, si, posteriormente, obtuvieran de nuevo el permiso de conducir, se reincorporarán al puesto de conductor que hubieran venido desempeñando con anterioridad.

2.- Previa solicitud de la persona interesada, serán abonados los gastos en que se incurra para la renovación del permiso de conducir, cuando resulte imprescindible para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo y la conducción de vehículos de toda índole sea la tarea principal y fundamental en el mismo. A tal efecto, será necesario

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

que, junto con la solicitud se aporte la documentación acreditativa de los gastos realizados.

Cuando se trate de trabajadores o trabajadoras adscritos a puestos de trabajo para los que se requiera estar en posesión del permiso de conducir, en cualquiera de sus clases, pero en lo que las tareas de conducción, aunque formando parte de su contenido funcional, no constituyan la tarea principal y fundamental del mismo, el abono de estos gastos requerirá del informe favorable de la Jefatura de la Unidad a la que se halle adscrito el trabajador o trabajadora.

3.- Se garantiza al personal de las Fundaciones Municipales, incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio un puesto de trabajo de igual o similar categoría en caso de disolución de las mismas en el ámbito de aquél.

4.- Se reconoce, a todo el personal municipal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio, el derecho a la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos. Este derecho se ejercerá en los términos establecidos en las disposiciones que al efecto se establezcan.

5.- Asimismo, el Ayuntamiento y las Fundaciones Municipales abonarán las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a las personas, animales o cosas, originados por el uso y circulación de vehículos y máquinas de su propiedad, siempre que sean conducidos por personas autorizadas para ello, en ejecución de servicios autorizados y excedan o no estén cubiertas por el seguro obligatorio de responsabilidad civil derivada del uso y circulación de vehículos de motor, ya sean consecuencia de resolución judicial o extrajudicial, aceptadas por el Ayuntamiento o la Fundación Municipal correspondiente.

Quedan excluidas de lo dispuesto en el punto anterior las cantidades de dinero que, por resolución judicial, administrativa o gubernativa, deben abonar los conductores o conductoras en concepto de sanción pecuniaria, impuesta por delito, falta o infracción reglamentaria.

Artículo 116.- Vestuario

La Administración facilitará, cuando fuere preciso, al personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio, la ropa de trabajo y/o la uniformidad necesarias para el desempeño de sus funciones.

La determinación de sus características, número y duración se establecerá, a propuesta de la Jefatura de la Unidad Organizativa correspondiente, en el ámbito de una Comisión de vestuario, de carácter paritario, que estará integrada por un Delegado de personal, en representación de cada una de las Secciones firmantes del presente Convenio y un número igual de representantes de la Administración, que serán designados por la Concejalía competente en materia de prevención de riesgos laborales y salud laboral.

El personal estará obligado a utilizar la ropa de trabajo y/o la uniformidad que se le facilite, incurriendo, en caso de no hacerlo, en responsabilidad disciplinaria, en los términos previstos en el Capítulo VIII del presente Convenio.

CAPÍTULO XII.- DERECHOS DE REPRESENTACIÓN, REUNIÓN Y OTROS DERECHOS

Artículo 117.- Comité de Empresa

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

1. El Comité de Empresa es el órgano específico de representación del personal laboral municipal, para la defensa de sus intereses laborales y profesionales, según dispone el artículo 63 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de septiembre.

2. el Comité de Empresa, en los términos establecidos en el artículo 40 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, tendrá las siguientes funciones:

a) Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento. En este sentido ambas partes se comprometen a negociar la aplicación de los acuerdos que se alcancen a nivel nacional entre las Centrales Sindicales y el Gobierno en materia de condiciones del empleo público, así como los acuerdos que pudieran alcanzarse en el ámbito autonómico, siempre que éstos pudieran afectar al personal al servicio de la Administración Local de Castilla y León.

b) Ser informados y emitir informe, a solicitud de la Administración, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

c) Ser informados de todas las sanciones impuestas como consecuencia de la comisión de faltas disciplinarias por el personal laboral.

d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones, licencias y permisos.

e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

f) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

g) Asistir a las reuniones de la Comisión de Gobierno, Hacienda y Función Pública, teniendo voz sobre cuantos asuntos se sometan a dictamen de la misma y afecten al personal. El orden del día y las actas se les facilitarán con igual antelación que a los miembros de la Comisión

h) Recibir información sobre la situación económica del Ayuntamiento.

i) Participar en la elaboración de la Oferta de Empleo Público y en la confección de las bases que rijan las convocatorias, en los términos previstos en el presente Convenio.

j) Recibir información de los pliegos de condiciones sobre contratación externa para la prestación de servicios que se estén desarrollando por personal del Ayuntamiento.

k) Intervenir activamente en la preparación y desarrollo de los planes de formación de personal.

3. El Ayuntamiento pondrá a disposición del Comité de Empresa un local adecuado, en cada una de las dependencias con una plantilla superior a 250 efectivos, a fin de que pueda desarrollar sus actividades representativas, deliberar y comunicarse con sus

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

representados y representadas. El local deberá disponer del mobiliario, equipamiento y material que resulten necesarios para el desarrollo de sus actividades.

4. Las personas integrantes del Comité de Empresa y los Delegados y Delegadas Sindicales dispondrán de un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo, retribuidas como de trabajo efectivo, de 40 horas, acumulables en cada candidatura cuyo control se llevará a cabo por la Administración Municipal.

Este crédito de horas mensuales tendrá por objeto el desarrollo de las siguientes funciones:

a) Representación del personal laboral.

b) Información y asesoramiento.

Del crédito de horas mensuales se excluirán las horas destinadas a la realización de alguna de las funciones anteriores, cuando haya mediado una convocatoria oficial por parte de la Administración, así como el tiempo empleado en la asistencia a reuniones, cuando éstas hayan sido convocadas por la Administración.

5.- Las personas que ostenten la representación del personal laboral tendrán el derecho al acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

Asimismo, tendrán el derecho a la distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.

Con el objeto de facilitar el ejercicio de sus derechos de información, la Administración facilitará la instalación de tablones de anuncios sindicales en todos los centros de trabajo. Estos tablones solamente podrán ser empleados para citaciones, comunicaciones e información de contenido sindical o interés laboral.

Asimismo, procurará la habilitación de espacios apropiados para la información y comunicación de los órganos de representación del personal y de las Secciones Sindicales en las herramientas basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se implementen para articular la comunicación entre la Administración y sus empleados y empleadas.

Para el adecuado ejercicio de sus derechos de información y difusión de publicaciones, los órganos de representación del personal y las Secciones sindicales tendrán autorización para utilizar los medios de reproducción gráfica disponibles en el Ayuntamiento, en la forma que al efecto se establezca.

Artículo 118.- Derecho a la afiliación sindical

1. Libertad Sindical

El Ayuntamiento garantizará la libre sindicación y organización del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio y la no discriminación, perjuicio o sanción por razón de afiliación y ejercicio de derechos sindicales, sin ninguna clase de exclusión por pertenencia a determinado Grupo retributivo o puesto de trabajo.

2. Garantía de las personas integrantes del Comité de Empresa y de los Delegados y Delegadas Sindicales.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Se garantiza la libre expresión individual o colegiada de sus opiniones en materia concerniente a la esfera de su representación.

Se garantiza a las personas integrantes del Comité de Empresa y a los Delegados y Delegadas Sindicales el derecho a no ser discriminadas en su promoción económica o profesional, por razón del desempeño de su representación durante su mandato y dentro del año siguiente a la expiración del mismo.

Además, tendrán derecho a no ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a la a finalización de dicho mandato, ya se produzca ésta por extinción, de conformidad con lo previsto en el art. 42 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, por revocación del mandato o por dimisión.

3. Centrales Sindicales.

Las Centrales Sindicales podrán constituir Secciones Sindicales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical. Las Secciones Sindicales estarán representadas, a todos los efectos, por Delegados o Delegadas Sindicales elegidos por y entre sus afiliados y afiliadas.

Obtendrán dos Delegados o Delegadas Sindicales aquellas Secciones que hayan obtenido el 10% de los votos en el Comité de Empresa del Ayuntamiento y un Delegado o Delegada más por cada Fundación Municipal si ese 10% se tiene en los Comités de las Fundaciones Municipales. Dichos Delegados y Delegadas podrán designarse entre el personal del Ayuntamiento o de las Fundaciones Municipales indistintamente, con la limitación de un máximo de dos Delegados o Delegadas Sindicales en las Fundaciones Municipales por cada Sección Sindical que haya obtenido representación en las mismas.

Se reconoce a cada Sección Sindical el derecho a disponer de un local dotado de los medios materiales precisos para el desarrollo de sus funciones.

Asimismo, se reconoce a las Secciones Sindicales el derecho a la utilización, en aquellos centros de trabajo que cuenten con 250 o más personas trabajadoras, de un local adecuado para el desarrollo de sus actividades.

El Ayuntamiento reconoce expresamente las siguientes facultades de las Secciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa:

- Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de las personas afiliadas y exponerlas ante la Administración y ante el Comité de Empresa.

- Convocar asambleas en los centros de trabajo cuando exista motivo fundado para ello.

- Representar y defender los intereses de la organización sindical y de las personas afiliadas a la misma y servir de instrumento de comunicación entre ésta y la Administración.

- Ser informadas de las auditorías realizadas por la Administración.

Los Delegados y Delegadas Sindicales dispondrán de un crédito de 40 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones.

La totalidad de las horas sindicales de las personas miembros del Comité de Empresa, Delegados y Delegadas de Personal, Junta de Personal y Delegados y Delegadas

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Sindicales, pertenecientes a la misma Central Sindical, conformarán anualmente la bolsa de horas sindicales de la Sección.

El control de dichas horas se realizará a través de la Administración y de las propias Secciones Sindicales. A estos efectos las distintas Secciones Sindicales deberán informar en todo momento de los posibles cambios que se produzcan en relación con las personas que ostentan la condición de miembros de los Comités de Empresa, Delegados y Delegadas de Personal, Junta de Personal y Delegados y Delegadas Sindicales.

En base al Acuerdo Marco para el personal de la Administración Local de Castilla y León, suscrito entre la Federación Regional de Municipios y Provincias de Castilla y León y las Centrales Sindicales más representativas en el ámbito regional, cada Sección Sindical constituida en el Ayuntamiento de Valladolid, perteneciente a un sindicato que ostente la condición de sindicato más representativo definido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, verá incrementada su bolsa de horas sindicales en 60 horas mensuales.

El Ayuntamiento reconoce la condición de liberado a uno de los Delegados Sindicales de los previstos en la Ley Orgánica de Libertad Sindical para cada Central Sindical que tenga un 10% como mínimo de personas afiliadas o de representación en el Comité de Empresa. Esta persona liberada no podrá dedicarse a otros menesteres que no sean los relacionados directamente con los intereses del personal que representa.

Se procederá al descuento de la cuota sindical en nómina al personal afiliado a aquellas Centrales Sindicales que así lo soliciten. En este caso el Ayuntamiento facilitará la información detallada mensualmente.

En el marco del proceso de elaboración de la Oferta de Empleo Público, el Ayuntamiento facilitará a las Secciones Sindicales el listado de altas y bajas del personal municipal habidas durante el periodo correspondiente, concretando la Unidad Organizativa donde se han producido.

Asimismo se facilitará a las Centrales Sindicales la información técnica que se solicite, con el fin de facilitar el desarrollo de la negociación.

En la fase de elaboración del presupuesto municipal, y al tiempo que se informa a los grupos políticos de la Corporación, las Secciones Sindicales serán informadas en lo referente a la dotación de partidas para puestos o contratos temporales y de nueva creación.

Los Delegados y Delegadas Sindicales, en el supuesto de que no formen parte del Comité de Empresa, tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los miembros de los mismos.

4. Obligaciones sindicales.

El Comité de Empresa y los Delegados y Delegadas Sindicales, con independencia de su obligación de cumplir y respetar lo pactado en el ámbito de sus competencias, se obligan expresamente:

- A desarrollar labores de estudio, traslado y asistencia en la acción sindical del personal municipal.

- A guardar sigilo profesional, individual y colectivamente, en todas aquellas materias de que se les informe con carácter confidencial por el Ayuntamiento.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- A notificar al Ayuntamiento cualquier cambio en la composición del Comité de Empresa o en los nombramientos de los Delegados y Delegadas Sindicales.

5. Formación Sindical.

Con el fin de facilitar la incorporación y renovación en las responsabilidades sindicales en el ámbito municipal, el personal que no cuenten con horas sindicales, podrán disponer cada uno de hasta 70 horas anuales de permiso retribuido, para la asistencia a cursos, congresos y jornadas sindicales.

Este derecho solamente se podrá ejercer a través de las Secciones Sindicales que hayan obtenido representación en el Comité de Empresa, en un número máximo anual de trabajadores y trabajadoras igual al de representantes y Delegados y Delegadas Sindicales elegidos por cada Sección Sindical. Las Secciones Sindicales formularán con antelación suficiente las solicitudes, que se acompañarán del programa, y justificarán posteriormente la asistencia.

Artículo 119.- Celebración de reuniones y asambleas

El personal laboral tendrá derecho a asistir a reuniones o asambleas informativas en horas de trabajo, hasta un máximo de 22 horas anuales en total, convocados a petición del Comité de Empresa, Secciones Sindicales o como mínimo del 25% del número de personal laboral de la plantilla o del 50% de los trabajadores y trabajadoras de la Unidad organizativa afectada, adecuando el Ayuntamiento un local para su desarrollo.

De estas horas, que tendrán carácter retribuido, corresponderán 10 a petición del Comité de Empresa o más del 25% del número total de personal laboral del Ayuntamiento y las 12 restantes a petición de las Secciones Sindicales.

Para su aplicación, el personal laboral no podrá disfrutar más de dos horas seguidas de asamblea informativa en su jornada de trabajo, ni tampoco más de cinco al mes en jornadas diferentes.

En todo caso se procurará la acumulación de las convocatorias en función de los colectivos afectados, con el fin de no perturbar en exceso el funcionamiento del servicio.

No estarán incluidos en estos supuestos las reuniones o asambleas informativas que una determinada Sección Sindical dirija únicamente a sus afiliados y afiliadas, con exclusión del resto del personal potencialmente interesado en el asunto de que se trate.

Cuando en jornada laboral, coincidan convocatorias solicitadas por diferentes órganos en tiempo y lugar, será preferente la realizada por el Comité de Empresa sobre las Secciones Sindicales y entre éstas la preferencia vendrá determinada por su representatividad en el comité de Empresa.

Las horas de convocatoria no utilizadas por el Comité de Empresa se podrán acumular en beneficio de las Secciones Sindicales repartiéndose en proporción a su representatividad.

CAPÍTULO XIII.–FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Artículo 120.–Formación y perfeccionamiento profesional.

1. La formación profesional en la Administración Municipal contribuirá al aprendizaje permanente del personal a su servicio con el objetivo de mejorar su capacitación profesional y su desarrollo personal, además de facilitar a este personal la adquisición de las competencias profesionales necesarias para el desempeño de su trabajo.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

2. El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio tendrá derecho, en los términos previstos en la Sección tercera del Capítulo VI, a ver facilitado el acceso a la formación, ya tenga ésta por objeto la realización de estudios para obtener títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional o el acceso a cursos de capacitación o reconversión profesional de Convenio con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

3. De conformidad con lo establecido en el Convenio de Formación para el Empleo vigente, se fomentaran las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación del personal con cualquier diversidad funcional.

Artículo 121.- Planes de formación

1.- La Administración, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo, aprobará anualmente un Plan de Formación Continua en el que se incluirán las acciones formativas necesarias para el perfeccionamiento profesional del personal a su servicio, así como para el apoyo a la promoción y reconversión profesional.

2.- La elaboración del Plan de Formación Continua se llevará a cabo mediante un proceso participativo, en el que la detección de las necesidades de formación se efectuará teniendo en cuenta los cambios producidos en el marco normativo o en el ámbito de los métodos y técnicas aplicables a la actuación administrativa, el resultado de la evaluación de las acciones formativas desarrolladas en ejecución de Planes anteriores, las propuestas de acciones formativas realizadas por las distintas Áreas o ámbitos funcionales, las formuladas por los trabajadores y trabajadoras y las realizadas por las distintas Secciones Sindicales con representación en la Administración municipal.

A tal efecto, la elaboración del Plan de Formación Continua se llevará a cabo con suficiente antelación y, desde la unidad organizativa competente para su tramitación, se abrirá un período de información pública con el fin de que por parte de las distintas Áreas o ámbitos funcionales, las Secciones Sindicales y el personal municipal se realicen las propuestas de acciones formativas que se estimen convenientes. Dicho trámite de información pública se llevará a cabo a través de los espacios habilitados al efecto en las herramientas basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se implementen para articular la comunicación entre la Administración y sus empleados y empleadas.

3.- La Administración informará anualmente al personal del Plan de Formación Municipal y de las sucesivas convocatorias de formación, en las que figurarán claramente las condiciones de acceso a las mismas.

Dicha información se llevará a cabo a través de los espacios habilitados al efecto en las herramientas basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se implementen para articular la comunicación entre la Administración y sus empleados y empleadas.

4.- La Administración establecerá, dentro del plazo de vigencia del presente Convenio, un marco normativo regulador del acceso a la formación y de los criterios de selección de las personas participantes en la misma. En el proceso de elaboración de dicho marco normativo se dará audiencia a los órganos de representación de los trabajadores y trabajadoras.

Artículo 122.- Tipos de acciones formativas

1.- Las acciones formativas que convoque la Administración Municipal para el personal a su servicio pertenecerán a una de estas modalidades:

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

a) Cursos de perfeccionamiento para el puesto de trabajo: Tienen como objetivo esencial la adaptación de las personas a las modificaciones técnicas, normativas o de cualquier otro tipo, operadas en los puestos de trabajo, actualizando los conocimientos del personal y facilitando una mejora en el desarrollo de sus tareas habituales.

b) Cursos de formación general: Son aquellas acciones formativas encaminadas a renovar los conocimientos generales del personal, que faciliten el acceso a otros puestos de trabajo dentro de su categoría profesional.

c) Itinerarios formativos: Son conjuntos de acciones formativas que tienen por objeto la adquisición de las de habilidades y capacidades específicas necesarias para el desarrollo de un determinado puesto de trabajo.

Dentro de estos itinerarios formativos se incluirán los relativos a la formación del personal directivo, así como los que tengan por objeto la adquisición de habilidades de dirección por parte del personal que desempeñe puestos de carácter pre-directivo.

Las acciones formativas incluidas dentro de los itinerarios formativos se desarrollarán de manera secuencial, pudiendo incluirse un mismo itinerario formativo dentro de varios Planes de Formación Continua.

d) Cursos de apoyo a la promoción: Son las acciones formativas dirigidas a proporcionar al personal los conocimientos, habilidades, técnicas y motivación que faciliten el acceso a otros puestos de trabajo mediante promoción interna.

La organización e impartición de estas acciones formativas se condicionará a que en el proceso de promoción interna participe un número suficiente de personas.

En todo caso, desde la Unidad organizativa competente en materia de formación se fomentará la formación abierta, a cuyo efecto facilitará que los contenidos y materiales estén disponibles para que las personas interesadas puedan acceder a ellos mediante autoformación, de manera que éstas puedan adaptar el aprendizaje a sus necesidades y ritmos personales. Este acceso se llevará a cabo a través de los espacios habilitados al efecto en las herramientas basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se implementen para articular la comunicación entre la Administración y sus empleados y empleadas, de manera que las personas interesadas puedan acceder de forma libre al catálogo de acciones formativas, descargar los materiales y realizarlas cuantas veces deseen.

e) Cursos de reconversion: Son aquellas acciones formativas que tienen por objeto facilitar la adaptación del personal a nuevos puestos de trabajo, cuando se vea afectado por procesos de reorganización o reestructuración administrativa, o por Planes de ordenación de los recursos humanos, aprobados en los términos previstos en el Capítulo II del presente Convenio, o cuando se haya producido la amortización o transformación de su puesto de trabajo, todo ello con el objetivo de favorecer la estabilidad en el empleo.

2.- Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, la Administración Municipal podrá organizar otras acciones formativas específicas, tales como Jornadas, Seminarios o Conferencias, así como acciones dirigidas a la acogida del personal de nuevo ingreso o a la mentorización de los trabajadores y trabajadoras que accedan a un nuevo puesto de trabajo.

3.- Los cursos de apoyo a la promoción, los de formación general y los de perfeccionamiento para el puesto de trabajo tendrán, con carácter general, una duración mínima de 20 horas.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Artículo 123.- Asistencia a actividades formativas

1. El tiempo de asistencia a los cursos de reconversión o a los programados por la Administración municipal para la capacitación profesional, comprendidos los inscritos en los planes de formación continua en las Administraciones Públicas, cuando la asistencia a los mismos tenga carácter obligatorio, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos cuando los cursos se fuera del horario laboral de los trabajadores o trabajadoras.

A tal efecto, la Administración determinará, de manera motivada, como obligatoria la asistencia a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, particularmente en los procesos de reorganización de efectivos y de incorporación de nuevos efectivos.

2.- Para la asistencia a cursos, congresos y jornadas profesionales relacionados con su trabajo o que tengan por objeto la adquisición de conocimientos necesarios para la promoción profesional del trabajador o trabajadora, a los que no se acuda por decisión de la Corporación, cuando los cursos se celebren dentro de la jornada laboral, el personal municipal dispondrá de hasta un máximo de 50 horas al año, de conformidad con lo establecido en el art. 69.i del presente Convenio.

3.- Sin perjuicio de lo establecido en los apartado anteriores, el personal laboral podrá recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

4. La Administración velará por la armonización de los períodos de formación del personal laboral con jornadas especiales, a fin de garantizar que las mismas respeten, en todo caso, el descanso obligatorio.

5. Se fomentará que las medidas acordadas puedan hacerse efectivas en centros donde resulte difícil la sustitución del personal laboral que precisen conciliar su vida familiar y laboral.

Artículo 124.- Homologación de cursos de formación

1.- La Sección de Acción Social y Formación podrá homologar las acciones formativas organizadas por las distintas Secciones Sindicales constituidas en la Administración Municipal, siempre que las mismas reúnan los requisitos de calidad exigidos por la Administración para las acciones formativas incluidas dentro del Plan Anual de Formación y no incurran en duplicidad con las acciones incluidas dentro de dicho Plan.

A tal fin, la Sección promotora de la acción formativa deberá presentar, previamente a la aprobación del Plan de Formación Continua correspondiente al ejercicio en que la acción se vaya a desarrollar, una memoria descriptiva de la acción, en la que consten sus objetivos, finalidades, destinatarios, duración prevista, programa y equipo docente, así como el calendario previsto para su impartición.

Si la acción reúne los requisitos exigidos para su homologación, se dictará la resolución correspondiente y la acción se incluirá dentro de la programación del Plan de Formación. Las acciones formativas homologadas se equipararán, a los efectos de la concesión de permisos y de la valoración de méritos para el acceso a puestos de trabajo, a las acciones organizadas por la Administración Municipal u otras entidades incluidas dentro del Convenio para la formación continua del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2.- Asimismo, podrán homologarse, en los mismos términos establecidos en el apartado anterior, las acciones formativas organizadas por las distintas Secciones

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Sindicales constituidas en la Administración Municipal, sin necesidad de su inclusión dentro del Plan de Formación Municipal, cuando dichas acciones obedezcan a necesidades formativas del personal surgidas con posterioridad a la aprobación de dicho Plan.

Artículo 125.–Otros derechos de formación del personal.

El personal que curse con regularidad estudios encaminados a la obtención de un título oficial, académico o profesional, tendrá preferencia para elegir el turno de trabajo que resultase más beneficioso para sus estudios.

En todo caso, el Ayuntamiento y las Fundaciones Municipales exigirán los oportunos justificantes del disfrute por la persona interesada de los derechos que, en su caso, se le conceden conforme a lo expresado anteriormente.

La suspensión de estos derechos por uso indebido de los mismos se realizará por Acuerdo de la Comisión Paritaria.

Artículo 126.–Certificados.

El Ayuntamiento se compromete a entregar un certificado de empresa al personal municipal y al alumnado de escuelas taller y casa de oficios que acaben su formación, especificándose, en su caso, la categoría profesional alcanzada.

CAPÍTULO XIV.–ACCIÓN SOCIAL

Artículo 127.- Ámbito de aplicación

1. La Acción Social prevista en este Capítulo será de aplicación al personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Valladolid y sus organismos autónomos, en los términos expresados en el artículo 1 del presente Convenio, que se encuentre en situación de servicio activo.

Asimismo, resultará de aplicación al personal en situación de excedencia por razón de violencia terrorista, al personal en situación de excedencia por cuidado de familiares, así como a las empleadas públicas municipales en situación de excedencia por razón de violencia de género.

En el caso del personal laboral contratado en virtud de un contrato laboral de duración determinada, será requisito indispensable que a la fecha de presentación de solicitudes lleve, al menos, un año prestando servicios efectivos para la Administración Municipal.

Cuando así se establezca expresamente en la normativa específica reguladora de la ayuda o prestación, los importes abonados en dicho concepto se referirán siempre a gastos realizados en el tiempo efectivamente trabajado en el ejercicio o periodo al que se extienda la ayuda conforme, siendo proporcionales al mismo.

