

### Sumario

#### ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO:

##### MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

###### Confederación Hidrográfica del Duero:

COMISARÍA DE AGUAS:

*Información pública de expedientes de extinción de derecho de varios aprovechamientos de aguas* .....

3

#### ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA:

##### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

###### Delegación Territorial de Palencia:

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO:

*Convenio Colectivo de Trabajo de la empresa Severiano Servicio Móvil, S.A.*.....

4

###### SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO:

SECCIÓN DE INDUSTRIA Y ENERGÍA:

*Resolución por la que se autoriza el Proyecto reforma del C.T. "Levante" (120210117), en el término municipal de Palencia*.....

39

#### ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL:

##### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA

###### Recaudación y Gestión Tributaria:

*Resolución de aprobación de listas cobradoras/padrones del Impuesto sobre Actividades Económicas del ejercicio 2017*.....

40

#### ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

##### AYUNTAMIENTOS:

###### Carrión de los Condes.

*Aprobación definitiva de modificación del Reglamento regulador de la Escuela Infantil "Naranjita"* .....

44

###### Espinosa de Cerrato.

*Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos 1/2017* .....

47

###### Frechilla.

*Convocatoria para provisión con carácter interino de una plaza de Secretaría-Intervención* .....

48

###### Husillos.

*Licencia Ambiental* .....

52

###### Magaz de Pisuerga.

*Listas cobradoras-padrones* .....

53

###### Santa Cruz de Boedo.

*Presupuesto definitivo ejercicio 2017* .....

54

###### Venta de Baños.

*Listas cobradoras-padrones* .....

55

###### Villameriel.

*Presupuesto definitivo ejercicio 2017* .....

56

## Sumario

### ENTIDADES LOCALES MENORES:

<b>Junta Vecinal de Arbejal.</b>	
<i>Cuenta General ejercicio 2016.....</i>	<b>57</b>
<b>Junta Vecinal de Cuillas del Valle.</b>	
<i>Presupuesto definitivo ejercicio 2017.....</i>	<b>58</b>
<b>Junta Vecinal de Ruesga.</b>	
<i>Cuenta General ejercicio 2016.....</i>	<b>59</b>
<i>Exposición pública del Presupuesto 2017.....</i>	<b>60</b>

## Administración General del Estado

### MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

#### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

##### COMISARÍA DE AGUAS

#### ANUNCIO - INFORMACIÓN PÚBLICA

De conformidad con lo previsto en el art. 66.2 del Texto Refundido de la Ley de Aguas aprobado por R. D. Legislativo 1/2001, de 20 de julio, esta Confederación Hidrográfica del Duero, ha iniciado los siguientes expedientes de extinción de derechos de aprovechamiento de aguas por caducidad del derecho al aprovechamiento reseñado con las siguientes características registrales y motivos de extinción:

EXPEDIENTE	FECHA DE INICIO	TITULAR	TÉRMINO MUNICIPAL/ PROVINCIA	CAUCE/ ACUÍFERO	CAUDAL Máximo l/s	USO	CAUSA DE EXTINCIÓN
212/2017	09/05/2017	María dolores Casado de la Fuente y Cayo Herrero Casado	Villarmentero de Campos (Palencia)	Río Ucieza	1.000	Fuerza motriz	Falta de uso
269/2017	18/04/2017	Manuel Martín Hermana	Zorita del Páramo, T.M. Páramo de Boedo (Palencia)	Río Burejo	1,60	Riego (1,9 ha)	Falta de uso

El plazo máximo de duración de estos procedimientos administrativos es de dieciocho meses (18), desde la fecha de su inicio, de acuerdo con la Disposición Adicional Sexta del Texto Refundido de la Ley de Aguas, transcurrido este plazo se producirá la caducidad del procedimiento en aplicación de lo dispuesto en el artículo 25.1.b) de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se comunica de acuerdo con los artículos 163.3 y 165 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, a los posibles titulares del derecho e intereses afectados, para que en un plazo de **veinte (20) días**, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, pueden comparecer por escrito tanto en las oficinas de este Organismo de cuenca (C/ Muro, 5, 47004-Valladolid), en donde se halla de manifiesto el expediente, así como en el Ayuntamiento del término municipal donde radica la toma, alegando cuantos extremos se estimen pertinentes en defensa de sus legítimos derechos e intereses.

Valladolid, 7 de julio de 2017.- La Jefe de Servicio del Registro de Aguas, Ana I. Guardo Pérez.

2259

## Administración Autonómica

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

#### DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PALENCIA

#### OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

**Convenio o Acuerdo: SEVERIANO SERVICIO MÓVIL, S.A., PARA LA PROVINCIA DE PALENCIA**

**Expediente: 34/01/0038/2017**

**Fecha: 13/04/2017**

**Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN**

**Código: 34100011012010.**

Visto el texto del Convenio Colectivo de Trabajo de la empresa **SEVERIANO SERVICIO MÓVIL, S.A.**, para la provincia de Palencia (Código del Convenio 34100011012010), que fue suscrito por la Comisión Negociadora el día 09-06-2017, respectivamente, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 1/95, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en la Orden de 12-09-97 de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo, sobre creación del Registro de los Convenios Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Esta Oficina Territorial de Trabajo de Palencia,

#### **ACUERDA**

- 1.- Ordenar** la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.
- 2.- Disponer** su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia.

Palencia, 13 de julio de 2017.- El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo, Miguel Meléndez Morchón.

### **CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA SEVERINO SERVICIO MÓVIL, S. A. PARA LA PROVINCIA DE PALENCIA**

#### ***CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES***

##### **Artículo 1.- Objeto y carácter del convenio.**

El presente convenio colectivo tiene por objeto regular las condiciones de trabajo entre la empresa **Severiano Servicio Móvil, S.A.** y los trabajadores y trabajadoras de la misma.

Se declara expresamente que las condiciones pactadas en el presente convenio colectivo son globalmente mas favorables que las minimas legales que le corresponden al/a trabajadora.

##### **Artículo 2.- Determinación de las partes.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 85.3 a) del Estatuto de los Trabajadores les partes que conciertan el presente convenio colectivo son las siguientes:

- ✓ La representación de la empresa **Severiano Servicio Móvil, S. A.**
- ✓ El delegado de personal en representación del personal.

**Artículo 3.- Ámbito funcional y territorial.**

El presente convenio colectivo se refiere a las actividades y serviolas de organización, depósito, custodia y gestión del archivo de documentación clima que desarrolla la empresa **Severiano Servicio Móvil, S. A.**, en el centro de trabajo del Polígono de San Antolín, C/ Bordadores. Parcela 185 — 34004-Palencia. Afectará, asimismo, a los centros de trabajo y trabajadores/as que se adhieran al mismo.

**Artículo 4- Ámbito personal.**

El presente convenio colectivo afecta a la totalidad de los trabajadores y trabajadoras de la empresa **Severiano Servicio Móvil, S.A.**, definidos en el ámbito funcional y territorial.

Afectará, asimismo a los/as Irabajadores/as que se incorporen a la plantilla de la empresa durante la vigencia del mismo, a los que se les determinarán los días de vacaciones y las pagas de vencimiento periódico superior al mes, proporcionalmente a los días trabajados.

Quede expresamente excluido el personal:

- ✓ Que a la fecha de la firma del convenio colectivo hubieran causado baja en la empresa.
- ✓ Directivo a que hacen referencia los artículos 1 y 2 del Estatuto de los Trabajadores.
- ✓ Titulado o asimilado que tiene establecidas unas condiciones contractuales específicas.

**Artículo 5.- Ámbito temporal, prórroga y denuncia.**

El presente convenio colectivo entrará en vigor al día siguiente de su firma extendiéndose su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2016.

Cualquiera de las partes firmantes del convenio colectivo podre proceder a su denuncia con una antelación minima de dos meses a la fecha de su fnalización, para lo cual deberán dirigir un escrito a la otra parte.

En caso de no existir esonto de denuncia por alguna de las partes que firman el convenio en el plazo establecido, el convenio colectivo se considerará prorrogado de año en año.

Para el supuesto de que el convenio colectivo sea denunciado de conformidad con el procedimiento establecida en el presente articulo, el convenio se considerará prorrogado hasta que se firme uno nuevo que lo sustituya.

**Artículo 6.- Plazos de la negociación del convenio colectivo.**

Una vez denunciado el convento colectivo, por cualquiera de las partes, se deberá proceder a constituir la Comisión Negociadora, en el plazo máximo de treinta días naturales.

Constituida la Comisión Negociadora del convenio colectivo, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior, el plazo máximo que deberán durar las negociaciones será de 12 meses.

En el supuesto de que finalice el plazo establecido sin que se haya firmado un acuerdo, ambas partes quedarán obligadas a somererse al procedimiento de mediación establecido en el Acuerdo de Solución Autónoma de Conflictos Laborales en Castilla y León.

**Artículo 7.- Comisión paritaria.**

Las partes firmantes acuerdan constituir una Comisión Paritaria del convenio colectivo, integrada por un representante de la empresa y un representante del personal, pudiendo asistir a las reuniones asesores/as por ambas partes.

Las funciones de la comisión paritaria serán:

- ✓ La aplicación e interpretación del convenio colectivo.
- ✓ La vigilancia del cumplimiento de lo pactado en el convenio colectivo.
- ✓ La resolución de las discrepancias tras la finalización del periodo de consultas en materia implicación del convenio colectivo.
- ✓ Todas aquellas cuestiones que, de mutuo acuerdo le sean conferidas por las partes.

Las reuniones de la comisión se celebrarán previa convocatona escrita de cualquiera de las partes, que deberá entregar con una antelación minima de cinco días naturales. En dicha convocatoria se detallarán los puntos que se pretendan tratar en la reunión.

Una vez que se convoca la reunión de la comisión paritaria para la resolución de las discrepancias referidas a la aplicación o interpretación del convenio o tras la finalización del período de consultas en materia de inaplicación del convenio, dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para alcanzar un acuerdo o dictar una resolución, durante dicho plazo, al menos, se deberán celebrar un mínimo de dos reuniones de la misma.

En el supuesto de que no se haya podido dictar resolución por no existir acuerdo en el seno de la comisión paritaria, ambas partes quedarán obligadas a someterse al procedimiento de mediación establecido en el Acuerdo de Solución Autónoma de Conflictos Laborales en Casulla y León. En este caso cada una de las partes deberá elaborar un informe escrito con el contenido de sus propuestas.

#### **Artículo 8.- Procedimiento para la solución de conflictos.**

Una vez iniciado el periodo de consultas sobre la inaplicación del convenio colectivo, si las representaciones de la empresa y del personal no llegan a un acuerdo, quedarán obligadas a someterse al procedimiento de mediación establecido en el Acuerdo de Solución Autónoma de Conflictos Laborales en Castita y León.

Asimismo, las representaciones de la empresa y del personal quedarán obligadas a someterse al procedimiento de mediación establecido en el Acuerdo de Solución Autónoma de Conflictos Laborales en Castilla y León, en los casos en los que no se hayan podido solventar de manera efectiva las discrepancias existentes tras el transcurso del plazo máximo de negociación del convenio colectivo sin haberse alcanzado un acuerdo.

Con carácter previo a someterse a dicho procedimiento de mediación establecido en los párrafos anteriores, ambas partes se comprometen a presentar las discrepancias existentes a la comisión paritaria del convenio colectivo, que deberá adoptar una resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles.

#### **Artículo 9.- Derogación, compensación y absorción.**

Las disposiciones contenidas en el presente convenio derogan en su integridad y sustituyen a todas las contenidas en el convenio colectivo anterior, así como los acuerdos firmados con el Delegado de Personal, con la Comisión Paritaria y también las mejoras aplicadas por la empresa.

Durante la vigencia del presente convenio colectivo no será aplicable en **Severiano Servicio Móvil, S.A.**, otro convenio que pudiera afectar o referirse a las actividades o trabajos desarrollados en las instalaciones o por personal de la empresa, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84.2 del Estatuto de los Trabajadores, referente a la prioridad aplicativa del convenio colectivo de empresa.

Las mejoras establecidas en este convenio, en su conjunto y cómputo anual, podrán ser compensadas o absorbidas por otras que estén establecidas o que en el futuro pudieran establecerse por disposición legal, convencional o por decisión de los Órganos Jurisdiccionales, tanto si son abonadas en metálico como en especie. En el supuesto de que la empresa abone a determinados/as trabajadores/as salarios superiores a los exigidos por el presente convenio, no estará obligada a aplicar los incrementos que se fijan en el mismo.

En ningún caso la compensación y absorción se podrá aplicar sobre el concepto de plus personal, ya que incluye la cantidad que algunos/as trabajadores/as venían percibiendo con anterioridad a la equiparación salarial que se acordó en el presente convenio y por tanto se les mantiene como derecho individual.

#### **Artículo 10.- Vinculación a la totalidad y unidad del convenio.**

Las condiciones pactadas en el presente convenio colectivo forman un todo orgánico e indivisible y a los efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente, por consiguiente, si la autoridad competente anulara alguna de las condiciones establecidas, el convenio quedará invalidado y las partes estarán obligadas a seguir negociando hasta alcanzar un acuerdo.

#### **Artículo 11.- Garantías personales.**

Las condiciones más beneficiosas que en su conjunto y en cómputo anual superen lo pactado en este convenio se mantendrán "ad personam".

#### **Artículo 12.- Derecho supletorio.**

En lo no previsto en el presente convenio colectivo, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente que resulte de aplicación y particularmente a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

### **CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, CONTRATACIÓN Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL**

#### **Artículo 13.- Organización del trabajo.**

La Organización del trabajo en cada uno de los centros, dependencias e instalaciones de la empresa, con sujeción a este convenio y a la legislación vigente, es facultad y responsabilidad de la dirección de la empresa.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior los representantes legales del personal tendrán las competencias reconocidas en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

Ambas partes manifiestan que la organización del trabajo tiene por objeto alcanzar en la empresa un nivel adecuado de productividad, rentabilidad, calidad y servicio basado en la óptima utilización de todos los recursos.

Los/as trabajadores/as estarán obligados/as a cumplir los procedimientos, normas e instrucciones de trabajo aprobados por la empresa.

Los/as trabajadores/as serán responsables de los equipos de trabajo y medios que tengan que utilizar en el desempeño de sus tareas tanto en las instalaciones de la empresa como en las de los clientes y no podrán ser utilizados para uso personal.

Los/as trabajadores/as se obligan a utilizar los programas informáticos medios tecnológicos y de comunicación de acuerdo con las normas internas de la empresa que, en ningún caso, se podrán utilizar para uso personal.

#### **Artículo 14.- Cobertura de vacantes.**

Aquellas vacantes que se produzcan en la empresa y que la dirección decida cubrirlas, podrán ser cubiertas con personal propio o acudiendo a la contratación externa.

Para la cobertura de vacantes se utilizarán los sistemas de libre designación o los procesos de selección que en cada caso establezca la dirección de la empresa.

Las vacantes y puestos de nueva creación que se produzcan en la empresa y sea necesario su cobertura, se ofertarán, en primer lugar, a los/las trabajadores/as de la plantilla para que puedan participar en el proceso de selección, teniendo preferencia para su cobertura el personal con contrato indefinido y posteriormente los/las trabajadores/as eventuales, siempre que estén capacitados para desempeñar el puesto vacante. Asimismo, tendrán prioridad para ocupar las vacantes de jornada completa que se produzcan los/las trabajadores/as que actualmente tienen un contrato a tiempo parcial, siempre que estén capacitados/as para desempeñar el puesto vacante.

En el caso de los contratos de trabajo de duración determinada superior a un año la empresa estará obligada a notificar al/la trabajador/a la finalización del contrato con quince días de antelación, en caso contrario deberá abonar los días que no preavise.

#### **Artículo 15.- Período de prueba.**

Con carácter general y sin perjuicio de las distintas modalidades de contratación que la empresa concierne para cada caso, se establece un período de prueba de seis meses para el personal titulado y de dos meses para los demás trabajadores/as.

En caso de promoción interna, el período de prueba para el nuevo puesto de trabajo será de seis meses para todo el personal. En el supuesto de no superar el período de prueba el/la trabajadora volverá a su anterior puesto de trabajo.

Estos períodos serán de trabajo electivo, descontándose, por tanto la situación de incapacidad temporal cualquiera que sea el motivo de la misma.

#### **Artículo 16.- Contrato eventual por circunstancias de la producción.**

En atención a las especiales características de los sectores para los que trabaja la empresa, que implica frecuentes e irregulares períodos en los que se acumulan las tareas la empresa podrá concertar contratos eventuales por un tiempo no superior a seis meses, dentro de un período de doce meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas.

#### **Artículo 17.- Contrato por obra o servicio determinado.**

Se consideran actividades con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa, los trabajos que sean encargados por los clientes de forma singularizada o a través de concurso público y queden soportados, aún cuando sufran posteriores modificaciones por un encargo temporal o un contrato.

Para cubrir dichas actividades, ya sea un servicio concreto o un conjunto de servicios la empresa podrá utilizar el contrato para obra o servicio determinado, con vigencia temporal equivalente a la requerida para la ejecución de los trabajos incluidos en el encargo o contrato extendiéndose como máximo, a la duración de éste y de sus prórrogas o renovaciones sucesivas. Este contrato no podrá tener una duración superior a tres años. Transcurrido el plazo de tres años los/as trabajadores/as adquirirán la condición de fijos de empresa.

En los casos en los que la obra o servicio contratado por la empresa con los clientes tengan una duración superior a los tres años, los/as trabajadores/as adquirirán la condición de fijos/as de empresa cuando haya transcurrido el plazo de un año, para lo cual deberán firmar el correspondiente contrato indefinido.

Podrá extinguirse el contrato por obra o servicio determinado en aquellos supuestos en que por disminución del volumen del servicio contratado resulte innecesario el número de trabajadores/as

contratados/as para la ejecución del mismo, en cuyo caso se podrá reducir el número de trabajadores/as contratados/as en proporción a la disminución del servicio. En estos casos el cese se notificará al/a trabajador/a por escrito.

**Artículo 18.- Contrato a tiempo parcial.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores.

El contrato a tiempo parcial podrá concertarse por tiempo indefinido o duración determinada, en los supuestos en los que legalmente se permita la utilización de esta modalidad contractual.

Se podrán concertar horas complementarias adicionales a las horas ordinarias pactadas en el contrato a tiempo parcial.

El número de horas complementarias no podrá exceder del 60% de las horas ordinarias de trabajo objeto del contrato, en todo caso la suma de las horas ordinarias y complementarias no podrán exceder de la jornada anual pactada en el presente convenio.

El número de horas complementarias voluntarias no podrá exceder del 30% de las horas ordinarias de trabajo objeto del contrato.

Las horas complementarias pactadas y voluntarias se realizarán de acuerdo con las necesidades de la empresa y se retribuirán como ordinarias.

**Artículo 19.- Confidencialidad.**

Durante la vigencia de los contratos de trabajo e incluso después de la extinción de los mismos, los/as trabajadores/as se comprometen a mantener la más estricta confidencialidad y deber de secreto sobre cualquier información, actividad, tarea, proceso, proyecto, diseño, desarrollo, innovación tecnológica o equipo; incluidos los datos de carácter personal, de proveedores, de clientes, de asociados o de terceros a los que hubiera tenido acceso en la empresa durante la vigencia del contrato.

Al mismo tiempo, los/as trabajadores/as adoptarán las medidas necesarias para evitar el acceso por parte de terceras personas a la información y documentación confidencial de la empresa.

**Artículo 20.- Permanencia en la empresa.**

La empresa facilita a los/as trabajadores/as una especialización profesional adaptada a las funciones a desempeñar, para lo cual realiza cursos de formación teórico-prácticos cuyo coste corresponde íntegramente a cargo de la empresa.

Por este motivo los/as trabajadores/as se comprometen a seguir prestando servicios para la empresa durante un período mínimo de dos años o durante el tiempo de duración de sus contratos si fuese inferior a dicho plazo. El tiempo se computará una vez superado el período de prueba.

El incumplimiento del compromiso de permanencia por parte del/a trabajador/a, dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación la indemnización por daños y perjuicios, no superando dicho descuento el importe total de la liquidación.

