ACUERDO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA DE 19 DE ABRIL DE 2012, RELATIVO A INSTRUCCIONES SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, Y PARA LA EFECTIVA APLICACIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA GIHO, DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO ESTABLECIDO Y LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON SUS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y JORNADA

El Reglamento de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (BOP de 12 de febrero de 1996), regula en su capítulo segundo (artículos 4 al 15) la organización del trabajo en este Ayuntamiento. Su artículo 10 establece como método mecánico el ordinario para el control del cumplimiento del horario de trabajo del personal al servicio de esta Corporación. La implantación de un sistema de estas características se hizo especialmente necesario desde la implantación del horario flexible realizada por Acuerdo plenario de fecha 26 de julio de 2002 (BOP nº 101, de 23 de agosto).

Cumplidos más de dieciséis años desde su aprobación, la puesta en marcha del sistema de gestión integral del horario (GIHO) para la gestión de la jornada y horario de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de las Palmas de Gran Canaria y para la gestión de los procedimientos relacionados con sus vacaciones, permisos, licencias y jornada, por Resolución nº 3.514, de 22 de febrero de 2012, del Director de Gobierno del Área de Presidencia y Seguridad, ha puesto en evidencia las carencias que en materia de conciliación de la vida familiar y laboral tiene el régimen acordado en 1996 y modificado en 2002, por lo que parece conveniente aprovechar este proceso para actualizar el mismo.

Por estas razones, y sobre la base de lo previsto en los artículos 37.1,m) y 38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público, reunida en el día de la fecha del título la Mesa General de Negociación del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, con asistencia de la representación de las Organizaciones Sindicales legitimadas a estos efectos, así como del titular del órgano directivo con competencias sobre la materia, a tenor de lo señalado en el Decreto del Alcalde nº 524/2012, de 5 de enero, por el que se establecen los sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Presidencia y Seguridad, por unanimidad de sus miembros

ACUERDA

a) Las Instrucciones sobre la organización del trabajo de los empleados del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, y para la efectiva aplicación, mediante el sistema GIHO, del control del cumplimiento del horario establecido, y la gestión de los procedimientos relacionados con sus vacaciones, permisos, licencias y jornada, y que figuran como Anexo del presente Acuerdo.

b) Dejar sin efecto los siguientes acuerdos:
   - Reglamento de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria: artículos , 4, 5, 6 (excepto su apartado 6), 7 (excepto su apartado 4), 8, 10 (excepto su apartado 1), 11.1, y 15.
   - Acuerdo de 12 de julio de 2002, de modificación de determinados aspectos sociales, contenidos en el Reglamento de Funcionarios: primero, segundo, tercero, sexto, séptimo, octavo (excepto apartados 2 y 3)

c) Hasta tanto no se aprueben los Reglamentos específicos del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento y de la Policía Local, la organización del trabajo de este personal se regirá por la normativa, pactos o acuerdos específicos que, en su caso, se haya acordado y se estén aplicando en la actualidad.

d) Sin perjuicio de lo señalado en la letra c), lo dispuesto en la Resolución será de aplicación al personal que se encuentre dentro del ámbito de aplicación del Reglamento de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, personal de servicios especiales adscrito al órgano especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza, Instituto Municipal de Deportes, Instituto Municipal de Empleo y Formación, e Instituto Municipal de la Vivienda, con las peculiaridades que para determinados colectivos señala el propio Reglamento. Queda exceptuado el personal eventual.

sección sindical LIMPIEZA VIARIA AYUNTAMIENTO LAS PALMAS co.bas CANARIAS

León y Castillo, 270 – 6ª Planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Telf. 928 44 60 04
Fax. 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

POR LAS ORGANIZACIONES SINDICALES

POR EL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Jose Antonio Alonso Morales
Unión Sindical Policía

José Ismael Molés Alcañiz
U.G.T

María Dolores Cabrera Quintana
U.G.T.

José Mª Cabrera Domínguez
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD

Penélope Rubio Moreno
U.G.T.

José Gerardo Rodríguez Robayna
CC.OO.

Iván Jiménez Reyes
CC.OO.