2. Previa negociación con los representantes de los trabajadores en el marco de la Mesa General de Negociación de los empleados municipales, las líneas de Acción Social en que así se establezca expresamente en su normativa reguladora, podrá ser también aplicables al personal jubilado, entendiéndose por tal, a estos efectos a aquél personal que acceda a la situación de jubilación desde la situación administrativa de servicio activo en el Ayuntamiento de Valladolid o sus organismos autónomos, -habiendo prestado servicios efectivos, como mínimo los dos años anteriores a su jubilación, o desde las situaciones administrativas de excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, excedencia por cuidado de familiares o por servicios especiales.

Se considerará también personal jubilado a estos efectos, a quien siendo personal del

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Ayuntamiento de Valladolid o sus organismos autónomos, haya sido oficialmente declarado por la Seguridad Social en situación de incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez desde la situación administrativa de servicio activo.

En el caso de situación de personal que acceda a la jubilación por incapacidad permanente total, el acceso a las líneas de acción social quedará condicionado, en los términos que establezca su normativa reguladora específica, a la acreditación de que no se percibe ninguna renta salarial, ya sea por cuenta propia o por cuenta ajena.

Asimismo, la acción social podrá ser aplicable, cuando así se determine expresamente, a los y las pensionistas, considerándose como tales a los familiares del personal municipal que sean sujetos de una pensión pública causada por su fallecimiento, siempre que éste haya tenido lugar en acto de servicio.

3. Todos los derechos recogidos en el presente Capítulo referidos a cónyuges, hijos/as y/o familiares de trabajadores/ as se consideran de igual aplicación a las parejas de hecho que acrediten su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho, así como a los progenitores y las progenitoras respecto de los hijos y de las hijas.

Artículo 128.–Líneas del Fondo General de Atención Social.

1.- El Fondo General de Atención Social, que será único para todo el personal municipal, cualquiera que sea su tipo de adscripción, comprenderá las siguientes líneas:

a) Seguros de vida, invalidez y enfermedad y accidentes profesionales.
b) Seguro de responsabilidad civil.
c) Ayuda de educación infantil (0 a 3 años).
d) Ayuda de estudios para la formación de hijos e hijas.
e) Ayuda de comedor para hijos e hijas (3 a 16 años).
f) Ayuda de estudios para la formación del personal.
g) Ayuda para la preparación de procesos selectivos.
h) Ayuda por persona a cargo con diversidad funcional.
i) Ayuda para tratamiento psicológico o psiquiátrico.
j) Ayuda por nacimiento o adopción.
k) Ayuda por acogimiento de menores
l) Ayuda por fallecimiento
m) Ayudas asistenciales, entre las que se incluyen las ayudas para prótesis oculares, dentales, auditivas y otras.
n) Préstamos y anticipos.
o) Otras medidas de apoyo

2.- Todas y cada una de las líneas anteriores tienen carácter finalista, por lo que sólo procederá su concesión tras la acreditación por el personal municipal o persona beneficiaria de que reúne los requisitos exigidos en cada caso para su percepción.

Cualquier actuación encaminada a su fraudulenta percepción conllevará, automáticamente, la pérdida del derecho a percibir la ayuda solicitada o, en su caso, la devolución de los importes indebidamente percibidos, sin perjuicio de que las actuaciones se remitan al órgano correspondiente con el fin de que se depuren las responsabilidades disciplinarias que procedan.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

3.- La concesión de las ayudas se llevará a cabo mediante resolución dictada por la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos, a propuesta de la Comisión Paritaria de Atención Social, que se formulará teniendo en cuenta lo establecido en el presente Convenio, así como en la normativa reguladora específica de la línea de que se trate.

4.- Cuando el número de solicitudes recibida para una línea de Acción social no agote la totalidad de los fondos asignados a la misma en la normativa reguladora del Fondo de Atención Social, el remanente se distribuirá entre las restantes Líneas de Acción Social, previo Convenio de la Comisión Paritaria de Atención Social.

Artículo 129.- Seguros.

1.- Seguros de vida e invalidez

a) Todo el personal municipal estará asegurado en caso de fallecimiento o de invalidez, por cualquier causa. Las pólizas suscritas por la Administración asegurarán, producida la contingencia, la percepción, como mínimo, de las indemnizaciones siguientes:

COBERTURA	INDEMNIZACIÓN A PERCIBIR
Incapacidad permanente total para la profesión habitual, derivada de accidente sea o no laboral o de enfermedad, sea común o profesional	6.010,12€
Incapacidad permanente absoluta, derivada de un accidente no laboral o enfermedad común	12.020,24€
Incapacidad permanente absoluta, derivada de enfermedad profesional	30.050,60€
Gran invalidez, derivada de accidente no laboral o enfermedad común	12.020,24€
Gran invalidez, derivada de enfermedad profesional	30.050,60€
Fallecimiento, por accidente no laboral o enfermedad común	12.020,24€
Fallecimiento, por enfermedad profesional	30.050,60€

Las indemnizaciones anteriores no serán acumulativas entre sí. En caso de concurrir varias indemnizaciones por un mismo hecho causante, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos comunicará al trabajador o trabajadora - o a sus causahabientes en caso de fallecimiento – las distintas indemnizaciones concurrentes, debiendo éstos comunicar por escrito a dicho Departamento la opción por aquella de las indemnizaciones concurrentes que deseen percibir, y su renuncia expresa a la percepción de todas las demás. En caso de no comunicar dicha opción dentro del plazo conferido al efecto, se entenderá que optan por la indemnización de mayor cuantía.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

El abono de las indemnizaciones se realizará íntegramente y por una sola vez, una vez haya quedado acreditado el fallecimiento o haya recaído resolución firme dictada por el órgano competente de la Seguridad Social, declarando la situación de incapacidad permanente que proceda.

Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores, la Administración Municipal se compromete a estudiar la posible revisión de las cantidades previstas en el presente artículo en concepto de indemnización por fallecimiento e invalidez, actualización que, en todo caso, podrá surtir efectos a partir de la firma del Convenio que sustituya al actual en su vigencia.

b) No obstante lo establecido en el apartado precedente, en caso de fallecimiento, gran invalidez o incapacidad permanente absoluta de un trabajador o trabajadora por accidente laboral, siempre que éste no se produzca “in itinere”, la Administración Municipal abonará, íntegramente y por una sola vez, a aquél o aquélla o a los causahabientes de la persona fallecida una indemnización de 155.659,73€. En el caso de que el accidente hubiera tenido lugar “in itinere”, la indemnización será de 30.050,60€.

2.- Seguro de responsabilidad civil.

La Administración suscribirá las pólizas necesarias para cubrir la responsabilidad civil del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio.

Artículo 130.- Ayuda de educación infantil

Consistirá en el abono de una ayuda económica, a partir de la incorporación al trabajo de los progenitores o las progenitoras tras la finalización del permiso por parto, adopción o acogimiento y hasta la fecha de inicio del curso escolar del año en que el menor o la menor cumpla tres años de edad.

La ayuda tendrá por finalidad contribuir a la financiación de los gastos en que los progenitores o progenitoras incurran por causa de la escolarización y alimentación en el centro del menor o la menor que dé derecho a la su percepción.

Para la percepción de esta ayuda será requisito indispensable la asistencia del niño o la niña a un centro de primer ciclo de educación infantil comprendido en el Registro estatal de centros docentes no universitarios, regulado en el Real Decreto 276/2003, de 7 de marzo, lo que se deberá acreditar mediante la presentación del justificante de matrícula.

Para el personal con contrato temporal será requisito indispensable que a la fecha de presentación de solicitudes lleve, al menos, un año prestando servicios efectivos para la Administración Municipal.

Las solicitudes de ayuda se presentarán entre el 15 de septiembre y el 31 de octubre de cada año natural, conforme al modelo que se establezca en la convocatoria, al que se adjuntarán los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos que en la misma se determinen.

La presentación de solicitudes se hará, preferentemente, por medios telemáticos, a cuyo efecto, la Administración habilitará un canal de comunicación específico en las herramientas basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se implementen para articular la comunicación entre la Administración y sus empleados y empleadas.

La cuantía de la ayuda a conceder por cada persona beneficiaria será de 138,50€,

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

cantidad que se actualizará anualmente conforme a la variación porcentual experimentada por el Índice General Nacional del Sistema de Índices de Precios de Consumo en el período de doce meses inmediatamente anteriores a cada convocatoria anual, tomando como referencia para la actualización el que corresponda al índice que estuviera publicado a 31 de agosto de cada ejercicio.

En el supuesto de que ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho, progenitores o progenitoras soliciten la misma ayuda para el mismo hijo o la misma hija se abonará un 50% de la ayuda a cada uno de ellos o cada una de ellas, con el cumplimiento de los requisitos contenidos en la normativa específica reguladora de la ayuda.

El abono de las ayudas se hará efectivo, en un único pago, en la nómina del mes de noviembre.

Artículo 131.–Ayuda por estudios para la formación de hijos o hijas.

Consistirá en el abono de una ayuda económica cuya finalidad será contribuir a la financiación de los gastos derivados de los estudios reglados que cursen los hijos o hijas menores de 28 años del personal municipal.

Para generar el derecho a la percepción de esta ayuda será requisito indispensable que los hijos o las hijas cursan los estudios reglados objeto de la misma, lo que se deberá acreditar mediante la presentación del justificante de matrícula.

Para el personal con contrato temporal será requisito indispensable que a la fecha de presentación de solicitudes lleve, al menos, un año prestando servicios efectivos para la Administración Municipal.

Las solicitudes de ayuda se presentarán entre el 15 de septiembre y el 31 de octubre de cada año natural, conforme al modelo que se establezca en la convocatoria, al que se adjuntarán los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos que en la misma se determinen.

La presentación de solicitudes se hará, preferentemente, por medios telemáticos, a cuyo efecto, la Administración habilitará un canal de comunicación específico en las herramientas basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se implementen para articular la comunicación entre la Administración y sus empleados y empleadas.

La cuantía de la ayuda a conceder por cada persona beneficiaria será, para cada ciclo educativo, la que se recoge en la tabla siguiente, cantidad que se actualizará anualmente conforme a la variación porcentual experimentada por el Índice General Nacional del Sistema de Índices de Precios de Consumo en el período de doce meses inmediatamente anteriores a cada convocatoria anual, tomando como referencia para la actualización el que corresponda al índice que estuviera publicado a 31 de agosto de cada ejercicio.

CICLO EDUCATIVO	CUANTÍA
• Estudios reglados de Segundo Ciclo de Educación Infantil, impartidos en centros públicos o centros concertados. • Estudios reglados obligatorios de Primaria y Secundaria, impartidos en	107,01€

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

centros públicos o centros concertados. • Estudios reglados de formación profesional básica, impartidos en centros públicos, o centros concertados. • Estudios de idiomas de nivel básico de la Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad Autónoma u otros similares reconocidos. • Curso de educación de personas adultas impartidos en centros oficiales o financiados con fondos públicos	
• Estudios reglados de Bachillerato, impartidos en centros públicos o centros concertados. • Estudios reglados de formación profesional de grado medio y superior, impartidos en centros públicos o centros concertados. • Enseñanzas artísticas profesionales (enseñanzas profesionales de música y danza). • Enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado medio. • Enseñanzas deportivas de grado medio. • Pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años. • Estudios de Idiomas de nivel intermedio, medio avanzado y avanzado impartidos por la Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad Autónoma	132,68€
• Enseñanza universitaria dirigida a la obtención de títulos de grado, impartida en centros públicos o centros privados.	138,50€

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

• Enseñanzas artísticas superiores (estudios superiores de música y danza, enseñanzas de arte dramático, enseñanzas de conservación y restauración de bienes culturales). • Enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior. • Enseñanzas deportivas de grado superior • Enseñanzas universitarias de posgrado (másteres universitarios, doctorado…)	

Solo se concederá una ayuda por hijo o hija. En el caso de solicitar esta ayuda para más de un estudio oficial y no indicarse preferencia, se concederá la correspondiente a los estudios que impliquen mayor coste para la persona solicitante.

En el supuesto de que ambos progenitores o ambas progenitoras ostentasen la condición de personal municipal, si cada uno de ellos o cada una de ellas solicitase ayuda para un estudio oficial distinto para el mismo hijo o hija, si bien, únicamente se concederá la ayuda correspondiente a los estudios que impliquen mayor coste para la persona solicitante.

Si ambos progenitores o ambas progenitoras ostentasen la condición de personal municipal y ambos o ambas solicitasen la ayuda para el mismo hijo o la misma hija y para unos mismos estudios, se abonará el 50% de la ayuda a cada progenitor o progenitora, de conformidad con las bases específicas de cada convocatoria

En los términos que se establezcan en las bases específicas de cada convocatoria, podrán solicitar y obtener esta mismas ayuda los empleados y empleadas municipales para la financiación de los gastos en que incurran como consecuencia de la asistencia a alguno de los estudios reglados enumerados en este artículo de su cónyuge o pareja de hecho, o de la de personas dependientes con relación de custodia o tutela, siempre que, en estos casos, sus ingresos no sean superiores al I.P.R.E.M. anual en 14 pagas, incrementado en un 20%, establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado en vigor en el momento de efectuarse la convocatoria.

Será causa de cancelación de la ayuda, con obligación de reintegrar las cantidades percibidas, incrementadas con el interés de demora que resulte de aplicación, la inasistencia a las clases de los menores en enseñanzas obligatorias, que se acreditará mediante los informes oficiales pertinentes.

El abono de las ayudas se hará efectivo, en un único pago, en la nómina del mes de noviembre.

Artículo 132.- Ayuda de comedor para hijos e hijas de 3 a 16 años

Consistirá en el abono de una ayuda económica destinada a compensar, en parte, los gastos derivados de la asistencia a comedor escolar, incluidos todos los gastos de alimentación, de los hijos y de las hijas de 3 a 16 años del personal municipal.

Para generar el derecho a esta Ayuda será requisito indispensable acreditar la asistencia del hijo o de la hija a comedor así como el haber realizado un gasto igual o superior a 300 euros en el curso escolar en concepto de gastos de comedor.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Para el personal con contrato temporal será requisito indispensable que a la fecha de presentación de solicitudes lleve, al menos, un año prestando servicios efectivos para la Administración Municipal.

Las solicitudes de ayuda se presentarán entre el 15 de septiembre y el 31 de octubre de cada año natural, conforme al modelo que se establezca en la convocatoria, al que se adjuntarán los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos que en la misma se determinen, entre los cuales se incluirá un certificado del centro de enseñanza en el que deberá constar de manera expresa que el alumno o la alumna ha asistido a los servicios de comedor del centro y las cantidades efectivamente satisfechas en dicho concepto, no siendo válidos los justificante en el que no conste literalmente que las cuantías relacionadas han sido abonadas.

La presentación de solicitudes se hará, preferentemente, por medios telemáticos, a cuyo efecto, la Administración habilitará un canal de comunicación específico en las herramientas basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se implementen para articular la comunicación entre la Administración y sus empleados y empleadas.

Las ayudas se concederán en régimen de concurrencia competitiva, en función de la capacidad económica de la unidad familiar solicitante, otorgándose preferencia para la percepción de la ayuda a las unidades familiares con menor capacidad económica.

La cuantía máxima de la ayuda a conceder por cada persona beneficiaria será de 115€, determinándose la cuantía individualizada de la ayuda a conceder mediante la aplicación, sobre dicha cuantía máxima de un coeficiente corrector en función de la renta per cápita anual de la unidad familiar de la persona solicitante.

A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores, la baremación de la capacidad económica y la graduación de la cuantía de la ayuda a conceder se llevarán a cabo conforme a lo establecido en los artículos 142 y 143 del presente Convenio.

En caso de que ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho, progenitores o progenitoras reuniesen la condición de beneficiarios o beneficiarias, sólo uno de ellos o una de ellas devengará la Ayuda por cada hijo o hija común. En este caso, si ambos o ambas solicitasen la ayuda por un mismo hijo o hija, la Administración les requerirá para que indiquen a cuál de las personas solicitantes desean que se les abone la ayuda, concediéndoles un plazo de diez días a tal efecto e indicándoles que, en caso de no manifestar su voluntad de manera expresa, se las tendrá por desistidas de ambas solicitudes, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 31 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, decayendo de su derecho a la percepción de la ayuda.

El abono de las ayudas se hará efectivo, en un único pago, en la nómina del mes de noviembre.

Artículo 133.- Ayuda por estudios para la formación del personal

Consistirá en el abono de una Ayuda económica dirigida a compensar, en parte, los gastos derivados de los estudios reglados que curse el personal municipal.

Para generar el derecho a la percepción de esta ayuda será requisito indispensable cursar los estudios reglados objeto de la misma, lo que se deberá acreditar mediante la presentación del justificante de matrícula.

Para el personal con contrato temporal será requisito indispensable que a la fecha de presentación de solicitudes lleve, al menos, un año prestando servicios efectivos para la Administración Municipal.

Las solicitudes de ayuda se presentarán entre el 15 de septiembre y el 31 de octubre de cada año natural, conforme al modelo que se establezca en la convocatoria, al que se adjuntarán los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos que en la misma se determinen.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

La presentación de solicitudes se hará, preferentemente, por medios telemáticos, a cuyo efecto, la Administración habilitará un canal de comunicación específico en las herramientas basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se implementen para articular la comunicación entre la Administración y sus empleados y empleadas.

La cuantía de la ayuda a conceder por cada persona beneficiaria será, para cada ciclo educativo, la que se recoge en la tabla siguiente, cantidad que se actualizará anualmente conforme a la variación porcentual experimentada por el Índice General Nacional del Sistema de Índices de Precios de Consumo en el período de doce meses inmediatamente anteriores a cada convocatoria anual, tomando como referencia para la actualización el que corresponda al índice que estuviera publicado a 31 de agosto de cada ejercicio.

CICLO EDUCATIVO	CUANTÍA
• Estudios reglados obligatorios de Secundaria, impartidos en centros públicos o centros concertados. • Estudios reglados de formación profesional básica, impartidos en centros públicos, o centros concertados. • Estudios de idiomas de nivel básico de la Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad Autónoma u otros similares reconocidos. • Curso de educación de personas adultas impartidos en centros oficiales o financiados con fondos públicos	107,01€
• Estudios reglados de Bachillerato, impartidos en centros públicos o centros concertados. • Estudios reglados de formación profesional de grado medio y superior, impartidos en centros públicos o centros concertados. • Enseñanzas artísticas profesionales (enseñanzas profesionales de música y danza). • Enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado medio.	132,68€

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

• Enseñanzas deportivas de grado medio. • Pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años. • Estudios de Idiomas de nivel intermedio, medio avanzado y avanzado impartidos por la Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad Autónoma	
• Enseñanza universitaria dirigida a la obtención de títulos de grado, impartida en centros públicos o centros privados. • Enseñanzas artísticas superiores (estudios superiores de música y danza, enseñanzas de arte dramático, enseñanzas de conservación y restauración de bienes culturales). • Enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior. • Enseñanzas deportivas de grado superior • Enseñanzas universitarias de posgrado (másteres universitarios, doctorado…)	138,50€

Solo se concederá una ayuda por beneficiario o beneficiaria. En el caso de solicitar esta ayuda para más de un estudio oficial y no indicarse preferencia, se concederá la correspondiente a los estudios que impliquen mayor coste para la persona solicitante.

El abono de las ayudas se hará efectivo, en un único pago, en la nómina del mes de noviembre.

Artículo 134.- Ayuda para la preparación de procesos selectivos

Consistirá en el abono de una ayuda económica destinada a compensar, en parte, los gastos derivados de la preparación de procesos selectivos por parte del personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio.

Podrán solicitar y ser beneficiarios o beneficiarias de esta Ayuda los empleados y empleadas municipales que tengan la condición de personal laboral fijo, así como el personal temporal y el que tenga la condición de indefinido no fijo, reconocida por Sentencia judicial, siempre que, en estos dos últimos casos, a la fecha de presentación de solicitudes lleve, al menos, un año prestando servicios efectivos para la Administración Municipal.

Para generar el derecho a esta Ayuda será requisito indispensable haber presentado solicitud de admisión a una prueba selectiva convocada por el Ayuntamiento de Valladolid, ya sea en el turno libre o en el de promoción interna entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año anterior a la correspondiente convocatoria y acreditar la

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

asistencia a un centro de preparación de la prueba selectiva correspondiente.

Las solicitudes de ayuda se presentarán dentro del plazo y conforme al modelo que se establezca en la convocatoria, al que se adjuntarán los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos que en la misma se determinen, entre los cuales se incluirán las facturas del centro académico en el que la persona solicitante haya realizado la preparación, en las que conste su identificación, prueba objeto de preparación, período de asistencia y cantidades abonadas.

La presentación de solicitudes se hará, preferentemente, por medios telemáticos, a cuyo efecto, la Administración habilitará un canal de comunicación específico en las herramientas basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se implementen para articular la comunicación entre la Administración y sus empleados y empleadas.

La cuantía máxima de la ayuda a conceder será de 100€ por persona beneficiaria, sin que, en ningún caso, dicha cuantía pueda exceder del 50% de los gastos acreditados.

La resolución de la convocatoria y el abono de las ayudas se producirán dentro del primer semestre de cada año natural.

Artículo 135.– Ayuda por persona a cargo con diversidad funcional.

Consistirá en el abono de una ayuda económica destinada a compensar, en parte, los gastos ocasionados por su cónyuge, pareja de hecho, hijos o hijas, ascendientes en primer grado por consanguinidad o afinidad y colaterales hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, en situación de discapacidad física, intelectual o sensorial igual o superior al 33%, que estén a cargo del personal del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos, formen parte de su unidad familiar.

A los efectos de la concesión de esta ayuda se considerará que forman parte de la unidad familiar de la persona solicitante el cónyuge o pareja de hecho, los hijos o hijas y los ascendientes que reúnan las condiciones establecidas en el párrafo anterior, siempre que convivan con la persona solicitante durante ciento ochenta y tres días o más en el año natural.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando la persona que dé derecho a la solicitud de ayuda sea el hijo o hija de la persona solicitante y ésta se hallase divorciada o separada legalmente del otro progenitor y, siempre que la guardia y custodia del niño o niña sea compartida o si, no siéndolo, el hijo o hija estuviese a su cargo económicamente, se considerará que forma parte de la unidad familiar de la persona solicitante, aun cuando no conviva de manera efectiva con ella durante ciento ochenta y tres días o más en el año natural.

Podrá solicitar y ser beneficiario de esta Ayuda el personal a que se refiere el artículo 127 de este Convenio.

Para el personal con contrato temporal será requisito indispensable que a la fecha de presentación de solicitudes lleve, al menos, un año prestando servicios efectivos para la Administración Municipal.

Para generar el derecho a esta Ayuda será requisito indispensable acreditar que la persona por la que se solicita la ayuda forma parte de la unidad familiar de la persona solicitante, no obtiene ingresos personales por actividad retribuida o por pensión superiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples en catorce pagas establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado en vigor en el momento de efectuarse la convocatoria, incrementado en un 20%, y tiene reconocida una discapacidad igual o superior al 33% por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

En caso de que ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho, progenitores o progenitoras reúnan la condición de beneficiarios o beneficiarias, sólo

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

uno de ellos o una de ellas devengará la Ayuda por cada hijo o hija común. En este caso, si ambos o ambas solicitasen la ayuda por un mismo hijo o hija, la Administración les requerirá para que indiquen a cuál de las personas solicitantes desean que se les abone la ayuda, concediéndoles un plazo de diez días a tal efecto e indicándoles que, en caso de no manifestar su voluntad de manera expresa, se las tendrá por desistidas de ambas solicitudes, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 31 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, decayendo de su derecho a la percepción de la ayuda.

Las solicitudes de ayuda se podrán presentar durante todo el año, conforme al modelo que se establezca al efecto por la Administración, al que se adjuntarán los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos. En particular, a la solicitud se acompañará la documentación siguiente:

- Documento acreditativo del grado de discapacidad, igual o superior al 33% (certificado de discapacidad y de grado reconocido expedido por el organismo competente de la Comunidad Autónoma)
- Si la persona que da derecho a la percepción de la ayuda tiene 16 o más años de edad, además se exigirán: 1) Justificante individual de las retribuciones dinerarias por rendimiento del trabajo del último ejercicio fiscal disponible de la persona con discapacidad Si no está obligado a presentar Declaración de la Renta: Justificante de ingresos emitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- Certificado del cobro de pensiones de la persona con discapacidad, emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- Declaración responsable de que la persona que da derecho a la percepción de la ayuda forma parte de la unidad familiar de la persona solicitante y que convive con ella durante ciento ochenta y tres días o más durante el año natural.
- Copia de la sentencia de divorcio o separación y acreditación de la guarda y custodia compartida, en su caso.
- Copia de la sentencia o del convenio regulador en que se acredite de manera fehaciente que el hijo o hija está económicamente a cargo de la persona solicitante y justificación de que ésta se halla al corriente de pago de la pensión de alimentos, en su caso.
- Cuando se solicite ayuda por la asistencia de la persona que da derecho a la ayuda a un centro de educación especial, deberá aportarse, además, informe médico o técnico que justifique la necesidad de la educación especial para la persona afectada.

La presentación de solicitudes se hará, preferentemente, por medios telemáticos, a cuyo efecto, la Administración habilitará un canal de comunicación específico en las herramientas basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se implementen para articular la comunicación entre la Administración y sus empleados y empleadas.