**Artículo 21.- Extinción de contrato voluntaria.**

Los/as trabajadores/as que deseen extinguir el contrato de trabajo de forma voluntaria, estarán obligados a ponerlo en conocimiento de la empresa con la antelación de quince días a la fecha efectiva de la extinción.

El incumplimiento de la obligación de preavisar, con la referida antelación, dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación del/a trabajador/a una cuantía equivalente al importe de su salario por cada día de retraso en el aviso.

El preaviso deberá notificarse por escrito y la empresa vendrá obligada a firmar el acuse de recibo.

Las liquidaciones se pondrán a disposición de los/as trabajadores/as dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la baja en la empresa.

**Artículo 22.- Clasificación profesional.**

Los/as trabajadores/as de la empresa **Severiano Servicio Móvil, S.A.**, afectados por el presente convenio colectivo serán clasificados teniendo en cuenta sus conocimientos experiencia, grado de autonomía, responsabilidad, iniciativa, mando y complejidad, de acuerdo con las actividades profesionales que realicen, en grupos profesionales y áreas funcionales que se especifican en este sistema de clasificación profesional.

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

- ✓ *Conocimientos y experiencia.*- Factores para cuya valoración se tendrá en cuenta, además de la formación básica necesaria para cumplir correctamente los comentarios, la experiencia adquirida y la dificultad para la adquisición de dichos conocimientos y experiencia.



- ✓ *Autonomía.*- Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de las tareas o funciones que se desarrollen.
- ✓ *Responsabilidad.*- Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de autonomía de acción del titular de la función, el nivel de influencia sobre los resultados y la relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos.
- ✓ *Iniciativa.*- Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de seguimiento de las normas o directrices para la ejecución de tareas o funciones.
- ✓ *Mando.*- Factor para cuya 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.
- ✓ *Complejidad.*- Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el número y el grado de integración de los diversos factores antes enumerados en la tarea o puesto encomendado.

La adscripción de los/as trabajadores/as a cada grupo profesional, área funcional y nivel será competencia de la dirección de la empresa, recibiendo, previamente, por parte de la empresa la formación adecuada al puesto de trabajo.

De conformidad con los criterios establecidos en el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores la clasificación profesional se efectuará atendiendo a las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, incluyendo en cada grupo distintas funciones, tareas y especialidades.

Todos/as los/as trabajadores/as serán adscritos/as a una determinada área funcional y a un grupo profesional. Ambas circunstancias definirán su posición en el esquema organizativo de la empresa.

#### ÁREAS FUNCIONALES

La clasificación profesional tendrá dos áreas funcionales.

- ✓ *Área funcional de administración.*- Personal que por sus aptitudes profesionales, desempeña en la empresa las funciones relacionadas con tareas económico-administrativas, de recursos humanos, comercial y marketing, de tecnologías y de gestión general de la empresa. Este colectivo se considerará personal de estructura.
- ✓ *Área funcional de servicios.*- Personal que por sus aptitudes profesionales, desempeña en la empresa las funciones relacionadas directa o indirectamente, con la producción y los servicios prestados por la empresa sin perjuicio de que puedan realizar, a su vez, funciones de supervisión y coordinación. Igualmente engloba al personal que, por su formación o experiencia, desempeña funciones complementarias a la actividad principal. Este colectivo se considerará personal adscrito a servicios contratados y servicios auxiliares.

#### GRUPOS PROFESIONALES

##### Grupo Profesional I

*Criterios Generales:* Los/as trabajadores/as pertenecientes a este grupo, tienen la responsabilidad directa en la gestión de una o varias áreas funcionales de la empresa, o realizan tareas técnicas de la más alta complejidad y cualificación. Toman decisiones o participan en su elaboración así como en la definición de objetivos concretos. Desempeñan sus funciones con un grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad.

*Formación:* Titulación universitaria de grado medio o formación y experiencia equivalentes reconocidas por la empresa.

##### Grupo Profesional II

*Criterios Generales:* Son trabajadores/as que con un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad, realizan tareas técnicas complejas, con objetivos globales definidos, o que tienen un alto contenido intelectual o de interrelación humana. También aquellos/as responsables directos/as de la integración, coordinación y supervisión de funciones, realizadas por un conjunto de colaboradores/as en una misma área funcional.

*Formación:* Titulación universitaria de grado medio o formación y experiencia equivalente reconocidas por la empresa. Eventualmente podrán tener estudios universitarios de grado superior y asimilarse a los puestos definidos en este grupo titulados superiores de entrada.

##### Grupo Profesional III

*Criterios Generales:* Son aquellos/as trabajadores/as que, con o sin responsabilidad de mando, realizan tareas con un contenido medio de actividad intelectual y de interrelación humana, en un marco de instrucciones precisas de complejidad técnica media, con autonomía dentro del proceso. Realizan funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas, realizadas por un conjunto de colaboradores/as, en un estadio organizativo menor.

*Formación:* Titulación universitaria de grado medio, técnico especialista de formación profesional o Formación y experiencia equivalentes reconocidas por la empresa.

#### **Grupo Profesional IV**

*Criterios Generales:* Son aquellos/as trabajadores/as que realizan trabajos de ejecución autónoma que exijan, habitualmente iniciativa y razonamiento por parte de los/as trabajadores/as encargados/as de su ejecución, comportando bajo supervisión a responsabilidad de las mismas. Asimismo, también comprenden las tareas que se ejecutan bajo dependencia de mandos o de profesionales de más alta cualificación, normalmente con alto grado de supervisión, pero con ciertos conocimientos profesionales, con un periodo intermedio de adaptación.

*Formación:* Bachillerato, BUP o equivalente. Técnico en formación profesional o formación y experiencias equivalentes reconocidas por la empresa, complementada con formación específica en el puesto de trabajo.

#### **Grupo Profesional V**

*Criterios Generales:* Tareas que se ejecuten con un alto grado de dependencia, claramente establecidas con instrucciones específicas. Pueden requerir esfuerzo físico con formación y conocimientos elementales, con un periodo pequeño de adaptación.

*Formación:* La de los niveles básicos obligatorios. Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO). Técnico en formación profesional o formación y experiencia equivalentes reconocidas por la empresa complementada con formación específica en el puesto de trabajo.

La empresa asignará a cada uno de los/as trabajadores/as el nivel salarial que le corresponda en cada grupo profesional teniendo en cuenta sus conocimientos, experiencia, iniciativa, autonomía, responsabilidad complejidad y nivel de mando. Asimismo, para la asignación de los niveles en cada centro de trabajo la empresa tendrá en cuenta el ajuste de los costes de personal a la adjudicación de los concursos públicos y a los contratos firmados con los clientes, de tal forma que se garantice que el servicio no esté en una situación de pérdidas o que se pueda poner en riesgo su prórroga o renovación y que por tanto pueda afectar a las posibilidades de mantenimiento del empleo.

La promoción de trabajadores/as a puestos de trabajo que impliquen mando o confianza será de libre designación por la empresa.

Para la promoción de trabajadores/as se convocará un proceso de selección en el que se tendrán en cuenta, de forma objetiva, los aspectos siguientes:

- Titulación adecuada, formación y conocimientos.
- Evaluación de desempeño de las distintas funciones y puestos.
- Historial profesional.
- Cantidad y calidad de trabajo.
- Relaciones sociales y con el cliente.
- Nivel de colaboración y disponibilidad funcional y geográfica.
- Nivel de preocupación por la prevención de riesgos laborales.
- Nivel de preocupación y utilización de los medios y equipos de trabajo.
- Superar satisfactoriamente las pruebas teórico-prácticas que se puedan proponer por la empresa.

### **CAPÍTULO III.- RÉGIMEN RETRIBUTIVO**

#### **Artículo 23.- Conceptos salariales.**

Las retribuciones de los/as trabajadores/as incluidos en el ámbito de aplicación del presente convenio estarán distribuidas, en su caso, entre el salario base y los complementos del mismo.

En consecuencia, a partir de la entrada en vigor del convenio colectivo se procederá a transformar los conceptos salariales para adaptarlos a la nueva estructura retributiva del presente convenio.

Los/as trabajadores/as percibirán el salario bruto anual que figura en las tablas salariales del convenio colectivo, distribuido en 12 pagas mensuales y 2 gratificaciones extraordinarias, aplicando las deducciones que correspondan en función del absentismo de cada trabajador/a derivado de licencias no retribuidas, enfermedad y accidente.

Se entenderá por salario hora el cociente que resulte de dividir el salario en cómputo anual que figura en las tablas del convenio, entre la jornada anual de trabajo efectivo pactada.

Los/as trabajadores/as con contrato a tiempo parcial percibirán todos los conceptos salariales que les correspondan en proporción a la jornada pactada en su contrato.

El pago de las retribuciones se efectuará por meses vencidos, mediante ingreso en la cuenta corriente o libreta de ahorro, dentro de los cinco días siguientes al mes natural del devengo. El resguardo de la transferencia suplirá la firma deva trabajador/a en el recibo de salarios. La nómina se entregará a los/as trabajadores/as a través del portal del empleado.

**Artículo 24.- Salario base.**

Para cada grupo profesional y nivel se establece el salario base que se recoge en las tablas salariales.

El importe anual del salario base se percibirá en 12 mensualidades y remunerará la jornada anual de trabajo efectivo pactada en este acuerdo.

**Artículo 25.- Gratificaciones extraordinarias.**

Durante los meses de julio y diciembre, la empresa abonará a los/as trabajadores/as una gratificación extraordinaria con una cuantía de 30 días de salario base, que se percibirá en torno al día 15 de los referidos meses y su devengo será semestral. En estas gratificaciones se aplicarán las deducciones proporcionales que correspondan en función del absentismo de cada trabajador/a. Dichas gratificaciones extraordinarias se podrán percibir prorrateadas mensualmente, previo acuerdo entre trabajador/a y empresa.

**Artículo 26.- Plus personal.**

Con motivo de adaptar los conceptos retributivos a la nueva estructura salarial algunos/as trabajadores/as de la empresa mantienen unas diferencias salariales a su favor que se le integrarán en un plus personal individualizado. Dicho plus incluye la diferencia entre las percepciones teóricas que viniera disfrutando el/a trabajador/a, con carácter estable, antes de la entrada en vigor del presente convenio y las teóricas obtenidas por aplicación del mismo. Este plus tendrá el mismo incremento que las tablas salariales del convenio colectivo.

**Artículo 27.- Plus de turno fijo de noche.**

En un complemento de puesto de trabajo que no tiene carácter considerable y se percibe por el hecho de trabajar a turno fijo de noche.

Este complemento se devenga por día realmente trabajado y su cuantía asciende a 132,18 euros brutos al mes y se percibirá en 12 mensualidades. En caso de realizar días sueltos a turno de noche se percibirá la cuantía de 6,29 euros por día efectivamente trabajado.

**Artículo 28.- Plus de trabajo en festivos.**

Dada la naturaleza de la actividad y el sector para el que se prestan servicios, se hace necesario trabajar los 14 días festivos del año. Por este motivo, los/as trabajadores/as que obligatoriamente tengan que trabajar un día festivo podrán optar por una de las compensaciones siguientes:

- ♦ Percibir la cantidad de 92,38 euros brutos por día efectivamente trabajado y no librar otro día.
- ♦ Percibir la cantidad de 30,15 euros brutos por día efectivamente trabajado y librar otro día, que se disfrutará en una fecha que acordarán entre la empresa y el/a trabajador/a o a continuación del periodo de disfrute de las vacaciones.

En el supuesto de que se trabaje una parte de la jornada se percibirá el plus proporcionalmente.

**Artículo 29.- Plus de coordinación.**

Los/as trabajadores/as que hayan sido designados por la dirección de la empresa para desempeñar la función de coordinador/a de turno percibirán la cantidad de 63,74 euros brutos al mes, en concepto de plus de coordinación, que no tendrá carácter consolidable. Dicho plus se percibirá, exclusivamente, mientras realice las funciones de coordinador/a y se abonará en doce mensualidades, dejando de percibirse desde el momento en que no realice las funciones citadas. En caso de realizar a función de coordinador/a en días sueltos se percibirá la cuantía de 3,03 euros por día efectivamente trabajado.

En los casos en que por necesidades del servicio un/a trabajador/a tenga que sustituir a un/a coordinador/a por ausencia de éste, la empresa le abonará al sustituto/a la diferencia de salario base que pudiera corresponderle y el plus de coordinación, ambos conceptos se abonarán proporcionalmente a los días en los que ejerció la función de coordinador/a.

**Artículo 30.- Plus de jefatura de equipo.**

Los/as trabajadores/as que además de realizar las funciones habituales de su puesto de trabajo hayan sido designados por la dirección de la empresa para desempeñar la función de jefatura de equipo supervisando y controlando a un grupo de trabajadores/as, en número no inferior a tres ni superior a ocho, percibirán a cantidad de 31,25 euros brutos al mes, en concepto de plus de jefatura de equipo, que no tendrá carácter consolidable. Dicho plus se percibirá, exclusivamente, mientras realice las

funciones de jefatura de equipo y se abonará en 12 mensualidades dejando de percibirse desde el momento en que no realice las funciones citadas. En caso de realizar la función de jefatura de equipo en días sueltos se percibirá la cuantía de 1,49 euros por día efectivamente trabajado.

**Artículo 31.- Incremento salarial.**

Durante el año 2016 se aplicará un incremento del 0,5% sobre las labias salariales.

**Artículo 32.- Plus de transporte.**

Con efectos 1 de enero de 2017 se elimina el plus de transporte de la estructura salarial del convenio colectivo y su valor se incorpora al salario base de cada nivel salarial aplicando la fórmula siguiente:

✓ Plus de transporte  $97,95 \times 12 = 1.173,00 / 14 = 83,95$ ).

En consecuencia, se incorpora al salario base mensual la cantidad de 83.95 euros.

**Artículo 33.- Dietas y gastos de locomoción.**

Todos los viajes por cuenta de la empresa deberán ser conocidos y autorizados, previamente a su inicio por la dirección de la empresa.

Los/as trabajadores/as que por necesidades de la empresa tengan que efectuar desplazamientos temporales que exijan que estos/as residan en población distinta de la de su domicilio habitual, percibirán en concepto de dietas las cantidades siguientes:

✓ Dieta (gastos de manutención y estancia) será de 49.00 euros bruto/día para todos los grupos profesionales. Desayuno 3,00 euros, comida 10,50 euros, cena 10,50 euros y alojamiento 25,00 euros.

Cuando por parte de la dirección se autorice la utilización de vehículo propio, los gastos de locomoción se abonarán a razón de 0,19 euros brutos/kilómetro.

Todos los viajes por cuenta de la empresa deberán ser conocidos y autorizados, previamente a su inicio por la dirección de la empresa.

## ***CAPÍTULO IV.- JORNADA DE TRABAJO***

**Artículo 34.- Jornada de trabajo.**

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales de trabajo efectivo 1.826 en computo anual. El tiempo de trabajo se computará de modo que, tanto al inicio como al final de una jornada diaria, el/a trabajador/a se encuentre en su puesto de trabajo.

La dirección de la empresa tendrá la facultad de adoptar los horarios a las exigencias propias de los sectores para los que se prestan las actividades y servicios de organización, depósito, custodia y gestión de archivos, estableciendo los turnos, jornadas y sistemas de trabajo continuo que en cada momento necesiten los clientes para los que se trabaja, asignando a los mismos a los/as trabajadores/as que considere más adecuados/as. Dichos turnos, jornadas y sistemas de trabajo continuo tendrán el carácter de obligatorios.

Se recoge como Anexo núm. 1 el desarrollo de la jornada de trabajo.

**Artículo 35.- Horas extraordinarias.**

Las horas que se realicen sobre la duración máxima de la jornada de trabajo pactada tendrán la consideración de horas extraordinarias y se abonarán a razón de 11,55 euros brutos por hora efectivamente trabajada.

**Artículo 36.- Flexibilidad de la jornada.**

Por necesidades de los servicios contratados la empresa podrá distribuir la jornada de trabajo de forma irregular a lo largo del año, en un porcentaje máximo del 10% de la jornada anual. Asimismo también podrá modificar hasta un máximo de diez días al año la distribución, del calendario laboral. En estos casos se informará a los/as trabajadores/as afectados/as y a la representación del personal con al menos cinco días de antelación, salvo en los casos de exigencia de los clientes o de fuerza mayor.

La compensación de las diferencias, por exceso o por defecto entre la jornada realizada y la duración máxima de la jornada deberán quedar compensadas en el plazo de los doce meses siguientes, previo acuerdo entre la empresa y el/a trabajador/a teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

**Artículo 37.- Vacaciones.**

El personal regulado por el presente convenio tendrá derecho a veintidós (22) días laborables de vacaciones anuales que se disfrutarán, preferentemente, coincidiendo con los periodos de menor actividad en cada servicio que en la actualidad son los meses de julio, agosto, septiembre y diciembre, en turnos rotativos establecidos por la empresa.

Los turnos de vacaciones serán fijados por la empresa con la participación del delegado de personal, estableciéndose el correspondiente oatendano con una antelación de dos meses de ta fecha de inicio del disfrute. La fecha de comienzo se hará coincidir con un lunes o con el primer día laborable de su jornada y se disfrutarán por semanas completas.

A efectos de cómputo de vacaciones, éstas se realizaran por año natural del 1 de enero a 31 de diciembre de cada año. Por lo que se refiere a su disfrute se estará a lo dispuesio en el artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores.

Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el permiso de maternidad o paternidad, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso, aunque haya terminado el año natural oque correspondan.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente o enfermedad profesional que imposibilite al/la trabajador/a disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el/la trabajador/a podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

## **CAPÍTULO V.- FORMACIÓN Y MOVILIDAD**

### **Artículo 38.- Formación.**

La formación constituye una obligación para el/a trabajador/a, fundamentalmente, se estructurará en módulos de corta duración, complementados por formacn en el puesto de trabajo.

Cuando por necesidades técnicas, organizativas o de los servicios contratados sea necesario organizar actividades formativas, ia realización de los módulos de formación será obligatoria para el/a trabajador/a dentro de su jornada de trabajo y no dará lugar a gratificación alguna.

Los/as trabajadores/as que superen un módulo de formación se comprometen a utilizar las técnicas y destrezas adquiridas en el mismo.

Todos/as los/as trabajadore/as tienen derecho a que se les facilite por parte de la empresa, en la medida de lo posible y sin que condicione la prestación del servicio, la realización de estudios para la obtención de títulos académicos y profesionales oficiales. Tendrán derecho a la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y al acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional en relación con la actividad del sector, estando obligados a su aprovechamiento.

La empresa está obligada a fomentar el reciaje profesional:

- ✓ Para asegurar la estabilidad del/a trabajador/a en su empleo en los supuestos de modificación tecnológica o modificación funcional de los distintos puestos de trabajo.
- ✓ Para facilitar el regreso al puesto de trabajo de trabajadores/as tras un periodo de excedencia o suspensión del contrato de trabajo.

Como norma general los cursos de formación se impartirán dentro de la jornada laboral. No obstante, cuando por necesidades técnicas, organizativas, productivas o de los servidos contratados por las empresas sea necesario organizar los cursos de formación fuera de las horas de trabajo, los/as trabajadores/as que asistan tendrán derecho a compensar las horas de asistencia con un descanso equivalente, que se realizará dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de finalización del curso, teniendo en cuenta las necesidades del servido, previo acuerdo entre la empresa y el/a trabajador/a.

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en la Ley que regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo, se entenderá cumplido el derecho de tos/as trabajadores/as al permiso retribuido de veinte horas anuales de formación profesional para el empleo con las acciones formativas impartidas por la empresa dentro del Plan de Formación.

### **Artículo 39.- Movilidad funcional.**

Los/as trabajadores/as dearán cumplir las instrucciones de la empresa y de su línea de mando debiendo ejecutar tos trabajos y tareas que se le encomienden dentro del contenido general de la prestación, pudiendo llevarse a cabo la movilidad funcional dentro de los grupos profesionales o entre los mismos.