María José Casanova Serrate
CC.OO.

sección sindical LIMPIEZA VIARIA AYUNTAMIENTO las palmas gc co.bas CANARIAS

Francisco Cruz Cruz
SPPL

María Candelaria Hernández Paz
CSI-F

María Ángeles Rozas González
CSI-F

Leonardo Perera García
CSI-F

Gonzalo Marrero Pérez
I.C.

Sergio Melián González
I.C.

José Manuel Rodríguez Rivero
I.C.

sección sindical
LIMPIEZA VIARIA
AYUNTAMIENTO las palmas gc
co.bas
CANARIAS

ANEXO

INSTRUCCIONES SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, Y PARA LA EFECTIVA APLICACIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA GIHO, DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO ESTABLECIDO Y LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON SUS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y JORNADA

PRIMERA.- Jornadas y horarios.

1. Se establecen dos tipos de jornadas, sin perjuicio del aumento de horario que ocasionalmente sea preciso por necesidades del servicio:
   a. Jornada común: 37 horas y 30 minutos semanales.
   b. Jornada especial: 40 horas semanales, a cumplir por los empleados con niveles 26 al 30, ambos inclusive, de complemento de destino, así como los secretarios de los titulares de los órganos superiores y directivos, y el personal que perciba los complementos de productividad de Inspección o Recaudación.
2. Durante los meses de julio, agosto y septiembre la jornada se reducirá en cinco horas en cómputo semanal.
3. El sistema de cumplimiento del horario será el flexible, en los términos de las presentes Instrucciones.
4. El periodo ordinario para el cumplimiento de la jornada de trabajo será el comprendido entre las 07:00 horas y las 19:00 horas.
5. Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una o varias pausas, por un período máximo acumulado de treinta minutos, que se computará como trabajo efectivo, y el horario de su disfrute estará supeditado a las necesidades del servicio. Esta pausa no podrá ser utilizada hasta tanto no transcurra, al menos, una hora desde la incorporación del trabajador a su puesto de trabajo. En los supuestos de reducción de jornada por alguna de las causas legalmente establecidas, o aquellos casos en que se tenga una jornada inferior a la normal, esta pausa será proporcional a la jornada efectivamente realizada.
6. Las vacaciones anuales, de veintidós días hábiles, se podrán disfrutar a lo largo de todo el año y siempre que las necesidades del servicio estén cubiertas. Los turnos o períodos de disfrute de las vacaciones anuales no podrán ser inferiores a 5 días, y no podrán unirse a los días de permiso por asuntos particulares.
7. La jornada de trabajo podrá reducirse en los términos que, en períodos o circunstancias concretas, se establezca por el titular del órgano con competencias en materia de personal, sin efectos económicos.

SEGUNDA.- Condiciones del cumplimiento del horario.

1. Además de la parte principal del horario (de 09:00 a 14:00: 5 horas diarias y 25 horas semanales de trabajo) el personal deberá cumplir, durante el horario de invierno, cada día laboral un mínimo de una hora y media y un máximo de cinco horas correspondientes a la parte variable del horario, sin perjuicio de las excepciones previstas en las instrucciones quinta y séptima. El cumplimiento del resto de la parte variable deberá realizarse, con carácter general, entre el lunes y el viernes de la semana de cómputo
2. Excepcionalmente, a petición del empleado público o a iniciativa del titular del órgano superior o directivo, previa conformidad del personal afectado, el titular del Área de Gobierno con competencias en materia de personal podrá autorizar la realización de la parte variable del horario (tiempo de flexibilidad) en otro horario distinto al previsto.
3. En todo caso los empleados públicos deberán cumplir la jornada semanal establecida, para cada caso, en la Instrucción primera.1.

sección sindical LIMPIEZA VIARIA AYUNTAMIENTO las palmas co.bas CANARIAS

León y Castillo, 270 - 6ª Planta
35008 Las Palmas de Gran Canaria
Tel. 928 44 60 00
Fax. 928 44 61 00
www.laspalmasgc.es

TERCERA.- Incidencias justificadas en el cumplimiento de los horarios o jornada de trabajo.