La cuantía máxima de la ayuda a conceder será de 101,51€/mes por persona beneficiaria, comenzándose a devengar el derecho a su percepción desde el primer día del mes en que se presente la solicitud. La cuantía se incrementará en un 100% en aquellos casos en que se precise y acredite la necesidad educación especial de la persona que da derecho a la ayuda en un centro de carácter oneroso.

Cualquier variación en la situación de la persona afectada por una discapacidad se deberá comunicar en el plazo máximo de un mes desde la variación. El incumplimiento sobrevenido de cualquiera de las condiciones que dan derecho a la ayuda será causa

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

de extinción automática de la misma. Cuando la persona beneficiaria de la ayuda haya incurrido en incumplimiento de la obligación de comunicar a la Administración los cambios sobrevenidos en las circunstancias que dieron lugar a la concesión de la ayuda y dichos cambios, constatados por la Administración de manera fehaciente, determinasen el incumplimiento de alguna de las condiciones exigidas, la concejalía competente en materia de Recursos Humanos dictará resolución acordando la cancelación de la ayuda, con obligación de reintegrar las cantidades percibidas, incrementadas con el interés de demora que resulte de aplicación.

Las ayudas concedidas al amparo del presente artículo serán compatibles con cualquier otra que la persona beneficiaria pudiera obtener, para la misma finalidad, en el marco de lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Dependencia.

Artículo 136.- Ayuda para tratamiento psicológico o psiquiátrico.

Consistirá en el abono de una ayuda económica destinada a compensar, en parte, los gastos ocasionados por tratamientos psicológicos o psiquiátricos, no farmacológicos, en especial los dirigidos a la deshabituación de trastornos adictivos, del propio personal municipal, su cónyuge, pareja de hecho, sus hijos e hijas o sus ascendientes en primer grado por consanguinidad o afinidad y colaterales hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, en situación de discapacidad física, intelectual o sensorial igual o superior al 33%, durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año anterior a cada convocatoria.

Podrá solicitar y ser beneficiario de esta Ayuda el personal a que se refiere el artículo 127 de este Convenio en que concurran los requisitos exigidos en las bases de la correspondiente convocatoria. Para el personal con contrato temporal será requisito indispensable que a la fecha de presentación de solicitudes lleve, al menos, un año prestando servicios efectivos para la Administración Municipal.

Las solicitudes de ayuda se presentarán dentro del plazo y conforme al modelo que se establezca en la convocatoria, al que se adjuntarán los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos que en la misma se determinen, entre los cuales se incluirán un Informe médico, expedido por el facultativo o la facultativa del Sistema Público de Salud en el que conste la necesidad o conveniencia del tratamiento psicológico o psiquiátrico no farmacológicos, en el que deberá quedar consignado el nombre y apellidos de la persona destinataria de dicho tratamiento y justificantes de la asistencia al tratamiento, a los que se acompañarán las facturas acreditativas de los gastos en que se haya incurrido.

La presentación de solicitudes se hará, preferentemente, por medios telemáticos, a cuyo efecto, la Administración habilitará un canal de comunicación específico en las herramientas basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se implementen para articular la comunicación entre la Administración y sus empleados y empleadas.

En caso de que ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho, progenitores o progenitoras reúnan la condición de beneficiarios o beneficiarias, sólo uno de ellos o una de ellas devengará la Ayuda por cada hijo o hija común. En este caso, si ambos o ambas solicitasen la ayuda por un mismo hijo o hija, la Administración les requerirá para que indiquen a cuál de las personas solicitantes desean que se les abone la ayuda, concediéndoles un plazo de diez días a tal efecto e indicándoles que, en caso de no manifestar su voluntad de manera expresa, se las tendrá por desistidas de ambas solicitudes, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 31 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, decayendo de su derecho a la percepción de la ayuda.

La cuantía máxima de la ayuda a conceder será de 150€ por persona beneficiaria, sin

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

que, en ningún caso, dicha cuantía pueda exceder del 50% de los gastos acreditados.

La resolución de la convocatoria y el abono de las ayudas se producirán dentro del primer semestre de cada año natural.

Artículo 137.- Ayuda por nacimiento o adopción.

Consistirá en el abono de una ayuda económica de 150€ por el nacimiento o adopción de un hijo o de una hija, siempre que haya tenido lugar entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año anterior al de cada convocatoria.

Podrá solicitar y ser beneficiario de esta Ayuda el personal a que se refiere el artículo 127 de este Convenio en que concurran los requisitos exigidos en las bases de la correspondiente convocatoria. Para el personal con contrato temporal será requisito indispensable que a la fecha de presentación de solicitudes lleve, al menos, un año prestando servicios efectivos para la Administración Municipal.

En caso de que ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho, progenitores o progenitoras reúnan la condición de beneficiarios o beneficiarias, sólo uno de ellos o una de ellas devengará la ayuda por cada hijo o hija común. En este caso, si ambos o ambas solicitasen la ayuda por un mismo hijo o hija, la Administración les requerirá para que indiquen a cuál de las personas solicitantes desean que se les abone la ayuda, concediéndoles un plazo de diez días a tal efecto e indicándoles que, en caso de no manifestar su voluntad de manera expresa, se las tendrá por desistidas de ambas solicitudes, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 31 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, decayendo de su derecho a la percepción de la ayuda.

Las solicitudes de ayuda se presentarán dentro del plazo y conforme al modelo que se establezca en la convocatoria, al que se adjuntarán los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos que en la misma se determinen, entre los que se incluirá la copia del libro de familia en el que conste la inscripción del hijo o hija que da derecho a la solicitud de la ayuda.

La presentación de solicitudes se hará, preferentemente, por medios telemáticos, a cuyo efecto, la Administración habilitará un canal de comunicación específico en las herramientas basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se implementen para articular la comunicación entre la Administración y sus empleados y empleadas.

Esta ayuda será compatible con cualquier otra ayuda, pública o privada, que, para la misma finalidad pueda percibir la persona beneficiaria.

La resolución de la convocatoria y el abono de las ayudas se producirán dentro del primer semestre de cada año natural.

Artículo 138.- Ayuda por Acogimiento

Consistirá en el abono de una ayuda económica, destinada a compensar, en parte, los gastos derivados del acogimiento de menores, tanto preadoptivo como permanente o simple, siempre que éste haya tenido lugar entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año anterior al de cada convocatoria.

Podrá solicitar y ser beneficiario de esta Ayuda el personal a que se refiere el artículo 127 de este Convenio en que concurran los requisitos exigidos en las bases de la correspondiente convocatoria.

Para el personal con contrato temporal será requisito indispensable que a la fecha de presentación de solicitudes lleve, al menos, un año prestando servicios efectivos para la Administración Municipal.

En caso de que ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho, reúnan la

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

condición de beneficiarios o beneficiarias, sólo uno de ellos o una de ellas devengará la ayuda por cada menor acogido. En este caso, si ambos o ambas solicitasen la ayuda por un mismo menor, la Administración les requerirá para que indiquen a cuál de las personas solicitantes desean que se les abone la ayuda, concediéndoles un plazo de diez días a tal efecto e indicándoles que, en caso de no manifestar su voluntad de manera expresa, se las tendrá por desistidas de ambas solicitudes, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 31 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, decayendo de su derecho a la percepción de la ayuda.

Las solicitudes de ayuda se presentarán dentro del plazo y conforme al modelo que se establezca en la convocatoria, al que se adjuntarán los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos que en la misma se determinen, entre los que se incluirá la copia de la resolución administrativa por la que se acuerde la constitución del acogimiento.

La presentación de solicitudes se hará, preferentemente, por medios telemáticos, a cuyo efecto, la Administración habilitará un canal de comunicación específico en las herramientas basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se implementen para articular la comunicación entre la Administración y sus empleados y empleadas.

La cuantía máxima de la ayuda será de 150€ por beneficiario y hecho causante, siempre que el acogimiento se extienda durante un año natural completo, prorrateándose dicha cuantía, en proporción a la duración del acogimiento, expresada en trimestres completos, cuando dicha duración fuese inferior al año natural.

Esta ayuda será compatible con cualquier otra ayuda, pública o privada, que, para la misma finalidad pueda percibir la persona beneficiaria.

La resolución de la convocatoria y el abono de las ayudas se producirán dentro del primer semestre de cada año natural.

Artículo 139.- Ayudas asistenciales.

Consistirán en el abono de una ayuda económica destinada a compensar, en parte, los gastos abonados por el personal del Ayuntamiento de Valladolid y de sus Organismos Autónomos, como consecuencia del sometimiento a los tratamientos médicos, no cubiertos por el Sistema Nacional de Salud, que se relacionan en el presente artículo.

Podrá solicitar y ser beneficiario de esta Ayuda el personal a que se refiere el artículo 127 de este Convenio en que concurran los requisitos exigidos en las bases de la correspondiente convocatoria.

Para el personal con contrato temporal será requisito indispensable que a la fecha de presentación de solicitudes lleve, al menos, un año prestando servicios efectivos para la Administración Municipal.

Serán subvencionables los gastos realizados y efectivamente pagados durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la convocatoria, ya sean referidos tanto a la propia persona solicitante, como a su cónyuge o pareja de hecho, o de la de sus hijos, hijas o personas dependientes con relación de custodia, tutela o adopción, siempre que, en estos casos, sus ingresos no excedan del valor Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples en catorce pagas incrementado en un 20%, establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado en vigor en el momento de efectuarse la convocatoria.

Solo se devengará una ayuda por el mismo hecho causante. En caso de que ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho, progenitores o progenitoras reúnan la condición de beneficiarios o beneficiarias, sólo uno de ellos o una de ellas devengará la Ayuda por cada hijo o hija común o persona dependiente que conviva en la unidad

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

familiar. En este caso, si ambos o ambas solicitasen la ayuda por una misma persona y hecho causante, la Administración les requerirá para que indiquen a cuál de las personas solicitantes desean que se les abone la ayuda, concediéndoles un plazo de diez días a tal efecto e indicándoles que, en caso de no manifestar su voluntad de manera expresa, se las tendrá por desistidas de ambas solicitudes, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 31 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, decayendo de su derecho a la percepción de la ayuda.

Serán subvencionables los tratamientos y prótesis siguientes:

a) Prótesis oculares:

01 Gafas (montura y cristales) de lejos o de cerca

02 Gafas (montura y cristales) bifocales

03 Gafas (montura y cristales) progresivos o multifocales

04 Gafas telelupa

05 Sustitución de cristales

07 Lentillas no desechables

08 Lentillas desechables

09 Prismas

10 Lentes intraoculares (solo si la persona beneficiaria es trabajadora municipal)

11 Montura para adaptación de cristales graduados

12 Intervenciones quirúrgicas de corrección de miopía, hipermetropía, astigmatismo, etc. (solo si la persona beneficiaria es trabajadora municipal)

b) Prótesis dentales:

Adquisición o implantación de prótesis dentales: empastes, endodoncias, periodoncias, prótesis, reparación o sustitución de piezas, ortodoncias e implantes y limpiezas.

c) Prótesis auditivas:

Adquisición o implantación de prótesis auditivas, incluyendo audífonos y aparatos de fonación.

d) Otras prótesis ortopédicas:

01 Aparatos ortopédicos u ortoprotésicos, su mantenimiento y reparación, incluidos en el catálogo general de material ortoprotésico vigente del Sistema Nacional de Salud así como la adquisición o alquiler de colchones antiescaras.

02 Plantillas ortopédicas.

03 Prótesis y prendas (ropa interior, bañadores, pelucas etc.) para personas con enfermedades oncológicas.

e) Vacunas para los hijos e hijas menores de edad, incluidas dentro del calendario de vacunación infantil establecido por el Servicio público de salud de Castilla y León, cuando no sean financiadas por dicho Servicio.

En ningún caso podrá solicitarse la ayuda para la financiación de gastos correspondientes a tratamientos o prótesis que estén cubiertos por el Sistema Nacional de Salud o por las entidades de asistencia sanitaria con las que el Ayuntamiento mantenga Convenios.

Las solicitudes de ayuda se presentarán dentro del plazo y conforme al modelo que se establezca en la convocatoria, al que se adjuntarán los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos que en la misma se determinen, entre los cuales se incluirán un Informe de la prescripción, realizado por el facultativo correspondiente y la

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

factura detallada, acreditativa del gasto realizado, que contendrá como mínimo, la identificación de la persona que recibió el tratamiento, el NIF o CIF y datos del profesional o entidad que extiende la factura y el importe abonado, así como la fecha del pago efectuado.

La presentación de solicitudes se hará, preferentemente, por medios telemáticos, a cuyo efecto, la Administración habilitará un canal de comunicación específico en las herramientas basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se implementen para articular la comunicación entre la Administración y sus empleados y empleadas.

Las ayudas se concederán en régimen de concurrencia competitiva, en función de la capacidad económica de la unidad familiar solicitante, otorgándose preferencia para la percepción de la ayuda a las unidades familiares con menor capacidad económica.

La cuantía máxima de la ayuda a conceder por cada persona beneficiaria será, para cada uno de los tipos de gastos subvencionables, la que se recoge en la tabla siguiente, sin que en ningún caso, aisladamente o en concurrencia con otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos se pueda superar el coste total de la actuación para la que se solicita la ayuda:

TRATAMIENTO SUBVENCIONABLE	CUANTÍA
Gafas (montura y cristales) de lejos o de cerca	70€
Gafas (montura y cristales) bifocales	72,52€
Gafas (montura y cristales) progresivos o multifocales	124,89€
Gafas telelupa	201,42€
Sustitución de cristales (unidad)	23,32€
Sustitución de cristales-telelupa (unidad)	48,34€
Lentillas no desechables (unidad)	40,29€
Lentillas desechables	60,44€
Prismas (unidad)	40,29€
Lentes intraoculares (unidad)	402,40€
Montura para adaptación de cristales graduados	23,33€
Intervenciones quirúrgicas de corrección de miopía, hipermetropía, astigmatismo	388,87€
Resto de tratamientos	Un 30% del gasto realizado, con un límite de 4000€ de gasto por persona beneficiaria
Vacunas infantiles	Un 50% del gasto realizado.

A los efectos de la determinación de la cuantía máxima de ayuda a conceder, solo se considerarán los gastos realizados que hayan sido efectivamente pagados.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

En el caso de haber aplazado el pago de los gastos sólo se considerará, a efectos de la determinación de la cuantía máxima de la ayuda a conceder, la parte de los mismos que haya sido efectivamente abonada dentro del plazo establecido en la convocatoria para la realización y pago de los gastos.

La determinación de la cuantía individualizada de la ayuda a conceder se llevará a cabo mediante la aplicación, sobre la cuantía máxima que corresponda de un coeficiente corrector en función de la renta per cápita anual de la unidad familiar de la persona solicitante.

A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores, la baremación de la capacidad económica y la graduación de la cuantía de la ayuda a conceder se llevarán a cabo conforme a lo establecido en los artículos 142 y 143 del presente Convenio.

La resolución de la convocatoria y el abono de las ayudas se producirán dentro del primer semestre de cada año natural.

Estas ayudas son incompatibles con cualesquiera otras de la misma naturaleza que por el mismo concepto puedan percibir el beneficiario o los miembros de su unidad familiar, cualquiera que sea la entidad, pública o privada concedente de las mismas.

Artículo 140.- Ayuda por fallecimiento

Consistirá en el abono de una ayuda económica, destinada a compensar, en parte, los gastos de sepelio o incineración en que incurran, como consecuencia del fallecimiento de los trabajadores o trabajadoras incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio, los familiares de los mismos.

Podrá solicitar y ser beneficiario de esta Ayuda el viudo o viuda del trabajador o trabajadora fallecido y, en ausencia de éste, sus descendientes y, a falta de estos últimos, sus ascendientes, hasta el primer grado en la línea recta de parentesco por consanguinidad.

Para que los familiares del personal con contrato temporal fallecido puedan tener derecho a esta ayuda, será requisito indispensable que a la fecha de producirse el fallecimiento el trabajador o trabajadora llevase, al menos, un año prestando servicios efectivos para la Administración Municipal.

Las solicitudes de ayuda se presentarán dentro del plazo de dos meses a contar de la fecha del fallecimiento y conforme al modelo que se establezca al efecto, al que se adjuntarán los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos que en la misma se determinen, entre los que se incluirá la copia del certificado de defunción y del libro de familia o documento que acredite la relación de parentesco.

La presentación de solicitudes se hará, preferentemente, por medios telemáticos, a cuyo efecto, la Administración habilitará un canal de comunicación específico en las herramientas basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se implementen para articular la comunicación entre la Administración y sus empleados y empleadas.

La cuantía de la ayuda será de 150€ por beneficiario.

Esta ayuda será compatible con cualquier otra ayuda, pública o privada, que, para la misma finalidad pueda percibir la persona beneficiaria.

Artículo 141.- Otras medidas de apoyo

Adicionalmente a las líneas de Acción Social descritas en los artículos precedentes, durante la vigencia del presente Convenio, la Administración municipal se compromete a:

1. Prestar asesoramiento técnico al personal municipal que constituya cooperativas para la construcción de viviendas con destino a vivienda propia habitual.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

2. Alcanzar acuerdos o convenios con entidades financieras, públicas o privadas de los que se derive el otorgamiento de condiciones más ventajosas para el personal municipal que contrate servicios con dichas entidades.
3. Facilitar la utilización durante cierto tiempo de locales, herramientas y utillajes del centro por parte del personal alumno después de finalizada su contratación y una vez constituidos en cooperativa o empresa, en atención a las especiales circunstancias personales de los mismos y en función de la disponibilidad.
4. Estudiar y, en su caso, implantar, durante la vigencia de este Convenio, la implantación de acciones o medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de su personal, adicionales a las contempladas en el mismo y a las que vengan establecidas en la normativa de aplicación.

El seguimiento de estos compromisos corresponderá a la Comisión de Atención Social.

Artículo 142.- Criterios para la baremación de las solicitudes de ayuda incluida en el Fondo de Acción Social, cuando se resuelvan en régimen de concurrencia competitiva.

1.- Cuando las ayudas hayan de concederse en régimen de concurrencia competitiva, las solicitudes presentadas y admitidas que cumplan los requisitos establecidos serán ordenadas en función de la renta per cápita anual de la unidad familiar de la persona solicitante, efectuándose la adjudicación de las ayudas por orden de menor a mayor renta per cápita.

2.- Para el cálculo de la renta per cápita anual se tendrá en cuenta la suma de la base imponible general y de la base imponible del ahorro del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de la unidad familiar correspondiente al último ejercicio con plazo de presentación de la declaración vencido a la fecha de presentación de la solicitud de ayuda.

En el caso de los solicitantes que no estén obligados a presentar declaración de IRPF, y que no hayan solicitado la devolución, se tendrán en cuenta los ingresos anuales de la unidad familiar correspondiente al mismo período, según consten en el Certificado de Imputaciones expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las cantidades anteriores se multiplicarán por un coeficiente de ponderación, cuya finalidad es modular la capacidad económica en función de las circunstancias de la unidad familiar, con arreglo al siguiente baremo:

CIRCUNSTANCIAS DE LA UNIDAD FAMILIAR	COEFICIENTE DE PONDERACIÓN
Caso general	1
Por cada miembro de la unidad familiar en situación de discapacidad igual o superior al 33% e inferior al 66%	0,9
Por cada miembro de la unidad familiar en situación de discapacidad igual o superior al 66%	0,8
Por cada miembro de la unidad familiar en situación de dependencia	0,8

La renta per cápita anual de la unidad familiar de la persona solicitante se obtendrá dividiendo la cantidad resultante en cada caso por el número miembros que integran

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

dicha unidad familiar, conforme a lo establecido en el apartado siguiente.

3.- A los efectos del cálculo de la renta per cápita de la unidad familiar, se considerará que la misma es la formada por la persona solicitante y las personas siguientes, siempre que convivan en un mismo domicilio familiar:

- Su cónyuge o persona que conviva con ella en análoga relación de afectividad.
- Los hijos/as comunes o, en su caso, del solicitante o de su cónyuge o pareja de hecho.
- Los progenitores del solicitante o de su cónyuge o pareja de hecho.
- Las personas sometidas a la tutela judicial del solicitante o de su cónyuge o pareja de hecho.
- Las personas sometidas a acogimiento familiar permanente o preadoptivo.

También se incluirán dentro de la unidad familiar los hijos/as del solicitante, menores de edad, que no convivan en el domicilio, cuando el solicitante estuviera obligado a satisfacerles pensiones alimenticias como consecuencia de una sentencia judicial de separación o divorcio.

4.- Las solicitudes presentadas por solicitantes cuya renta per cápita anual de la unidad familiar sea superior a 4,5 veces el valor del I.P.R.E.M. anual en 14 pagas incrementado en un 20% (o 3,5 veces cuando se trate de solicitudes individuales), establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado en vigor en el momento de efectuarse la convocatoria, solo serán atendidas si existiera crédito sobrante después de atender el resto de solicitudes presentadas para cada una de las modalidades de ayuda establecidas.

Artículo 143.- Criterios para la graduación de la cuantía de la ayuda en función de la capacidad económica del solicitante

La cuantía individualizada de la ayuda a conceder será determinada por la aplicación, sobre la cuantía máxima de la ayuda correspondiente a cada concepto, de un coeficiente corrector en función de la renta per cápita anual de la unidad familiar de la persona solicitante, con arreglo al siguiente procedimiento:

$$Q_n = V_P \times P_n$$

Donde: Q_n es la cuantía individualizada de la subvención a conceder por beneficiario

V_P es el valor asignado al punto, calculado conforme a la siguiente fórmula:

$$V_p = P_T / \Sigma(B_n \times P_n)$$

Donde P_T es el presupuesto total asignado a cada tipo de ayuda

B_n es el número de beneficiarios incluido en cada tramo de renta

P_n son los puntos asignados a cada tramo, con arreglo a la siguiente tabla:

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

RENTA PER CÁPITA ANUAL DE LA UNIDAD FAMILIAR	PUNTOS
ENTRE 4,0 Y 4,5	1
ENTRE 3,5 Y 4,0	1,7
ENTRE 3,0 Y 3,5	2,4
ENTRE 2,5 Y 3,0	2,8
MENOS DE 2,5	3

A los efectos de la aplicación del baremo anterior, se considerará el importe del I.P.R.E.M. anual en 14 pagas, incrementado en un 20%, establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado en vigor en el momento de efectuarse la convocatoria

Artículo 144.–Anticipos de nómina mensuales y extraordinarios.

1.- El personal al servicio del Ayuntamiento de Valladolid y de sus Organismos Autónomos podrá solicitar la concesión de anticipos de nómina por importe de una mensualidad de su haber líquido o de hasta dos mensualidades de su haber bruto (anticipo extraordinario).

No podrá acordarse la concesión de anticipos a los trabajadores y trabajadoras mientras tengan pendiente el reintegro y liquidación íntegra de los anticipos que se les haya concedido con anterioridad.

2.- La cuantía máxima del anticipo vendrá determinada por el haber líquido o bruto que disfruten como remuneración de su puesto de trabajo, sin que se tengan en cuenta las cantidades percibidas en concepto de gratificaciones, indemnizaciones, dietas u otros emolumentos de carácter variable que le sean acreditados por otros conceptos diferentes.

Cuando el trabajador o trabajadora disfrute de dos sueldos compatibles o de un sueldo y una o varias gratificaciones por otros cargos o conceptos, podrá optar por uno u otro haber como regulador del anticipo, pero no será compatible el disfrute de anticipos concedidos por uno y otro conceptos.

3.- La solicitud del anticipo se realizará mediante el modelo normalizado establecido al efecto, el cual deberá ser íntegramente cumplimentado.

La presentación de solicitudes se hará, preferentemente, por medios telemáticos, a cuyo efecto, la Administración habilitará un canal de comunicación específico en las herramientas basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se implementen para articular la comunicación entre la Administración y sus empleados y empleadas.

De conformidad con lo establecido por el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si la solicitud adoleciera de algún defecto u omisión, se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez días, proceda a su subsanación, con indicación de que, si así no lo hiciera, se la tendrá por desistida de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de dicha Ley.

4.- El abono del anticipo solicitado se realizará dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la recepción de la solicitud por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, cuando se trate del anticipo de una mensualidad o en la nómina del mes siguiente a aquel en que se formule la solicitud, cuando se trate de anticipos extraordinarios.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

5. El reintegro de las cantidades anticipadas se producirá mediante su descuento en la nómina de los tres meses siguientes a aquél en que se haya hecho efectivo el abono del anticipo, o en las de los veintiún meses siguientes cuando se trate de anticipos extraordinarios.
Sin perjuicio de lo anterior, los trabajadores y trabajadoras a los que se haya concedido un anticipo podrán reintegrarlo en menor tiempo y liquidarlo en su totalidad cuando lo estimen conveniente, dentro del plazo establecido.
La concesión de un anticipo reintegrable podrá otorgarse a las trabajadoras y trabajadores públicos, aun cuando sus haberes estén sujetos a retención anterior por orden judicial o administrativa. En tal caso, se garantizará que el haber líquido de la persona beneficiaria del anticipo, una vez descontadas las cantidades retenidas y las que correspondan al reintegro del anticipo concedido, sea igual o superior al Salario Mínimo Interprofesional aprobado y en vigor en cada momento.
A tal efecto, cuando, como resultado de los descuentos practicados, el haber resultante fuese inferior a la cuantía señalada para el Salario Mínimo Interprofesional, se reajustarán la cuantía de los reintegros y el plazo de amortización del anticipo, de manera que, en todo caso, se respete dicho mínimo.