Se entiende por movilidad funcional la facultad de la dirección de la empresa para cambiar, por necesidades técnicas, organizativas, productoras o por necesidades de los servidos contratados, a un/a trabajador/a del puesto de trabajo que venia desempeñando dentro de su grupo profesional o entre grupos profesionales con el límite de la idoneiad y aptitud necesaria para el desempeño de las tareas que se le encomienden, previa formación o adaptación, si fuese necesario.

En todo caso la movilidad funcional y la realización de funciones de superior o inferior grupo profesional se harán conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

La empresa le comunicará a los/as trabajadores/as las razones que motivan el cambio de puesto, tareas o funciones así como la formación o adaptación que se precisa para el desempeño de las mismas con la antelación establecida en el Estatuto de los Trabajadores.

La negativa de los/as trabajadores/as a dicho cambio, o a realizar cualquier tarea necesaria para el mismo, como la formación o capacitación, será motivo de rescisión de contrato, con la indemnización que establece la legislación vigente.

Los/as trabajadores/as que como consecuencia de la movilidad funcional realicen funciones superiores a las de su grupo profesional por un periodo superior a seis meses durante un año o a ocho durante dos años, podrán reclamar el ascenso al grupo profesional correspondiente a las funciones realizadas. Tendrán derecho, en todo caso a percibir las diferencias salariales correspondientes.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles que lo justifiquen se le encomendasen por el tiempo indispensable, funciones inferiores a las que corresponden a su grupo profesional, el/a trabajador/a tendrá derecho a continuar percibiendo su retribución de origen.

Independientemente de los supuestos anteriores, los/las trabajadores/as sin menoscabo de su dignidad, podrán ser ocupados/as en cualquier tarea o cometido de las de su grupo profesional, durante los espacios de tiempo que no tengan trabajo correspondiente a su puesto.

#### **Artículo 40.- Desplazamientos.**

La dirección de la empresa, por razones económicas, técnicas, organizativas, de producción o por necesidades y/o vacantes de los servicios contratados, o bien por contrataciones referidas a la actividad empresarial podrá desplazar, con carácter temporal, hasta el límite de un año a un/a trabajador/a o grupo de trabajadores/as de su centro de origen a cualquier otro.

El personal desplazado quedará vinculado a jornada, horario de trabajo y calendario vigente en el centro de destino.

Cuando el desplazamiento al centro de trabajo de destino exige pernoctar fuera del domicilio habitual, se percibirán las dietas que procedan, de conformidad con la dispuesto en el artículo de dietas y gastos de locomoción. En caso de que no fuera necesario pernoctar, se percibirán las dietas que correspondan por desayuno, comida o cena, a no ser que la localidad en que se vaya a prestar eventualmente el trabajo resulte ser la de residencia del/a trabajador/a, en cuyo caso no se devengarán dietas.

Los viajes correspondientes al desplazamiento serán por cuenta de la empresa.

#### **Artículo 41.- Traslados.**

La dirección de la empresa por razones económicas técnicas, organizativas, de producción o por necesidades y/o vacantes de los servicios contratados o bien por contrataciones retenidas a la actividad empresarial, podrá desplazar con carácter permanente, a un/a trabajador/a o grupo de trabajadores/as de su centro de origen a cualquier otro.

El personal desplazado quedará vinculado a la jornada, horario de trabajo y calendario vigente en el centro de destino.

Cuando el traslado al centro de trabajo de destino exige cambio del domicilio habitual, la empresa se hará cargo de los gastos originados por la mudanza.

Los viajes correspondientes al traslado serán por cuenta de la empresa.

### ***CAPÍTULO VI.- CONCEPTOS SOCIALES***

#### **Artículo 42.- Licencias retribuidas.**

Los/as trabajadores/as, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo con derecho a retribución por los motivos y el tiempo siguientes:

- Veinte días naturales en caso de matrimonio.
- Cinco días naturales en caso de nacimiento de un hijo/a, con la garantía de que al menos tres son hábiles.
- Tres días en caso de enfermedad grave y/u hospitalización o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. En los casos de hospitalización y mientras dure la misma el trabajador podrá disponer de los tres días en las fechas que considere más adecuadas a las necesidades familiares derivadas del ingreso.
- Cuando con tal motivo el/a trabajador/a necesite hacer un desplazamiento de 200 kilómetros por cada uno de los viajes de ida y vuelta, los permisos se aumentarán en un día más de lo señalado en cada caso.

- Dos días naturales en los casos de intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Un día natural por matrimonio de padre o madre hijo/a hermano/a o hermano/a político/a en la fecha de celebración de la ceremonia.
- Tres días naturales el año, cuyo disfrute se fijará por acuerdo entre la empresa y el/a trabajador/a, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Dos días por traslado del domicilio habitual.
- Por el tiempo preciso para concurrir a exámenes cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional. La empresa podrá exigir al/a trabajador/a la acreditación de la asistencia a los exámenes.
- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber necesario de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado se estará a lo que ésta disponga en cuanto a la duración de la ausencia y a su compensación económica. Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga a imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del 20 por 100 de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al/a trabajador/a afectado/a a la situación de excedencia forzosa con derecho a recuperación del puesto de trabajo cuando finalice la obligación del cumplimiento del deber de carácter público y personal. Si el/a trabajador/a recibiera remuneración económica en el cumplimiento del deber o desempeño del cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.
- Para realizar funciones sindicales o de representación en los términos establecidos en la Ley.

Las parejas de hecho tendrán la consideración de matrimonio y gozarán de dicho tratamiento a los efectos recogidos en este artículo, con la presentación del certificado de convivencia y la inscripción en el registro correspondiente. La licencia por matrimonio a que hubieran derecho las parejas de hecho, no se podrán repetir en un plazo de cinco años.

#### **Artículo 43.- Licencias sin sueldo y excedencias.**

El/a trabajador/a que lleve como mínimo un año de servicio podrá pedir, en caso de necesidad justificada, licencias sin sueldo por plazo máximo de treinta días. Estas licencias no podrán solicitarse más de una vez en el transcurso de tres años. La licencia sin sueldo implica la suspensión de la relación laboral mientras dure la misma.

Una vez que el/a trabajador/a se incorpore de la licencia sin sueldo, conservará el mismo puesto de trabajo, la jornada y el turno.

Los/as trabajadores/as fijos/as de plantilla podrán pasar a la situación de excedencia, que podrá ser voluntaria o forzosa. Los términos y condiciones de la excedencia serán las establecidas en el Estatuto de los Trabajadores.

#### **Artículo 44.- Seguro colectivo.**

La empresa tiene concertada una póliza de seguro de accidentes de trabajo para los/as trabajadores/as afectados/as por el presente convenio. Dicha póliza tendrá las coberturas siguientes:

- Fallecimiento: 38.000,00 euros.
- Invalidez total, absoluta y gran invalidez: 38.000,00 euros.

#### **Artículo 45.- Retirada de carnet de conducir.**

Los/as trabajadores/as que como consecuencia de conducir un vehículo de la empresa, por orden y cuenta de la misma, les sea retirado el carnet de conducir por un tiempo no superior a un año, serán asignados durante ese tiempo a otro trabajo, siempre que exista una vacante aunque sea correspondiente a otro grupo profesional, en alguno de los servicios que disponga la empresa.

No se aplicará lo previsto en el párrafo anterior en los casos de reincidencia o si la retirada del carnet viene motivada por el consumo de estupefacientes, ingestión de bebidas alcohólicas o por hechos considerados como delito. En estos casos el/a trabajador/a causará baja en la empresa.

Los/as trabajadores/as que por necesidades del servicio o de su puesto de trabajo tengan que conducir un vehículo de la empresa están obligados a informar, en el momento de su contratación, de los puntos que en ese momento poseen en su permiso de conducción. Igualmente, deberán informar a la empresa con carácter inmediato cuando les sean retirados puntos de su permiso de conducción.

Las multas impuestas por infracciones de las disposiciones sobre tráfico y seguridad vial, deberán ser abonadas por el/a trabajador/a que sea responsable de las mismas.

En los supuestos en que las multas impuestas sean responsabilidad de la empresa, ésta se hará cargo de su abono, para ello el/a trabajador/a solicitará el abono de la misma a la empresa. En caso de negativa de la empresa se llevará el tema a la comisión paritaria del convenio.

#### **Artículo 46.- Incapacidad temporal.**

Los/as trabajadores/as afectados/as por el presente convenio que pasen a la situación de incapacidad temporal, tendrán derecho a los complementos siguientes:

- ✓ En los casos de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo, la empresa complementará las prestaciones de la Seguridad Social o de la Mutua hasta alcanzar el 100% del salario, a partir del primer día de la baja. Este complemento se abonará por un periodo máximo de 365 días al año.
- ✓ En los casos de incapacidad temporal que suponga la hospitalización del/la trabajador/a, la empresa complementará las prestaciones de la Seguridad Social o de la Mutua hasta alcanzar el 100% del salario, a partir del primer día de la baja. Este complemento se abonará durante el tiempo en que el trabajador es hospitalizado y por un periodo máximo de 365 días.
- ✓ En los casos de incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente no laboral, la empresa complementará las prestaciones de la Seguridad Social o de la Mutua hasta alcanzar las cuantías que se indican a continuación.
  - ♦ Desde el día 1 hasta el 3 de la baja los/as trabajadores/as percibirán el 70% del salario, con el tope de 9 días al año.
  - ♦ Desde el día 4 hasta el 15 de la baja los/as trabajadores/as percibirán el 75% del salario.
  - ♦ A partir del 15 día de la baja, la empresa complementará las prestaciones hasta alcanzar el 100% del salario. Este complemento se abonará por un periodo máximo de 365 días al año.

#### **Artículo 47.- Plan de igualdad.**

Los aspectos relacionados con los objetivos de lograr la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, conseguir la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres, favorecer la conciliación laboral, personal y familiar en el ámbito de la empresa y prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en la empresa: Se regularán por lo dispuesto en el Plan de Igualdad firmado con la representación legal del personal. Se incorpora el texto del Plan de Igualdad al convenio colectivo como ANEXO-2.

#### **Artículo 48.- Ropa de trabajo.**

La empresa facilitará a las/as trabajadoras/as la ropa de trabajo adecuada para el desempeño de su tarea de acuerdo con lo estipulado en la norma interna aprobada, cuyo uso será obligatorio, comprometiéndose los/as trabajadores/as a mantener las prendas en perfecto estado de conservación y a ofrecer una buena imagen personal. La empresa entregará la ropa de trabajo de conformidad con la norma interna aprobada.

### **CAPÍTULO VII.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 49.- Definición de faltas laborales.**

Se consideran faltas laborales, todas las acciones u omisiones cometidas por los/las trabajadores/as que constituyan incumplimientos de las obligaciones propias de la relación laboral, contrarias al ordenamiento jurídico laboral y a lo estipulado en el convenio colectivo.

En consecuencia los/las trabajadores/as podrán ser sancionados/as por la dirección de la empresa de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones establecidas en el convenio colectivo.

#### **Artículo 50.- Clasificación de faltas laborales.**

La totalidad de las faltas cometidas por los/as trabajadores/as se clasificarán, atendiendo a la importancia, trascendencia, conveniencia o fraude, negligencia e intencionalidad de/la trabajador/a en leves, graves y muy graves.

#### **Por faltas de puntualidad, asistencia y abandono de trabajo.**

##### Se considerarán faltas leves:

- \* Hasta cinco faltas de puntualidad en seis meses o diez en un año, sin causa justificada.
- \* Tres faltas de puntualidad en un mes, sin causa justificada.
- \* Faltar un día al trabajo en un periodo de treinta, sin causa justificada.
- \* No notificar con carácter previo o, en su caso, dentro de las 24 horas siguientes a la falta, salvo caso de fuerza mayor, la razón de la ausencia al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.
- \* El abandono del trabajo sin causa justificada aunque sea por breve tiempo.



- \* La falta de educación, respeto o consideración, de carácter leve, en el trato con los/las compañeros/as de trabajo y con los clientes o sus empleados/as.
- \* Las faltas de asistencia, entre un 5% y un 15% de las horas impartidas, a un curso de formación. sin causa justificada.

Se considerarán faltas graves:

- \* Más de cinco faltas de puntualidad en seis meses o de doce en un año, sin causa justificada.
- \* Más de tres faltas de puntualidad en un mes sin causa justificada.
- \* De dos a cinco faltas de asistencia al trabajo en un periodo de treinta, sin causa justificada. Una sola si es anterior o posterior a un festivo.
- \* Faltar un día al trabajo en un periodo de treinta, sin causa justificada siempre que cause un perjuicio a la empresa.
- \* El abandono del trabajo sin causa justificada que cause perjuicio a la empresa.
- \* Las faltas de asistencia, en más de un 15% de las horas impartidas, a un curso de formación sin causa justificada.

Se consideraran faltas muy graves:

- \* Más de diez faltas no justificadas de puntualidad cometidas en un periodo de seis meses, a veinte en un año, sin causa justificada.
- \* Las faltas injustificadas al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un periodo de seis meses o diez alternos en un año.
- \* El abandono del trabajo sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo, si como consecuencia del mismo, se causase perjuicio de alguna consideración a la empresa o fuere causa de un accidente de trabajo.
- \* La falta de asistencia a un curso de formación, sin causa justificada.

**Por incumplimientos en materia de prevención de riesgos.**

Se considerarán faltas leves:

- \* La falta de orden y limpieza en las instalaciones, equipos y lugares de trabajo.
- \* Arrojar basuras, desperdicios, etc. fuera de los lugares a recipientes destinados al efecto.

Se considerarán faltas grave:

- \* El incumplimiento de las disposiciones internas de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.
- \* El incumplimiento de las obligaciones de los/las trabajadores/as en materia de prevención y protección establecidas por la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- \* La imprudencia o negligencia en un acto de trabajo y la inobservancia de las medidas de prevención de riesgos laborales establecidas.
- \* Negarse a asistir a los reconocimientos médicos ordenados por la dirección de la empresa, cuando sean obligatorios de acuerdo con la legislación vigente o no asistir en la fecha concertada para el mismo.
- \* Negarse a recibir la información entregada por la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.
- \* Negarse a asistir o recibir cualquier curso de formación en materia de prevención de riesgos laborales.
- \* Permitir que los/les subordinados/as realicen sus tareas incumpliendo la normativa sobre prevención de riesgos laborales y las disposiciones internas de la empresa sobre esta materia.
- \* No informar a su superior jerárquica acerca de las situaciones que puedan suponer un riesgo para la seguridad y salud de los/las trabajadores/as.
- \* No utilizar los equipos de protección individual en los lugares o puestos de trabajo en los que esté obligado su uso.
- \* La falta de orden y limpieza, si como consecuencia de ello, se causase perjuicio de alguna consideración a la empresa o fuere causa de un accidente de trabajo.

Se considerarán faltas muy graves

- \* Retirar o modificar, sin causa justificada, los dispositivos de protección o seguridad de las instalaciones, equipos o útiles de trabajo.

- \* El incumplimiento de las disposiciones internas de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales si como consecuencia de ello se puede producir o se produce un accidente grave o muy grave.
- \* No utilizar los equipos de protección individual en los lugares o puestos de trabajo en los que esté obligado su uso, si como consecuencia de ello se puede producir o se produce un accidente grave o muy grave.
- \* Permitir que los/las subordinados/as realicen sus tareas incumpliendo la normativa sobre prevención de riesgos laborales y las disposiciones internas de la empresa sobre esta materia si como consecuencia de ello se puede producir o se produce un accidente grave o muy grave.
- \* El incumplimiento de las obligaciones de los/as trabajadores/as en materia de prevención y protección establecidas en la normativa sobre prevención de riesgos laborales, si como consecuencia de ello se puede producir o se produce un accidente grave o muy grave.
- \* La imprudencia o negligencia en un acto de trabajo que implique riesgo de accidente para el/la trabajador/a, para sus compañeros/as, o peligro de avería en los equipos de trabajo, en las instalaciones o lugares de trabajo de la empresa y en los centros de trabajo propios o de los clientes. En todo caso se considerará imprudencia en acto de trabajo la no utilización de los mecanismos de prevención, medidas de protección individuales o colectivas y aparatos de seguridad de carácter obligatorio, así como el incumplimiento de los procedimientos, instrucciones, fichas informativas y evaluaciones de riesgos.

**Por incumplimientos en las relaciones con el resto del personal.**

Se considerarán fallas leves:

- \* Las discusiones con los/las compañeros/as, por asuntos ajenos al trabajo, dentro de la jornada laboral.
- \* La falta de aseo y limpieza, así como, presentar una imagen personal deteriorada o descuidada.
- \* No utilizar la ropa de trabajo o tenerla en un mal estado de conservación y limpieza.
- \* La falta de atención y diligencia con los clientes.

Se considerarán fallas graves:

- \* La falta de educación o consideración en el trato con los/las compañeros/as de trabajo y con los clientes o a sus empleados/as.
- \* La falta de aseo y limpieza continuada y habitual, así como, presentar una imagen personal deteriorada o descuidada.
- \* Las ofensas verbales y la falta de respeto al/la empresario/a, a su línea de mando o a sus familiares, así como a sus compañeros/as, subordinados/as, a los/las usuarios/as y al público.
- \* El abuso de autoridad, considerándose tal la comisión de un hecho arbitrario siempre que concurren infracción manifiesta y deliberada de un precepto legal y perjuicio notorio para un/a subordinado/a o colaborador/a.
- \* El acoso laboral que atente contra la dignidad del/la trabajador/a afectado/a.
- \* El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.

Se considerarán faltas muy graves:

- \* Las ofensas verbales o físicas y la falta grave de respeto al/la empresario/a, a su línea de mando o a sus familiares, así como a sus compañeros/as, subordinados/as, a los/las usuarios/as y al público.
- \* El abuso de autoridad grave, considerándose tal la comisión de un hecho arbitrario siempre que concurren infracción grave y deliberada de un precepto legal y perjuicio grave para un/a subordinado/a o colaborador/a.
- \* El acoso sexual, entendiéndose por tal cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.
- \* El acoso por razón de sexo, entendiéndose por tal cualquier comportamiento realizado en función del sexo de la persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.
- \* El acoso laboral que atente gravemente y de forma continuada contra la dignidad del/la trabajador/a afectado/a.

**Por negligencia y disminución voluntaria del rendimiento.**Se considerarán faltas leves:

- \* Leer toda clase de impresos, libros, periódicos, revistas, etc., no relacionadas con el trabajo, durante la jornada laboral.
- \* Recibir visitas particulares durante las horas de trabajo.
- \* El abandono o descuido en la conservación de las instalaciones, equipos, máquinas, herramientas y útiles de trabajo.

Se considerarán faltas graves:

- \* Causar trastornos en la marcha del trabajo por negligencia simple.
- \* Las distracciones graves o sistemáticas en el trabajo.
- \* Entregarse a toda clase de juegos durante la jornada de trabajo que perturben el servicio.
- \* La falta de atención y diligencia con los clientes.
- \* El descuido o negligencia en la conservación de material del que se deriven perjuicios para la empresa.
- \* No comunicar a los/las jefes/as inmediatos/as las anomalías que se observen en las instalaciones, equipos, materiales, productos y sustancias, durante el desarrollo del trabajo.
- \* Incumplimiento de las normas e instrucciones de la empresa con carácter general y en concreto las referidas a la utilización de los vehículos, la calidad del servicio y los aspectos relacionados con el medioambiente.

Se considerarán faltas muy graves:

- \* La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo.
- \* Causar trastornos en el trabajo por negligencia grave.
- \* Incumplimiento de las normas e instrucciones de la empresa referidas a seguridad de la información, la confidencialidad y la utilización de los medios tecnológicos.
- \* Incumplimiento reiterado de las normas e instrucciones de la empresa con carácter general y en concreto las referidas a la utilización de los vehículos, la calidad del servicio y los aspectos relacionados con el medioambiente.
- \* La falta de atención y diligencia con los clientes de forma reiterada.
- \* La reiterada negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.
- \* Dormir durante la jornada laboral.

**Por indisciplina o desobediencia.**Se considerarán faltas leves:

- \* Realizar trabajos que no le hayan sido encomendados.
- \* Los retrasos habituales en el cumplimiento de las instrucciones que se le hayan encomendado.
- \* Entrar en el centro de trabajo sin causa justificada, en horas en las que no le corresponde trabajar.