1. Además de las incidencias previstas en la instrucción séptima, el personal podrá reportar incidencias justificadas, cuya validación autorizaría la recuperación del tiempo no trabajado, de acuerdo con el siguiente régimen:

   a) El tiempo de incumplimiento de la jornada de trabajo en el horario previsto, por incidencias del personal en la entrada, salida o permanencia en el puesto de trabajo, por razones suficientemente justificadas, podrá ser recuperado, durante el periodo que se acuerde con el responsable de la unidad administrativa, con la realización de servicios durante el periodo ordinario para el cumplimiento de la jornada de trabajo previsto en la instrucción décima.
   b) Servirá como documento justificativo de la incidencia una declaración responsable suscrita por el interesado, cuando no fuera posible aportar otro documento.
   c) El responsable de la unidad administrativa podrá autorizar la recuperación del tiempo no trabajado, mediante la correspondiente validación de la incidencia formulada, sobre la base de la justificación presentada así como los antecedentes en este tipo de solicitudes por parte del mismo empleado.
   d) Esta recuperación, una vez autorizada, podrá referirse a periodos del horario de trabajo realizados en exceso de la jornada semanal de trabajo en el pasado, hasta dos semanas con anterioridad, o por realizar en el futuro hasta cuatro semanas, siempre y cuando, en ningún caso haya servido o se pretenda utilizar como prolongación excepcional de la jornada en los términos previstos en la instrucción quinta. En los supuestos en los que durante el mes siguiente el empleado se encuentre en la situación de incapacidad temporal, vacaciones, permisos o licencias previamente autorizados, la recuperación autorizada del tiempo no trabajado deberá realizarse durante el mes siguiente al de su reincorporación.

2. Además de las circunstancias señaladas en la instrucción octava, se considera incumplimiento de la jornada o del horario establecido los horarios no trabajados por incidencias del empleado a las que se refiere el apartado 1.d) de esta instrucción, suficientemente justificadas y validadas, pero no recuperados en los términos previstos en ese mismo apartado.

CUARTA.- Reordenación excepcional del tiempo de trabajo.

Las empleadas víctimas de violencia de género, y los empleados víctimas de violencia en el seno de la familia, tendrán derecho a la reordenación del tiempo de trabajo en los términos que determine el titular del Área con competencias en materia de personal.

QUINTA.- Prolongación excepcional de la jornada.

A) Régimen de compensación:

1. Con carácter general, la realización autorizada de trabajos de carácter excepcional, en casos de urgente e inaplazable necesidad, que supongan un incremento de la jornada semanal, deberá compensarse con la reducción de la jornada del empleado que los haya realizado, en los días posteriores más próximos en que así pueda hacerse, y como máximo hasta el último día del mes siguiente al de su realización. Solo si el cumplimiento de estos límites impiden la adecuada cobertura de las necesidades del servicio podrá autorizarse una reducción de la jornada en períodos posteriores a los señalados.

SOCIEDAD MIXTA LIMPIEZA VIARIA AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS colbas CANARIAS

León y Castillo, 270 – 6ª Planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Telf. 928 44 60 04
Fax. 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

2. A los efectos de compensación, se establece las siguientes equivalencias:
   a. Realización de estos trabajos entre las 07:00 y las 19:00: equivalencia entre una hora extraordinaria con una hora normal de trabajo,
   b. Realización de estos trabajos entre las 19:00 y las 07:00, así como los sábados, domingos o festivos: equivalencia entre una hora extraordinaria con dos horas normales de trabajo, excepto en el caso del personal con jornada especial, en cuyo caso se establece la equivalencia entre una hora extraordinaria con una hora normal de trabajo también en estos periodos.
3. Excepcionalmente esta prolongación deberá abonarse en los términos previstos en la cláusula duodécima del "Pacto de Condiciones Generales Retributivas del Personal Funcionario adaptado al Real Decreto 861/1986", aprobado por Acuerdo Plenario de 24 de febrero de 1989, o por la norma, pacto o acuerdo que lo sustituya.
4. La realización voluntaria de trabajos de carácter excepcional, y el periodo de su compensación, deberán ser solicitados por parte del empleado público al responsable de la respectiva unidad administrativa, y autorizados en los términos previstos en la letra B de esta instrucción.
5. La realización forzosa de trabajos de carácter excepcional deberá abonarse en los términos legal o convencionalmente establecidos, o en los términos previstos en los números 1 y 2 de este apartado, si así fuese solicitado por el empleado.