6.- No podrán atenderse renuncias, dimisiones o solicitudes de excedencia voluntaria formuladas por los trabajadores y trabajadoras a los que se haya concedido un anticipo entre tanto no se haya producido el reintegro y liquidación íntegra de las cantidades anticipadas.

Artículo 145.- Préstamos.

1.- El personal al servicio del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos en que concurran las circunstancias establecidas en el apartado siguiente, podrá solicitar, previa justificación razonada, la concesión de préstamos con cargo a los Presupuestos Municipales, para la atención de los gastos económicos de naturaleza extraordinaria y por las cuantías que se establecen en el presente artículo.

2.- Podrán solicitar la concesión de los préstamos regulados en el presente artículo los trabajadores y trabajadoras fijos e indefinidos no fijos del Ayuntamiento de Valladolid y sus Organismos Autónomos, que se hallen en situación de servicio activo en el momento en que se produzca la correspondiente solicitud de préstamo o anticipo.

En ningún caso podrá solicitar la concesión de préstamos el personal que tenga préstamos o anticipos concedidos y en período de amortización.

3.- Los préstamos solicitados se podrán destinar, únicamente, a la atención de alguno de los gastos de carácter extraordinario siguientes:

- Gastos sanitarios y gastos derivados de enfermedades graves o muy graves - excluidos los gastos farmacéuticos - no cubiertos por el Sistema Nacional de Salud, padecidas por cualquiera de los integrantes la unidad familiar.
- Gastos necesarios para la reparación urgente de la vivienda habitual, a fin de que la misma mantenga condiciones de habitabilidad.
- Gastos extraordinarios producidos por siniestros provocados por riesgos no asegurados y respecto a los cuales el trabajador no tenga obligación de tener contratado un seguro.
- Gastos de sepelio, en caso de fallecimiento de cualquiera de los integrantes de la unidad familiar.
- Gastos derivados de la adquisición de vivienda habitual, excluidos los de naturaleza tributaria. En este concepto se incluirán tanto los gastos

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

derivados de la compra futura de vivienda, siempre que la misma se vaya a formalizar dentro de los seis meses siguientes a aquel en que se solicita el préstamo, como los derivados de la compra ya realizada, siempre que esta se hubiera formalizado dentro del año anterior a la fecha de solicitud del préstamo.

- Gastos derivados de los trámites de adopción y acogimiento.
- Gastos extraordinarios y urgentes derivados de procesos judiciales, excluidos los derivados de la representación y defensa en juicio de en los procedimientos que se sigan contra el solicitante ante cualquier orden Jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de su funciones o cargo público.

4.- Sin perjuicio de lo establecido en el apartado precedente, excepcionalmente podrá solicitarse la concesión de un préstamo para la atención de gastos distintos de los enumerados en la relación anterior, siempre y cuando se trate de gastos de carácter extraordinario y urgente, debidamente justificados. La procedencia de la concesión del préstamo en estos casos será valorada por la Subcomisión de Préstamos, previa ponderación de las circunstancias del caso particular así como de las restantes solicitudes recibidas.

5.- La solicitud del préstamo se realizará mediante el modelo normalizado establecido al efecto, al que se deberá acompañar la documentación justificativa de la petición, en la que deberá quedar acreditada la naturaleza de los gastos para cuya atención se solicita el préstamo y la cuantía total de los mismos.

A estos efectos será documento justificativo suficiente la presentación de original o copia compulsada de la factura proforma y/o del presupuesto suficientemente detallado para el caso de gastos futuros o bien factura completa, es decir, en la que figure el número de factura, la fecha de emisión, los datos completos del emisor, incluido su NIF o CIF, y el concepto de la emisión, cuando se trate de gastos ya realizados.

La presentación de solicitudes se hará, preferentemente, por medios telemáticos, a cuyo efecto, la Administración habilitará un canal de comunicación específico en las herramientas basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se implementen para articular la comunicación entre la Administración y sus empleados y empleadas.

De conformidad con lo establecido por el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si la solicitud adoleciera de algún defecto u omisión, o no se acompañaran a la misma los documentos justificativos señalados, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, proceda a su subsanación, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de dicha Ley.

6.- La concesión de los préstamos se llevará a cabo mediante Resolución, a propuesta de la Subcomisión de Préstamos, que será dictada dentro de los últimos quince días de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año.

A tal efecto, la Subcomisión se reunirá con periodicidad bimensual, al objeto de examinar las solicitudes presentadas durante los dos meses anteriores.

7.- La Subcomisión examinará y valorará las solicitudes presentadas, priorizándolas en función de la naturaleza de los gastos para cuya atención se solicite el préstamo, conforme al mismo orden establecido en el punto 3 del presente artículo.

8.- La concesión de préstamos se realizará, en función de las cuantías correspondientes a cada solicitud, hasta el límite de las disponibilidades

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

presupuestarias correspondientes para cada uno de los períodos, a cuyo efecto, a cada uno de ellos se asignará una sexta parte de las cantidades consignadas en el Estado de gastos del Presupuesto Municipal del año correspondiente para la atención de los préstamos al personal.

En caso de igualdad entre las solicitudes, y a falta de crédito suficiente para atenderlas, se tendrá en cuenta el hecho de no haber disfrutado con anterioridad de un préstamo reintegrable.

En caso de ser solicitado el préstamo por varios miembros de una misma unidad familiar en quienes concurran las circunstancias expresadas en el punto 2 del presente artículo, sólo uno de ellos podrá resultar beneficiario. Si las solicitudes fueran para atender gastos de diversa naturaleza, la determinación de cuál de los solicitantes habrá de ser beneficiario se realizará mediante la aplicación de los criterios de priorización de las solicitudes establecidos en el punto 6.

Los remanentes de crédito, si los hubiere, se acumularán al crédito asignado al período siguiente. La misma acumulación se producirá respecto de las solicitudes no atendidas en cualquier período por falta de crédito.

9.- La cuantía máxima del préstamo a conceder será de 8000€, sin que, en ningún caso, dicha cuantía pueda exceder del importe total de los gastos para cuya atención se solicita el préstamo.

A este respecto, la cuantía individualizada del préstamo a conceder a cada beneficiario se determinará teniendo en cuenta lo siguiente:

NATURALEZA DE LOS GASTOS	CUANTÍA MÁXIMA A SOLICITAR	CUANTÍA INDIVIDUALIZADA A CONCEDER
GASTOS SANITARIOS O DE ENFERMEDAD GRAVE O MUY GRAVE	IMPORTE TOTAL ACREDITADO DE LOS GASTOS, CON UN MÁXIMO DE 8000€.	80% DEL GASTO SOLICITADO
GASTOS DE REPARACIÓN URGENTE DE LA VIVIENDA HABITUAL		75% DEL GASTO SOLICITADO
GASTOS POR SINIESTRO		70% DEL GASTO SOLICITADO
GASTOS DE SEPELIO		65% DEL GASTO SOLICITADO
GASTOS POR ADQUISICION DE VIVIENDA		60% DEL GASTO SOLICITADO
GASTOS POR ADOPCION O ACOGIMIENTO		50% DEL GASTO SOLICITADO
GASTOS DE CARÁCTER JUDICIAL		50% DEL GASTO SOLICITADO

10.- Una vez concedido el préstamo, los gastos para cuya atención se solicitó el

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

mismo deberán ser realizados y justificados dentro de los seis meses siguientes, a contar desde la fecha de la notificación al solicitante de la resolución de concesión.

La justificación de la realización de los gastos se realizará mediante la presentación de documentos justificativos de gastos originales o copias compulsadas de los mismos que sean completos, es decir, en los que figure el número de factura, la fecha de emisión, los datos completos del emisor, incluido su NIF o CIF, y el concepto de la emisión.

Se incluirán necesariamente los datos del obligado al pago de dichos conceptos. En los documentos emitidos por un particular deberá constar la identificación correcta y completa tanto del que emite el documento como del que recibe la cantidad a la que se refiere.

La acreditación del pago se hará mediante cualquiera de las siguientes formas: inclusión en la propia factura del recibí con firma y sello del emisor, adeudo bancario, transferencia bancaria o recibo de la empresa emisora.

En caso de no justificarse la realización del gasto, o si la justificación presentada fuera incompleta, las cantidades no justificadas serán reintegradas, a cuyo efecto se procederá a descontar un 25% de dichas cantidades en las nóminas correspondientes a los cuatro meses siguientes a la finalización del plazo de justificación.

Los solicitantes que incumplan su obligación de justificar íntegramente la realización del gasto en tiempo y forma no podrán solicitar la concesión de nuevos préstamos durante los dos años siguientes a aquél en que se produzca el incumplimiento.

11.- El número de mensualidades en que se procederá a la amortización del préstamo será el que determine el propio interesado en su solicitud, sin que, en ningún caso, pueda fijarse un plazo de amortización superior al establecido en la tabla siguiente en función de la cuantía de préstamo concedido y de las retribuciones brutas del beneficiario en el año en curso.

<table>
<tr><td colspan="4">CUADRO GENERAL DE AMORTIZACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">RETRIBUCIONES BRUTAS DEL BENEFICIARIO</td><td colspan="3">CUANTÍA DEL PRÉSTAMO CONCEDIDO</td></tr>
<tr><td>< 3000€</td><td>ENTRE 3001€ Y 4000€</td><td>MAS DE 4000€</td></tr>
<tr><td>HASTA 25.000 €</td><td colspan="3">60 MENSUALIDADES</td></tr>
<tr><td>ENTRE 25.001€ Y 30.000€</td><td>48 MENSUALIDADES</td><td>54 MENSUALIDADES</td><td>60 MENSUALIDADES</td></tr>
<tr><td>ENTRE 30.001€ Y 40.000€</td><td>30 MENSUALIDADES</td><td>36 MENSUALIDADES</td><td>48 MENSUALIDADES</td></tr>
<tr><td>MÁS DE 40.000€</td><td>24 MENSUALIDADES</td><td colspan="2">36 MENSUALIDADES</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">PLAZO MÁXIMO DE AMORTIZACIÓN</td></tr>
</table>

El contenido de dicha solicitud tendrá carácter vinculante para el interesado, y será el empleado para determinar la cuantía mensual a descontar de sus haberes, en función

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

de la cuantía individualizada concedida.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que se produzca la extinción o suspensión de la relación de servicios del solicitante, por cualquier causa, con anterioridad a la finalización del plazo de amortización convenido, las cantidades pendientes de amortizar deberán reintegrarse previamente a la fecha de extinción o suspensión.

CAPÍTULO XV.–ÓRGANOS DE INTERPRETACIÓN

Artículo 146.–Comisión Paritaria de Interpretación.

1.- Se crea una Comisión Paritaria como órgano máximo de interpretación, vigilancia, seguimiento, estudio y aplicación de lo pactado en el presente Convenio colectivo durante su vigencia.

2.- La Comisión estará compuesta por representantes de las partes firmantes del Convenio, formando parte de la misma siete representantes de la Administración, designados por la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos y siete representantes de las Organizaciones Sindicales firmantes del Convenio, designados por éstas en función de la representación obtenida en las elecciones sindicales a representantes del personal laboral en el ámbito del Convenio, garantizándose a las mismas, en todo caso, la presencia de una persona representante.

Cada Organización Sindical integrante de la Comisión Paritaria podrá designar asesores o asesoras, con voz pero sin voto, hasta un máximo de dos, pudiendo no tener la condición de personal al servicio de la Administración Municipal. Asimismo, la Administración podrá designar un número de personas asesoras equivalente al total de las designadas por las Organizaciones Sindicales.

Las personas que integran la Comisión Paritaria dispondrán, durante su mandato, de las horas necesarias para el desempeño de sus funciones.

3.- La Comisión Paritaria se constituirá dentro de los quince días siguientes a la publicación del presente Convenio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y, dentro del plazo de dos meses, a contar desde la fecha de su constitución, aprobará su reglamento de funcionamiento.

El indicado Reglamento tendrá, como mínimo, el siguiente contenido: Finalidad, composición, sede, reconocimiento y aceptación, funcionamiento, régimen de sus sesiones ordinarias y extraordinarias, fijación del orden del día, formas de validación de los acuerdos y plazos para su adopción, mecanismos para solventar las discrepancias que surjan en su seno, relación de medios técnicos y materiales a utilizar por la representación sindical y facultades de esta.

Artículo 147.- Régimen de funcionamiento y adopción de Convenios.

1. La Comisión Paritaria se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al mes, salvo que no hubiera asuntos a tratar o peticiones al respecto y, con carácter extraordinario, cuando lo soliciten al menos la mitad de las personas que componen la representación de la parte social o de la Administración. Cuando la convocatoria tenga carácter extraordinario y los asuntos a tratar sean de carácter urgente, la Comisión se reunirá en el plazo máximo de las 72 horas siguientes a la presentación de la solicitud de reunión. En los restantes casos, la Comisión se reunirá con carácter extraordinario dentro de los 15 días siguientes a la presentación de la solicitud de reunión.

Las reuniones podrán realizarse por medios electrónicos cuando así se acuerde por las partes en atención a las circunstancias que revistan los temas a tratar.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

La Administración facilitará a la Comisión Paritaria los locales y medios técnicos y materiales precisos para su funcionamiento.

Una vez denunciado el Convenio y, hasta tanto sea sustituido por otro, la Comisión Paritaria continuará ejerciendo sus funciones.

2.- Los acuerdos de la Comisión deberán adoptarse por más del 50% de cada una de las dos representaciones, serán de carácter obligatorio y vinculante para ambas partes y tendrán el mismo valor que el Convenio Colectivo.

Una vez aprobados, de los mismos se dará traslado a las distintas Áreas o ámbitos funcionales del Ayuntamiento, así como a la Gerencia de los organismos autónomos.

3.- Sin perjuicio de lo anterior, a los acuerdos se les dará la debida publicidad en tablones de anuncios de los correspondientes centros de trabajo, así como a través de los espacios habilitados al efecto en las herramientas basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se implementen para articular la comunicación entre la Administración y sus empleados y empleadas.

Artículo 148. Grupos de trabajo

1. La Comisión Paritaria podrá crear, para estudiar aspectos concretos del Convenio, los grupos de trabajo que estime necesarios, con la composición y funciones que acuerde. Estos grupos se disolverán una vez elevadas a la Comisión Paritaria las propuestas correspondientes.

Artículo 149. Funciones de la Comisión Paritaria:

La Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones:

a) Interpretar la totalidad del articulado, disposiciones y anexos del convenio, vigilar y exigir su cumplimiento.

b) Emitir los informes preceptivos que le sean requeridos en virtud de lo dispuesto en el presente Convenio colectivo.

c) Estudiar, proponer y, cuando proceda, decidir las cuestiones que, derivadas de la aplicación del presente Convenio, se planteen por la Administración, los sindicatos firmantes, u otros órganos de composición paritaria reconocidos en este Convenio.

d) Estudiar y, en su caso, proponer las adaptaciones o revisiones de las normas del presente Convenio que resulten precisas como consecuencia de los cambios normativos que se produzcan, sin perjuicio de su posterior negociación y aprobación por los órganos competentes a través del procedimiento legalmente establecido.

e) Intervenir en la solución de conflictos colectivos, que se susciten en el ámbito del Convenio, en los términos que se establecen en el mismo.

f) Crear los grupos de trabajo que se consideren necesarios, determinar su composición y funciones y coordinar su actuación.

g) Emitir informes y propuestas a las partes en negociaciones de ámbito superior que afecten al personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio.

h) Recibir información periódica sobre la evolución del empleo en el ámbito del Convenio.

i) Cualquier otra función que expresamente se le atribuya en el Convenio.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Artículo 150. Solución de conflictos colectivos.

1. Las partes que suscriben el presente Convenio reconocen a la Comisión Paritaria como instancia previa en la que habrá de intentarse, en primer término, la solución de los conflictos colectivos que se susciten en el ámbito del mismo.

En consecuencia, cualquier conflicto de interpretación o aplicación del Convenio que se plantee por cualquiera de las partes requerirá el examen previo del mismo en la Comisión Paritaria en el plazo máximo de dos meses desde su interposición. Si transcurrido este plazo no se hubiera alcanzado un acuerdo, la parte demandante tendrá abierta la vía judicial o podrá someterse a lo previsto en el apartado segundo de este artículo. Igual norma regirá para los conflictos de interpretación y aplicación de los acuerdos o pactos que lo desarrollen.

2. En el caso de que la Comisión Paritaria no dé solución al conflicto, las partes podrán nombrar de mutuo acuerdo a una o varias personas mediadoras, que formularán los correspondientes dictámenes. La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por esta persona habrá de ser razonada y por escrito. Las propuestas de la persona mediadora y la posición de las partes habrán de hacerse públicas de inmediato.

3. En todo caso, las partes podrán acordar el establecimiento de un sistema de solución extrajudicial de los conflictos que surjan en el ámbito del Convenio.

Capítulo XVI.- Plan de Igualdad y Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo en el trabajo.

Artículo 151.- Plan de Igualdad para el personal municipal.

A los efectos de lo previsto en la Disposición adicional 7ª del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será de aplicación al personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio, el Plan de Igualdad de Oportunidades para el personal del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales, aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de 27 de julio de 2010 y su actualización, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de 8 de abril de 2020, así como las actualizaciones o revisiones que de los mismos se aprueben durante la vigencia del Convenio.

Artículo 152.- Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo en el trabajo.

A los efectos de lo previsto en artículo 48 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, será de aplicación al personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio, el Protocolo de actuación del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales en casos de acoso sexual y/o sexista, aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de 27 de julio de 2010, así como sus actualizaciones o revisiones, o, en su caso, el instrumento que lo sustituya

ANEXO

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

TABLAS RETRIBUTIVAS PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID Y DE LAS FUNDACIONES MUNICIPALES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2021

GRUPO	SUELDO BASE (M)	VALOR TRIENIO	NOCTURNIDAD	NIVEL	COMPLEMENTO DE PUESTO X 12 M.
I	1.402,07	67,10	3,3/H	1	2.072,16
				2	1.791,56
				3	1.507,68
II	1.109,95	52,37		4	1.251,61
				5	1.025,43
				6	956,52
				7	781,72
III	876,30	41,57		8	680,25
				9	591,91
				10	524,20
IV	771,14	40,93		11	481,70
				12	462,15
				13	436,24
V	712,68	38,43		14	422,91
				15	399,31
				16	382,34

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

OTROS CONCEPTOS

SABADOS TRABAJADOS	11,20€/dia
DOMINGOS TRABAJADOS	25,76€/dia

FESTIVOS TRABAJADOS

FESTIVOS COMUNES	100,45€/dia
	56,47€/día + 1 día

FESTIVOS NAVIDEÑOS	24-31 M/T	25-1 M	6M/T	24/31 N	25-1 T
	112,05	112,05	112,05	123,25	123,25

AYUDA POR PERSONA A CARGO CON DIVERSIDAD FUNCIONAL	Simple:	105,51
	Doble:	203,02

AYUDA ESCOLAR	Enseñanza Obligatoria……..	107,01 €	€/año/benefic.
	Enseñanza Voluntaria……	132,68 €	€/año/benefic.
	Guardería……	138,50 €	€/año/benefic.
	Estudios Universitarios……..	138,50 €	€/año/benefic.

AYUDA POR ESTUDIOS DEL PERSONAL	Enseñanza Obligatoria……..	107,01 €	€/año/benefic.
	Enseñanza Voluntaria……	132,68 €	€/año/benefic.
	Guardería……	138,50 €	€/año/benefic.
	Estudios Universitarios……..	138,50 €	€/año/benefic.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

AYUDA DE COMEDOR POR HIJOS O HIJAS DE 3 A 16 AÑOS	115€/año/benefic.
AYUDA PARA TRATAMIENTO PSICOLÓGICO O PSIQUIÁTRICO	150€/año/benefic.
AYUDA POR NACIMIENTO O ADOPCIÓN	150€/año/benefic.
AYUDA POR ACOGIMIENTO	150€/año/benefic. (o la parte proporcional si la duración es inferior)
AYUDA POR FALLECIMIENTO	150€/año/benefic.
AYUDA PARA LA PREPARACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS	100€/año/benefic.
INTERES LEGAL DEL DINERO	3%
PLUS CONVENIO	415,62 /mes (para todos los grupos)
GRATIFICACION ACTIVIDAD	424,32 /semestre
PRODUCTIVIDAD	5,84€ /noche
AYUDA VIVIENDA	39,17€ /mes

COMPLEMENTO HOMOLOGACION SALARIAL	Administrativo (Categ. 313)	236,74 €/mes
	Auxiliar Administrativo	102,85 €/mes
	Administrativo A.P.P (Categ. 348)	236,74 €/mes
	Auxiliar Administrativo APP	102,85 €/mes
	Técnico Auxiliar (Categ. 311)	236,74 €/mes
	Técnico Medio Ciencias Sociales	336,97 €/mes

COMPLEMENTO DE OBRA	Grupo III y SUPERIORES	116,80 €/mes
	Grupo IV	110 €/mes
	Grupo V	105 €/mes

COMPLEMENTO A.P.P.	Auxiliar Administrativo A.P.P (Categ. 461) Administrativo A.P.P (Categ. 348) Auxiliar Ingresos A.P.P. (Categ. 462) Auxiliar Información A.P.P. (Categ. 463)	109,05€/mes

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

COMPLEMENTO H.E.1	Bibliotecarios HE1 (Categ. 262) Técnico Proy. Y Recur. HE1 (Cat.278) Auxiliar Bibliotecas Estables HE1 (Categ. 351)	56,07 €/mes
	Educador de Calle HE1 (Categ. 359) Animador Comunitario HE1 (Categ. 263)	84,11 €/mes

COMPLEMENTO APP2	Aux. Vigilante Bibliotecas APP2 (Categ. 460) Aux. Tco. Bibliotecas APP2 (Categ. 337) (desde 01/06/2018)	81,79

JORNADA PARTIDA (Inicio: 01/02/2019)	2,50

NOCTURNIDAD	3,42€/hora	27,36€/noche	Jornada 8 horas
		23,94€/noche	Jornada 7 horas

TURNICIDAD	318,62€/año

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

HORAS EXTRAORDINARIAS

GRUPO	H. EXT. LABORALES	H. EXT. FEST. O NOCT.	H. EXT. FEST. Y NOCT.
I	33,93	42,55	53,21
II	27,29	35,32	44,18
III	23,78	30,00	38,11
IV	17,75	26,41	33,03
V	16,35	24,74	30,93

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

ANEXO II

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

DEFINICIÓN DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS PROFESIONALES

GRUPO I

TÉCNICO/A SUPERIOR

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras profesionales, que estando en posesión de una titulación académica de grado superior o equivalente, son contratados en virtud de su titulación y realizan las funciones administrativas de programación, dirección, propuesta, coordinación, ejecución, y control, y/o las funciones técnicas propias de su titulación.

En esta Categoría profesional podrán existir tantas especialidades como titulaciones académicas existentes, viniendo aquellas determinadas en función de la titulación específica exigida en la Relación de Puestos de Trabajo para el desempeño de éstos.

AGENTE DE IGUALDAD

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras que, estando en posesión de la titulación académica de Grado en el ámbito de las Ciencias Sociales y Jurídicas y postgrado específico como experto en Igualdad de Oportunidades, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Elaboración de Planes de Igualdad municipales y coordinación de las actuaciones contenidas en los mismos, incluyendo su organización.
b) Elaboración de Guías y Protocolos de actuación.
c) Coordinación de los diferentes grupos de trabajo establecidos en el marco de dichos Planes de Igualdad.
d) Seguimiento de los planes y convenios de colaboración formalizados en materia de igualdad de oportunidades.
e) Valoración de subvenciones y control de su justificación.
f) Elaboración de informes de valoración de impacto de género.
g) Coordinación con colectivos y asociaciones del sector.

CATEGORÍAS PROFESIONALES CORRESPONDIENTES A PUESTOS DE TRABAJO DECLARADOS “A EXTINGUIR”

DIRECTOR/A DE SERVICIO

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras que, estando en posesión de una titulación académica universitaria de Segundo Ciclo o equivalente, bajo la dependencia directa del Director de Área desempeñan funciones de organización y programación de la parcela de actuación asignada, asumiendo para ello las siguientes funciones características:

a) Impulso, dirección y coordinación operativa de los procesos de trabajo encomendados a las Secciones o Unidades dependientes del Servicio de acuerdo con las instrucciones de la Dirección del Área
b) Programación de la actividad del Servicio a partir de los planes de Área, mediante la fijación de objetivos concretos y mensurables, impulso de la realización de los

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

programas y valoración de los resultados obtenidos, confección de Memorias, volúmenes y cuadros resumen de actividades.
c) Gestión delegada del Presupuesto y gestión de personal dentro de la parcela de actuación asignada.
d) Supervisión de las tramitaciones relacionadas con el Servicio, seguimiento continuado de sus expedientes y confección de partes periódicos sobre el estado de su tramitación, cierre y baja de expedientes en las aplicaciones informáticas de seguimiento de los mismos.
e) Recomendaciones para la mejora organizativa en general y de los procedimientos y circuitos de trabajo administrativo en particular
f) Apoyo a la Dirección del Área en la preparación de la propuesta del Presupuesto en la parte relacionada con las competencias del departamento que dirige.
g)Supervisión o, en su caso, realización de informes, pliegos de prescripciones técnicas y pliegos de cláusulas administrativas particulares en relación con los convenios de colaboración, los contratos de suministros, asistencia técnica y otros relacionados con las competencias del departamento que dirige. Colaboración en la fiscalización y control de los contratos y/o convenios realizados.