Se considerarán faltas graves:

- \* Cambiar de turno a puesto de trabajo sin la debida autorización.
- \* Negarse a comparecer ante el/la instructor/a de un expediente disciplinario.
- \* Fijar carteles o escribir letreros en cualquier dependencia de la empresa sin la debida autorización.
- \* La desobediencia en materia de trabajo, incluida la resistencia y obstrucción a nuevos métodos de trabajo y el incumplimiento de las instrucciones de registro de la jornada y control horario.
- \* Utilizar un equipo de trabajo sin autorización expresa.
- \* Los incumplimientos ocasionales de los procedimientos de trabajo.
- \* Introducir en el centro de trabajo a personas ajenas al mismo, sin la debida autorización.
- \* Permanecer fuera del lugar habitual de trabajo y en los vestuarios sin autorización.

Se considerarán faltas muy graves:

- \* La indisciplina o desobediencia en el trabajo, si con ello se causa perjuicio a la empresa o a sus compañeros.
- \* Los incumplimientos reiterados de los procedimientos de trabajo.
- \* La desobediencia grave en materia de trabajo y el incumplimiento grave de las instrucciones de registro de la jornada y control horario.

**Por mala fe y abuso de confianza.**Se consideraran faltas leves:

- \* La complicidad y encubrimiento de faltas leves.
- \* La utilización del teléfono, fax, fotocopiadora, correo electrónico o acceso a internet de la empresa para asuntos particulares sin la debida autorización.
- \* La embriaguez y el estado derivado del consumo de drogas ocasional.

Se considerarán faltas graves:

- \* Simular la presencia de otra/a trabajador/a firmando o fichando por él/élla.
- \* La complicidad a encubrimiento de faltas graves muy graves.
- \* La utilización de forma reiterada del teléfono, fax fotocopiadora correo electrónico o acceso a internet de la empresa, para asuntos particulares, sin la debida autorización. Esta falta se considerará muy grave si se causase un perjuicio importante a la empresa.
- \* La realización de trabajos particulares y el empleo de equipos y materiales de la empresa sin autorización expresa.
- \* La utilización a instalación de programas de ordenador y la conexión a internet, sin la debida autorización.
- \* Solicitar u obtener permiso basándose en causas falsas o inexistentes.
- \* El deterioro de carteles o avisos colocados en el tablón de anuncios.
- \* La embriaguez y el estado derivado del consumo de drogas durante el trabajo de forma habitual.

Se consideraran faltas muy graves:

- \* La transgresión de la buena fe contractual y el abuso de confianza en el desempeño del trabajo, así como, el fraude o deslealtad en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a sus compañeros/as de trabajo como a la empresa o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la misma o durante el trabajo en cualquier otro lugar.
- \* Los delitos de robo, estafa, malversación, cometidos fuera de la empresa o cualquiera otra clase de delito común que pueda implicar para ésta desconfianza hacia su autor salvo que haya sido absuelto de los mismos.
- \* La utilización o instalación de programas de ordenador y la conexión a internet, de forma reiterada, sin la debida autorización, si con ello se causase un perjuicio importante a la empresa.
- \* Realizar trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo, para usos propios, de instalaciones, equipos productos, sustancias y útiles de trabajo de la empresa.
- \* La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.
- \* Inutilizar, destrozar y causar desperfectos de forma premeditada en instalaciones, materiales, productos, sustancias, equipos, documentación, etc., de la empresa.
- \* La embriaguez y el estado derivado del consumo de drogas durante el trabajo de forma habitual que repercuta negativamente en el trabajo.

**Por incumplimientos relacionados con la información y las bajas laborales.**Se considerarán faltas leves:

- \* No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.
- \* No facilitar la información o documentación solicitada por la empresa.
- \* No comunicar a la empresa la pérdida de puntos de carnet de conducir.

Se considerarán faltas graves:

- \* No comunicar, con la puntualidad debida, los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social o al impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- \* No comunicar a la empresa la retirada del carnet de conducir.
- \* Ocultar cualquier tipo de enfermedad que padezca, en los casos en los que el/a trabajador/a este obligado/a a facilitar/a por una disposición legal.

Se considerarán faltas muy graves:

- \* La falsedad de los datos facilitados a la empresa que tengan relación con la Seguridad Social y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- \* Violar el secreto de la correspondencia o de documentos reservados de la empresa, o revelar a extraños a la misma, datos de reserva obligada.

- \* No guardar la debida confidencialidad sobre la información o datos de la empresa a los que tiene acceso en función del desempeño de su puesto de trabajo.
- \* La simulación de enfermedad o accidente. Se entenderá que existe falta cuando el/la trabajador/a en situación de baja por tales motivos realice trabajos de cualquier índole por cuenta propia o ajena. También se comprenderá en este apartado toda manipulación hecha para prolongar la baja por accidente o enfermedad.
- \* El incumplimiento, por los/las enfermos/as o accidentados/as, de las prescripciones del Servicio Médico.

#### **Artículo 51.- Sanciones.**

Las faltas laborales cometidas por los/as trabajadores/as se sancionarán de acuerdo con las criterios siguientes.

##### POR FALTAS LEVES:

- ♦ Amonestación verbal.
- ♦ Amonestación por escrito.
- ♦ Suspensión de empleo y sueldo hasta 2 días.

##### POR FALTAS GRAVES:

- ♦ Amonestación por escrito.
- ♦ Suspensión de empleo y sueldo hasta 20 días.

##### POR FALTAS MUY GRAVES:

- ♦ Suspensión de empleo y sueldo hasta 60 días.
- ♦ Despido.

#### **Artículo 52.- Procedimiento sancionador.**

Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos la facultad de imponer sanciones de conformidad con lo establecido en el presente convenio y en el ordenamiento jurídico laboral.

En todo caso las sanciones se comunicarán por escrito a los/as trabajadores/as, haciendo constar la fecha y los hechos que las motivan.

Los representantes del personal tendrán derecho a la apertura de un expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán oídos, además del interesado/a, el resto de representantes.

La empresa informará a los representantes legales del personal de todas las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves.

Por último, la empresa se reserva el derecho de iniciar un expediente disciplinario para los casos que estime necesarios por su notoria trascendencia y en especial en las faltas muy graves, en cuyo caso, además de las trámites expuestas, dará audiencia previa al/a trabajador/a o trabajadores/as afectados/as, que podrán ser acompañados/as de un asesor/a, concediéndole un plazo de cinco días para que pueda formalizar las alegaciones.

#### **Artículo 53.- Prescripción.**

Las faltas cometidas por los/as trabajadores/as prescribirán de la forma que a continuación se indica:

- ♦ Faltas leves a los diez días.
- ♦ Faltas graves a los veinte días.
- ♦ Faltas muy graves a las sesenta días.

Todas ellas, a partir de la fecha en que la Dirección de Recursos Humanos tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Para el cómputo de los plazos de prescripción se tendrán en cuenta los días hábiles según el calendario laboral de la empresa.

Asimismo, el plazo de prescripción quedará interrumpido cuando el/a propio/a trabajadora o su representante tengan conocimiento de la decisión de la empresa de imponerle una sanción y, en todo caso, en el momento de iniciar un expediente disciplinario.

**Artículo 54.- Anotación de las sanciones.**

De toda sanción que se imponga quedará constancia en el expediente personal de cada trabajador/a, teniéndose en cuenta las faltas y sanciones en ellos contenidas a efectos de la posible reincidencia.

**Artículo 55.- Aplicación de las sanciones.**

Las sanciones impuestas por la empresa tendrán efectividad inmediata y se aplicarán cuando sean firme en derecho.

**CAPÍTULO VIII.- SALUD LABORAL Y DERECHOS SINDICALES****Artículo 56.- Salud laboral.**

La empresa y los/as trabajadores/as comprendidos en el ámbito funcional de este convenio, con el ánimo de reducir riesgos, se comprometen a la observación y cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, del Reglamento de Servicios de Prevención, Real Decreto 39/1997, de 17 de enero y demás normativa de desarrollo.

**Artículo 67.- Derechos sindicales.**

Los aspectos relacionados con los derechos sindicales, se regirán por lo establecido en la legislación vigente.

**ANEXO NÚM. 1****DESARROLLO DE LA JORNADA DE TRABAJO****Artículo 1.- Jornada de turno rotativo de mañana y tarde.**

La jornada será de 40 horas semanales de trabajo efectivo, prestadas de lunes a viernes, a razón de 8 horas diarias en régimen de jornada continua en turnos rotativos de mañana y tarde, con el calendario y horarios que definan los centros para los que se prestan servicios.

**Artículo 2.- Jornada de turno fijo de noche.**

La jornada será de 40 horas semanales de trabajo efectivo, prestadas de domingo a jueves, a razón de 8 horas diarias en régimen de jornada continua en turno de noche con el calendario y horarios que definan los centros para los que se prestan servicios.

Los/as trabajadores/as que realicen esta jornada percibirán el plus de turno de noche.

En el caso de absentismo o vacaciones de los/as trabajadores/as de esta jornada, realizarán las sustituciones los/as trabajadores/as del turno rotativo de mañana y tarde para lo que se elaborará una lista de sustituciones. En el supuesto de que por necesidades de fuerza mayor un/a trabajador/a del turno de mañana tuviese que realizar una sustitución de un día aislado del turno de noche, al finalizar la jornada de noche tendrá derecho a un día de descanso.

**Artículo 3.- Jornada de fin de semana.**

Esta jornada será realizada por el personal adscrito a la jornada de turno rotativa de mañana y tarde.

La jornada de fin de semana, comprende los turnos de mañana y tarde del sábado y domingo a razón de 8 horas diarias con el mismo horario que la jornada de turno rotativo de mañana y tarde.

La jornada del fin de semana se compensará de la manera siguiente:

- ♦ El/a trabajador/a que realice su jornada de fin de semana en turno de mañana librará uno o dos días según los días trabajados, que serán los inmediatamente posteriores al siguiente fin de semana (lunes martes).
- ♦ El/a trabajador/a que realice su jornada de fin de semana en turno de tarde, librará uno o dos días, según los días trabajados, que serán los inmediatamente anteriores al siguiente fin de semana (jueves y viernes).

Esta jornada se establece en calendario anual de forma rotatoria con una cadencia mínima de tres semanas. En casos de baja laboral u otros motivos justificados, se establecerá una lista para las sustituciones. Si el/a trabajador/a que le corresponde sustituir el fin de semana tuviese causa justificada para no realizarlo se movería a la lista al/a siguiente trabajador/a.

Los/as trabajadores/as adscritos/as a esta jornada y a la jornada del turno fijo de noche realizarán las guardias telefónicas rotatorias del turno de noche de los viernes, sábados y festivos para atender las solicitudes de historias clínicas urgentes que solicite el Complejo Asistencial de Palencia por la

realización de la guardia telefónica del turno de noche de los viernes y sábados se percibirá la cantidad de 60,00 euros y por la realización de la guardia de los días festivos se percibirá la cantidad de 30 euros y las festivos especiales 50 euros. Estas cantidades se aplicarán a partir del 1 de julio de 2016.

Además percibirá la cantidad de 20,00 euros por el tiempo de trabajo y por cada viaje que tenga que realizar el Complejo Asistencial de Palencia para entregar historias clínicas urgentes. En los supuestos en los que haya que realizar guardias telefónicas en los turnos de noche de los días de Nochebuena, Navidad, Nochevieja, Año Nuevo y Reyes y se tenga que realizar algún viaje, se abonará la cantidad adicional de 10,00 euros por viaje. Estas cantidades las percibirán, exclusivamente, mientras realizan las guardias atadas, dejándolas de percibir en el momento en el que no las tengan que realizar.

Las guardias telefónicas de los días festivos en el turno de noche serán realizadas por el trabajador del turno fijo de noche.

En los casos de bajas por incapacidad temporal de larga duración, realizará la jornada de fin de semana y las guardias telefónicas el/a trabajador/a contratado/a para sustituirlo/a siempre que esté capacitado/a para desempeñarla.

Aquellos/as trabajadores/as que tengan que realizar una sustitución por absentismo en jornada de fin de semana se les compensará con un día o dos de descanso, según corresponda.

#### **Artículo 4.- Trabajo en festivos.**

La jornada de trabajo en días festivos será realizada por el personal de la jornada de turno rotativo de mañana y tarde.

Tendrán preferencia en la realización de los festivos los/as trabajadores/as que voluntariamente lo soliciten.

Se cubrirán con la lista de voluntarios/as para los 14 festivos anuales a 1 de diciembre del año anterior. Se establecerá calendario anual en sistema rotativo. En caso de no haber lista de voluntarios/as se elaborará una lista para cubrir dichas festivos.

En el caso de que un/a trabajador/a por motivo justificado (absentismo y otro motivo justificado) no pudiese realizar el festivo que le corresponde será sustituido por el siguiente de la lista.

La compensación de las horas de trabajo efectivo realizadas en días festivos se efectuará de acuerdo con lo establecido en el plus de trabajo en festivos.

Cuando un festivo coincide con la jornada de fin de semana del sábado, el/la trabajador/a que cubra esa jornada, además deja libranza del día, se le abonará el festivo.

La compensación de las horas de guardia telefónica de los días festivos se efectuará de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de este anexo.

Anualmente se elaborará el calendario con los festivos que tenga que cubrir cada trabajador/a de este modo los/as trabajadores/as asignados/as a la realización de festivos podrán optar por intercambiar entre ellos/as los festivos. Que les correspondan previa autorización del Jefe/a de Servicio con siete días de antelación.

Tendrán la consideración de festivos especiales los días de Nochebuena y Nochevieja (par ser no laborables en el Complejo Asistencial de Palencia). Por esta razón, los/as trabajadores/as que tengan que cubrir estas jornadas recibirán el correspondiente plus de festivo.

Asimismo, tendrán la consideración de festivos especiales el Jueves Santo, Viernes Santo, Nochebuena, Navidad, Nochevieja, Año Nuevo y Reyes, abonándose en estos festivos el plus al valor de 114,24 euros por día efectivamente trabajado. En el supuesto de que se trabaje una parte de la jornada se percibirá el plus proporcionalmente.

#### **Artículo 5.- Guardias del Hospital de Medina de Campo.**

Con objeto de atender las solicitudes de historias clínicas urgentes que requieran la entrega del dossier en el Hospital de Medina del Campo durante los fines de semana y festivos, los/as trabajadores/as del archivo que están asignadas para la realización de estas guardias telefónicas rotatorias percibirán la cantidad de 54,00 euros por el fin de semana y 27,00 euros por cada festivo. Estas cantidades se aplicarán a partir del 1 de julio de 2016. Esta cantidad la percibirán, exclusivamente, mientras realizan las guardias citadas, dejándolas de percibir en el momento en el que no las tengan que realizar.

#### **Artículo 6.- Disfrute de vacaciones.**

El personal de turnos a semanas alternas disfrutará sus vacaciones en un periodo de cuatro semanas completas (28 días), o bien en periodos fraccionados de dos semanas completas (14 días), cada uno de ellos. Quedando los tres días restantes para disfrutar de acuerdo con las necesidades del servicio.

Los/as trabajadores/as a las que les corresponda cubrir las guardias de Semana Santa, Nochebuena, Navidad, Nochevieja y Año Nuevo, no podrán solicitar el disfrute de sus vacaciones coincidiendo con estas fechas, salvo que accedieran voluntariamente a cambiarlas con otras/as compañeros/as, previo acuerdo entre ellas/as, y con la autorización del Jefe/a de Servicio.

**Artículo 7.- Cuadrantes mensuales.**

Los turnos de trabajo de todo el personal de la empresa que prestan servicios en el Archivo de Documentación Clínica figurarán en cuadrantes mensuales que se publicarán en el tablón de anuncios el día 20 del mes anterior.

Dichos cuadrantes estarán sujetos a modificaciones, a lo larga del mes debida a las necesidades del servicio que se produzcan derivadas de disfrute de vacaciones, situación de incapacidad temporal, desplazamientos, licencias, etc.

**Artículo 8.- Jornada del personal de transporte.**

Jornada de turnos de mañana y tarde a semanas alternas, una de trabajo y otra de descanso, de 40 horas semanales de trabajo efectivo en cómputo bisemanal, a desarrollar durante todo el año cubriendo fines de semana y festivos, de lunes a domingo, con el horario de reparto que establece el Complejo Asistencial de Palencia y descanso semanal en la semana en la que no se presta servicios.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

La actividad principal de la empresa se concentra en la prestación de servicios para el sector público, a través de la adjudicación de concursos públicos, al amparo de lo establecido en a Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público y teniendo en cuenta la política actual de reducción del gasto público que están aplicando el conjunto de las Administraciones Públicas, el incremento del número de empresas que derivan su actividad al sector público y la política agresiva de precios que aplican las mismas en la presentación de los concursos, para mantener los niveles de adjudicación actuales en **Severiano Servicio Móvil, S.A.**, será necesario ajustar los costes de personal a esta nueva situación descrita. Por tanto, ambas partes acuerdan que en el supuesto de que sea necesario ajustar los costes de personal para a adjudicación de concursos públicos, se pactará la inaplicación del convenio colectivo actual cuando concurran causas económicas, técnicas, organizativas o de producción de acuerdo con lo estipulado en el artículo 82 del Estatuto de los Trabajadores. Para la aplicación de esta cláusula se negociará con la representación legal del personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

Los/las trabajadores/as que prestan servicios en el centro de trabajo de Palencia, en el momento de la firma del presente convenio colectivo, se les aplican los niveles salariales siguientes:

- ♦ Jefe/a de Servicio, nivel salarial A – Grupo profesional I.
- ♦ Coordinador/a, nivel salarial C – Grupo profesional III.
- ♦ Conductor/a, nivel salarial B – Grupo profesional IV.
- ♦ Técnico/a de archivo, nivel salarial C – Grupo profesional IV.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

La empresa **Severiano Servicio Móvil, S.A.**, tiene como objetivos mejorar la competitividad y productividad de la empresa para garantizar su supervivencia e incrementar el nivel de beneficios de la empresa, hasta alcanzar un mínimo del 4% de la facturación después de impuestos, lo que permitiría seguir creciendo al ritmo actual y mejorar las condiciones de trabajo.

Con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos señaladas los/las trabajadores/as de los centros de trabajo se comprometen a mantener su nivel de compromiso y colaboración actual, a mejorar su nivel de desempeño y la calidad del servicio prestada a los clientes y a mantener y mejorar su productividad.

La empresa, en función de los compromisos adquiridos por los/las trabajadores/as, se compromete a abonar las gratificaciones que se indican a continuación, ligadas a los porcentajes de resultados oficiales después de impuestos sobre los ingresos totales del año anterior, presentados por a empresa en el Registro Mercantil. En el supuesto de que se alcancen los porcentajes de resultados después de impuestos señalados, la gratificación se abonará con la nómina del mes de septiembre del año 2017.



<i>Resultados después de impuestos sobre total de ingresos</i>	<i>Gratificación</i>
Entre el 4% y el 5%	70 euros año
Entre el 5% y el 6%	140 euros año
Entre el 6% y el 7%	210 euros año
Entre el 7% y el 8%	280 euros año
Entre el 8% y el 9%	350 euros año
Entre el 9% y el 10%	420 euros año

En todo caso con el incremento pactado en el artículo 31 del presente convenio colectivo para el año 2016 y con el abono de ésta gratificación anual se deberá garantizar que los/las trabajadores/as perciben como garantía mínima, al menos un 70% del IPC real del año 2016 o índice que lo sustituya.

Para el caso de que no se llegase a dicha garantía mínima, la empresa aplicará una revisión salarial sobre las tablas salariales hasta llegar a dicha garantía mínima del 70% del PC real del año 2016 o índice que los sustituya.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Teniendo en cuenta que el convenio colectivo que se firma no incluye el concepto de plus de conducción y el convenio anterior recogía el derecho a percibir la cantidad de 45,94 euros mes por tal concepto, se acuerda repartir la cantidad total percibida durante el año 2016, que asciende a 1.565.61 euros, de la forma que se indica a continuación:

- ♦ A los/las 11 trabajadores/as que desempeñaran el puesto de reparto del Hospital de San Telmo se les incorpora al plus personal la cantidad mensual de 5.14 euros (555,20/11 trabajadores/as/12 meses = 4,20).
- ♦ A los/las 8 trabajadores/as que desempeñaron los puestos de conducción del camión y de reparto del Hospital de Medina se les incorpora al plus personal la cantidad mensual de 11.56 euros (1.110,04/8 trabajadores/as/12 meses).

#### TABLAS SALARIALES 2016

GRUPO	NIVEL	SALARIO BASE	TOTAL AÑO
I	A	1.325,52	18.557,35
	B	1.263,87	17.694,15
II	A	1.229,73	17.216,19
	B	1.206,33	16.888,64
III	A	1.206,33	16.888,64
	B	1.181,84	16.545,76
	C	1.133,92	15.874,90
	D	1.055,39	14.775,47
IV	A	1.133,92	15.874,90
	B	1.055,39	14.775,47
	C	1.037,98	14.531,78
	D	935,03	13.090,45
V	A	893,29	12.506,12
	B	851,56	11.921,79
	C	820,26	11.483,65
	D	788,96	11.045,37

## PLAN DE IGUALDAD DE LA EMPRESA

### 1.- Introducción y objetivos.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres que dispone que las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

Las empresas de más de 250 trabajadores y trabajadoras deberán elaborar y aplicar un Plan de Igualdad que deberán negociar con los representantes legales del personal.

En cumplimiento de la normativa citada **Severiano Servicio Móvil, S.A.**, firmó el primer Plan de Igualdad con la representación legal del personal el 15 de enero de 2009, siendo la primera empresa de la Comunidad Autónoma de Galicia en elaborar y firmar un Plan de Igualdad.

Una vez transcurridos seis años se considera necesario elaborar un nuevo Plan de Igualdad que se define como un conjunto de medidas, que se adoptarán después de realizado un diagnóstico de la situación de la empresa durante el año de 2014, tendentes a alcanzar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en aquellas situaciones en las que no exista actualmente y a eliminar, en su caso, la discriminación por razón de sexo.

El Plan de igualdad de **Severiano Servicio Móvil, S.A.**, tendrá los objetivos siguientes:

- = **Lograr la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.**
- = **Conseguir la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.**
- = **Favorecer la conciliación laboral, personal y familiar en el ámbito de la empresa.**
- = **Prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en la empresa.**
- = **Contribuir a la protección contra la violencia de género.**

Para la consecución de los objetivos delirados, después de realizado el diagnóstico de situación, se adoptan las medidas que se han considerado más adecuadas, una vez presentadas y discutidas con los representantes legales del personal.

*En consecuencia el conjunto de la plantilla de la empresa **Severiano Servicio Móvil, S.A.**, representada por la dirección de la empresa y por los representantes del personal, declaran su compromiso con el establecimiento y desarrollo de las políticas de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres definidas en la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.*

### 2.- Diagnóstico de Situación de la Empresa.

La empresa **Severiano Servicio Móvil, S.A.**, con núm. de C.I. F.: A-27.010.651, tiene su sede central en el Polígono Industrial Os Airios. Sección 2. Nave 4 15320 AS PONTES (A CORUÑA), se dedica a las actividades siguientes:

- = Organización, depósito, custodia y gestión de archivos.
- = Digitalización de todo tipo de documentación y fondos antiguos.
- = Organización y gestión de plataformas logísticas y almacenes.
- = Servicios de distribución, transporte y traslado de todo tipo de mercancías mobiliario enseres y fondos documentales.
- = Servicios de externalización de procesos de negocio.
- = Montaje de exposiciones y traslado de obras de arte.
- = Gestión de bibliotecas y museos.

Durante el año 2014 se elaboró un diagnóstico de situación que se presentó a la representación del personal con la información siguiente:

- = Plantilla de la empresa por sexos.
- = Plantilla por grupos profesionales y sexos.
- = Plantilla por actividades y sexos.
- = Plantilla por tipo de contrato y sexos.
- = Plantilla por modalidad de contrato y sexos.
- = Plantilla por Comunidades Autónomas y sexos.
- = Datos de los procesos de selección, cursos de formación y promociones internas por sexos.

- = Datos de permisos de maternidad, lactancia, permisos de paternidad reducciones de jornada excedencias y prestación de riesgo durante el embarazo.
- = Salario anual por tramos y sexos.

Durante el último trimestre del año 2014 y a lo largo del año 2015 se han mantenido reuniones entre la representación de la empresa y del personal para negociar y acordar el presente Plan de Igualdad de la empresa.

En la actualidad la empresa tiene una plantilla de 575 trabajadores/as (412 hombres y 163 mujeres) distribuida en centros de trabajo, ubicados en distintas provincias de las Comunidades Autónomas de Galicia, Asturias, Castilla y León, Castilla La Mancha, Madrid, Aragón, Cataluña, Murcia, Andalucía, Comunidad Valenciana, País Vasco, Navarra y Extremadura.

### 3.- Reclutamiento y Selección de Personal.

Para **Severiano Servicio Móvil, S.A.**, el proceso de reclutamiento y selección de personal es de suma importancia, pues del mismo depende, en gran medida, la integración de los nuevos/as trabajadores/as en la empresa.

Por tal motivo, en la empresa se ha realizado un análisis y descripción de todos los puestos de trabajo en el que se han definido las funciones, tareas o actividades que se desarrollan especificando además, los niveles de formación y experiencia necesarios, la responsabilidad que se le va a exigir al/la ocupante y características físicas o ambientales en las que va a desarrollar el trabajo, así como los recursos que normalmente se utilizarán. Todo ello con el objetivo de encontrar al trabajador o trabajadora más adecuados/as.

El proceso de reclutamiento de personas se realiza utilizando los mecanismos habituales.

- = Anuncios en prensa, páginas de empleo redes sociales, escuelas de negocios centros de enseñanza, universidades.
- = Bases de datos de empresas externas.
- = Empresas de selección especializadas.
- = Solicitudes que se presentan en los centros de trabajo.
- = Solicitudes de trabajadores y trabajadoras referenciados.
- = A nivel interno a través de rotaciones, traslados y promociones.

Finalizado el reclutamiento se efectúa un primer proceso de preselección descartando aquellos/as aspirantes que no cumplan los requisitos básicos definidos en el análisis y descripción de los puestos de trabajo Posteriormente se realiza una entrevista en la que se valoran los siguientes aspectos de los candidatos/as.

- = La formación académica y profesional.
- = La experiencia profesional para el puesto
- = Las aspiraciones profesionales.
- = Los motivos del cambio de puesto de trabajo.
- = La disponibilidad para trabajar a turnos y para desempeñar distintas funciones.
- = Las relaciones sociales con los compañeros/as de trabajo, mandos, clientes y proveedores.
- = Las habilidades y competencias para el puesto de trabajo y la personalidad.

Una vez finalizada la entrevista, se realiza una valoración global de cada candidato o candidata teniendo en cuenta su formación, experiencia profesional, adaptación al grupo, aptitudes, personalidad, motivación e intereses y promocionabilidad y se adopta la decisión de la persona que se incorpora a la empresa.

Hasta la fecha en la empresa no se ha aplicado ningún tipo de discriminación en función del sexo de los candidatos o candidatas. En las distintas fases del proceso de selección (reclutamiento, preselección, entrevista y evaluación) se aplican los principios de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres prueba de ello es la composición de la distribución actual de la plantilla, no obstante de cara el futuro se aplicarán las medidas siguientes:

- = En los procesos de reclutamiento a través de avisos no se podrán realizar ofertas referidas a uno de los sexos.
- = En los procesos de reclutamiento a través de avisos no se podrá incluir ningún tipo de discriminación basada en las exigencias del puesto relacionadas con la fuerza física.
- = Las vacantes de empleo estable que se produzcan en la empresa se publicarán a través de un aviso que enviará el Departamento de Recursos Humanos a la urea de mando de los centros de trabajo y a la representación legal del personal.

- = En los procesos de preselección de candidatos o candidatas, en las entrevistas y en los procesos de valoración la empresa no aplicará ningún tipo de discriminación en función del sexo de los candidatos/as ni en función de las exigencias físicas del puesto.
- = En los procesos de selección de personal que realicen empresas especializadas externas o empresas de trabajo temporal se les exigirá que no apliquen ningún tipo de discriminación en función del sexo de los candidatos/as, ni en función de las exigencias físicas del puesto.
- = En los procesos de selección de personal referidos a grupos profesionales en los que la distribución de la plantilla no tiene una composición equilibrada, la empresa adoptará una decisión de acción positiva hacia el género más desfavorecido, en los casos en que los candidatos o candidatas tengan una valoración global idéntica.
- = En los centros de trabajo de nueva apertura se seleccionará plantilla de ambos sexos de forma equilibrada siempre que haya candidatos y candidatas en igualdad de condiciones y competencias.

Para contribuir a la aplicación de las medidas expuestas, la empresa impartió instrucciones a los/as responsables de selección de personal para la igualdad de trato y de oportunidades, que se deberán aplicar en los procesos de selección de personal.

Asimismo, la empresa ha elaborado una ficha guía de entrevista que contiene la información de cada candidato/a referida a los datos personales, la formación académica y profesional, la experiencia profesional, la disponibilidad y las relaciones sociales, las competencias, habilidades y personalidad y las competencias y habilidades para mando. De tal forma que permita evaluar de forma objetiva a los candidatos y candidatas y en la misma se incluyen instrucciones sobre la igualdad de trato y oportunidades.

Con objeto de contribuir a garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre los trabajadores y trabajadoras que participen en los procesos de selección, se acuerda que sobre cualquier tipo de reclamación que se pudiera presentar relacionada con los procesos de selección de personal, se informará a todos los trabajadores y trabajadoras afectadas ya la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad.

#### **4.- Clasificación profesional y retribución.**

Debido a las actividades a las que se dedica la empresa y a las necesidades y peculiaridades que tienen los servicios que se prestan a los distintos clientes, el modelo actual de relaciones laborales en la empresa está basado en la negociación colectiva propia que tiene el formato que se indica a continuación.

Actualmente en la empresa se aplican dos tipos de convenios colectivos:

- = En la Unidad de Negocio de Logística se ha negociado un convenio colectivo para todos los centros de trabajo de todo el Estado.
- = En la Unidad de Negocio de Archivos se han negociado distintos convenios colectivos, en unos casos de ámbito provincial y en otros con un ámbito exclusivo para un centro de trabajo. No obstante, para el futuro la empresa tiene como objetivo negociar un convenio colectivo para todo el Estado en la Unidad de Negocio de Archivos o, en su defecto, ir negociando adhesiones de los centros de trabajo al convenio de la Unidad de Negocio de Logística.

En los distintos convenios colectivos firmados por la empresa se han pactado sistemas de clasificación profesional basados en grupos profesionales y niveles salariales, pactando con la representación del personal, en todos ellos, las condiciones económicas y las equiparaciones salariales sin ningún tipo de diferencia por razón de sexo.

*Por parte de la dirección de la empresa y de la representación del personal ratifican su compromiso presente y futuro de no aplicar ni pactar en ningún convenio colectivo de la empresa funciones, tareas, responsabilidades o salarios distintos en función del sexo y por tanto garantizar la igualdad de trato y de oportunidades.*

#### **5.- Formación y promoción.**

Del análisis de los datos de los cursos de formación realizados durante el año 2014 se desprende que las mujeres que realizaron cursos de formación representaron el 41%, lo que supone una distribución equilibrada.

Los datos de composición de la plantilla del grupo profesional de Dirección y Jefaturas (41% de mujeres) y del de Mandos Intermedios (23% de mujeres) evidencian que en la promoción de trabajadores y trabajadoras a puestos de mando no existe ningún tipo de discriminación por razón de sexo.

No obstante, ambas partes, ratifican su compromiso de aplicar las medidas que se indican a continuación:

- = En los procesos de selección del personal que se realicen para impartir cualquier curso de formación la empresa no aplicará ningún tipo de discriminación en función del sexo de los candidatos/as, procurando que haya una distribución equilibrada.
- = En los procesos de selección y valoración global para un puesto de promoción interna, la empresa no aplicará ningún tipo de discriminación en función del sexo de los candidatos o candidatas, ni en función de las exigencias técnicas del puesto.
- = En los procesos de selección para un puesto de promoción interna referidos a grupos profesionales en los que la distribución de la plantilla no tiene una ampliación equilibrada, la empresa adoptará una decisión de acción positiva hacia el género más desfavorecido, en los casos en que los candidatos/as tengan una valoración global idéntica.

Con objeto de contribuir a garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre los trabajadores y trabajadoras que participen en los procesos de selección para realizar cursos de formación o para promociones internas, se acuerda que sobre cualquier tipo de reclamación que se pudiera presentar relacionada con los procesos de selección de personal, se informará a los trabajadores y trabajadoras afectadas y a la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad.

La empresa se compromete a presentar, anualmente, a la representación del personal un Plan de Formación con los objetivos siguientes:

- = Potenciar la adquisición de nuevos conocimientos y recursos técnicos para el desempeño de la actividad profesional de las personas que componen la plantilla.
- = Fomentar la promoción, el desarrollo profesional y personal de los trabajadores y trabajadoras.
- = Incrementar la motivación e implicación del personal, fomentando la comunicación interna, dotándola de mayor agilidad y mejorando así las relaciones laborales y la participación en la empresa.
- = Mejorar el rendimiento laboral del personal y la calidad en su práctica profesional e influir en la adaptación de las personas a los cambios.
- = Motivar y sensibilizar a todo el personal para el cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales.
- = Contribuir a que las tareas desarrolladas por el personal se ajusten a las normas de calidad, seguridad de la información, medioambiente, seguridad y salud, etc.
- = Contribuir a la creación de una cultura e identidad de la empresa y lograr la igualdad de trato y de oportunidades.

Como norma general los cursos de formación se impartirán dentro de la jornada laboral.

Con la finalidad de conciliar el trabajo con la vida personal y familiar, cuando por necesidades técnicas, organizativas, productivas o de los servicios contratados por la empresa sea necesario organizarlos cursos de formación fuera de las horas de trabajo, los trabajadores y trabajadoras que asistan tendrán derecho a compensar las horas de asistencia con un descanso equivalente, que se realizará dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha de finalización del curso, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador o trabajadora.

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en la Ley que regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo, se entenderá cumplido el derecho de los trabajadores y trabajadoras al permiso retribuido de veinte horas anuales de formación profesional para el empleo con las acciones formativas impartidas en el Plan de Formación.

Durante el periodo de vigencia del Plan de Igualdad, la empresa pondrá en marcha un proceso de evaluación de desempeño que permita detectar las necesidades de formación del personal de la plantilla para que puedan desempeñar mejor su puesto de trabajo y a la vez, le permitan un mayor desarrollo personal y profesional, así como el acceso con mayor facilidad a la promoción.

#### **6.- Conciliación del Trabajo con la vida Personal y Familiar.**

Con objeto de hacer efectivo el derecho a la conciliación del trabajo y de la vida personal y familiar de las mujeres y los hombres, así como el fomento de la responsabilidad en las labores domésticas y en la atención a la familia, en la empresa **Severiano Servicio Móvil, S.A.**, se aplicarán los derechos que se exponen a continuación.

##### **6.1.- Permiso para exámenes prenatales.**

La trabajadora embarazada, previo aviso y justificación que deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos, tendrá derecho a un permiso retribuido por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de

la jornada de trabajo. La trabajadora deberá presentar la justificación de que se han de practicar los exámenes médicos o que se va a participar en los cursos de preparación al parto y que además se deben realizar en horario de trabajo.

En los cursos de técnicas de preparación al parto también podrá participar el cónyuge para lo que deberá presentar la justificación de que es necesario que participe en dichos cursos y que además se deben realizar en horario de trabajo. Las parejas de hecho gozarán del mismo tratamiento para lo que deberán presentar ej certificado de convivencia y la inscripción en el registro correspondiente.

La trabajadora y/o su cónyuge o futuro padre/madre, previo aviso y justificación, podrán disfrutar de un permiso retribuido de hasta dos días por la realización de pruebas médicas como la amniocentesis o estudios y/o tratamiento de fertilidad que requieran reposo sin necesidad de baja médica.

#### **6.2.- Permiso por nacimiento de hijola.**

El trabajador o trabajadora, previo aviso y justificación, tendrá derecho a una licencia retribuida de cinco días naturales por nacimiento de hijo/a con la garantía de que al menos tres son hábiles.

En los casos de nacimientos de hijos/as prematuros/as o que deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora mientras dure la hospitalización.

#### **6.3.- Permiso por adopción o acogimiento.**

El trabajador o trabajadora previo aviso y justificación, tendrá derecho a un permiso retribuido por el tiempo indispensable para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo. El trabajador o trabajadora deberá presentar la justificación, en el Departamento de Recursos Humanos, de que tiene que participar en las sesiones citadas y que además se deben realizar en horario de trabajo.

#### **6.4.- Permiso de maternidad.**

En el supuesto de parto, las trabajadoras tendrán derecho a la suspensión del contrato durante 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto múltiple en 2 semanas más por cada hijo/a a partir del segundo/a.

El permiso de maternidad se distribuirá a opción de la interesada siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En el caso de fallecimiento de la madre, con independencia de que esta realizara o no algún trabajo, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que le reste del permiso de maternidad, computado desde la fecha del parto y sin que se descuente del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto. En el supuesto de fallecimiento del hijo/a, el periodo de suspensión no se verá reducido, salvo que una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitará reincorporarse a su puesto de trabajo.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso, excepto las 6 semanas inmediatamente posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre. En los casos en que el otro progenitor/a vaya a disfrutar una parte del permiso de maternidad, se deberá presentar en la empresa una copia de la solicitud de la prestación de maternidad presentada en el Instituto Nacional de la Seguridad Social con una antelación mínima de quince días al inicio del permiso.

En el caso de que la madre no tuviese derecho a suspender su actividad profesional con derecho a prestaciones de acuerdo con las normas que regulen dicha actividad, el/la otro/a progenitor/a tendrá derecho a suspender su contrato por el periodo que le hubiera correspondido a la madre, lo que será compatible con el ejercicio del derecho del permiso de paternidad.

En los casos de parto prematuro y aquellos otros en que el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso de maternidad podrá computarse, a instancia de la madre, o en su defecto, del otro progenitor, a partir del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las 6 semanas posteriores al parto.

En los casos de parto prematuro con falta de peso y aquellos otros en que el neonato precise hospitalización a continuación del parto por un periodo superior a 7 días, el permiso de maternidad se ampliará en tantos días como el nacido/a se encuentre hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales.

En los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción y de acogimiento la suspensión tendrá una duración de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple en 2 semanas por cada menor a partir del segundo. Dicha

suspensión producirá efectos, a elección del trabajador o trabajadora, bien a partir de resolución judicial de adopción, bien a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el periodo de suspensión podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

En los supuestos de discapacidad del/la hijo/a o del/la menor adoptado/a, en situación de guarda con fines de adopción o acogido/a, la suspensión del contrato tendrá una duración adicional de 2 semanas.

Cuando a trabajadora pretenda disfrutar el permiso de maternidad a tiempo parcial deberá presentar una solicitud en el Departamento de Recursos Humanos con 15 días de antelación. La empresa podrá concederle el disfrute cuando se trate de una jornada del 50% y se comience su disfrute en horas sucesivas al inicio o a la mitad de la jornada.

#### **6.5.- Prestación económica de riesgo durante el embarazo.**

La trabajadora embarazada tiene derecho a la prestación económica de riesgo durante el embarazo en los supuestos en que, debiendo la mujer cambiar de puesto de trabajo por otro compatible con su estado, dicho cambio de puesto no resulte técnica u objetivamente posible en la empresa.

La prestación consiste en el abono del 100% de la base reguladora correspondiente a contingencias profesionales.

La trabajadora deberá ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para que le informe de los trámites que tiene que realizar ante la Mutua para la solicitud de la prestación económica de riesgo durante el embarazo.