SUBDIRECTOR/A DE SERVICIO

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras que, estando en posesión de una titulación académica universitaria de Segundo Ciclo o equivalente, bajo la dependencia directa del Director del Servicio, desempeñan las siguientes funciones:

a) Apoyo y colaboración en las tareas propias de la Dirección del Servicio, especialmente en materia de gestión de personal y propuesta de mejoras organizativas.
b)Sustitución de la dirección del Servicio en casos de ausencia, vacante o enfermedad.

DIRECTOR/A DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras de la Fundación Municipal de Cultura que, estando en posesión de una titulación académica universitaria de Segundo Ciclo o equivalente, bajo la dependencia directa del Gerente – u órgano directivo equivalente – desempeñan las siguientes funciones características:

a) Colaboración en la elaboración de los presupuestos en base a las previsiones realizadas por los responsables de los Departamentos o Servicios.
b) Formalización de los expedientes de modificaciones de crédito, así como la liquidación del Presupuesto.
c) Implantación y realización del sistema contable.
d) Realización de la gestión de Tesorería.
e) Gestión de la plantilla de personal.

DIRECTOR/A DE PROGRAMACIÓN

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras de la Fundación Municipal de Cultura que, estando en posesión de una titulación académica universitaria de Segundo Ciclo o equivalente, bajo la dependencia directa del Gerente – u órgano directivo equivalente – desempeñan las siguientes funciones características:

a) Realización de las gestiones previas oportunas para la realización de la programación de actividades de la Fundación.
b) Colaboración con la Gerencia aportando propuestas para la confección de los programas de actividades.
c) Elaboración del programa de actividades integrando las aportaciones de otros órganos de la Fundación.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

d) Establecimiento de la programación secuencial de las actividades a realizar, a partir del programa anual y cuadrantes mensuales.
e) Coordinación de la gestión del desarrollo y de la ejecución de las actividades programadas (incluidas las funciones en este sentido de Infraestructura y medios), realizando el seguimiento de las mismas.
f) Colaboración con la Gerencia en la evaluación del desarrollo de las actividades programadas

JEFE/A DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y MEDIOS

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras de la Fundación Municipal de Cultura que, estando en posesión de una titulación académica universitaria de Segundo Ciclo o equivalente, bajo la dependencia del Gerente – u órgano directivo equivalente – o del Director de Programación, en su caso, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Obtención de los medios necesarios para la puesta en marcha de las actividades programadas.
b) Gestión de compras y aprovisionamientos así como tramitación de las contrataciones necesarias para la realización de las actividades de la Fundación Municipal de Cultura.
c) Control de la gestión de existencias de materiales homologados en almacén y realización periódica de inventarios.
d) Proposición de políticas y objetivos a la gestión anual de compras y aprovisionamientos.
e) Control del seguimiento de las normas y procedimientos generales, estableciendo los procedimientos específicos para cada caso, a fin de lograr los objetivos propuestos.
f) Control de la vigilancia de las instalaciones dependientes de la Fundación Municipal de Cultura y, de las exposiciones programadas en dichas exposiciones.
g) Supervisión y control del mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la Fundación Municipal de Cultura.
h) Colaboración en la programación presupuestaria.
I) Ejercer el mando directo sobre el personal a su cargo, controlando la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.
k) Control del uso de los materiales, instrumentos y maquinaria.

TÉCNICO/A SUPERIOR DE INFORMÁTICA

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras que, estando en posesión de una titulación académica universitaria de Segundo Ciclo o equivalente, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Estudio, análisis y especificación de requerimientos de los sistemas informáticos a implantar.
b) Definición y diseño funcional y operativo de los sistemas informáticos y especificación del entorno tecnológico de los mismos y de los procedimientos de usuario necesarios.
c) Realización de informes, estudios, análisis, especificación funcional, diseño y la construcción de sistemas, aplicaciones, programas e instrumentos para la informatización de operaciones y procesos y para la formación de registros, archivos de información y bases de datos así como la actualización y mantenimiento de los mismos.
d) Supervisión y control de la realización de módulos y programas y de las pruebas de integración de los mismos.
e) Implantación de los sistemas informáticos en el entorno de producción, incluyendo la definición, planificación y realización de las pruebas del sistema, la conversión de datos si es necesario y la administración de dichos sistemas.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

f) Ejercer el mando directo sobre los equipos de trabajo asignados, atribuyendo tareas y supervisando su realización.
g) Detectar necesidades de formación de los usuarios en Sistemas y Tecnologías de la Información, planificando, organizando y supervisando la misma, incluyendo la participación en dicha formación.
h) Realización de estudios y acciones para la definición e implantación de normas y procedimientos de seguridad de los Sistemas de Información, así como control del cumplimiento de las mismas.
i) Proporcionar asesoramiento, asistencia y soporte técnico en equipos y software de base a las distintas funciones del Departamento de Informática y a los usuarios.
j) Estudio y definición de los sistemas y procesos más adecuados para el mejor aprovechamiento y optimización de los recursos de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
k) Mantenimiento del software de base de la instalación y de las redes de comunicación así como la detección, gestión y resolución de los incidentes que se produzcan y la monitorización del rendimiento de los distintos sistemas.
l) Diseño, implantación y mantenimiento de las redes de comunicaciones informáticas y su integración con los distintos sistemas y plataformas informáticas.
m) Programación, preparación y control de los trabajos de instalación de equipos informáticos, del software de base y de las redes de comunicación informática.
n) Realización de informes y pliegos de prescripciones técnicas en relación con la contratación referida a la adquisición de elementos informáticos de hardware, software, instalaciones auxiliares, elementos consumibles, asistencia técnica y servicios así como el control de la ejecución de los distintos contratos.

TÉCNICO/A SUPERIOR DE TRÁFICO
Corresponde a los trabajadores y trabajadoras que, estando en posesión de una titulación académica universitaria de Segundo Ciclo o equivalente, bajo la dependencia directa del Jefe de Centro de Movilidad Urbana, desempeñan las siguientes funciones características:
a) Recogida de datos, análisis, estudio, elaboración y redacción de proyectos, estudios técnicos y económicos sobre ordenación, regulación y control del tráfico.
b) Tareas de documentación, elaboración de estudios y emisión de informes relativos a movilidad urbana y del estado de conservación y funcionamiento de obras e instalaciones en materia de ordenación, regulación y control del tráfico.
c) Redacción de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de obras e instalaciones y de servicios y suministros.
d) Formulación de estudios sobre precios unitarios y su descomposición, costes, tarifas y cánones, en relación a obras e instalaciones y a servicios relativos a ordenación, regulación y control del tráfico.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

TÉCNICO/A DE EXPOSICIONES Y MUSEOS

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras de la Fundación Municipal de Cultura que, estando en posesión de una titulación académica universitaria de Segundo Ciclo o equivalente, bajo la dependencia directa del Director de Programación, desempeñan las siguientes funciones características:
a) Programación anual de actividades de las Casas Museo y de las Salas de Exposiciones.
b) Control y supervisión de las Salas de Exposiciones y de las Casas Museos.
c) Coordinación del personal adscrito a la actividad.
d) Desarrollar los contratos, convenios, acuerdos, etc. con otros agentes culturales e instituciones públicas y privadas, necesarios para el buen desenvolvimiento de las actividades de exposiciones y museos, bajo la supervisión de la Gerencia.
e) Establecer programas divulgativos de las actividades de las Salas de Exposiciones y Casas Museo
f) Realizar la memoria anual de la actividad desarrollada en cada una de las Casas Museo y Salas de Exposiciones
g) Proponer planes de mejora de la de la actividad en base a los resultados de cada ejercicio.
h) Proponer la realización de la previsión anual de gastos del presupuesto.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

GRUPO II

JEFE/A DE CENTRO

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras que, estando en posesión de una titulación académica universitaria de Grado o equivalente, bajo la dependencia directa del Director o del Subdirector del Servicio, en su caso, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Planificación a medio o largo plazo de las tareas diarias.
b) Ejercer el Mando directo sobre los capataces de su Unidad
c) Distribución del trabajo, maquinaria, instrumentos y material entre los diferentes capataces, supervisando su trabajo y los resultados obtenidos y controlando el cumplimiento de sus obligaciones por el personal a su cargo.
d) Elaboración, control y supervisión de operativos específicos y equipos especiales de trabajo que se precisen para atender eventos especiales en la Ciudad.
e) Elaboración de informes sobre las tareas asignadas que le encomienden sus superiores y sobre propuestas de mejoras.
f) Responsabilizarse, en su caso, de los proceso de Certificación de la Calidad y de la elaboración, aplicación y control de la Carta de Servicios de la Unidad.

En esta categoría profesional se establece la siguiente especialidad, pudiendo existir tantas otras como titulaciones académicas existentes, en función de la titulación específica exigida en la Relación de Puestos de Trabajo para el desempeño de los diversos puestos de trabajo:

- JEFE/A DE CENTRO DE MANTENIMIENTO DE JARDINES

Corresponde a aquellos trabajadores y trabajadoras, incluidos en la categoría profesional de Jefe de Centro, que, estando en posesión de la titulación académica de Grado en Ingeniería Agrícola o Grado en Ingeniería Forestal o equivalente, además de las propias de la categoría profesional, desempeñan las siguientes funciones características:
a) Colaboración en las direcciones de obras cuando las circunstancias lo requieran.
b) Colaboración en el seguimiento de la ejecución de los contratos celebrados con empresas privadas.

TÉCNICO/A MEDIO/A

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión de una titulación académica universitaria de Grado o equivalente, son contratados en virtud de su titulación y desarrollan cualquier actividad administrativa de impulso, gestión, tramitación, apoyo y colaboración, y/o las funciones técnicas propias de su titulación.

En esta categoría profesional se establecen las siguientes especialidades, pudiendo existir tantas otras como titulaciones académicas existentes, en función de la titulación específica exigida en la Relación de Puestos de Trabajo para el desempeño de los diversos puestos de trabajo:

- TÉCNICO/A MEDIO/A DE PARQUES Y JARDINES

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras que, estando en posesión de la Titulación académica de Grado en Ingeniería Agrícola o Grado en Ingeniería Forestal o equivalente, desempeñan las siguientes funciones características:
a) Redacción y firma de proyectos y, en su caso, dirección de obras y/o instalaciones.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

b) Formulación de los informes técnicos reglamentarios en los expedientes municipales.
c) Elaboración de datos básicos y realización de las comprobaciones necesarias para la elaboración de los informes de la competencia de técnicos superiores.
d) Elaboración de mediciones, valoraciones, liquidaciones y certificaciones de obra y servicio; comprobación de la recepción de suministros e instalaciones de carácter técnico.
e) Control y seguimiento de la base cartográfica de parques y jardines, de las bases de datos asociadas (S.I.G.), así como levantamientos topográficos y replanteo de obras e instalaciones.
f) Control técnico de las tareas ejecutadas por empresas externas contratadas.
g) Colaboración con los técnicos superiores en la valoración de terrenos, edificios de carácter agrario, instalaciones y maquinaria; y en la determinación de su estado de conservación y mantenimiento.
h) Colaboración con la Dirección en la planificación, gestión y administración del Servicio, así como la prestación de apoyo técnico en todas las materias propias de la titulación.
i) Colaboración con otros Servicios o Departamentos Municipales en la elaboración de planes y programas de actuación urbanística, estudios de detalle y proyectos en general, en materia de parques, jardines, montes y temas agrarios en general.

- TÉCNICO/A MEDIO/A DE PROGRAMAS Y RECURSOS (ENCARGADO DE VISITAS ESCOLARES)

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras que, estando en posesión de una titulación académica de grado medio o equivalente, desempeñan las siguientes funciones características:
a) Planificación, desarrollo y ejecución de planes y programas municipales conforme a las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
b) Ejecución directa de las sesiones formativas e informativas, así como de actividades específicas de los planes y programas en instalaciones municipales, centros institucionales u otros entornos municipales.
c) Estudios y evaluación de los proyectos de distintos colectivos ciudadanos y propuesta valorada de actuación.
d) Análisis, informes, propuestas y ejecución del aprovechamiento y uso de los espacios y recursos municipales.
e) Atención al público, orientación e información básica a usuarios.

- TÉCNICO/A MEDIO/A DE PROGRAMAS Y RECURSOS (MONITOR DE SALUD ESCOLAR)

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras que, estando en posesión de una titulación académica de grado medio o equivalente, desempeñan las siguientes funciones características:
a) Planificación, desarrollo y ejecución de planes y programas municipales en la materia.
b) Ejecución directa de las sesiones formativas e informativas, así como de actividades específicas de los planes y programas en instalaciones municipales, centros institucionales u otros entornos municipales.
c) Estudios y evaluación de los proyectos de distintos colectivos ciudadanos y propuesta valorada de actuación.
d) Análisis, informes, propuestas y ejecución del aprovechamiento y uso de los espacios y recursos municipales.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

JEFE/A DE UNIDAD DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras de la Fundación Municipal de Deportes que, estando en posesión de una titulación académica de grado medio o equivalente, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Programación secuencial, ejecución, control *y* seguimiento de los programas encomendados y evaluación de resultados.
b) Elaboración de informes, dictámenes propuestas sobre los programas y materias de su competencia.
c) Apoyo técnico a la Dirección del Centro.
d) Control y seguimiento del personal de plantilla adscrito a la Unidad y control y supervisión de los servicios prestados por empresas externas, elaborando Prescripciones Técnicas para la contratación de dichos servicios.
e) Control del equipamiento y material adscrito a los programas.

JEFE/A DE UNIDAD DE DEPORTE ESCOLAR

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras de la Fundación Municipal de Deportes que, estando en posesión de una titulación académica de grado medio o equivalente, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Programación secuencial, ejecución, control y seguimiento de los programas encomendados y evaluación de resultados: (proceso de inscripción de participantes, elaboración de calendarios de competición incidencias, resultados, asignación de canchas de juego).
b) Elaboración de informes y propuestas sobre los programas de su competencia.
c) Apoyo técnico a la Dirección del Centro.
d) Control y seguimiento del personal de plantilla adscrito a la Unidad y control y supervisión de los servicios prestados por empresas externas, elaborando Prescripciones Técnicas para la contratación de dichos servicios.
e) Control del equipamiento y material adscrito a los programas.
f) Elaboración de la convocatoria anual de subvenciones para la práctica del deporte escolar, controlando y supervisando, las que se concedan.
g) Relación y mantenimiento de un banco de datos del deporte escolar.

JEFE/A DE UNIDAD DE ACTIVIDADES RECREATIVAS

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras de la Fundación Municipal de Deportes que, estando en posesión de una titulación académica de grado medio o equivalente, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Programación secuencial, ejecución, control *y* seguimiento de los programas encomendados y evaluación de resultados.
b) Elaboración de informes, dictámenes propuestas sobre los programas y materias de su competencia.
c) Apoyo técnico a la Dirección del Centro.
d) Control y seguimiento del personal de plantilla adscrito a la Unidad y control y supervisión de los servicios prestados por empresas externas, elaborando Prescripciones Técnicas para la contratación de dichos servicios.
e) Control del equipamiento y material adscrito a los programas.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

JEFE/A DE UNIDAD DE DEPORTE PARA ADULTOS

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras de la Fundación Municipal de Deportes que, estando en posesión de una titulación académica de grado medio o equivalente, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Programación secuencial, ejecución, control *y* seguimiento de los programas encomendados y evaluación de resultados.
b) Elaboración de informes, dictámenes propuestas sobre los programas y materias de su competencia.
c) Apoyo técnico a la Dirección del Centro.
d) Control y seguimiento del personal de plantilla adscrito a la Unidad y control y supervisión de los servicios prestados por empresas externas, elaborando Prescripciones Técnicas para la contratación de dichos servicios.
e) Control del equipamiento y material adscrito a los programas.

CATEGORÍAS PROFESIONALES CORRESPONDIENTES A PUESTOS DE TRABAJO DECLARADOS "A EXTINGUIR"

COORDINADOR/A
Corresponde a los trabajadores y trabajadoras que, estando en posesión de una titulación académica universitaria de Grado o equivalente, bajo la dependencia directa del Gerente – u órgano directivo equivalente – de la Fundación SEMINCI, desempeñan las siguientes funciones características:
a) Recepción, clasificación y atención de la correspondencia, tanto nacional como internacional.
b) Realización de los trámites necesarios para la obtención y reexpedición del material cinematográfico, manteniendo el archivo documental de las gestiones realizadas.
c) Tareas propias de Secretaria de Dirección.
d) Atención al público, presencial y telefónica.

BIBLIOTECARIO/A
Corresponde a los trabajadores y trabajadoras que, estando en posesión de una titulación académica universitaria de Grado o equivalente, son responsables directos del funcionamiento de una biblioteca o sucursal de menor entidad. Entre sus funciones características se incluyen las siguientes:
a) Asesoramiento al público lector, dinamización y animación a la lectura.
b)Elaboración de la memoria anual, informes técnicos y estadísticas del centro a su cargo.
c)Gestión, control y supervisión del préstamo de libros y otros materiales documentales.
d)Propuesta de selección y adquisición de libros, publicaciones y otros materiales documentales, recepción y seguimiento de los mismos.
e) Selección, registro, catalogación y clasificación de los asientos bibliográficos de libros, revistas, publicaciones de cualquier naturaleza y de otros posibles materiales documentales. F) f) Ordenación, custodia y conservación de los mismos.
g) Realización y mantenimiento de los catálogos y ficheros bibliográficos existentes.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

TÉCNICO/A MEDIO/A DE GESTIÓN

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras que, estando en posesión de una titulación académica de grado medio o equivalente, bajo la dependencia directa del Gerente – u órgano equivalente – de la Fundación SEMINCI, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Colaboración en la gestión presupuestaria.
b) Control de costos y resultados de los órganos de la Fundación.
c) Confección de estadísticas y apoyo a la elaboración de la Memoria de la Fundación.
d) Tramitación de facturas y actos de recepción. Elaboración de pedidos de material.
e) Control actualizado de los inventarios de las diferentes unidades de la Fundación.
f) Colaboración en la gestión de personal atribuida a la Fundación.
g) Emisión de informes.

DOCUMENTALISTA

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras que, estando en posesión de una titulación académica universitaria de Grado o equivalente, desempeñan las funciones características de mantenimiento y gestión de la base de datos informatizada del Servicio de Información y Registro, llevando a cabo la recogida de datos para y el tratamiento y proceso de los mismos, colaborando en las tareas auxiliares de introducción de los datos y de comunicación de los mismos a las personas que los soliciten y elaborando informes y propuestas de mejora del Servicio.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

GRUPO III

TÉCNICO/A AUXILIAR

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional de técnico superior o técnico especialista, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, desarrollan actividades administrativas de tramitación y propuesta, asumiendo, en su caso, la dirección del trabajo de otros empleados administrativos a su cargo y/o las funciones técnicas propias de su titulación.

En esta categoría profesional se establecen las siguientes especialidades, pudiendo existir tantas otras como titulaciones académicas existentes, en función de la titulación específica exigida en la Relación de Puestos de Trabajo para el desempeño de los diversos puestos de trabajo:

- TÉCNICO/A AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA Y CONTROL DE OBRAS

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras que, estando en posesión de la titulación académica de Formación Profesional de Técnico Superior en Realización y Planes de Obras o Técnico Superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Toma de datos in situ, utilizando aparato topográfico de nivelación, calculando e interpretando los datos de la libreta topográfica, asistiendo a los topógrafos en los levantamientos de planos y en los cálculos inherentes a estas tareas, incluso con cierta autonomía operativa.

b) Asistencia a los técnicos en la inspección de obras y/o locales e instalaciones industriales.

c) Seguimiento del Plan de Control de Calidad y control de resultados de los ensayos realizados en cada obra, bajo la supervisión del técnico correspondiente, dando cuenta de las anomalías detectadas.

d) Realización de mediciones y comprobaciones de distancias, superficies y volúmenes sobre plano.

e) Levantamiento de planos topográficos de altimetría y realización de croquis de las zonas visitadas.

f) Otros trabajos auxiliares, como: copias y archivo de planos y proyectos, cálculos aritméticos para la extensión de certificaciones de obra, confección de presupuestos, elaboración de informes sobre las actuaciones llevadas a cabo, etc. Manejo básico de diferentes programas informáticos.

- TÉCNICO/A AUXILIAR DE CONSTRUCCIÓN

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras que, estando en posesión de la titulación académica de Técnico Superior en la familia profesional de edificación y obra civil, o titulación equivalente desempeñan las siguientes funciones características:

a) Asistencia técnica mediante la inspección in situ de obras y trabajos de construcción, instalaciones e infraestructuras, tanto de las contratadas por el Ayuntamiento, como de las de particulares, siguiendo con cierta autonomía operativa las directrices previamente marcadas por los técnicos facultativos municipales al cargo.
b) Toma, volcado y tratamiento informático de datos, medidas y comprobación de magnitudes utilizando aparatos topográficos y mediante instrumentos de medida manuales simples.
c) Cálculo e interpretación de los datos topográficos, asistiendo a sus superiores en el levantamiento de planos y delineándolos con total autonomía operativa.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

d) Realización de croquis, notas y diagramas descriptivos, así como captura de fotografías y vídeos de los trabajos, instalaciones e infraestructuras para documentación y control.
e) Análisis y tratamiento informático de datos, realizando consultas y búsquedas documentales, destinadas a la elaboración de proyectos y ejecución de obras, o para la gestión ordinaria del servicio.
f) Cálculo y confección de mediciones y relaciones valoradas de obras e instalaciones o para proyecto, con toma de datos (distancias, superficies y volúmenes) in situ y sobre plano.
g) Seguimiento del Plan de Control de Calidad y control de resultados de los ensayos realizados en cada obra, dando cuenta de las anomalías detectadas.
h) Comprobación e identificación de desperfectos y anomalías existentes en el espacio urbano y realización de propuestas de actuación.

- TÉCNICO/A AUXILIAR DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras que, estando en posesión de la titulación académica de Técnico Superior en sistemas electrotécnicos y automatizados, Técnico Superior en instalaciones electrotécnicas o titulación equivalente desempeñan las siguientes funciones características:

a) Asistencia técnica mediante la inspección in situ de obras, trabajos e instalaciones eléctricos y de alumbrado, tanto de las contratadas por el Ayuntamiento según las directrices e indicaciones marcadas por su dirección técnica, como de las de particulares según las directrices de los técnicos facultativos municipales responsables.
b) Toma, volcado y tratamiento informático de datos, medidas y comprobación de magnitudes utilizando instrumental especializado o instrumentos de medida manuales simples.
c) Cálculo e interpretación de los datos tomados, asistiendo a sus superiores en el levantamiento de planos y esquemas y delineándolos, incluso con cierta autonomía operativa.
d) Realización de croquis, notas, esquemas y diagramas descriptivos, así como captura de fotografías y vídeos de los trabajos e instalaciones para documentación y control.
e) Análisis y tratamiento informático de datos, realizando consultas y búsquedas documentales, a para apoyo a los técnicos facultativos en la elaboración de proyectos y ejecución de obras de alumbrado, o en la gestión ordinaria del servicio.
f) Cálculo y confección de mediciones y relaciones valoradas de obras e instalaciones o para proyecto, con toma de datos in situ y sobre plano.
g) Seguimiento del Plan de Control de Calidad y control de resultados de los ensayos realizados en cada obra o instalación, bajo la supervisión del técnico correspondiente, dando cuenta de las anomalías detectadas.
h) Comprobación e identificación de desperfectos y anomalías existentes en las instalaciones eléctricas y de alumbrado y realización de propuestas de actuación acorde a las indicaciones del técnico facultativo.

- TÉCNICO/A AUXILIAR DE RECURSOS Y ACTIVIDADES

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras que, estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional de técnico superior o técnico especialista, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, desempeñan las siguientes funciones características:

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

a) Asistencia a la producción de espectáculos, representaciones escénicas y demás eventos culturales, distribuyendo el trabajo entre el personal asignado, así como los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución.
b) Colaboración en el diseño de programaciones propias de los centros. Supervisión inmediata de los trabajos de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores. Ejecución material de los trabajos que supervisa, cuando sea preciso.
c) Control de la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.
d) Colaboración en las tareas de supervisión y seguimiento de los trabajos y montajes artísticos contratados con empresas externas y/o ejecutados por personal de producción ajeno al Ayuntamiento.
e) Control del uso de materiales, instrumentos y maquinaria. Detección e información de averías e incidencias, resolviéndolas por iniciativa propia o, en su caso, dando cuenta a sus superiores de las que revistan mayor complejidad. Actualización permanente de los sistemas de trabajo para adaptarlos a las nuevas tecnologías.
f) Recepción de documentación técnica y elaboración de las fichas técnicas correspondientes a cada producción.
g) Apoyo en la elaboración de informes y pliegos de prescripciones técnicas en relación con los contratos de suministros, asistencia técnica y otros servicios relacionados con la programación de actividades.

- TÉCNICO/A AUXILIAR DE PRODUCCIONES Y MONTAJES CULTURALES

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras que, estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional de técnico superior o técnico especialista, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, desempeñan las siguientes funciones características:
a) Asistencia a la producción de espectáculos, representaciones escénicas y demás eventos culturales, distribuyendo el trabajo entre el personal asignado, así como los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución.
b) Dirección inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores. Ejecución material de los trabajos que dirige, cuando sea preciso.
c) Control de la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.
d) Colaboración en las tareas de supervisión y seguimiento de los trabajos y montajes artísticos contratados con empresas externas y/o ejecutados por personal de producción ajeno al Ayuntamiento.
e) Control del uso de materiales, instrumentos y maquinaria. Detección e información de averías e incidencias, resolviéndolas por iniciativa propia o, en su caso, dando cuenta a sus superiores de las que revistan mayor complejidad. Actualización permanente de los sistemas de trabajo para adoptarlos a las nuevas tecnologías.
f) Recepción de documentación técnica y elaboración de las fichas técnicas correspondientes a cada producción.
g) Apoyo en la elaboración de informes y pliegos de prescripciones técnicas en relación con los contratos de suministros, asistencia técnica y otros servicios relacionados con la producción técnica de espectáculos.

- TÉCNICO/A AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras que, estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional de técnico superior o técnico especialista, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, bajo la dirección y supervisión del Jefe de la unidad correspondiente, desempeñan las siguientes funciones características:
a) Colaboración en la programación secuencial, seguimiento y control del buen funcionamiento y uso de las instalaciones.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

b) Distribución y supervisión del trabajo del personal a su cargo. Control de la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.
c) Seguimiento y control de equipamientos y materiales fungibles existentes en las instalaciones deportivas, incluso realización de inventarios.
d) Supervisión de las tareas de mantenimiento realizadas en las instalaciones deportivas, tanto de las ejecutadas por personal propio, como de las contratadas externamente.
e) Realización de las tareas de apoyo de carácter técnico y administrativo que genere la gestión ordinaria de las instalaciones deportivas.

JEFE/A DE TALLER
Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional de técnico superior o técnico especialista, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, desarrollan las siguientes funciones características:
a) Mando directo sobre el personal del Taller.
b) Distribución del trabajo, maquinaria, instrumentos y material del Taller.
c) Supervisión del trabajo efectuado por el personal del Taller, de los resultados obtenidos, del tiempo invertido en su realización y del aprovechamiento de la maquinaria, instrumentos y materiales.

CAPATAZ/A
Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional de técnico superior o técnico especialista, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, bajo la dependencia de su jefe inmediato, desempeñan funciones de vigilancia, dirección, control y distribución del trabajo de los oficiales, especialistas y personal no cualificado a su cargo, de forma personal y directa.
Otros requisitos: estar en posesión del carnet de conducir tipo “B”

En esta categoría profesional se establecen las siguientes especialidades, pudiendo existir tantas otras como titulaciones académicas existentes, en función de la titulación específica exigida en la Relación de Puestos de Trabajo para el desempeño de los diversos puestos de trabajo:

- CAPATAZ/A DE IMPRENTA

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional de técnico superior o técnico especialista en la Familia de Artes Gráficas, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, bajo la dependencia de su jefe inmediato, desarrollan funciones de dirección de la ejecución de las tareas cuya actividad requiere conocimiento de alguno de los procesos técnicos y de producción de las artes gráficas, tales como la realización de trabajos de impresión en blanco y negro, equipos de alzado, plegado y encuadernación mecánica, ejecución de planchas rápidas, etc., así como apoyo y colaboración en otras actividades de ejecución técnica. En dicho ámbito, desarrollarán las siguientes funciones características:
a) Distribución del trabajo entre el personal asignado así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución.
b) Dirección inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas por sus superiores.
c) Mando directo sobre el personal a su cargo.
d) Control de la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.
e) Control del uso de materiales, instrumentos y maquinaria.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- CAPATAZ/A DE BRIGADA DE PAVIMENTACIÓN

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del título de Técnico Superior en la familia profesional de edificación y obra civil o titulación equivalente, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, bajo la dependencia de su jefe inmediato, desarrollan funciones de dirección de la ejecución de las tareas cuya actividad requiere conocimiento de alguno de los procesos técnicos propios de dicha especialidad. En dicho ámbito desarrollarán las siguientes funciones características:
Distribución del trabajo entre el personal asignado así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución.

a) Dirección inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas por sus superiores.
b) Mando directo sobre el personal a su cargo.
c) Control de la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.
d) Control del uso de materiales, instrumentos y maquinaria.
e) Control de la seguridad y salud del personal a su cargo, verificando la disponibilidad y el uso efectivo del vestuario y los equipos de protección individual, así como el correcto empleo de los medios de protección colectiva, y del uso seguro de los útiles, las herramientas y la maquinaria.
f) Nombramiento diario del recurso preventivo de cada cuadrilla, en ausencia del encargado. Actuará él mismo como recurso preventivo, si fuera preciso.
g) Realización, cuando sea preciso, de cualquier labor relacionada con los trabajos efectuados por el personal de oficios de la Brigada.
h) Sustitución del encargado en vacaciones y ausencias.

- CAPATAZ/A DE BRIGADA DE ALUMBRADO PÚBLICO

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del título de Técnico Superior en sistemas electrotécnicos y automatizados, Técnico Superior en instalaciones electrotécnicas o titulación equivalente o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, bajo la dependencia de su jefe inmediato, desarrollan funciones de dirección de la ejecución de las tareas cuya actividad requiere conocimiento de alguno de los procesos técnicos propios de dicha especialidad. En dicho ámbito desarrollarán las siguientes funciones características:

a) Distribución del trabajo entre el personal asignado así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución.
b) Dirección inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas por sus superiores.
c) Mando directo sobre el personal a su cargo. Control de horario y desempeño del personal a su cargo, con apertura y cierre del centro de trabajo.
d) Control de la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.
e) Control del uso de materiales, instrumentos y maquinaria.
f) Control de la seguridad y salud del personal a su cargo, verificando la disponibilidad y el uso efectivo del vestuario y los equipos de protección individual, así como el correcto empleo de los medios de protección colectiva, y del uso seguro de los útiles, las herramientas y la maquinaria.
g) Nombramiento diario del recurso preventivo de cada cuadrilla. Actuará él mismo como recurso preventivo, si fuera preciso.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

h) Potestad de control sobre la ejecución de las obras y trabajos que afecten al alumbrado público de la ciudad por parte de particulares y empresas (contratistas de este ayuntamiento, empresas de servicios públicos, contratistas de obras particulares…), supervisión de su ejecución, con plena autonomía operativa, e informe a sus superiores de las deficiencias y problemas observados.
i) Realización, cuando sea preciso, de cualquier labor relacionada con los trabajos efectuados por el personal de oficios de la Brigada.

- CAPATAZ/A DE BRIGADA DE FORJA

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del título de Técnico Superior en la familia profesional de fabricación mecánica, o titulación equivalente o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, bajo la dependencia de su jefe inmediato, desarrollan funciones de dirección de la ejecución de las tareas cuya actividad requiere conocimiento de alguno de los procesos técnicos propios de dicha especialidad. En dicho ámbito desarrollarán las siguientes funciones características:

a) Distribución del trabajo entre el personal asignado así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución.
b) Dirección inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas por sus superiores.
c) Mando directo sobre el personal a su cargo.
d) Control de la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.
e) Control del uso de materiales, instrumentos y maquinaria.
f) Control de la seguridad y salud del personal a su cargo, verificando la disponibilidad y el uso efectivo del vestuario y los equipos de protección individual, así como el correcto empleo de los medios de protección colectiva, y del uso seguro de los útiles, las herramientas y la maquinaria.
g) Nombramiento diario del recurso preventivo de cada cuadrilla, en ausencia del encargado. Actuará él mismo como recurso preventivo, si fuera preciso.
h) Realización, cuando sea preciso, de cualquier labor relacionada con los trabajos efectuados por el personal de oficios de la Brigada.
i) Sustitución del encargado en vacaciones y ausencias

- CAPATAZ/A DE BRIGADA DE ELECTRICIDAD

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional de Técnico Superior o técnico especialista en la familia profesional de Electricidad y Electrónica, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, bajo la dependencia de su jefe inmediato, desarrollan funciones de dirección de la ejecución de las tareas cuya actividad requiere conocimiento de alguno de los procesos técnicos propios de dicha especialidad. En dicho ámbito desarrollarán las siguientes funciones características:

a) Distribución del trabajo entre el personal asignado así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución.
b) Dirección inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas por sus superiores.
c) Mando directo sobre el personal a su cargo.
d) Control de la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización. Supervisión de las instalaciones ejecutadas por personal ajeno al Ayuntamiento.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

e) Control del uso de los materiales, instrumentos y maquinaria, con actualización permanente de los sistemas de trabajo para adaptarlos a las nuevas tecnologías.
f) Realización, cuando sea preciso, de cualquier labor de mantenimiento, reforma, montaje e instalación de redes de electricidad, informática y telefonía, cualquiera que sea la naturaleza del soporte físico en el que se efectúen.
g) Realización o encargo de compras de materiales o equipos no asignados directamente al encargado de mantenimiento.

- CAPATAZ/A DE BRIGADA DE MANTENIMIENTO

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional de Técnico Superior o técnico especialista en la familia profesional de Edificación y Obra Civil, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, bajo la dependencia de su jefe inmediato, desarrollan funciones de dirección de la ejecución de las tareas cuya actividad requiere conocimiento de alguno de los procesos técnicos propios de dicha especialidad. En dicho ámbito desarrollarán las siguientes funciones características:
a) Distribución del trabajo entre el personal asignado así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución.
b) Dirección inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas por sus superiores.
c) Mando directo sobre el personal a su cargo.
d) Control de la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.
e) Control del uso de materiales, instrumentos y maquinaria.
f) Realización, cuando sea preciso, de cualquier labor relacionada con los trabajos efectuados por el personal de oficios de la Brigada.
g) Sustitución del encargado en vacaciones y ausencias.

- CAPATAZ/A DE BRIGADA DE CARPINTERÍA

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional de Técnico Superior o técnico especialista en la familia profesional de Madera y Mueble, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, bajo la dependencia de su jefe inmediato, desarrollan funciones de dirección de la ejecución de las tareas cuya actividad requiere conocimiento de alguno de los procesos técnicos propios de dicha especialidad. En dicho ámbito desarrollarán las siguientes funciones características:
a) Distribución del trabajo entre el personal asignado así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución.
b) Dirección inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas por sus superiores.
c) Mando directo sobre el personal a su cargo.
d) Control de la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.
e) Control del uso de materiales, instrumentos y maquinaria.
f) Realización, cuando sea preciso, de cualquier labor relacionada con los trabajos efectuados por el personal de oficios de la Brigada.
g) Conservación preventiva y correctiva de elementos de mobiliario y sus complementos.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

h) Montaje y desmontaje de escenarios, tribunas, paneles, cabinas; colocación de elementos complementarios como mesas, sillas, etc. y armado de muebles.
i) Traslado de mobiliario y enseres, así como su desmontaje y montaje.
j) Realización de instalaciones y aperos cuyos elementos funcionales sean predominantemente de madera.
k) Sustitución del encargado en vacaciones y ausencias.

- CAPATAZ/A DE BRIGADA DE SEÑALIZACIÓN VIAL

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional de Técnico Superior o técnico especialista, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, bajo la dependencia de su jefe inmediato, desarrollan funciones de dirección de la ejecución de las tareas cuya actividad requiere conocimiento de alguno de los procesos técnicos propios de dicha especialidad. En dicho ámbito desarrollarán las siguientes funciones características:
a) Distribución del trabajo entre el personal asignado así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución.
b) Dirección inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas por sus superiores.
c) Mando directo sobre el personal a su cargo.
d) Control de la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.
e) Control del uso de materiales, instrumentos y maquinaria.
f) Realización, cuando sea preciso, de cualquier labor relacionada con los trabajos efectuados por el personal de oficios de la Brigada.
g) Realización de tareas de mantenimiento de la maquinaria precisa en las tareas anteriores, tales como: cambios de aceite, revisión de filtros y correas, limpieza, etc.
h) Sustitución del encargado en vacaciones y ausencias.

- CAPATAZ/A DE INSTALACIONES

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional de Técnico Superior en Mantenimiento y Montaje de Instalaciones de Edificio y Proceso o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, bajo la dependencia de su jefe inmediato, desarrollan funciones de dirección de la ejecución de las tareas cuya actividad requiere conocimiento de alguno de los procesos técnicos propios de dicha especialidad. En dicho ámbito desarrollarán las siguientes funciones características:
a) Distribución del trabajo entre el personal asignado así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución.
b) Dirección inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas por sus superiores.
c) Mando directo sobre el personal a su cargo.
d) Control de la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.
e) Control del uso de materiales, instrumentos y maquinaria.
f) Vigilancia de las instalaciones y detección de averías, resolviéndolas por propia iniciativa o, en su caso, avisando a los responsables de mantenimiento e informando de todo tipo de incidencias.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

g) Colaboración en las tareas de supervisión y seguimiento de los trabajos contratados con empresas externas

- CAPATAZ/A DE BRIGADA DE ZOONOSIS

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional de Técnico Superior o técnico especialista, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, así como del carnet de manipulador de plaguicidas de nivel cualificado, bajo la dependencia de su jefe inmediato, desarrollan funciones de dirección de la ejecución de las tareas cuya actividad requiere conocimiento de alguno de los procesos técnicos propios de dicha especialidad. En dicho ámbito desarrollarán las siguientes funciones características:

a) Distribución del trabajo entre el personal asignado así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución.

b) Dirección inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas por sus superiores.

c) Mando directo sobre el personal a su cargo.

d) Control de la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.

e) Control del uso de materiales, instrumentos y maquinaria.

f) Realización, cuando sea preciso, de cualquier labor relacionada con los trabajos efectuados por el personal de oficios de la Brigada.

ENCARGADO/A

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional de técnico superior o técnico especialista, o bien capacitación probada en relación con el puesto, poseen los conocimientos generales técnicos, experiencia y capacidad organizativa suficiente para ejercer la dirección en su especialidad, bajo las órdenes del titulado superior o medio. Sus cometidos consistirán en la distribución, planificación, supervisión y correcta realización del trabajo del personal a sus órdenes, así como su formación, capacitación y control disciplinario.

MONITOR/A DE OFICIOS ARTISTICOS

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional de técnico superior o técnico especialista, o bien capacitación probada en relación con el puesto, bajo la dependencia de su jefe inmediato, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Programación y preparación de las actividades a realizar durante el curso.

b) Desarrollo e impartición de los cursos y realización material de las actividades programadas con los grupos de alumnos.

c) Control de las instalaciones donde se desarrollan sus funciones, poniendo en conocimiento del personal correspondiente la necesidad de reparaciones.

d) Confección de la memoria anual del curso.

MONITOR/A DE AULA DE ARTE

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

de técnico superior o técnico especialista, o bien capacitación probada en relación con el puesto, bajo la dependencia de su jefe inmediato, desempeñan las siguientes funciones características:
a) Programación y preparación de las actividades a realizar durante el curso.
b) Desarrollo e impartición de los cursos y realización material de las actividades programadas con los grupos de alumnos.
d) Confección de la memoria anual del curso.

d) Cumplimentación de la documentación precisa para llevar un adecuado seguimiento de las actividades y los participantes en ellas.

SUPERVISOR/A DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional de técnico superior o técnico especialista en Mantenimiento y Montaje de Instalaciones de Edificio y Proceso, o bien capacitación probada en relación con el puesto, bajo la dependencia de su jefe inmediato, desempeñan las siguientes funciones características:
a) Distribución del trabajo entre el personal asignado así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución.
b) Dirección inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas por sus superiores.
c) Mando directo sobre el personal a su cargo. Control de la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.
d) Control del uso de los materiales, instrumentos y maquinaria.
e) Realización, cuando sea preciso, de cualquier labor de mantenimiento.
f) Colaboración en las tareas de supervisión y seguimiento de los trabajos contratados con empresas externas.
g) Realización de tareas de apoyo a las de carácter técnico que lleven a cabo sus superiores.

SUPERVISOR/A DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional de técnico superior o técnico especialista, o bien capacitación probada en relación con el puesto, bajo la dependencia de su jefe inmediato, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Seguimiento de la Programación secuencial de los programas encomendados controlando su ejecución, conforme a las directrices marcadas y evaluando resultados.
b) Elaboración de pautas para el desarrollo de los programas encomendados y control de su ejecución en los escenarios donde se realicen, corrigiendo, tramitando incidencias y evaluando los resultados.
c) Realización de trabajos administrativos relacionados con los programas encomendados y realización de estadísticas.
d) Elaboración de la información relevante de los programas encomendados, procesamiento de la misma y realización de la difusión necesaria para su desarrollo.
e) Elaboración de informes y propuestas sobre los programas y materias de su competencia.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

f) Apoyo técnico a la Jefatura de la Unidad correspondiente.
g) Control y seguimiento del personal de plantilla adscrito a la Unidad y control y supervisión de los servicios prestados por empresas externas, colaborando con la Jefatura de la Unidad en la elaboración de las Prescripciones Técnicas para la contratación de dichos servicios.
h) Control del equipamiento y material adscrito a los programas.

TÉCNICO/A AUXILIAR DEPORTIVO

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras que, estando en posesión de una titulación académica de Formación Profesional de Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas, desempeñan las siguientes funciones características

a) Impartición de clases de las diferentes actividades, programas deportivo-educativos y/o educativo-recreativos para diferentes colectivos y niveles, responsabilizándose de la correcta utilización del material utilizado al efecto.
b) Previsión de material necesario en función de la planificación de actuaciones establecida.
c) Preparación de las clases de cada actividad.
d) Colaboración en la realización de actividades complementarias de cada programa.
e) Control y seguimiento de programas siguiendo las pautas previamente establecidas.
f) Realización de las tareas administrativas de apoyo necesarias para la ejecución de las actividades desarrolladas.

CATEGORÍAS PROFESIONALES CORRESPONDIENTES A PUESTOS DE TRABAJO DECLARADOS "A EXTINGUIR"

SECRETARIA

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras que, estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional de técnico superior o técnico especialista, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, bajo la dirección de los Técnicos de Administración General o responsables de órganos de base o especializados, desempeñan las siguientes funciones características:
a) Preparación material de los expedientes y tramitación y gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable
b) Información y atención al público, sobre toda clase de materias de la competencia municipal y de interés ciudadano.
c) Recogida de datos y captación de información en materia tributaria, realización de tareas auxiliares de Inspección en dicha materia y comprobación directa de hechos susceptibles de originar obligaciones tributarias.
d) Las propias de secretaría de jefaturas y autoridades municipales.

ADMINISTRATIVO/A

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras que, estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional de técnico superior o técnico especialista, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, bajo la dirección de los Técnicos de Administración General o responsables de órganos de base o especializados, desempeñan las siguientes funciones características:
a) Preparación material de los expedientes y tramitación y gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable
b) Información y atención al público, sobre toda clase de materias de la competencia municipal y de interés ciudadano.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

c) Recogida de datos y captación de información en materia tributaria, realización de tareas auxiliares de Inspección en dicha materia y comprobación directa de hechos susceptibles de originar obligaciones tributarias.
d) Las propias de secretaría de jefaturas y autoridades municipales.

TÉCNICO/A AUXILIAR DE ALMACÉN DE ACOPIOS

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras que, estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional de técnico superior o técnico especialista, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, desempeñan las siguientes funciones características:
a) Administración y conservación de los bienes depositados en el Almacén de Acopios
b) Dirección, distribución y supervisión de trabajo del personal a su cargo.
c) Control del uso de materiales, instrumentos, maquinaria y en particular manejo de las herramientas informáticas necesarias para una mejora de la calidad del trabajo.
d) Responsable del buen orden, limpieza y adecuado uso de las instalaciones a su cargo, así como del mantenimiento y conservación de las mismas, detectando posibles averías e informando para su reparación.
e) Realización de tareas de naturaleza administrativa tales como informes y propuestas referentes al sistema de adquisición de materiales y vestuario.

OPERADOR/A DE CONTROL DE TRÁFICO

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional de técnico superior o técnico especialista, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo, desarrollan las siguientes funciones características:
a) Manejo de ordenadores y elementos periféricos para la ejecución de los trabajos y control y seguimiento de los mismos, comunicando las incidencias producidas.
b) Instalación y control de elementos consumibles de uso en los distintos equipos informáticos.
c) Control y verificación del funcionamiento de los distintos ordenadores y elementos periféricos, así como de las averías e incidencias que se produzcan.
d) Apoyo y colaboración en el inventario y control de los distintos elementos informáticos, hardware y software, incluyendo los medios de almacenamiento externo utilizados.
e) Control del tráfico urbano mediante la utilización del software específico correspondiente y el manejo de cámaras, tomando las decisiones oportunas para obtener una mayor fluidez en el tráfico.
f) Control, seguimiento y comunicación a la empresa de mantenimiento de todas las incidencias y averías relativas a los equipos de control de tráfico.
g) Realización de información cartográfica y modificaciones relativas a cruces regulados por semáforos mediante herramientas de dibujo (DRAW2, AUTOCAD).
h) Transmisión de información a los técnicos.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

EDUCADOR/A DE CALLE

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional de técnico superior o técnico especialista, o bien capacitación probada en relación con el puesto, bajo la dependencia de su jefe inmediato, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Colaboración con los responsables de los programas en la preparación, ejecución, control y seguimiento de las actividades dirigidas a grupos de infancia y juventud, en función de la programación efectuada en el proyecto de trabajo del CEAS.

b) Participación en la selección de los niños y jóvenes objeto de las intervenciones, llevando a cabo su captación y motivación, así como la de sus familias, manteniendo, al efecto, contactos con otras administraciones, asociaciones, grupos, voluntariado, etc., en relación con sus tareas habituales.

c) Preparación y ejecución directa del trabajo individualizado con las personas participantes en los proyectos, según las directrices marcadas desde los equipos de trabajo del CEAS.

ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del Título de Bachiller, o Formación Profesional de técnico superior o técnico especialista, o bien capacitación probada en relación con el puesto, bajo la dependencia de su jefe inmediato, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Preparación material, implementación, desarrollo y seguimiento de las actividades de animación sociocultural.

b) Colaboración en la determinación y seguimiento de los objetivos de los proyectos.

c) Gestión y tramitación de todos aquellos aspectos que supongan la puesta en marcha material de las actividades.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

GRUPO IV

OFICIAL/A 1ª DE OFICIOS

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras competencias profesionales, que, estando en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o equivalente, o bien capacitación probada en relación con el puesto, bajo las órdenes de los técnicos medios o auxiliares, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Programación del trabajo a realizar, realización directa de éste y ordenar su ejecución a los auxiliares y ayudantes.

b) Control de las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento de aquellas instalaciones que tengan a su cargo.

c) Realización de los trabajos de mantenimiento de albañilería, de fontanería, de pintura, de carpintería, de solados, etc. que sean necesarios en las instalaciones o en el edificio, así como la realización de pequeñas obras nuevas.

d) Supervisión de las operaciones de comprobación periódicas definidas en los reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas correspondientes, así como realización de las mismas cuando se posea carnés autorizados o la operación a realizar no precise de la posesión de carnés especiales, haciendo que los valores definidos en ellos se mantengan dentro de los límites permitidos

e) Limpieza de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller, etc.

f) Montaje de estrados, tarimas, escenarios, asientos, puesta en funcionamiento de altavoces, equipo de música, proyección, etc. para el normal desenvolvimiento de actividades del centro.

g) Realización de pequeñas reparaciones en los dispositivos de las instalaciones mencionadas, así como en los aparatos portátiles considerados como utillaje.

Otros requisitos: Permiso de conducir clase B.

En esta categoría profesional se establecen las siguientes especialidades, pudiendo existir tantas otras como titulaciones académicas existentes, en función de la titulación específica exigida en la Relación de Puestos de Trabajo para el desempeño de los diversos puestos de trabajo:

- OFICIAL/A 1ª DE MANTENIMIENTO

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras competencias profesionales, que, estando en posesión del título de Formación Profesional de Grado Medio en las familias profesionales de Electricidad y Electrónica, de Edificación y Obra Civil o de Madera y Mueble, bajo la dirección de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Realización de tareas de medición, limpieza de huecos, colocación de cristales, mantenimiento de las instalaciones donde trabaja y de la maquinaria a su cargo.

b) Realización de tareas auxiliares de otros oficios, ayudando a los compañeros especializados en los mismos, si fuera necesario.

c) Conducción de vehículos.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- OFICIAL/A VIGILANTE DE OBRAS

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras competencias profesionales, que, estando en posesión del título de Formación Profesional Técnico de de grado medio en la familia profesional de edificación y obra civil, o titulación equivalente, o titulación genérica del grupo más ocho años de experiencia acreditada como oficial en obras de construcción, bajo la dirección de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Vigilancia y control in situ de obras y trabajos de construcción, instalaciones e infraestructuras, tanto de las contratadas por el Ayuntamiento según las directrices e indicaciones marcadas por su dirección técnica, como de las de particulares según las directrices de los técnicos municipales responsables.
b) Toma, volcado y tratamiento informático de datos, medidas y comprobación de magnitudes mediante instrumentos de medida manuales simples.
c) Realización de croquis y diagramas descriptivos, así como captura de fotografías y vídeos de los trabajos, instalaciones e infraestructuras para documentación y control.
d) Interpretación de planos y realización de cálculos sobre los mismos.
e) Relación, de palabra o por escrito, a sus superiores de la marcha de los trabajos relacionados en los apartados anteriores, así como de los controles efectuados.
f) Manejo elemental de los diferentes programas informáticos necesarios para la realización de las tareas anteriores. Atención y manipulación de las herramientas, la maquinaria y los equipos de trabajo y seguridad propios.
g) Colaboración con compañeros de otros oficios, cuando sea preciso.