- = Acudir a la delegación de la Mutua que le corresponda, de acuerdo con el domicilio de la trabajadora, para que le faciliten el modelo de solicitud de certificado médico sobre la existencia de riesgos durante el embarazo.
- = Además, la trabajadora deberá presentar un certificado del médico de cabecera o especialista del servicio público de salud en el que acredite la situación de embarazo, la semana de gestación en la que se encuentra, la fecha probable del parto y la copia del D.N.I.
- = Si esta solicitud, resulta favorable, la trabajadora podrá presentar el modelo de prestación económica de riesgo durante el embarazo en la delegación de la Mutua.

Por último, la trabajadora deberá informar al Departamento de Recursos Humanos y a la Mutua del momento exacto del parto para que se pueda tramitar la finalización de la prestación de riesgo durante el embarazo y el inicio del permiso de maternidad.

La empresa se compromete a solicitar a la Mutua el protocolo de actuación que tiene establecido en relación con la semana de embarazo en la que es aconsejable solicitar la prestación económica de riesgo durante el embarazo, dependiendo del puesto de trabajo desempeñado por la trabajadora embarazada una vez que la Mutua facilite la información se entregará a la representación del personal y a las trabajadoras.

#### **6.6.- Permiso de paternidad.**

En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, el trabajador tendrá derecho a la suspensión del contrato por paternidad durante 4 semanas ininterrumpidas, ampliables en los supuestos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples en 2 días más por cada hijo/a a partir del segundo/a.

El trabajador que ejerza este derecho podrá hacerlo durante el periodo comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo/a o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento, hasta que finalice la suspensión de contrato por maternidad o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión.

Cuando el permiso de paternidad no se vaya a disfrutar a continuación del nacimiento del hijo/a, el trabajador deberá presentar en la empresa una copia de la solicitud de la prestación de paternidad presentada en el Instituto Nacional de la Seguridad Social con una antelación mínima de 5 días al inicio del permiso.

Cuando el trabajador pretenda disfrutar el permiso de paternidad a tiempo parcial deberá presentar una solicitud en el Departamento de Recursos Humanos con quince días de antelación. La empresa podrá concederle el disfrute cuando se trate de una jornada del 50% y se comience su disfrute en horas sucesivas al inicio o a la mitad de la jornada.

**6.7.- Lactancia.**

En los supuestos de nacimiento de hijo/a, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento para la lactancia de un hijo/a menor de 9 meses, tendrán derecho a una hora de ausencia al trabajo, que podrán dividirse en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de jornada de media hora o acumularlo en un descanso de 22 jornadas, que se disfrutarán a continuación del permiso de maternidad. Las trabajadoras que tengan un contrato a tiempo parcial con un porcentaje de reducción de jornada diaria, disfrutarán las 22 jornadas en proporción a la jornada que realizan. Las trabajadoras con jornada a semanas alternas (una de trabajo y otra de descanso) podrán acumularlo en un descanso de 15 jornadas que se disfrutarán a continuación del permiso de maternidad.

La trabajadora o el trabajador deberán comunicar al Departamento de Recursos Humanos el ejercicio del derecho a disfrutar la ausencia al trabajo, la reducción de jornada o el descanso acumulado por lactancia con una antelación mínima de quince días.

El permiso de lactancia podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre, en el caso de que ambos trabajen y se encuentren en activo en el momento de la solicitud, tanto por cuenta ajena como por cuenta propia.

**6.8.- Vacaciones.**

Cuando el periodo de disfrute de las vacaciones fijado en el calendario coincide en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el permiso de maternidad o paternidad, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

**6.9.- Asignación y distribución de la jornada.**

Teniendo en cuenta que en la mayoría de los centros de trabajo se prestan servicios las 24 horas del día y los 365 días del año con un sistema de turnos rotativos, con la finalidad de favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, la empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio, podrá asignar a los trabajadores o trabajadoras que lo soliciten a un turno fijo en los casos en que tengan un hijo de hasta 3 años. La solicitud se presentará en el Departamento de Recursos Humanos y para su concesión se aplicarán los criterios siguientes:

- = Siempre que el trabajador o trabajadora no esté contratado para trabajar en un turno fijo.
- = Siempre que no se obligue a otro trabajador o trabajadora a quedar asignado a un turno fijo de forma obligatoria.
- = Siempre que no se limite el derecho de otro trabajador o trabajadora que lo pueda solicitar con posterioridad.
- = Siempre que no se perjudique, de forma sustancial, la rotación en los distintos turnos del resto del personal y que no suponga la modificación del sistema de turnos pactado en la empresa.
- = Con la finalidad de evitar reclamaciones por este motivo, se consultará en todos los casos, con carácter previo a la asignación a la representación del personal.

**6.10.- Reducción de la jornada.**

El trabajador o trabajadora que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún/a menor de 12 años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida, tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con una disminución proporcional del salario entre al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

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

Para poder ejercer este derecho deberá solicitarlo al Departamento de Recursos Humanos con una antelación mínima de 15 días.

En los casos de nacimientos de hijos/as prematuros/as o que deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas con la disminución proporcional del salario.

El/la progenitor/a, adoptante, guardadora con fines de adopción o acogedor/a tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con una disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquélla para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado de un/a menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas) o por



cualquier enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por un informe del Servicio Público de Salud y como máximo, hasta que el/la menor cumpla 18 años.

Con el objetivo de hacer compatibles los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y las necesidades productivas y organizativas de la empresa, para la concreción horaria del permiso de lactancia, nacimiento de hijos/as prematuros/as y reducción de jornada, se establecen los criterios siguientes, que se incorporarán y regularán en los convenios colectivos de la empresa:

- = En todo caso cualquiera de los permisos o reducciones estarán referidas a su jornada ordinaria diaria, no pudiéndose producir un cambio de a jornada ordinaria o del turno de trabajo.
- = En los casos en que se presente una solicitud de reducción de jornada con una concreción horaria en cómputo semanal, sólo se podrá conceder si no dificulta la prestación del servicio y no causa ningún tipo de perjuicio a la empresa o al resto del personal y además se deberán cumplir todos los criterios expuestos en este punto.
- = Sólo se podrán disfrutar en las horas sucesivas a continuación del inicio de la jornada ordinaria o en las horas anteriores a la finalización de la misma. Para disfrutadas fuera de esos tramos horarios se requerirá, obligatoriamente, acuerdo previo entre la empresa y el trabajador o trabajadora.
- = La concreción horaria de la reducción de jornada no se podrá partir o fraccionar a lo largo de la jornada ordinaria.
- = La concreción horaria de la reducción de jornada se concederá siempre que no se limite el derecho de otro trabajador o trabajadora que lo pueda solicitar con posterioridad.
- = La concreción horaria de la reducción de jornada se concederá siempre que no se perjudique, de forma sustancial, al resto del personal, que no se dificulte la prestación del servicio y que no suponga la modificación del sistema de turnos pactado en la empresa.
- = Con la finalidad de evitar reclamaciones por este motivo, se consultará en todos los casos, con carácter previo a la concreción horaria y a la determinación del período de permiso, a la representación del personal.

En los casos en que las necesidades de los servicios que se prestan a los clientes lo requieran, la empresa podrá contratar a un trabajador o trabajadora para sustituir las horas de reducción de jornada. Para ello con carácter previo, se tendrán en cuenta las horas de reducción de jornada solicitadas, el número de personas del centro que han solicitado, las posibilidades de modificar la organización del trabajo, los periodos de mayor y menor actividad, la posibilidad de utilizar la distribución irregular de la jornada, etc.

#### **6.11.- Excedencias.**

Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a cuatro años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha del nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a una excedencia, por un periodo no superior a tres años, los trabajadores y trabajadoras que precisen encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe una actividad retribuida.

Los periodos de excedencia por cuidado de hijo/ o de un/a familiar directo/a establecidos en este punto, serán computables a efectos de antigüedad y el trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional.

Las personas que disfruten de una excedencia por cuidado de hijo/a o de un familiar directo señaladas en este punto, durante el primer año tendrán derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho año, a reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional. No obstante, cuando el trabajador o trabajadora forme parte de una familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

Cuando los trabajadores y trabajadoras pretendan disfrutar de una excedencia de forma fraccionada deberán presentar una solicitud al Departamento de Recursos Humanos con un mes de antelación.

#### **6.12.- Permiso por asistencia al Médico Especialista.**

El trabajador o trabajadora, previo aviso y justificación, tendrá derecho a una licencia retribuida de hasta 8 horas al año para la asistencia al Médico Especialista y también para acompañar a un/a familiar de hasta el primer grado a dicho Médico Especialista.

#### 6.13.- Permisos no retribuidos.

El trabajador o trabajadora, previo aviso y justificación tendrá derecho a un permiso no retribuido de hasta 8 horas al año para la asistencia a reuniones del centro escolar o entrevistas con tutores/as. Este permiso se podrá recuperar si las necesidades del servicio lo permiten, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador o trabajadora.

#### 6.14.- Flexibilidad horaria y Trabajo a Distancia o Teletrabajo.

Teniendo en cuenta los sectores para los que se prestan servicios, que normalmente requieren la cobertura las 24 horas del día y los 365 días del año, la empresa se compromete a realizar un estudio de las posibilidades que existen en los distintos tipos de servicios de aplicar la flexibilidad horaria y el trabajo a distancia o teletrabajo. Las conclusiones de dicho estudio se presentarán en la comisión de seguimiento que se celebraran en el mes de julio de 2016, que además incluirán las propuestas de la empresa en materia de flexibilidad horaria y teletrabajo una vez acordadas en el seno de la comisión de seguimiento se incorporarán al texto del Plan de Igualdad.

#### 7.- Prevención del Acoso Sexual y del Acoso por Razón de Sexo.

Con objeto de poder prevenir y evitar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en la empresa **Severiano Servicio Móvil, S.A.**, se establece, por su lado, un código de conducta para fomentar prácticas que garanticen un entorno laboral libre de acoso y, por otro, un protocolo de actuación con los procedimientos a seguir en los casos que se puedan plantear de acoso sexual.

##### 7.1.- Código de conducta.

La Dirección de la Empresa manifiesta su preocupación, implicación y compromiso en prohibir, evitar y resolver los supuestos de acoso sexual y a tales efectos expresa su deseo de que todos los trabajadores y trabajadoras sean tratados con dignidad, no permitiendo ni tolerando el acoso sexual en los centros de trabajo de la empresa y estableciendo los mecanismos para denunciar los casos que se puedan producir.

Se define como acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Se define como acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Todos los trabajadores y trabajadoras de la empresa tienen la responsabilidad de ayudar a crear un entorno laboral en el que se respete la dignidad de todos/as.

Por su parte, los distintos niveles jerárquicos de la empresa deberán garantizar, con los medios a su alcance, que no se produzca el acoso sexual en los centros de trabajo o actividades bajo su responsabilidad.

En el caso de que se produzca el acoso sexual o el acoso por razón de sexo, se deberá garantizar la ayuda a la persona que lo sufra y además se deberá evitar con todos los medios posibles que la situación de acoso se repita.

Asimismo, corresponde a cada persona determinar el comportamiento que le resulte inaceptable y ofensivo, así como ponerlo en conocimiento del acosador/a directamente o a través del procedimiento establecido en el presente protocolo.

Las personas de la plantilla tienen derecho a presentar denuncias si se produce acoso sexual, las cuales serán tratadas con celeridad, rigor y confidencialidad. Las denuncias pueden ser presentadas por la persona acosada o en su defecto, si esta lo desea por un tercero a petición expresa, deberán contener la descripción de los incidentes y ser dirigidas a la Dirección del Departamento de Recursos Humanos, con domicilio en el Polígono Industrial Os Amos, Sección 2. Nave 4 — 15320 AS PONTES (A CORUNA) o al correo electrónico [idojaa@serviciomovii.com](mailto:idojaa@serviciomovii.com)

Asimismo, si la persona lo considera necesario también podrá dirigir la denuncia a la Representación Legal del Personal del propio centro de trabajo o a la atención de la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad de **Severiano Servicio Móvil, S.A.**, en el mismo domicilio señalado en el párrafo anterior.

La empresa pondrá en conocimiento de las empresas contratantes el presente protocolo de acoso. En los casos en que la denuncia de acoso presentada afecte a personas que pertenezcan a las plantilla de los clientes o proveedores la empresa realizará las gestiones pertinentes con los clientes o proveedores para que cese el comportamiento indeseado.

Los supuestos en que una persona incurra en conductas constitutivas de acoso sexual será sancionada conforme a lo establecido en el régimen disciplinario del convenio colectivo de aplicación y en la legislación vigente.

## 7.2.- Protocolo de actuación en los casos de acoso sexual.

El protocolo de actuación establece dos tipos de procedimientos, uno informal y otro formal, en ambos casos se pretende que la conducta de acoso cese de forma rápida y efectiva y que los trámites se realicen con rigor y confidencialidad.

### 7.2.1.- Procedimiento informal.

Teniendo en cuenta que lo que se pretende es que cese la conducta indeseada, en primer lugar, y como trámite previo, se valorará la posibilidad de seguir un procedimiento informal en virtud del cual el propio trabajador o trabajadora explique claramente a la persona que muestra el comportamiento indeseado que dicha conducta no es bien recibida, que es ofensiva o incómoda y que interfiere en su trabajo, a fin de cesar en la misma.

Este procedimiento también podrá ser llevado a efecto, si el trabajador o trabajadora así lo decide, por el Departamento de Recursos Humanos, para el que se establece un plazo máximo de siete días, en el que se le dará audiencia a todos/as los/las intervinientes y se propondrán las actuaciones que se estimen convenientes para que cese la conducta indeseada. De todas las actuaciones que se hayan practicado se elaborará un informe confidencial. En estos casos la Dirección del Departamento de Recursos Humanos deberá realizar una supervisión posterior para comprobar que la conducta de acoso finalizó.

La representación legal del personal del centro de trabajo y la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad deberán ser informados de todos los casos de acoso sexual tramitados en la empresa.

### 7.2.2.- Procedimiento formal.

En los casos en que se haya intentado sin éxito el procedimiento informal o en los que el trabajador o trabajadora lo considere adecuado, se iniciará el procedimiento formal que incluirá los aspectos que se indican a continuación:

- = Se iniciará con la presentación de una denuncia en la que figurará un listado de incidentes, lo más detallado posible, elaborado por el trabajador o trabajadora que sea objeto del acoso sexual. El escrito se deberá dirigir a la Dirección del Departamento de Recursos Humanos, en el domicilio o correo electrónico indicados. Al mismo tiempo, si la persona lo considera oportuno, también podrá dirigirla a la Representación Legal del Personal.
- = La denuncia dará lugar a la apertura inmediata, en el plazo máximo de 72 horas, de un expediente informativo, encaminado a la averiguación de los hechos, dándose trámite de audiencia a todos/as los/las intervinientes y practicándose cuantas diligencias se estimen necesarias a fin de averiguar la veracidad de los hechos denunciados.
- = Todas las actuaciones del expediente informativo se llevarán de forma confidencial, ya que puede verse afectada la intimidad y honorabilidad de las personas. Por ello, todas las personas intervinientes en el procedimiento (denunciante, denunciado o denunciada, instructor o instructora, testigos representantes del personal, etc.), están sujetos al deber de secreto y obligados a mantenerla confidencialidad. La tramitación del expediente tendrá una duración máxima de quince días laborables.
- = La constatación de la existencia de acoso sexual dará lugar a la propuesta de una serie de medidas laborales tendentes a que cese la conducta de acoso y a la apertura de un expediente disciplinario y a la imposición de las sanciones previstas en el régimen disciplinario del convenio colectivo de aplicación y en la legislación vigente. Finalizado el expediente y puestas en marcha las medidas que se consideren oportunas, la Dirección del Departamento de Recursos Humanos deberá realizar una supervisión posterior para comprobar que la conducta de acoso finalizó.
- = Cuando la constatación de los hechos no sea posible y, por tanto, no se adopten medidas disciplinarias, se supervisará con especial atención la situación para asegurarse que el acoso no se produce.
- = La representación legal del personal del centro de trabajo y la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad deberán ser informados/as de todos los casos de acoso sexual tramitados en la empresa.

En los casos de acoso laboral que atente contra la dignidad del trabajador/a se aplicará el protocolo de actuación definido en este punto.

## 8.- Protección contra la Violencia de Género.

Con el objetivo de proteger a las personas trabajadoras víctimas de la violencia de género, en la empresa **Severiano Servicio Móvil, S.A.**, se aplicarán las medidas que se indican a continuación.

**8.1.- Reducción de la jornada.**

Las personas que tengan a consideración de víctimas de la violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada de trabajo, con disminución proporcional del salario, o a la reordenación del tiempo de trabajo a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa. Para el ejercicio de este derecho se aplicarán los criterios establecidos en el punto 6 del presente Plan de Igualdad en el capítulo de conciliación del trabajo con la vida personal y familiar.

**8.2.- Movilidad geográfica.**

Las personas que tengan la consideración de víctimas de la violencia de género que se vean obligados/as a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venían prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo del mismo grupo profesional que la empresa tenga vacante en cualquier otro de sus centros de trabajo.

El traslado tendrá una duración inicial de seis meses, durante los cuales la empresa tiene la obligación de reservar el puesto de trabajo que ocupaba. A la finalización del periodo citado, las personas podrán optar por regresar a su puesto de trabajo anterior o por continuar en el nuevo, en cuyo caso decae la obligación de la empresa de reservar el puesto anterior.

**8.3.- Suspensión del contrato de trabajo.**

Las personas que tengan la consideración de víctimas de la violencia de género y se vean obligados/as a abandonar temporalmente su puesto de trabajo, tendrán derecho a suspender su contrato de trabajo. El periodo de suspensión tendrá una duración inicial de seis meses salvo que de las actuaciones de la tutela judicial requiriese la continuidad de la suspensión, en cuyo caso, el Juez/a podrá prorrogar la suspensión por periodos de tres meses hasta un máximo de dieciocho.

**8.4.- Extinción del contrato de trabajo.**

Las personas que tengan la consideración de víctimas de la violencia de género y se vean obligados/as a abandonar definitivamente su puesto de trabajo, tendrán derecho a extinguir su contrato de trabajo.

**8.5.- Cómputo de las faltas de asistencia.**

No se computarán como fallas de asistencia, a los efectos de extinción del contrato por causas objetivas. Las ausencias motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género acreditada por los Servicios Sociales o Servicios de Salud.

**8.6.- Acreditación de las situaciones de violencia de género.**

Las situaciones de violencia de género se acreditarán con la orden de protección a favor de la víctima.

**8.7.- Designación de una persona en la empresa.**

Con el objetivo de garantizar la máxima confidencialidad en los procesos relacionados con la violencia de género la empresa designa a una persona del Departamento de Recursos Humanos a la que las trabajadoras o trabajadores deben dirigirse para solicitar información, así como para ejercer sus derechos en los casos de violencia de género.

**Dirección a la que deben dirigirse:**

**Departamento de Recursos Humanos**, en el Polígono Industrial Os Autos, Sección 2, Nave 4-5320 AS PONTES (A CORUÑA).

**Coneo electrónico: [idoia@serviciomovil.com](mailto:idoia@serviciomovil.com)**

**9.- Comunicación y Difusión del Plan de Igualdad.**

**Severiano Servicio Móvil, S.A.**, tiene aprobado un plan de comunicación interna que tiene los siguientes objetivos.

- = Difundir y consolidar los valores de la cultura de la empresa.
- = Favorecer la identificación del personal con la empresa.
- = Colaborar en el afianzamiento de la garantía de calidad total y garantizar la plena comunicación entre los distintos niveles jerárquicos de la empresa en todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales, la seguridad de la información, el medioambiente, la igualdad de trato entre hombres y mujeres y los derechos laborales.