- OFICIAL/A DE SERVICIOS

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras competencias profesionales, que, estando en posesión del título de Formación Profesional Técnico de Grado Medio o equivalente, o bien capacitación probada en relación con el puesto, así como del Carnet de manipulador de plaguicidas de uso ambiental y en la industria de nivel básico, bajo la dirección de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Trabajos de desratización y desinfección y en general tareas de limpieza que afecten a la salud pública.
b) Tareas de inspección para la detección de animales dañinos o plagas que afecten a la salud pública, aplicando los medios necesarios para su eliminación (pastillas, cebos, etc.).
c) Asesoramiento a los particulares que lo soliciten sobre control de animales dañinos, plagas y en general todas las tareas propias de la Brigada de Zoonosis y realización de campañas informativas sobre el tema.
d) Recogida de animales de las vías públicas, domicilios, etc. y traslado de los mismos al depósito municipal adecuado. Alimentación, cuidado y limpieza de los mismos mientras se encuentren en las dependencias municipales.

- OFICIAL/A 1ª DE MICROFILM

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras competencias profesionales, que, estando en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o equivalente, o

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

bien capacitación probada en relación con el puesto, bajo la dirección de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:
a) Realización de tareas de microfilmado, incluyendo operaciones tales como el filmado de documentos y planos, procesado de las películas y posterior control de calidad de los trabajos realizados, etc.
b) Valoración previa y sucinta sobre el estado del documento para informar sobre la conveniencia o no de su microfilmación.
c) Otros trabajos propios de su cualificación profesional tales como digitalización de documentos y transformación de los mismos a formato de proceso de texto.
d) Realización de tareas auxiliares y de colaboración con el resto del personal del Archivo Municipal.

- OFICIAL/A 1ª DE FOTOCOMPOSICIÓN

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras competencias profesionales, que, estando en posesión del título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en la familia de Artes Gráficas, y/o experiencia profesional de, al menos, tres años, en el ámbito de las artes gráficas bajo la dirección de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Realización de las tareas de planteado y maquetado del trabajo, composición de los trabajos mediante el uso de ordenador, filmado sobre papel, película fotográfica, etc. Revelado en la procesadora del papel o película filmada mediante productos y técnicas adecuados.
b) Mantenimiento y limpieza de los equipos en perfecto estado de funcionamiento.
c) Otras tareas auxiliares, tales como guillotinado, plegado, encuadernación, etc., así como labores de ayuda al resto de los puestos de trabajo de la Imprenta Municipal.

- OFICIAL/A 1ª DE FOTOMECÁNICA

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras competencias profesionales, que, estando en posesión del título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en la familia de Artes Gráficas y/o experiencia profesional de, al menos, tres años, en el ámbito de las artes gráficas, bajo la dirección de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Realización de las tareas necesarias para realizar películas y material base para offset tales como: Sacar negativos en la cámara, procesarlos para el revelado, obtención de positivos, montaje, confección de la plancha y revelado de la misma, etc.
b) Confección de polímeros para tipografía.
c) Mantenimiento y limpieza de los equipos en perfecto estado de funcionamiento.
d) Otras tareas auxiliares tales como guillotinado, plegado, encuadernación, etc., así como labores de ayuda al resto de los puestos de trabajo de la Imprenta Municipal, incluso maquetado, y cuantas tareas propias de su cualificación profesional le indiquen sus superiores.

- OFICIAL/A 1ª MAQUINISTA

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras competencias profesionales, que, estando en posesión del título Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en la familia de Artes Gráficas y/o experiencia profesional de, al

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

menos, tres años, en el ámbito de las artes gráficas, bajo la dirección de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Confección de impresos manejando la máquina de offset y ejecutando todo tipo de tareas tales como: Planteamiento del trabajo, composición de los moldes en la impresora, etc.
b) Mantenimiento y limpieza de los equipos en perfecto estado de funcionamiento.
c) Otras tareas auxiliares, tales como guillotinado, plegado, encuadernación, etc., así como labores de ayuda al resto de los puestos de trabajo de la Imprenta Municipal.

- OFICIAL/A 1ª DE FORJA

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras competencias profesionales, que, estando en posesión del título de Técnico de grado medio en la familia profesional de fabricación mecánica, o titulación equivalente, o titulación genérica del grupo más ocho años de experiencia acreditada como oficial en trabajos de metal, bajo la dirección de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Realización de los trabajos propios de su oficio con total autonomía, en solitario o mandando una cuadrilla formada por otros oficiales, ayudantes y peones.
b) Actuación como recurso preventivo de la cuadrilla que mande.
c) Preparación del entorno de trabajo en el taller y la obra, así como del material necesario, realizando mediciones sobre plano o en el tajo, preparando plantillas y replanteando los montajes.
d) Corte y doblado de piezas metálicas; y unión mediante soldadura eléctrica u oxiacetilénica, remachado o atornillado, formando piezas, elementos y estructuras metálicas.
e) Construcción y montaje de piezas y elementos metálicos de forja, desde pletinas y barras.
f) Corrección térmica de deformaciones de pletinas, llantas y tubos.
g) Reparación, rehabilitación y colocación de elementos de forja, o metálicos en general: vallas, arquetas, tapas de registro y sumideros, bancos y otro mobiliario, columnas, hitos y bolardos, estructuras…
h) Aplicación de cualquier tratamiento y acabado externo a elementos metálicos: protección anticorrosión, pintura… Verificación de soldaduras y revestimientos, controlando la calidad de trabajos metálicos.
i) Atención y manipulación de las herramientas, la maquinaria y los equipos de trabajo y seguridad propios y del resto de su cuadrilla, realizando el mantenimiento ordinario de la maquinaria precisa en las tareas anteriores (cambios de aceite, revisión de filtros y correas, limpieza...).

OFICIAL/A 1ª PINTOR/A

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras competencias profesionales, que, estando en posesión del título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Acabados de Construcción, bajo la dirección de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Realización de tareas de pintado y repasado de paredes, suelos y techos, así como todo tipo de estructuras, de los edificios municipales e instalaciones anejas, examinando paredes, determinando o asesorando sobre el tipo de pintura y el color a utilizar,

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

mezclando colores, tratando manchas, etc., arbitrando soluciones por propia iniciativa y con dominio del oficio.
b) Colocación de moquetas, plásticos, hules, etc.
c) Realización de tareas auxiliares de otros oficios cuando sean precisas para el desarrollo del suyo propio, en particular aquellas relacionadas con la albañilería.

- OFICIAL/A 1ª ALBAÑIL

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras competencias profesionales, que, estando en posesión del título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Acabados de Construcción, en Obras de Albañilería o en Obras de Hormigón bajo la dirección de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:
a) Realización de tareas de mantenimiento de edificios municipales y urbanizaciones anejas en cuanto a tareas de albañilería, localizando fugas y otros defectos en las instalaciones aportando y practicando soluciones por propia iniciativa y con total domino del oficio, interpretando planos de detalle.
b) Realización de replanteos, trazados, alicatados, ensolados, impermeabilizados, etc. Repara goteras, recibiendo y colocando tejas y techumbres.
c) Colocación de toda clase de pavimentación y bordillos, construcción de tabiques, arquetas, etc.
d) Realización de tareas auxiliares de otros oficios cuando sean precisas para el desarrollo del suyo propio.

- OFICIAL/A 1ª CERRAJERO/A

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras competencias profesionales, que, estando en posesión del título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Soldadura y Calderería, bajo la dirección de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Realización de tareas de mantenimiento de cerrajería y componentes metálicos de edificios y urbanizaciones anejas, así como del mobiliario metálico de los mismos, localizando y reparando averías, arbitrando soluciones por propia iniciativa y con total domino del oficio.

b) Control y colocación de amaestramiento de cerraduras de seguridad.

c) Construcción de puertas, ventanas, placas de calles, plazas y monumentos y otros trabajos de artesanía.

d) Realización de tareas auxiliares de otros oficios cuando sean precisas para el desarrollo del suyo propio.

- OFICIAL/A 1ª ELECTRICISTA

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras competencias profesionales, que, estando en posesión del título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Equipos e Instalaciones Electrotécnicas, bajo la dirección de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:
a) Realización de tareas de mantenimiento de instalaciones eléctricas, redes informáticas y de telefonía, cualquiera que sea la naturaleza del soporte físico en el que se efectúen, localizando y reparando averías, arbitrando soluciones por propia iniciativa, con total dominio del oficio y con capacidad para interpretar planos de detalle.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

b) Reforma de instalaciones eléctricas, redes de informática y telefonía, montaje de cuadros, instalaciones de alumbrado para exposiciones, festejos populares, etc.
c) Realización de tareas auxiliares de otros oficios cuando sean precisas para el desarrollo del suyo propio

- OFICIAL/A 1ª CARPINTERO-EBANISTA

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras competencias profesionales, que, estando en posesión del título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en la familia de Madera y Mueble , bajo la dirección de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:
a) Realización de tareas de trazado de las maderas, armado de muebles en general hasta su acabado final, incluyendo el barnizado, pintado, lacado, etc., con total dominio del oficio.
b) Montaje y desmontaje de escenarios, gradas, plataformas y todo tipo de estructuras de madera, o mixtas, en general
c) Mantenimiento y reparaciones de mobiliario (puertas, ventanas, persianas, etc.).
d) Manejo y mantenimiento de toda clase de maquinaria relacionadas con las tareas propias del puesto de trabajo, en especial la denominada “Tupi”.

- OFICIAL/A 1ª FONTANERO/A

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras competencias profesionales, que, estando en posesión del título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Obras de Albañilería o en Soldadura y Calderería o en Montaje y Mantenimiento de Instalaciones de frio, Climatización y Producción de calor o equivalente, bajo la dirección de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:
a) Montaje y mantenimiento de instalaciones de fontanería, agua, calefacción, frio, climatización, etc.., cualquiera que sea la naturaleza del soporte físico en el que se efectúen, localizando y reparando averías, arbitrando soluciones por propia iniciativa, con total dominio del oficio y con capacidad para interpretar planos de detalle.
b) Reforma de instalaciones de fontanería, agua, calefacción, frío, climatización,..etc.
c) Tareas auxiliares de otros oficios cuando sean precisas para el desarrollo del suyo propio.
d) Auxilio a compañeros de otros oficios, cuando sea necesario.
e) Conducción de vehículos.

- OFICIAL/A 1ª JARDINERO/A

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras competencias profesionales, que, estando en posesión del título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Jardinería, bajo la dirección de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:
a) Conocimientos generales de los sistemas e instrumentos de riego empleados.
b) Interpretación de planos y croquis, haciendo replanteos en el terreno de planos.
c) Sustitución del capataz en casos de ausencia, vacante o enfermedad.
d) Utilizar y conducir tractores, maquinaria y vehículos con carnet de clase B, así como sus elementos accesorios.
e) Controlar el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, maquinaria y vehículos utilizados, efectuando pequeñas reparaciones si fuera necesario.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- OFICIAL/A 1ª DE PAVIMENTACIÓN

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras competencias profesionales, que, estando en posesión del título de Formación Profesional de Técnico de grado medio en la familia profesional de edificación y obra civil o titulación equivalente, o titulación genérica del grupo más ocho años de experiencia acreditada como oficial en obras de construcción, bajo la dirección de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Realización de los trabajos propios de su oficio con total autonomía, en solitario o mandando una cuadrilla formada por otros oficiales, ayudantes y peones.
b) Actuación como recurso preventivo de la cuadrilla que mande.
c) Preparación del entorno de trabajo en obra, así como del material necesario, realizando mediciones sobre plano o en el tajo, preparando despieces y replanteando en planta y cota los pavimentos.
d) Realización de trabajos de obra nueva y reparación de pavimentos de piezas o continuos, efectuando para ello todas las tareas necesarias: demoliciones, extendido y nivelación de morteros y hormigones, corte y colocación de bordillos, adoquines y baldosas, recebado y lechado…
e) Ejecución de tareas de mantenimiento de pavimentos mediante la dosificación, preparación y extendido de masa de asfalto fundido o de aglomerado en caliente por medios manuales.
f) Construcción y remate de arquetas u otras pequeñas obras de fábrica y canalizaciones.
g) Atención y manipulación de las herramientas, la maquinaria y los equipos de trabajo y seguridad propios y del resto de su cuadrilla, realizando el mantenimiento ordinario de la maquinaria precisa en las tareas anteriores (cambios de aceite, revisión de filtros y correas, limpieza...).

- OFICIAL/A 1ª DE ALUMBRADO

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras competencias profesionales, que, estando en posesión del título de Formación Profesional de Técnico en Instalaciones eléctricas y automáticas, Técnico en equipos e instalaciones electrotécnicas o titulación equivalente, bajo la dirección de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Realización de los trabajos propios de su oficio con total autonomía, en solitario o mandando una cuadrilla formada por otros oficiales, ayudantes y peones.
b) Actuación como recurso preventivo de la cuadrilla que mande.
c) Preparación del entorno de trabajo en el taller y la obra, así como del material necesario, realizando mediciones sobre plano o en el tajo.
d) Tareas de mantenimiento de instalaciones de alumbrado público, y eléctricas en general: sustitución de lámparas y otros equipos, localización y reparación de averías, desmontaje, revisión y montaje de luminarias, columnas…
e) Reforma de instalaciones eléctricas: tendido de cable –en canalización, en bandeja o grapado en pared–, montaje de cuadros, instalaciones eventuales para exposiciones, festejos populares...
f) Arbitrio de soluciones por propia iniciativa, con total dominio del oficio y con capacidad para interpretar planos de detalle.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

g) Conducción de todo tipo de vehículos, en especial el dotado con grúa cesta, así como manejo de sus correspondientes mecanismos, controlando su buen funcionamiento y mantenimiento, efectuando pequeñas reparaciones si fuera necesario y dando partes diarios sobre las que resulten aconsejables.
h) Establecimiento de la señalización preceptiva, cuando el vehículo que conduce se estacione en la vía pública, tanto de la zona de trabajo como del propio vehículo, mediante conos, señales, vallas, etc.
i) Atención y manipulación de las herramientas, la maquinaria y los equipos de trabajo y seguridad propios y del resto de su cuadrilla, realizando el mantenimiento ordinario de la maquinaria precisa en las tareas anteriores (cambios de aceite, revisión de filtros y correas, limpieza...).

OFICIAL/A 2ª DE OFICIOS

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras no incluidos en otras categorías profesionales que, estando en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o equivalente, o bien capacitación probada en relación con el puesto y que sin un dominio total y completo de un oficio determinado pero con conocimientos teóricos y prácticos elementales sobre distintas especialidades, realizan funciones de almacenamiento, cuidado y entretenimiento en las instalaciones y dependencias bajo instrucciones precisas de otro trabajador de categoría superior que supervisará su labor.

Otros requisitos: Carnet de conducir tipo “B”

Son tareas fundamentales de esta categoría:
a) La realización directa de las operaciones más elementales en la explotación y mantenimiento del centro, sus instalaciones y exteriores.
b) El auxilio al jefe y al personal Oficial 1ª de Oficios en los trabajos y operaciones que éstos realice. La realización de los trabajos de demolición, picado, apertura, etc., que se precise en las reparaciones y el mantenimiento del inmueble, así como los de acarreos, retirada de escombros, útiles, maquinaria, muebles, etc.
c) Colaborar con el personal de Oficial 1ª de Oficios en la limpieza de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller, etc.
d) Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones y servicios del centro, atendiendo aquellas reparaciones que no exijan especial cualificación técnica.
e) Atender el buen orden del espacio exterior, realizando labores sencillas de jardinería.
f) Tomar nota y dar cuenta a sus superiores de cuantas anomalías e incidencias observen en el centro.

En esta categoría profesional se establecen las siguientes especialidades, pudiendo existir tantas otras como titulaciones académicas existentes, en función de la titulación específica exigida en la Relación de Puestos de Trabajo para el desempeño de los diversos puestos de trabajo:

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- OFICIAL/A 2ª ELECTRICISTA DE ALUMBRADO PÚBLICO

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras competencias profesionales, que, estando en posesión del título de Formación Profesional de Técnico en instalaciones eléctricas y automáticas; Técnico en equipos e instalaciones electrotécnicas o titulación equivalente, bajo la dirección de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Realización de los trabajos propios de su oficio con cierta autonomía, pero integrado en una cuadrilla formada por otros oficiales, ayudantes y peones, o dependiendo directamente de su capataz.
b) Preparación del ámbito de trabajo en el taller y la obra, así como del material necesario.
c) Tareas de mantenimiento de instalaciones de alumbrado público, y eléctricas en general: sustitución de lámparas y otros equipos, localización y reparación de averías, desmontaje, revisión y montaje de luminarias, columnas…
d) Reforma de instalaciones eléctricas: tendido de cable –en canalización, en bandeja o grapado en pared–, montaje de cuadros, instalaciones eventuales para exposiciones, festejos populares...
e) Aplicación de cualquier tratamiento y acabado externo a elementos metálicos de alumbrado (columnas, luminarias…): protección anticorrosión, pintura…
f) Atención y manipulación de las herramientas, la maquinaria y los equipos de trabajo y seguridad propios.
g) Tareas auxiliares de otros oficios, ayudando a los compañeros especializados en los mismos, si fuera necesario.

- OFICIAL/A 2ª DE FORJA

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras competencias profesionales, que, estando en posesión del título de Técnico de grado medio en la familia profesional de fabricación mecánica, o titulación equivalente o titulación genérica del grupo más cuatro años de experiencia acreditada como oficial en trabajos de metal, bajo la dirección de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Realización de los trabajos propios de su oficio con cierta autonomía, pero integrado en una cuadrilla formada por otros oficiales, ayudantes y peones, o dependiendo directamente de su capataz.
b) Preparación del ámbito de trabajo en el taller y la obra, así como del material necesario.
c) Corte y doblado de piezas metálicas; y unión mediante soldadura eléctrica u oxiacetilénica, remachado o atornillado, formando piezas, elementos y estructuras metálicas.
d) Construcción y montaje de piezas y elementos metálicos de forja, desde pletinas y barras.
e) Corrección térmica de deformaciones de pletinas, llantas y tubos.
f) Reparación, rehabilitación y colocación de elementos de forja, o metálicos en general: vallas, arquetas, tapas de registro y sumideros, bancos y otro mobiliario, columnas, hitos y bolardos, estructuras…
g) Aplicación de cualquier tratamiento y acabado externo a elementos metálicos: protección anticorrosión, pintura…

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

h) Atención y manipulación de las herramientas, la maquinaria y los equipos de trabajo y seguridad propios.
i) Tareas auxiliares de otros oficios, ayudando a los compañeros especializados en los mismos, si fuera necesario.

- OFICIAL/A 2ª DE PAVIMENTACIÓN

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras competencias profesionales, que, estando en posesión del título de Técnico de grado medio en la familia profesional de edificación y obra civil, o titulación equivalente, o titulación genérica del grupo más cuatro años de experiencia acreditada como oficial en obras de construcción, bajo la dirección de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Realización de los trabajos propios de su oficio con cierta autonomía, pero integrado en una cuadrilla formada por otros oficiales, ayudantes y peones, o dependiendo directamente de su capataz.
b) Preparación del entorno de trabajo en obra, así como del material necesario.
c) Realización de trabajos de obra nueva y reparación de pavimentos de piezas o continuos, efectuando para ello todas las tareas necesarias: demoliciones, extendido y nivelación de morteros y hormigones, corte y colocación de bordillos, adoquines y baldosas, recebado y lechado…
d) Ejecución de tareas de mantenimiento de pavimentos mediante la dosificación, preparación y extendido de masa de asfalto fundido o de aglomerado en caliente por medios manuales.
e) Construcción y remate de arquetas u otras pequeñas obras de fábrica y canalizaciones.
f) Atención y manipulación de las herramientas, la maquinaria y los equipos de trabajo y seguridad propios.
g) Tareas auxiliares de otros oficios, ayudando a los compañeros especializados en los mismos, si fuera necesario

- OFICIAL/A 2ª DE MANTENIMIENTO

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras competencias profesionales, que, estando en posesión del título de Formación Profesional de Grado Medio en las familias profesionales de Electricidad y Electrónica, de Edificación y Obra Civil o de Madera y Mueble, bajo la dirección de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Realización de la práctica totalidad de las tareas asignadas a cada especialidad, salvo algunas de características muy específicas o de especial capacitación técnica, diferenciándose fundamentalmente de la categoría de oficial 1ª en la iniciativa-decisión en cuanto a localización y arbitrio de soluciones en cada caso.
b) Realización de tareas de medición, limpieza de huecos, colocación de cristales, mantenimiento de las instalaciones donde trabaja y de la maquinaria a su cargo.
c) Efectuar tareas auxiliares de otros oficios, ayudando a los compañeros especializados en los mismos, si fuera necesario.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- OFICIAL/A 2ª JARDINERO/A

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras competencias profesionales, que, estando en posesión del título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Jardinería, bajo la dirección de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Ejecutar bajo la dirección de sus superiores, las operaciones fundamentales de jardinería: limpieza de plantaciones y jardines, cava y escarda, preparación de tierras, reposición de plantas, plantación de arbolado, resembrados, siega, riegos en general, recorte de setos, preparación y aplicación de insecticidas, poda de arbolado en sus diversas especies y tamaños, etc.

b) Utilizar y conducir tractores, maquinaria y vehículos con carnet de clase B, así como sus elementos accesorios.

c) Controlar el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, maquinaria y vehículos utilizados, efectuando pequeñas reparaciones si fuera necesario.

AUXILIAR DE SERVICIOS

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o equivalente, o bien capacitación probada en relación con el puesto y, bajo la dependencia de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Apoyo a las tareas administrativas propias de la Unidad de destino así como ejecutar cuantos encargos se le encomienden por razones del servicio.
b) Manejo de ordenadores a nivel de usuario.
c) Archivo de libros y documentos.
d) Atención e información al público.
e) Garantizar la apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre de los edificios, así como el control de acceso de personas recibiéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente.
f) Revisar, suministrar y reponer los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en los locales de la Unidad de destino, procurando que se encuentren en condiciones de uso normal o subsanando las posibles anomalías y desperfectos, salvo que éstos requieran una especial cualificación profesional; conexión y desconexión de equipos de todo tipo instalados en las dependencias a su cargo.
g) Traslado de enseres, equipos o material de trabajo.

En esta categoría profesional se establecen las siguientes especialidades, pudiendo existir tantas otras como titulaciones académicas existentes, en función de la titulación específica exigida en la Relación de Puestos de Trabajo para el desempeño de los diversos puestos de trabajo:

- AUXILIAR DE CENTRO

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o equivalente, o bien capacitación probada en relación con el puesto y, bajo la dependencia de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Realización de tareas de recepción y orientación al público, facilitando información de todo tipo (presencial, telefónica, con entrega de documentación, etc.), resolviendo dudas y consultas y canalizando aquellas que excedan de su competencia.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

b) Colaboración con el personal de las asociaciones o personas que hagan uso de las instalaciones del centro y con las empresas de servicios contratadas para las distintas actividades.
c) Atención del teléfono y/o centralita y mantenimiento de los puntos de información automatizada.
d) Manejo de los materiales audiovisuales necesarios para la realización de las actividades del centro.
e) Tareas de vigilancia, control y atención del centro e instalaciones anejas al mismo: abriendo y cerrando puertas, custodiando las dependencias y el correcto uso de las instalaciones, realizando, si fuera preciso, tareas de mantenimiento, limpieza y pequeñas reparaciones, dando cuenta de las averías de mayor entidad que se produzcan y controlando la ejecución final de los arreglos que se efectúen. Controla el correcto funcionamiento de la calefacción.
f) Colaboración con el personal del centro en las tareas propias de su cometido, bien de carácter auxiliar (recogida de solicitudes, cobro de inscripciones, asignación y/o seguimiento de salas, recogida de datos a efectos estadísticos o de emisión de informes, archivo, etc.), o de naturaleza manual (trabajos de fotocopiado, transporte, carga y descarga de materiales y mobiliario, reposición de materiales fungibles de uso cotidiano, etc.).
g) Apoyo a las tareas administrativas, manejando las aplicaciones y el material informático necesario.
h) Operaciones sencillas de transmisión y recepción de datos en sistemas informáticos.
i) Otras tareas relacionadas con su categoría que le encomienden sus superiores y en particular tareas de naturaleza administrativa.