- = Transmitir eficaz, eficiente y efectivamente los mensajes de la estrategia y política empresarial.
- = Contar lo que sucede en la empresa no solo para informar, sino también para motivar.
- = Contribuir al crecimiento del compromiso y de la integración del personal con el proyecto de empresa.
- = Hacer saber a cada trabajador y trabajadora la importancia de su trabajo en orden a la consecución de la satisfacción del cliente y de los resultados de la empresa.
- = Conocer y analizar las opiniones, actitudes y expectativas de las personas que componen la plantilla.
- = Contribuir a la mejora del conocimiento y de las relaciones interdepartamentales.
- = Potenciar la capacidad de liderazgo de la línea de mando.
- = Lograr en la empresa un clima de confianza que permita a la Dirección conocer los deseos, aspiraciones, peticiones y reivindicaciones de los trabajadores y trabajadoras, a fin de poder adoptar las medidas pertinentes.

Una vez que se apruebe el nuevo Plan de Igualdad se establece el objetivo de *“sensibilizar al conjunto de la plantilla de la empresa (Dirección, Jefaturas de Servicio, Línea de Mando, Trabajadores y Trabajadoras) en la Igualdad de trato y de oportunidades entre las mujeres y los hombres, en la prevención del acoso sexual y el acoso por razón de sexo, en la eliminación de la discriminación por razón de sexo y en la protección contra la violencia de género”*.

Para ello se aplicarán las medidas que se indican a continuación:

- = Reunión explicativa del Plan de Igualdad para toda la Dirección.
- = Jornada de formación sobre el Plan de Igualdad para toda la Línea de Mando.
- = Jornada de formación sobre el Plan de Igualdad para la totalidad de la representación legal del personal.
- = Publicación del Plan de Igualdad en el portal del empleado/a de la empresa.
- = Entregar a todos/as los/las representantes del personal de todos los centros de trabajo una copia del Plan de Igualdad para que informen a todos los trabajadores y trabajadoras sobre el contenido del mismo.
- = Realizar un cuestionario anónimo entre todos los trabajadores y trabajadoras de la plantilla para conocer sus necesidades específicas en materia de conciliación del trabajo y de la vida personal y familiar. El primer cuestionario se realizará durante el primer semestre de 2016 y posteriormente se repetirá cada dos años. El modelo de cuestionario se acordará en la comisión de seguimiento.
- = Realizar un cuestionario anónimo entre la plantilla para valorar todos los aspectos de Plan de Igualdad.
- = Realizar una campaña informativa anual en todos los centros de trabajo sobre las modificaciones legislativas que impliquen cambios en el Plan de Igualdad.
- = Promocionar el lenguaje genérico y no sexista en las comunicaciones y documentos de la empresa.
- = Proyectar una imagen de la empresa acorde con los principios de igualdad de trato y de oportunidades.

#### **10.- Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad.**

Se acuerda constituir una Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad que estará integrada por cuatro representantes de la Empresa y cuatro representantes del Personal.

La Comisión de Seguimiento se reunirá de forma ordinaria una vez cada semestre, durante los tres años de vigencia del Plan.

También será función de la Comisión de Seguimiento el análisis de las medidas adoptadas y en los casos en que no sean efectivas se corresponderá discutir, y en su caso acordar la adopción de nuevas medidas.

La información y las actas de las reuniones de la Comisión de Seguimiento se remitirán al conjunto de los/las representantes del personal de todos los centros de trabajo.

Con objeto de hacer más operativas las reuniones de la Comisión de Seguimiento se adjuntará, siempre que sea posible, con la convocatoria de la reunión la información de los temas que se vayan a tratar, para que puedan ser objeto de estudio previo.

Asimismo, la Comisión de Seguimiento se podrá reunir previa convocatoria escrita de cualquiera de las partes, que deberá entregar con una antelación mínima de quince días. En dicha convocatoria se detallarán los puntos que se pretendan tratar en la reunión.

Con el objetivo de analizar en la comisión de seguimiento la evolución de las medidas adoptadas en el Plan de Igualdad, a continuación se exponen los plazos, la información y los asuntos que se tratarán en la misma:

- = Mes de mayo de 2016 apertura de los sobres del cuestionario, análisis de los resultados y en su caso, incorporación al texto del Plan de Igualdad de las medidas propuestas por el personal que se acuerden en el seno de la comisión de seguimiento.
- = Mes de julio de 2016 presentación de las medidas de flexibilidad y trabajo a distancia o teletrabajo.
- = Mes de julio de 2016 presentación de la información semestral siguiente:
  - Estadísticas de los nuevos ingresos en la plantilla, de las promociones y de la asistencia a Cursos de formación por sexos.
  - Estadísticas de los datos de conciliación: Permisos de maternidad y paternidad, lactancia, reducciones de jornada, excedencias y prestaciones de riesgo durante el embarazo.
  - Anuncios publicados para la cobertura de vacantes y para la cobertura de promociones internas.
  - Reclamaciones presentadas en los procesos de selección para la cobertura de vacantes, para promociones internas y para cursos de formación.
  - Informe sobre los expedientes tramitados por acoso sexual y acoso laboral.
  - Informe sobre las medidas de protección adoptadas contra la violencia de género informe de la apertura de nuevos centros de trabajo y de la composición de la plantilla.
  - Informe sobre las decisiones de acción positiva adoptadas en los casos de cobertura de vacantes y promociones.
  - Informe sobre los convenios colectivos de empresa o centro de trabajo firmados.
  - Modificaciones legislativas que afectan al Plan de Igualdad.
- = Mes de enero de 2017 presentación del plan de evaluación de desempeño.
- = Mes de enero de 2017 presentación de los resultados del cuestionario de valoración del Plan de Igualdad.
- = Mes de enero de 2017 presentación de la información anual siguiente.
  - Estadísticas de plantilla de la empresa por grupos profesionales, actividades, tipo y modalidad de contrato y Comunidad Autónoma por sexos.
  - Balance anual del plan de formación.

## Administración Autonómica

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

#### DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PALENCIA

#### *Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo*

#### SECCIÓN DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

**RESOLUCIÓN DE 26 DE JUNIO 2017, DEL SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO DE PALENCIA, POR LA QUE SE AUTORIZA LA INSTALACIÓN Y SE APRUEBA EL PROYECTO REFORMA DEL C.T. "LEVANTE" (120210117).- SITUADO EN LA C/ LEVANTE, EN EL T. M. DE PALENCIA. 34/ATCT/1420.- (NIE-338).**

**Visto** el expediente instruido por el Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo, a la solicitud por **Iberdrola Distribución Eléctrica, S.L.**, con domicilio a efectos de notificaciones en C/ María de Molina, 7, 47001 de Valladolid y CIF N<sup>o</sup> A-95.075.578 para el establecimiento de la instalación eléctrica que se cita.

Cumplidos los trámites reglamentarios ordenados en el Decreto 127/2003, de 30 de octubre de la Junta de Castilla y León y Decreto 13/2013 que lo modifica, por el que se regulan los procedimientos de autorizaciones administrativas de instalaciones de energía eléctrica en Castilla y León, y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.

**Visto** el Decreto 156/2003, de 26 de diciembre, por el que se atribuyen y desconcentran competencias en los órganos directivos centrales de la Consejería de Economía y Empleo y en los Delegados Territoriales de la Junta de Castilla y León y la Resolución de la Delegación Territorial de 21 de enero de 2004. (BOCYL 2 de febrero de 2004) por la cual se delega otorgar las autorizaciones administrativas en las instalaciones eléctricas en el Jefe del Servicio de Industria Comercio y Turismo de Palencia.

Este Servicio Territorial, ha resuelto:

**Autorizar a Iberdrola Distribución Eléctrica, S.L.**, la instalación eléctrica, cuyas principales características son las siguientes:

– **PROYECTO REFORMA DEL C.T. "LEVANTE" (120210117), SITUADO EN LA C/LEVANTE, EN EL T. M. DE PALENCIA. 34/ATCT/1420.- (NIE-338).**

**Aprobar** el proyecto de ejecución de la misma instalación eléctrica.

Esta aprobación se concede sin perjuicio del resto de autorizaciones y permisos que sean necesarios para la ejecución de la obra, y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 127/2003 de 30 de octubre por el que se regulan los procedimientos de autorizaciones administrativas de instalaciones de energía eléctrica en Castilla y León, con las condiciones especiales siguientes:

- Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado y con las disposiciones reglamentarias que le sean de aplicación, con las variaciones, que en su caso, se soliciten y autoricen y con los condicionados impuestos por los Organismos o Empresas de Interés General que haya sido aceptados por la empresa beneficiaria.
- El plazo estimado para la puesta en servicio será de **tres meses** contados a partir de la fecha de notificación al petitionerio de la presente Resolución.
- El titular de la citada instalación deberá dar cuenta de la terminación de las obras a la Sección de Industria y Energía, a efectos de reconocimiento definitivo y extensión del Acta de Puesta en Servicio.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Director General de Energía y Minas, en el plazo de **un mes**, a contar desde el día siguiente a la notificación de la presente resolución, a tenor de lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Palencia, 26 de junio de 2017.- El Delegado Territorial.- (P. D. Resolución D.T. de 21/01/2004).- El Jefe del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo, José María Casas Inclán.

## Administración Provincial

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA

#### RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA

#### EDICTO-ANUNCIO

Por el Diputado Delegado de Hacienda y Asuntos Generales, en uso de las facultades delegadas por resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial de Palencia de fecha 07-07-2015 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia núm. 83 de fecha 13-07-2015), se ha dictado la siguiente resolución que transcribo, íntegramente, a continuación:

#### “RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LISTAS COBRATORIAS/PADRONES

Examinados los antecedentes obrantes en el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación de la Diputación de Palencia.

Confeccionadas por el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación de la Diputación de Palencia las listas cobratorias/padrones del **Impuesto sobre Actividades Económicas**, correspondientes al ejercicio 2017, y a los municipios de esta Provincia que tienen delegadas en la Diputación de Palencia las facultades relativas a la gestión tributaria y recaudatoria del Impuesto sobre Actividades Económicas, que incluyen la relación de los obligados al pago.

Vistos los acuerdos de delegación a que se ha hecho referencia, habiéndose confeccionado las listas cobratorias/padrones en base a las matrículas del Impuesto sobre Actividades Económicas remitidas por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. Delegación de Hacienda de Palencia.

Vistos asimismo los artículos 7, 12, 14 y 77 del Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 102.3 de la Ley General Tributaria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en uso de las competencias delegadas por Decreto de la Presidencia esta Diputación Provincial de fecha 07-07-2015 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia núm. 83 de fecha 13-07-2015:

#### ACUERDO

**Primero.-** Aprobar las listas cobratorias/padrones del **Impuesto sobre Actividades Económicas relativas al ejercicio 2017**, y correspondientes a los Municipios de la Provincia de Palencia que se indican a continuación:

#### RELACION DE MUNICIPIOS

<i>Soporte</i>	<i>Municipio/Entidad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Nº de Valores</i>	<i>Importe</i>
530	ALAR DEL REY	PADRÓN I.A.E.	17	23.622,32
530	AMAYUELAS DE ARRIBA	PADRÓN I.A.E.	1	113,37
530	AMPUDIA	PADRÓN I.A.E.	3	303.624,09
530	AMUSCO	PADRÓN I.A.E.	6	1.910,39
530	ASTUDILLO	PADRÓN I.A.E.	15	108.298,92
530	AUTILLA DEL PINO	PADRÓN I.A.E.	1	447,50
530	AUTILLO DE CAMPOS	PADRÓN I.A.E.	2	1.049,23
530	BALTANAS	PADRÓN I.A.E.	19	56.981,88
530	BARRUELO DE SANTULLÁN	PADRÓN I.A.E.	12	23.497,76
530	BECERRIL DE CAMPOS	PADRÓN I.A.E.	7	10.391,90
530	BELMONTE DE CAMPOS	PADRÓN I.A.E.	1	475,21
530	BRAÑOSERA	PADRÓN I.A.E.	2	5.545,16



<i>SopORTE</i>	<i>Municipio/Entidad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Nº de Valores</i>	<i>Importe</i>
530	BUENAVISTA DE VALDABIA	PADRÓN I.A.E.	4	1.565,49
530	BUSTILLO DE LA VEGA	PADRÓN I.A.E.	1	232,93
530	CALAHORRA DE BOEDO	PADRÓN I.A.E.	1	65,50
530	CALZADA DE LOS MOLINOS	PADRÓN I.A.E.	5	964,81
530	CARDEÑOSA DE VOLPEJERA	PADRÓN I.A.E.	1	10.515,31
530	CASTREJON DE LA PEÑA	PADRÓN I.A.E.	1	71,55
530	CASTRILLO DE DON JUAN	PADRÓN I.A.E.	1	85,02
530	CASTRILLO DE VILLAVEGA	PADRÓN I.A.E.	2	153,82
530	CASTROMOCHO	PADRÓN I.A.E.	4	391,04
530	CERVATOS DE LA CUEZA	PADRÓN I.A.E.	1	480,10
530	CERVERA DE PISUERGA	PADRÓN I.A.E.	19	13.183,59
530	CEVICO DE LA TORRE	PADRÓN I.A.E.	5	1.231,50
530	CEVICO NAVERO	PADRÓN I.A.E.	3	940,53
530	CISNEROS	PADRÓN I.A.E.	4	1.652,25
530	CORDOVILLA LA REAL	PADRÓN I.A.E.	5	2.175,02
530	ESPINOSA DE CERRATO	PADRÓN I.A.E.	3	4.918,46
530	FRECHILLA	PADRÓN I.A.E.	1	463,95
530	FROMISTA	PADRÓN I.A.E.	14	4.112,19
530	FUENTES DE NAVA	PADRÓN I.A.E.	8	7.238,53
530	FUENTES DE VALDEPERO	PADRÓN I.A.E.	19	67.484,16
530	GRIJOTA	PADRÓN I.A.E.	16	11.046,73
530	HERMEDES DE CERRATO	PADRÓN I.A.E.	1	88,01
530	HERRERA DE VALDECAÑAS	PADRÓN I.A.E.	8	52.060,70
530	HONTORIA DE CERRATO	PADRÓN I.A.E.	3	20.657,52
530	HORNILLOS DE CERRATO	PADRÓN I.A.E.	7	114.261,29
530	HUSILLOS	PADRÓN I.A.E.	1	68,01
530	LA PERNIA	PADRÓN I.A.E.	2	461,86
530	LANTADILLA	PADRÓN I.A.E.	5	2.256,57
530	LOMA DE UCIEZA	PADRÓN I.A.E.	2	902,56
530	MAGAZ DE PISUERGA	PADRÓN I.A.E.	18	54.547,76
530	MANTINOS	PADRÓN I.A.E.	2	362,86
530	MAZARIEGOS	PADRÓN I.A.E.	1	332,54
530	MELGAR DE YUSO	PADRÓN I.A.E.	1	37.986,57
530	MENESES DE CAMPOS	PADRÓN I.A.E.	1	587,18
530	MONZON DE CAMPOS	PADRÓN I.A.E.	4	40.265,03
530	OLMOS DE OJEDA	PADRÓN I.A.E.	1	942,22
530	OSORNO LA MAYOR	PADRÓN I.A.E.	43	23.806,79
530	PALENZUELA	PADRÓN I.A.E.	3	1.967,73
530	PAREDES DE NAVA	PADRÓN I.A.E.	21	8.335,08
530	PEDRAZA DE CAMPOS	PADRÓN I.A.E.	1	31.643,31
530	PEDROSA DE LA VEGA	PADRÓN I.A.E.	4	1.142,16
530	PIÑA DE CAMPOS	PADRÓN I.A.E.	1	64,99

<i>SopORTE</i>	<i>Municipio/Entidad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Nº de Valores</i>	<i>Importe</i>
530	POBLACION DE	PADRÓN I.A.E.	1	340,09
530	POMAR DE VALDIVIA	PADRÓN I.A.E.	8	3.390,06
530	QUINTANA DEL PUENTE	PADRÓN I.A.E.	14	4.339,75
530	RENEDO DE LA VEGA	PADRÓN I.A.E.	7	9.896,78
530	RESPENDA DE LA PEÑA	PADRÓN I.A.E.	1	340,09
530	REVENGA DE CAMPOS	PADRÓN I.A.E.	2	343,34
530	SALDAÑA	PADRÓN I.A.E.	57	26.312,17
530	SALINAS DE PISUERGA	PADRÓN I.A.E.	2	356,27
530	SAN CEBRIAN DE CAMPOS	PADRÓN I.A.E.	3	1.095,70
530	SANTA CECILIA DEL ALCOR	PADRÓN I.A.E.	1	279,25
530	SANTIBAÑEZ DE LA PEÑA	PADRÓN I.A.E.	13	12.020,34
530	SOTO DE CERRATO	PADRÓN I.A.E.	4	2.835,81
530	TARIEGO	PADRÓN I.A.E.	3	16.140,93
530	TORQUEMADA	PADRÓN I.A.E.	21	53.593,97
530	TORREMORMOJON	PADRÓN I.A.E.	1	484,10
530	TRIOLLO	PADRÓN I.A.E.	1	170,06
530	VALDE-UCIEZA	PADRÓN I.A.E.	1	340,09
530	VALLE DE CERRATO	PADRÓN I.A.E.	1	88,01
530	VALLE DE RETORTILLO	PADRÓN I.A.E.	2	1.030,31
530	VELILLA DEL RIO	PADRÓN I.A.E.	9	391.721,11
530	VILLADA	PADRÓN I.A.E.	18	35.689,44
530	VILLAHAN	PADRÓN I.A.E.	1	5.257,66
530	VILLAHERREROS	PADRÓN I.A.E.	8	2.206,28
530	VILLALBA DE GUARDO	PADRÓN I.A.E.	2	9.301,16
530	VILLALOBON	PADRÓN I.A.E.	14	14.227,91
530	VILLALUENGA DE LA VEGA	PADRÓN I.A.E.	1	1.216,94
530	VILLAMARTIN DE CAMPOS	PADRÓN I.A.E.	6	1.352,75
530	VILLAMEDIANA	PADRÓN I.A.E.	7	2.919,69
530	VILLAMORONTA	PADRÓN I.A.E.	2	492,20
530	VILLAMUERA DE LA CUEZA	PADRÓN I.A.E.	2	4.327,16
530	VILLAMURIEL DE CERRATO	PADRÓN I.A.E.	106	684.497,44
530	VILLANUEVA DEL REBOLLAR	PADRÓN I.A.E.	1	37.855,13
530	VILLARRABE	PADRÓN I.A.E.	1	963,63
530	VILLARRAMIEL	PADRÓN I.A.E.	14	5.350,16
530	VILLAVIUDAS	PADRÓN I.A.E.	2	884,53
530	VILLODRE	PADRÓN I.A.E.	1	7.820,77
530	VILLODRIGO	PADRÓN I.A.E.	19	4.745,27
530	VILLODO	PADRÓN I.A.E.	7	1.776,77
530	VILLOTA DEL PARAMO	PADRÓN I.A.E.	1	5.553,40
530	VILLOVIECO	PADRÓN I.A.E.	1	3,25

**Segundo:** Ordenar que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, se proceda a la notificación colectiva de las anteriores listas cobratorias-padrones, mediante la inserción de edictos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el tablón de anuncios de la Diputación de Palencia, con indicación de los recursos que procedan”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por el presente se procede a la notificación colectiva de las liquidaciones tributarias que comprenden, con sus elementos esenciales, hallándose expuestas en las Oficinas del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación de la Diputación de Palencia.

Contra las liquidaciones incluidas en las listas cobratorias/padrones, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el Diputado Delegado de Hacienda de la Diputación de Palencia, en el plazo de un mes contado a partir del día 21-10-2017, siguiente al de finalización del pago en periodo voluntario, como previo al recurso contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley 7/1985, de de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

No obstante, los interesados podrán interponer los recursos que estimen pertinentes.

Palencia, 19 de julio de 2017.- El Oficial de Recaudación, Ambrosio Delgado Izquierdo.

2277

## Administración Municipal

### CARRIÓN DE LOS CONDES

#### E D I C T O

Aprobada definitivamente la modificación del **Reglamento regulador del funcionamiento y régimen interior de la Escuela Infantil Municipal, Naranjita**, de primer ciclo de Carrión de los Condes, conforme se establece en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica el texto integro de la ordenanza para su vigencia y posible impugnación jurisdiccional.

#### **REGLAMENTO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERIOR EN LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL NARANJITA, DE PRIMER CICLO DE CARRION DE LOS CONDES.**

Artículos que se modifican:

##### **Artículo 16.- Documentación.**

- 1.- Junto con la solicitud de admisión, deberán presentarse los siguientes documentos:
- a) Copia del DNI o NIE de los padres y/o tutores legales.
  - b) Certificado de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar.
  - c) Libro de Familia.
  - d) Copia de la sentencia de separación o divorcio y/o documentación acreditativa de que el menor está exclusivamente a cargo del solicitante, en su caso.
  - e) Documentación acreditativa, en su caso, del acogimiento familiar permanente o preadoptivo.
  - f) Documentación justificativa de la situación laboral de los padres.
  - g) Copia del título de familia numerosa, en su caso.
  - h) Copia del Certificado del grado de minusvalía del niño o de los miembros de la unidad familiar que estén en dicha situación.
  - i) Copia de la última declaración del IRPF o certificado de imputaciones íntegras de todos los miembros de la unidad familiar del año anterior a la matrícula o modelo con autorización para que el ayuntamiento pueda recabar dichos datos de la administración competente.
  - j) Copia de la tarjeta de la Seguridad Social o del seguro médico donde esté inscrito el niño.
  - k) Copia de la cartilla de vacunaciones.
  - l) Tres fotografías del niño tamaño carnet.
  - m) Declaración jurada de haber leído el Reglamento regulador y estar conforme con su contenido.
- 2.- Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañaran de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos generales de admisión establecidos en el apartado anterior, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

##### **Artículo 17°.**

###### **APARTADO 1:**

Finalizados los plazos de presentación de las solicitudes de nuevo ingreso y siempre y cuando existan más solicitudes que plazas disponibles, se procederá a la valoración de las mismas, de acuerdo con el siguiente baremo:

<b>EMPADRONAMIENTO</b>	
Unidad familiar empadronada en el municipio de Carrión de los Condes.	6 puntos
<b>SITUACIÓN LABORAL</b>	
Ambos padres o tutores trabajando o con impedimento justificado de atender al niño.	5 puntos
El niño convive sólo con uno de sus padres o tutor que trabaja o tiene impedimento justificado para atenderle.	5 puntos

<b>SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR</b>	
Hermano/s que confirme/n plaza en la misma escuela infantil durante el curso para el que se solicita plaza.	2 puntos
Por la condición de familia nionoparental.	2 puntos
Por la condición legal de familia numerosa.	2 puntos
Niño solicitante de plaza o alguno de sus padres o hermanos con discapacidad reconocida igual o superior al 33%.	2 puntos
Niño solicitante de plaza en situación de acogimiento familiar permanente o preadoptivo.	1 punto
Niño solicitante de plaza nacido de parto múltiple.	1 punto
<b>SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA: RENTAS DE LA UNIDAD FAMILIAR</b>	
Rentas iguales o interiores al IPREM.	6 puntos
Rentas entre 1 y 2 veces el IPREM.	5 puntos
Rentas superiores al doble del IPREM.	4 puntos
Rentas superiores al triple del IPREM.	2 puntos
Rentas superiores al cuádruple e inferiores al quíntuple del IPREM.	1 punto
<b>PROXIMIDAD DEL DOMICILIO O DEL LUGAR DE TRABAJO</b>	
Domicilio situado dentro de la zona de influencia en la que está ubicada la escuela.	1 punto

**APARTADO 3:**

Para el cómputo de las rentas se tendrá en cuenta la suma de la base imponible general y la base imponible del ahorro del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente a la última declaración del IRPF.

Para los solicitantes que no estén obligados a presentar declaración de IRPF y que no hayan solicitado devolución del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se tendrán en cuenta las imputaciones íntegras de todos los miembros de la unidad familiar, que figuren en el último certificado disponible de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

**Artículo 22°.**

La cuota educativa de cada alumno/a, se regulará en la correspondiente ordenanza municipal de Precios Públicos.

Las tarifas a abonar a lo largo del curso serán las determinadas al comienzo del mismo, cabiendo su revisión por circunstancias sobrevenidas durante el mismo.

El abono de la tarifa correspondiente será obligatoria para todos los/as alumnos/as, aunque por causas justificadas no asistan al centro. La formalización de la matrícula, salvo en los casos de baja voluntaria, conlleva el compromiso de asistencia y pago de las mensualidades correspondientes. En los casos de baja voluntaria se exigirá el pago de la tarifa completa del mes en el que se produzca la baja.

En el supuesto de que la formalización de la matrícula se produzca una vez iniciado el curso, el pago de las tarifas se realizará desde la incorporación del niño/a al centro, prorrateando los importes correspondientes de la cuota por matrícula anual y cuota mensual conforme a lo establecido en la ordenanza reguladora de las tasas.

Los pagos se realizarán por mensualidades anticipadas mediante ingreso en la cuenta bancaria que se indique.

**Entrada en vigor de la Ordenanza:**

- El día siguiente a su publicación del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia.

**Recursos:**

Contra el presente acuerdo podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el órgano jurisdiccional correspondiente, en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, y ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se considere oportuno.

CARRIÓN de los Condes, 5 de julio de 2017.- El Alcalde, José Manuel Otero Sanz.

2284

## Administración Municipal

### ESPINOSA DE CERRATO

#### EDICTO

Aprobado definitivamente el expediente de modificación al Presupuesto de Gastos, 1/2017 por suplemento de créditos, se hace público el contenido de la modificación tal y como a continuación se indica:

*Aplicaciones del Presupuesto donde se crea crédito:*

<i>Grupo Programa</i>	<i>Económica</i>	<i>Descripción</i>	<i>Consignación inicial</i>	<i>Aumento</i>	<i>Crédito definitivo</i>
161	629	Tanque de agua usos agrícolas	4.100	2.000	6.100
<b>Sumas</b>				<b>2.000</b>	<b>6.100</b>

*Financiación del suplemento de crédito:*

<i>Concepto</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe</i>
870	Remanente de Tesorería	2.000
<b>Totales</b>		<b>2.000</b>

Contra este acuerdo puede interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio y ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se considere conveniente.

Espinosa de Cerrato, 19 de julio de 2017.- El Alcalde, Rodrigo de la Cruz Revilla.

2275

## Administración Municipal

### FRECHILLA

#### ANUNCIO

#### **BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN, DE CLASE TERCERA, DE FRECHILLA-CASTROMOCHO:**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 64.1 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social y en el Decreto 32/2005, de 28 de abril, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, de la Junta de Castilla y León, y el art. 15 del Real Decreto 8/2010 que modifica la DA 2ª de la Ley 7/2007 que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y que prevé que el nombramiento de funcionarios interinos sólo se podrá realizar en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos y se crea la bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por Decreto de Alcaldía de fecha 14 de octubre de 2010, se acordó aprobar las bases que a continuación se reproducen, para cubrir el puesto de Secretaría Intervención:

#### **Primera.- Características del puesto:**

- Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención de clase tercera de esta Corporación/Agrupación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala Secretaría-Intervención Grupo A, nivel de Complemento de Destino 30.

#### **Segunda.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes:**

- Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Presidente de esta Corporación/Agrupación, presentándolas en el Registro de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA», así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. La citada solicitud habrá de ajustarse al modelo del **Anexo I** de la convocatoria.
- Se hace constar expresamente que el plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de habilitación nacional interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten por escrito al Presidente de la Corporación su interés en el desempeño del mismo. En tal caso, si hubiera funcionario con habilitación de carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en que se dejará sin efecto. Si finalmente no recayera nombramiento en el funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección de interino.

#### **Tercera.-**

**1.- Requisitos para participar en la selección:** Los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- c) Estar en posesión de la titulación de: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, Licenciado en Ciencias Políticas y Sociología, Licenciado en Ciencias Económicas o Licenciado en Ciencias Empresariales.

También en base a la Disposición Transitoria Única del Real Decreto 834/2003 de 27 de junio, estar en posesión de alguna de las titulaciones académicas recogidas en los artículos 22.1. a) y b) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, es decir: Licenciado en Derecho, Licenciado en Sociología, Licenciado en Ciencias Políticas o Licenciado en Empresariales.



- d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

2.- Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

**Cuarta.- Baremo de méritos:**

1.- El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

1.1. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

- a) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.
- b) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

1.2. Por experiencia profesional desarrollada en la administración:

- a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.
- b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.
- c) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.
- d) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.
- e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.
- f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

1.3. Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- c) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

2.- Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

3.- Criterios a tener en cuenta, en su caso, en la selección a realizar:

- 1. Redondeo en puntuación: Se determina que en las operaciones aritméticas de suma que se realicen en la valoración de criterios a aplicar según las bases de la convocatoria si se diera un tercer decimal si este fuera 5 o superior se redondearía la cifra de los dos primeros decimales incrementando una unidad, y siendo menor de 5 el tercer decimal se redondearía sin tenerlo en cuenta, a la cifra de los dos primeros decimales.
- 2. Acreditación de servicios por experiencia: En la base 1.2 a) y 1.2 b) (interinidades como funcionario de administración local con habilitación de carácter estatal) solo se tendrán en cuenta si se acredita mediante la presentación de nombramiento expedido por la Dirección

General de Ordenación del Territorio y Administración Local de la Junta de Castilla y León o de otras Administraciones competentes, junto con el acta de toma de posesión y de cese, en su caso, además del certificado de servicios prestados.

3. Computo de plazos: En la base 1.2 los días sueltos se computaran como un mes trabajado cuando sumen en total treinta días, despreciándose los días que sumados no puedan llegar al mes.
4. Empate de puntuación: En caso de producirse empate en la puntuación entre dos o más candidatos, se considerará preferente entre ellos aquel que haya obtenido mayor puntuación por el apartado 1.1 de la Base cuarta, de persistir el empate, al que tenga más puntos por aplicación del apartado 1.2 de la misma Base y si aún se mantiene el empate al que tenga puntuación por el apartado 1.3. Si aplicando estos criterios sigue existiendo un empate se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en el punto 1.4 de la base cuarta si existiese y de persistir el empate se resolverá mediante sorteo.

**Quinta.- Composición del órgano de selección:**

La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

**Presidente:**

– Un funcionario designado por la Diputación Provincial.

**Vocal:**

– Un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

**Vocal -Secretario:**

– Un funcionario con habilitación de carácter estatal designado por la Diputación Provincial.

**Sexta.-**

El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

**Séptima.-**

- La comisión de selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, hasta una máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General de Ordenación del Territorio y Administración Local, que resolverá definitivamente.
- El presidente de la Corporación/Agrupación hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento efectuado.

**Octava.-**

- El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

**Novena.-**

- La Corporación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.

**Décima.-**

- El funcionario interino seleccionado en este proceso cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, de la Junta de Castilla y León.

Frechilla, 17 de julio de 2017.- La Alcaldesa, M<sup>ª</sup> Regina de Castro Paredes.

**ANEXO I****MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN, DE CLASE TERCERA, DE ESTA CORPORACIÓN:**

D./Da. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,  
y domicilio a efectos de comunicaciones y notificaciones en \_\_\_\_\_  
Con número de teléfono \_\_\_\_\_

**Expongo:**

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretaría-Intervención de clase tercera de esta Corporación/Agrupación, cuya convocatoria ha sido publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia número \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar.

Que aporto los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases: (enumerarlos):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo que **solicito:**

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención de clase tercera de esta Entidad Local.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

**SR/A. ALCALDE/SA PRESIDENTE/A DE \_\_\_\_\_ (PALENCIA)**

## Administración Municipal

### HUSILLOS

#### EDICTO

Habiendo sido solicitada por D. José Ignacio Marcos Cuadros, licencia ambiental y licencia de apertura para *“instalación de pista de paintball y de trial para vehículos 4 x 4”*, en parcela núm. 69 del polígono 2 de la localidad, se expone al público el expediente al objeto de que las personas interesadas puedan examinarlo y formular las alegaciones que estimen oportunas, durante el periodo de veinte días.

Husillos, 19 de julio de 2017.- El Alcalde,

2274

## Administración Municipal

### **MAGAZ DE PISUERGA**

#### *Anuncio de exposición pública y cobranza*

Aprobados los Padrones fiscales del Servicio de abastecimiento y saneamiento de agua y Servicio de basuras correspondientes al 2º trimestre de 2017, se exponen al público por periodo de quince días en las Oficinas de Aquona situadas en el edificio de la Casa Consistorial (Plaza de España, 3).

A su vez y conforme establece el art. 102.3 de la Ley 58/2003 se notifican las cuotas a los interesados.

El periodo de cobranza se fija en dos meses naturales a contar desde la fecha de publicación de este anuncio.

El pago podrá efectuarse por domiciliación y en las entidades colaboradoras señaladas en las facturas.

Contra el acuerdo de aprobación del Padrón que se notifica por el presente, podrá interponerse recurso de reposición ante la Alcaldía, en término de un mes, a contar desde el último de exposición pública. No obstante los interesados podrán ejercer cualquier otro que estimen oportuno.

Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por procedimiento de apremio, incrementándose en los recargos costas e intereses que procedan.

Magaz de Pisuerga, 13 de julio de 2017.- El Alcalde, Luis Alonso Álvarez.

2271

## Administración Municipal

### SANTA CRUZ DE BOEDO

#### E D I C T O

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169,3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público el Presupuesto definitivo de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2017, resumido por capítulos, tal y como a continuación de detalla:

#### I N G R E S O S

<i>Capítulo</i>	<i>Euros</i>
<i>A) Operaciones corrientes</i>	
1 Impuestos directos.....	16.200
3 Tasas y otros ingresos.....	10.150
4 Transferencias corrientes.....	26.000
5 Ingresos patrimoniales.....	100
<i>B) Operaciones de capital</i>	
7 Transferencias de capital.....	26.000
<i>Total ingresos.....</i>	<u>78.450</u>

#### G A S T O S

<i>Capítulo</i>	<i>Euros</i>
<i>A) Operaciones corrientes</i>	
1 Gastos de personal.....	16.100
2 Gastos en bienes corrientes y servicios.....	28.950
3 Gastos financieros.....	100
4 Transferencias corrientes.....	5.400
<i>B) Operaciones de capital</i>	
6 Inversiones reales.....	27.900
<i>Total gastos.....</i>	<u>78.450</u>

Asimismo y conforme dispone el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica la plantilla del personal de este Ayuntamiento, que es la que a continuación se detalla:

#### PERSONAL FUNCIONARIO:

- ♦ Denominación del puesto: Secretaría-Interventora.  
(En agrupación con Villaprovedo, San Cristóbal de Boedo y Villameriel).

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Santa Cruz de Boedo, 19 de julio de 2017. - La Alcaldesa, Eutiquia Carnero Martín.

## Administración Municipal

### VENTA DE BAÑOS

RECAUDACIÓN MUNICIPAL

#### EDICTO - ANUNCIO DE COBRANZA

Luis Miguel Gil García, Recaudador Municipal de este Ayuntamiento.

Hago saber: Que durante los días hábiles (excepto sábados) comprendidos entre los **días 26 de julio y el 26 de septiembre 2017**, se ponen al cobro, en período voluntario, en la Oficina de Recaudación Municipal, sita en Venta de Baños C/ Frontera de Haro, Nº 7-bajo, los tributos de este Ayuntamiento correspondientes a los conceptos:

– **Servicio de agua, basura, alcantarillado y T. de Residuos del 2º trimestre de 2017.**

Transcurrido el día 26 de septiembre de 2017, los contribuyentes que no hayan satisfecho sus débitos, incurrirán en el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso, costas, iniciándose el procedimiento de cobro por la vía de apremio.

El horario de cobranza, dentro del mencionado período voluntario, será de **nueve a las trece treinta horas**, en la antedicha oficina.

Lo que, con el visto bueno de Tesorería se hace público para el general conocimiento, conforme el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Venta de Baños 12 de julio de 2017.- Vto. Bno.- La Tesorera.- El Recaudador, Luis Miguel Gil García.

2260

## Administración Municipal

### VILLAMERIEL

#### E D I C T O

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169,3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público el Presupuesto definitivo de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2017, resumido por capítulos, tal y como a continuación se detalla:

#### I N G R E S O S

<i>Capítulo</i>	<i>Euros</i>
<i>A) Operaciones corrientes</i>	
1 Impuestos directos.....	21.000
3 Tasas y otros ingresos.....	3.840
4 Transferencias corrientes.....	45.400
5 Ingresos patrimoniales.....	2.200
<i>B) Operaciones de capital</i>	
7 Transferencias de capital.....	47.000
<i>Total ingresos.....</i>	<i>119.440</i>

#### G A S T O S

<i>Capítulo</i>	<i>Euros</i>
<i>A) Operaciones corrientes</i>	
1 Gastos de personal.....	29.900
2 Gastos en bienes corrientes y servicios.....	23.040
3 Gastos financieros.....	100
4 Transferencias corrientes.....	10.000
<i>B) Operaciones de capital</i>	
6 Inversiones reales.....	56.400
<i>Total gastos.....</i>	<i>119.440</i>

Asimismo y conforme dispone el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica la plantilla del personal de este Ayuntamiento, que es la que a continuación se detalla:

#### PERSONAL FUNCIONARIO:

- ♦ Denominación del puesto: Secretaria-Interventora.  
(En agrupación con Villaprovedo, San Cristóbal de Boedo y Santa Cruz de Boedo).

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Villameriel, 19 de julio de 2016.- El Alcalde, José María Herrero Ibáñez.

2278



## Entidades Locales Menores

### **JUNTA VECINAL DE ARBEJAL**

#### **E D I C T O**

Informada por la Comisión de Cuentas, la Cuenta General de esta Junta Vecinal correspondiente al ejercicio de 2016, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público por plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales, y ocho más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Arbejal, 17 de julio de 2017.- El Presidente, Manuel Antonio Merino Díez.

2269

## Entidades Locales Menores

### JUNTA VECINAL DE CUILLAS DEL VALLE

#### E D I C T O

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público el Presupuesto definitivo de esta entidad local menor para el ejercicio de 2017, resumido por capítulos, tal y como a continuación se detalla:

#### I N G R E S O S

<i>Capítulo</i>	<i>Euros</i>
<i>A) Operaciones corrientes</i>	
4 Transferencias corrientes.....	200
5 Ingresos patrimoniales.....	2.600
<i>B) Operaciones capital</i>	
6 Enajenación de inversiones.....	100
7 Transferencias de capital.....	100
<i>Total Ingresos.....</i>	<u>3.000</u>

#### G A S T O S

<i>Capítulo</i>	<i>Euros</i>
<i>A) Operaciones corrientes</i>	
2 Gastos en bienes corrientes y servicios.....	2.160
3 Gastos financieros.....	60
4 Transferencias corrientes.....	580
<i>B) Operaciones capital</i>	
6 Inversiones reales.....	100
7 Transferencias de capital.....	100
<i>Total Gastos.....</i>	<u>3.000</u>

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2014, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Cuillas del Valle, 5 de julio de 2017. - El Presidente, José Manuel de la Arena Gutiérrez.

2281

## Entidades Locales Menores

### **JUNTA VECINAL DE RUESGA**

#### **E D I C T O**

Informada por la Comisión Especial de Cuentas, la Cuenta General de esta Junta Vecinal, correspondiente al ejercicio de 2016, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público, junto al informe de la citada Comisión, por el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales y ocho más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ruesga, 20 de julio de 2017.- El Presidente, Miguel Ángel Pérez Martín.

2283

## Entidades Locales Menores

### **JUNTA VECINAL DE RUESGA**

#### **A N U N C I O**

Aprobado inicialmente por la Junta Vecinal de Ruesga, el Presupuesto General para el ejercicio de 2017, queda expuesto al público por el plazo de quince días, conforme establece el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Durante ese plazo podrán, los interesados a que se refiere el artículo 170 de dicho Real Decreto, examinarlo y presentar reclamaciones ante la Junta Vecinal, por alguno de los motivos señalados en el punto 2 de dicho artículo.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante dicho plazo no se presentan reclamaciones.

Ruesga, 20 de julio de 2017.- El Presidente, Miguel Ángel Pérez Martín.

2279

BOP



**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Palencia**