- AUXILIAR TÉCNICO/A

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o equivalente, o bien capacitación probada en relación con el puesto y, bajo la dependencia de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:
a) Toma de datos “in situ”, utilizando aparato topográfico de nivelación, calculando e interpretando los datos de la libreta topográfica.
b) Realización de mediciones y comprobaciones de distancias, superficies y volúmenes sobre plano.
c) Dibujo de los planos topográficos de altimetría y realiza croquis de las zonas visitadas.
d) Realización de otros trabajos auxiliares como: copias y archivo de planos y proyectos, cálculos aritméticos para la extensión de certificaciones de obra, elaboración de informes sobre las actuaciones llevadas a cabo, etc.

- AUXILIAR ENCARGADO/A DE COMEDOR ESCOLAR

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o equivalente, o bien capacitación probada en relación con el puesto y, bajo la dependencia de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:
a) Realización de tareas de vigilancia, control y atención al centro: abriendo y cerrando puertas, custodiando las dependencias y el correcto uso de las instalaciones.
b) Control diario de los usuarios de los comedores escolares. Cobro de cuotas y resolución de las incidencias que se produzcan, dando parte a sus superiores de aquellas que excedan de su competencia.
c) Supervisión e inventario del material de cocina: menaje y mobiliario. Control de la actividad de la empresa concesionaria del servicio.
d) Atención, personal y telefónica, e información al público sobre el funcionamiento de los comedores, transporte y otras actividades del Servicio de Educación.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

e) Preparación de informes periódicos sobre el funcionamiento de los comedores escolares, incluso propuestas de mejora del servicio.
f) Realización de pequeñas tareas de mantenimiento y dar partes puntuales sobre las averías de mayor entidad, controlando la ejecución final de las reparaciones.
g) Supervisión de los materiales utilizados en los talleres de actividades que realizan los usuarios de los comedores.

- AUXILIAR VIGILANTE DE BIBLIOTECAS

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o equivalente, o bien capacitación probada en relación con el puesto y, bajo la dependencia de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:
a) Atención al público. Expedición de los carnets de los usuarios de las Bibliotecas Municipales.
b) Entrega y recogida de libros y otros materiales documentales para préstamo y/o consulta. Ordenación de los mismos. Preparación de los materiales necesarios para las actividades que se realicen en las Bibliotecas Municipales.
c) Apoyo a las tareas administrativas, manejando las aplicaciones y el material infomático necesarios.
d) Vigilancia de las salas de lectura y control de acceso a las mismas, manteniendo el buen orden en el uso de las instalaciones por parte de las personas que accedan a las mismas.

- AUXILIAR TÉCNICO DE ALMACÉN

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o equivalente, o bien capacitación probada en relación con el puesto y, bajo la dependencia de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Administración y conservación de los bienes depositados en el Almacén de Acopios
b) Dirección, distribución y supervisión de trabajo del personal a su cargo.
c) Control del uso de materiales, instrumentos, maquinaria y en particular manejo de las herramientas informáticas necesarias para una mejora de la calidad del trabajo.
d) Responsable del buen orden, limpieza y adecuado uso de las instalaciones a su cargo, así como del mantenimiento y conservación de las mismas, detectando posibles averías e informando para su reparación.
e) Realización de tareas de naturaleza administrativa tales como informes y propuestas referentes al sistema de adquisición de materiales y vestuario.

MECÁNICO/A

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Electromecánica de Vehículos, o bien capacitación probada en relación con el puesto, y de los permisos de conducir C+E, bajo la dependencia de sus superiores inmediatos, realizan todo tipo de labores de mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria e instalaciones del Servicio al que se hallen adscritos.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

CONDUCTOR/A

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que, estando en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o equivalente, o bien capacitación probada en relación con el puesto, y de los permisos de conducir B, C+E o D+E., efectúan los servicios de transporte de personas, correspondencia, mercancías, y víveres de manera segura y responsable, respetando las normas en vigor y las instrucciones/programa del servicio.

Realizan las operaciones de entrega y recogida de mercancías y, en su caso, de pedidos, efectuando la recepción y/o cumplimentación de la documentación pertinente, colaborando, en relación con el material que transporte, asimismo en la ordenación y reparto de las mismas y realizando personalmente la entrega de pequeña paquetería y correspondencia.

Aseguran el mantenimiento preventivo y básico del vehículo y sus equipos auxiliares efectuando toda clase de reparaciones que no requieran elementos de taller y en otro caso, dando parte con prontitud de las averías o deficiencias observadas a los responsables de servicios pertinentes para que procedan a su subsanación por los Servicios Técnicos correspondientes.

En esta categoría profesional se establecen las siguientes especialidades, pudiendo existir tantas otras como titulaciones académicas existentes, en función de la titulación específica exigida en la Relación de Puestos de Trabajo para el desempeño de los diversos puestos de trabajo:

- CONDUCTOR/A PALISTA

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que, estando en posesión del título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Operación y Mantenimiento de Maquinaria de Construcción y del permiso de conducción C+E, bajo la dependencia de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Utilizando la maquinaria adecuada realiza excavaciones en el pavimento en dos operaciones: la primera rompiendo el pavimento con el martillo; la segunda mediante una cazo para cargar el camión o contenedor correspondiente.

b) Conducción de todo tipo de vehículos, cuando sea preciso, controlando el buen funcionamiento y mantenimiento de los que se encuentran a su cargo, realizando pequeñas reparaciones y dando partes sobre las que resulten aconsejables.

c) Efectuar la señalización preceptiva, cuando el vehículo que conduce se estacione en la vía pública, mediante conos, señales, vallas, etc.

d) Realización de otras tareas de similar naturaleza a las anteriores y de colaboración en las propias de la Brigada que le encomienden sus superiores.

- CONDUCTOR/A DE CONSTRUCCIÓN

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que, estando en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de Técnico de Grado medio en la familia profesional de mantenimiento de vehículos autopropulsados, o titulación equivalente, o título de Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de Técnico de

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

Grado medio más seis años de experiencia acreditada como conductor de construcción y del permiso de conducción tipo C + E y estar en posesión de la cualificación inicial o, en su caso, tener en vigor la formación periódica exigida, bajo la dependencia de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Conducción de todo tipo de vehículos, en especial el dotado con grúa pluma, así como manejar sus correspondientes mecanismos, controlando su buen funcionamiento y mantenimiento, efectuando pequeñas reparaciones si fuera necesario y dando partes diarios sobre las que resulten aconsejables.
b) Establecimiento de la señalización preceptiva, cuando el vehículo que conduce se estacione en la vía pública, tanto de la zona de trabajo como del propio vehículo, mediante conos, señales, vallas, etc.
c) Manejo y trabajo con carretillas, rodillos, dúmperes y cualquier otra máquina conducida no matriculada para obra pública.
d) Actuación como recurso preventivo de la cuadrilla, cuando no haya un oficial de primera en ella.
e) Atención y manipulación del vehículo, las herramientas, la maquinaria y los equipos de trabajo y seguridad propios, realizando el mantenimiento ordinario del vehículo y la maquinaria (cambios de aceite, revisión de filtros y correas, limpieza...).

- CONDUCTOR/A-CONSERJE

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que, estando en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o equivalente, o bien capacitación probada en relación con el puesto, y de los permisos de conducir y del permiso de conducción tipo B, bajo la dependencia de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Conducción todo tipo de vehículos automóviles y furgonetas, controlando el buen funcionamiento y mantenimiento de los mismos, realizando pequeñas reparaciones y dando partes sobre las que resulten aconsejables.
b) Realización de otras tareas complementarias de similar naturaleza a las anteriores y de colaboración en las propias del Servicio al que se encuentra adscrito.
c) Cuando no ejerce de conductor realiza tareas propias del puesto de conserje y en particular la vigilancia, control y atención de instalaciones: abriendo y cerrando puertas, custodiando las dependencias y el correcto uso de las mismas, realizando, si fuera preciso, tareas de mantenimiento, limpieza y pequeñas reparaciones, dando cuenta de las averías de mayor entidad que se produzcan.
d) Realización de tareas de recepción y orientación al público, facilitando información, resolviendo dudas y consultas, etc. Atiende al teléfono (centralita), si fuera necesario.
e) Colaboración con el personal de los distintos centros en las tareas propias de su cometido y en particular trabajos de archivo, encuadernación, transporte, carga y descarga de materiales y mobiliario, reposición de materiales fungibles de uso cotidiano, etc.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- CONDUCTOR/A AUXILIAR DE GRÚA

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o equivalente, o bien capacitación probada en relación con el puesto, y de los permisos de conducir y del permiso de conducción clase C+E, bajo la dependencia de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Conducción del vehículo-grúa, controlando el buen funcionamiento y mantenimiento del mismo, así como el manejo de los correspondientes mecanismos, efectuando pequeñas reparaciones cuando sea preciso y dando partes sobre las que resulten aconsejables.

b) Realización de las tareas inherentes a la retirada o desplazamiento de vehículos en la vía pública, señalizando la zona de actuación, cuando sea preceptivo y/o necesario, mediante la utilización de los elementos adecuados.

c) Mantenimiento en perfecto estado de conservación y uso del resto de útiles y herramientas manejados en las diferentes tareas efectuadas.

- CONDUCTOR/A AUXILIAR DE SEÑALIZACIÓN

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o equivalente, o bien capacitación probada en relación con el puesto, y de los permisos de conducir y del permiso de conducción clase C+E, bajo la dependencia de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Conduce el vehículo de servicio, controlando el buen funcionamiento y mantenimiento del mismo, así como el manejo de los correspondientes mecanismos, efectuando pequeñas reparaciones cuando sea preciso y dando partes sobre las que resulten aconsejables.

b) Realiza las tareas inherentes a la retirada o desplazamiento de vallas e instrumentos de señalización, señalizando la zona de actuación, cuando sea preceptivo y/o necesario, mediante la utilización de los elementos adecuados.

c) Mantiene en perfecto estado de conservación y uso el resto de útiles y herramientas manejados en las diferentes tareas efectuadas

TAQUILLERO/A Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que, estando en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o equivalente, o bien capacitación probada en relación con el puesto, bajo la dependencia directa de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Venta de entradas e información al público, bien directamente o por teléfono.
b) Realización de estadillos sobre recaudación, número de usuarios, etc.
c) Venta de entradas y abonos de piscina.
d) Cobro de alquileres de otros servicios (uso de instalaciones, etc.)
e) Control de acceso de usuarios.
f) Inscripciones y renovaciones de socios.
g) Liquidación diaria de lo recaudado en taquilla, recuento y balance.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

CATEGORÍAS PROFESIONALES CORRESPONDIENTES A PUESTOS DE TRABAJO DECLARADOS "A EXTINGUIR"

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o equivalente, o bien capacitación probada en relación con el puesto, se encargan de las tareas que consisten en operaciones repetitivas o simples relativas al trabajo de oficina o despachos, tales como correspondencia, archivo o cálculo sencillo, confección de documentos, como recibos, fichas, trascripción o copias, extractos, registros, mecanografía ofimática y análogos, desempeñando las siguientes funciones características:

a) Tratamiento de la información en general.
b) Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, microfilmar, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir y transportar documentos.
c) Operaciones de teclado para introducción, transmisión y recepción de datos en sistemas informáticos.
d) Funciones propias de secretaría a las jefaturas.
e) Cobro de exacciones en las unidades de caja.
f) Funciones de atención al ciudadano e información general.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

AUXILIAR DE INGRESOS

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de Técnico o de Técnico Auxiliar, o equivalente, o bien capacitación probada en relación con el puesto, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Tratamiento de la información en general: mecanografía y taquigrafía; escritura de documentos de toda clase, incluidos los asientos contables; despacho de correspondencia y redacción de documentos sencillos; registro, clasificación, copia y archivo de documentos; ordenación, foliatura y encuadernación de expedientes y legajos; formulación de índices, operaciones de cálculo sencillo; confección y manejo de ficheros.

b) Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, microfilmar, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir y transportar documentos.

c) Operaciones de teclado para introducción, transmisión y recepción de datos en sistemas mecanizados, mediante pantallas de teleproceso.

d) Funciones propias de secretaría a las jefaturas y autoridades municipales.

e) Cobro de exacciones en las unidades de caja.

f) Funciones de información general.

AUXILIAR DE CLÍNICA

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que estando en posesión del título Formación Profesional de Grado Medio de en Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería y, bajo la dependencia de sus superiores inmediatos, desempeñan como funciones características, la realización de tareas de mantenimiento en orden de la consulta, realizando labores de búsqueda de material y archivo, preparando y recogiendo botiquines, material de consulta, mecanografiando, haciendo electrocardiogramas, tomando peso y talla y otras labores auxiliares de consulta.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

GRUPO V

PORTERO/A

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que poseyendo un nivel de formación básico equivalente a Certificado de Escolaridad, bajo la dependencia directa de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Realización de tareas de vigilancia, control y atención al centro y dependencias e instalaciones anejas al mismo: abriendo y cerrando puertas, custodiando las dependencias y el correcto uso de las instalaciones.

b) Vigilancia y control del correcto funcionamiento de la calefacción y del resto de las instalaciones del centro y dependencias anejas al mismo, efectuando tareas de mantenimiento, limpieza y pequeñas reparaciones, si fuera necesario, dando cuenta puntual de las averías de mayor entidad que se produzcan y controlando la ejecución final de los arreglos que se efectúen y de la limpieza del centro e instalaciones anejas al mismo.

c) Atención al público y al teléfono o centralita telefónica, en su caso, facilitando información, resolviendo dudas y consultas, etc.

d) Colaboración con la dirección y con el profesorado de los centros en las tareas propias de su cometido.

e) Transporte, carga y descarga de materiales y mobiliario. Reposición de materiales fungibles de uso cotidiano.

CONSERJE

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que poseyendo un nivel de formación básico equivalente a Certificado de Escolaridad, bajo la dependencia directa de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Control y atención del centro e instalaciones donde se ubica su puesto de trabajo: abriendo y cerrando puertas, custodiando las dependencias y el correcto uso de las instalaciones, dando cuenta de las averías que se produzcan o de aquellas que le indique el personal que trabaja en el centro de trabajo.

b) Recepción y orientación al público, facilitando información, resolviendo dudas y consultas, etc. y canalizando a las personas hacia las dependencias municipales adecuadas.

c) Colaboración con el personal del centro de trabajo en las tareas propias de su cometido y en particular trabajos de clasificación y reparto de correspondencia, transporte, carga, descarga y distribución de documentos, materiales y mobiliario, incluso hacia dependencias externas al centro de trabajo.

d) Realización de tareas de encendido y apagado de calefacción, efectuando reparaciones sencillas, dando cuenta de aquellas de mayor entidad que se produzcan.

CONSERJE DE PROTOCOLO

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que poseyendo un nivel de formación básico equivalente a Certificado de Escolaridad, bajo la dependencia directa de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Información y orientación al público que acude a las dependencias de alcaldía, vigilancia de los accesos a las mismas. Atención a las entradas y salidas del público y a su comportamiento, silencio y orden en las dependencias de Alcaldía.

b) Recogida, transporte y entrega de documentos, expedientes, legajos y material de oficina; avisos y comunicados verbales; recados y gestiones sencillas en asuntos relacionados con el servicio; atención a las llamadas telefónicas. Control de suministros de materiales de todo tipo a las dependencias de alcaldía.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

c) Las señaladas a los ujieres, en relación al Alcalde. Acompañar las visitas a la alcaldía, acompañar al Alcalde y a la Corporación Municipal a los actos y solemnidades a que concurran.
d) Las funciones propias de los maceros.

PORTERO/A DE C.E.A.S.
Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que poseyendo un nivel de formación básico equivalente a Certificado de Escolaridad, bajo la dependencia directa de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Realiza tareas de vigilancia, control y atención al centro: abriendo y cerrando puertas, custodiando las dependencias y el correcto uso de las instalaciones.
b) Se encarga de la vigilancia y control del correcto funcionamiento de la calefacción y del resto de las infraestructuras, instalaciones y equipamientos del centro, efectuando pequeñas tareas de limpieza, mantenimiento, y reparaciones, si fuera necesario, dando cuenta puntual de las averías de mayor entidad que se produzcan y controlando la ejecución final de los arreglos que se efectúen y de la limpieza del centro.
c) Atención al público y al teléfono o centralita telefónica, en su caso, facilitando información, resolviendo dudas y consultas, etc. Y ayudando, en general, al mejor funcionamiento interno del Centro.
d) Transporte, carga y descarga de materiales y mobiliario. Reposición de materiales fungibles de uso cotidiano.

OPERADOR/A DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS
Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que poseyendo un nivel de formación básico equivalente a Certificado de Escolaridad, bajo la dependencia directa de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Realización de cuantas funciones se relacionen con la atención, cuidado y manejo de las máquinas fotocopiadoras de la Casa Consistorial, incluidas tareas de mantenimiento de carácter básico y de limpieza de la maquinaria.
b) Realización de tareas auxiliares al trabajo de fotocopiado tales como preparación de trabajos, guillotinado de documentos, encuadernación de los mismos, etc.

PEÓN/A
Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que poseyendo un nivel de formación básico equivalente a Certificado de Escolaridad, bajo la dependencia directa de sus superiores inmediatos, aportan su esfuerzo físico realizando tareas de carga y descarga, movimiento de objetos y, en general, tareas sencillas de carácter manual para cuya realización no se precisa práctica previa ni conocimientos de especialidad alguna.

En esta categoría profesional se establecen las siguientes especialidades, pudiendo existir otras, en función de la destreza práctica o formación especializada exigida en la Relación de Puestos de Trabajo para el desempeño de los diversos puestos de trabajo

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

- PEÓN/A DE ALMACÉN

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que poseyendo un nivel de formación básico equivalente a Certificado de Escolaridad, bajo la dependencia directa de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Control de existencias del almacén (materiales, herramientas, etc.), controlando entradas y salidas, distribuyendo los materiales demandados por el personal del Centro de Mantenimiento.

b) Carga y descarga de materiales, ayudando a sus compañeros si fuera necesario.

c) Atención telefónica.

d) Mantenimiento en adecuado estado de conservación de las instalaciones del almacén, encargándose de ordenarlo y de su limpieza.

- PEÓN/A JARDINERO/A

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que poseyendo un nivel de formación básico equivalente a Certificado de Escolaridad, bajo la dependencia directa de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Labores sencillas de jardinería empleando los útiles y maquinaria precisos al efecto: cavar, escardar, realizar hoyos, plantar árboles y flores, perfilar, rastrillar,...

b) Limpiar fuentes y estanques, parques o glorietas con empleo de los útiles y maquinaria precisos.

c) Operaciones de carga y descarga.

d) Conducir los distintos tipos de transporte interno.

e) Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, maquinaria y resto de material empleado, colaborando en la realización de pequeñas reparaciones si fuera preciso.

- PEÓN/A DE RECOGIDA

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que poseyendo un nivel de formación básico equivalente a Certificado de Escolaridad, bajo la dependencia directa de sus superiores inmediatos, se ocupan de la recogida de residuos en contenedores que deban empujarse ante el camión.

- PEÓN/A ESPECIALISTA

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que poseyendo un nivel de formación básico equivalente a Certificado de Escolaridad, bajo la dependencia directa de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Limpieza viaria y/o de mobiliario, en general, empleando maquinaria y productos específicos y, en su caso, con desplazamiento al lugar.

b) Lavado de vehículos, efectuando el movimiento de vehículos necesario.

c) Trabajos no especializados o tareas elementales de mantenimiento y reparaciones menores de vehículos, maquinaria e instalaciones.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

AYUDANTE/PEÓN/A ESPECIALISTA

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que poseyendo un nivel de formación básico equivalente a Certificado de Escolaridad, bajo la dependencia directa de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Realización de tareas elementales y trabajos sencillos que, sin constituir un oficio concreto, exigen cierta especialización, poseyendo un conocimiento general de los distintos oficios adquiridos por la práctica o por formación específica.

b) Auxilio a los oficiales correspondientes o a los conductores, y colaboración con todos ellos en los diversos trabajos propios del oficio, procurando la adquisición de un mayor conocimiento profesional, manejando para ello útiles y herramientas específicos, así como maquinaria adecuada.

c) Realización de operaciones de carga y descarga, así como tareas elementales de mantenimiento y conservación de útiles y maquinaria.

VIGILANTE

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que poseyendo un nivel de formación básico equivalente a Certificado de Escolaridad, bajo la dependencia directa de sus superiores inmediatos, desempeñan las funciones características de vigilancia de las instalaciones, efectuando el control de entradas y salidas y recogida y entrega de llaves así como, en su caso, la atención telefónica.

OPERARIO/A DE CENTRO DE ESTANCIAS DIURNAS

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que poseyendo un nivel de formación básico equivalente a Certificado de Escolaridad, bajo la dependencia directa de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Tareas de apoyo y refuerzo en la vida diaria de los usuarios del Centro.

b) Atención a los usuarios en cualquier situación que no puedan resolver por sí mismos tales como: uso de sanitarios, cambio de pañales, aseo personal, comidas, administración de medicamentos, etc.

c) Vigilancia de la seguridad de las personas mayores por el alto riesgo de caídas, desorientación, etc., en particular de aquellas con algún tipo de minusvalía física, psíquica y/o sensorial.

d) Colaboración activa con los monitores de los talleres ocupacionales y en general en todas las tareas y actividades que determine el personal titulado del servicio de estancias diurnas y el Director del Centro.

CATEGORÍAS PROFESIONALES CORRESPONDIENTES A PUESTOS DE TRABAJO DECLARADOS “A EXTINGUIR”

GUARDARROPA

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que poseyendo un nivel de formación básico equivalente a Certificado de Escolaridad, bajo la dependencia directa de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Información y orientación al público, vigilancia de los accesos a oficinas y dependencias, atención a las entradas y salidas del público y a su comportamiento, silencio y orden en el interior de locales, oficinas, salas, vestíbulos, pasillos, ascensores, etc.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

b) Recogida, transporte y entrega de documentos, expedientes, legajos y material de oficina; avisos y comunicados verbales; recados y gestiones sencillas en asuntos relacionados con el servicio; atención a las llamadas telefónicas.
c) Funciones propias de conserje o portero, vigilancia y control de las llaves del edificio y de sus dependencias, apertura y cierre de las puertas y ventanas de edificios y locales. Atención y control de limpieza y orden en el interior de edificios y locales, manejo de los cuadros eléctricos para dar y cerrar las luces y conexiones. Atenciones para la seguridad del suministro de los otros fluidos.
d) Las señaladas a los ujieres, en relación al Alcalde. Acompañar las visitas a la alcaldía, acompañar al Alcalde y a la Corporación Municipal a los actos y solemnidades a que concurran.
e) Las funciones propias de los maceros.

LIMPIADORA

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que poseyendo un nivel de formación básico equivalente a Certificado de Escolaridad, bajo la dependencia directa de sus superiores inmediatos, desempeñan las funciones características de limpieza y fregado de dependencias (oficinas, servicios, instalaciones, cristales, rótulos de fachadas, etc.).

VIGILANTE DE MERCADOS

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que poseyendo un nivel de formación básico equivalente a Certificado de Escolaridad, bajo la dependencia directa de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características:

a) Realizar tareas de cuidado y custodia del edificio municipal: abriendo y cerrando puertas, encendiendo y apagando luces, velando por el orden, limpieza y correcto uso de las instalaciones.
b) Control de las entradas y salidas de género, tomando datos para la realización de estadísticas e informes, así como las entradas, aparcamientos y salidas de vehículos.
c) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales en materia de consumo.
d) Recibir y canalizar las reclamaciones y quejas de los usuarios, tratando de resolverlas en la medida de lo posible.
e) Colaborar con el Encargado y con los técnicos sanitarios y de consumo en todas las tareas que le encomienden en relación con su categoría profesional.

ID DOCUMENTO: wzZS2tjo5+AFF8bKdKC7Q705qWY=
Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica

PORTERO/A DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Corresponde a los trabajadores y trabajadoras, no incluidos en otras categorías profesionales, que, poseyendo un nivel de formación básico equivalente a Certificado de Escolaridad, bajo la dependencia directa de sus superiores inmediatos, desempeñan las siguientes funciones características

a) Vigilancia, control y atención de las dependencias e instalaciones deportivas: abriendo y cerrando puertas, controlando llaves, custodiando las dependencias y el correcto uso de las instalaciones.

b) Realiza cuantas tareas manuales sean precisas para el buen funcionamiento y estado de las dependencias deportivas tales como: limpieza, carga y descarga de materiales y mobiliario, montajes y desmontajes de instalaciones no permanentes, reposición de materiales fungibles de uso cotidiano, etc.

c) Vigilancia y control del correcto funcionamiento de los distintos sistemas instalados, tales como: calefacción, alumbrado, marcadores electrónicos, equipamientos deportivos, etc., efectuando tareas de mantenimiento y pequeñas reparaciones, si fuera necesario, dando cuenta puntual de las averías de mayor entidad que se produzcan y controlando la ejecución final de los arreglos que se efectúen y de la limpieza de la instalación y de los anexos a la misma.

d) Atención al público y al teléfono, facilitando información, resolviendo dudas y consultas, etc.

Valladolid, 9 de junio de 2022

POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

POR LA PARTE SOCIAL

SECCIÓN SINDICAL UGT	SECCIÓN SINDICAL CCOO	SECCIÓN SINDICAL CSIF	SECCIÓN SINDICAL CGT

COMITÉ DE EMPRESA DE LA FMD	DELEGADO DE PERSONAL DE LA FMC