B) Autorización:

En todo caso, la autorización para la realización de trabajos de carácter excepcional, así como la designación forzosa de personal para la realización de los mismos en los términos previstos en el apartado 6 del artículo 6 del Reglamento de Funcionarios, deberá ser emitida, previo informe no vinculante del titular de la unidad administrativa responsable, por el titular del Área de Gobierno con competencia en materia de personal. En estos casos solo se autorizará la realización de trabajos de carácter excepcional que tengan una duración igual o superior a una hora.

SEXTA.- Obligación de registrar.

1. Todos los empleados públicos tendrán la obligación de registrar, mediante la huella dactilar, el "patrón-cadena de caracteres en la que se traduce la imagen del dedo", en los términos señalados en la identificación del fichero de datos de carácter personal registrado en la Agencia Española de Protección de Datos, y al que se hace referencia en la Resolución nº 3.514, de 22 de febrero de 2012, del Director de Gobierno del Área de Presidencia y Seguridad, por la que se aprobó el sistema de de gestión integral del horario (GIHO). Este registro deberá realizarse a la entrada y salida de su centro de trabajo, al inicio y al final de la jornada, así como toda ausencia que se produzca durante la misma.
2. Tal obligación se extiende también a la pausa a que hace referencia la instrucción primera.5, que será computada, a todos los efectos, como tiempo de trabajo efectivo.
3. Desplazamientos:
   - Las salidas con destino a otro centro de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria deberá formalizarse igualmente, así como la entrada y salida en ese otro centro.
   - El tiempo invertido en el desplazamiento que no supere los treinta minutos se considerará, a todos los efectos, tiempo de trabajo efectivo. En caso de superarlo por causa debidamente justificada, deberá validarse por el responsable de la unidad administrativa a los efectos de contabilización como tiempo de trabajo efectivo.
   - Cuando se acuda a un centro de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria que no tenga habilitado el dispositivo de recogida de huella dactilar, o a cualquier otro destino en el cumplimiento de obligaciones dimanadas del ejercicio de las funciones del puesto de trabajo, o para la realización de cursos autorizados durante la jornada laboral, que impida el cumplimiento de la obligación prevista en este apartado, el empleado público deberá generar, en la aplicación GIHO, la incidencia correspondiente, a los efectos de su validación, en su caso, por parte del responsable de la unidad administrativa.
4. La imposibilidad material de efectuar el registro previsto en el apartado 1 de esta instrucción, por avería de todos los terminales de la dependencia, requerirá el fichaje manual, mediante la correspondiente incidencia en el sistema.

Pedro Cazorla, 10 - 6ª Planta
35003 Las Palmas de Gran Canaria
Tel.: 928 44 60 00
Fax: 928 44 61 20
www.aynlpalmas.es

AYUNTAMIENTO de Las Palmas de Gran Canaria
LIMPIEZA VIARIA
Colegio CANARIAS

SÉPTIMA.- Gestión de las incidencias en el cumplimiento de los horarios o jornada de trabajo.

1. Todas las incidencias personales que se deriven del cumplimiento de los horarios y jornadas de trabajo deberán ser registradas y, en su caso, justificadas (salvo la pausa de trabajo prevista en la instrucción primera.5, así como el fichaje manual a que hace referencia el apartado 4 de la instrucción sexta) por los empleados públicos, a los efectos de su validación, en un plazo máximo de diez días, por el responsable de la unidad a la que se encuentren adscritos, que deberá motivar suficientemente las causas del rechazo, en su caso, de la validación.
2. **Incidencias que no requieren justificación**: las incidencias relativas a ausencias que no requieren justificación (solicitud de vacaciones y permisos por asuntos particulares) serán realizadas por el empleado interesado y validadas por el responsable de la unidad con la anticipación legal o convencionalmente prevista, una vez comprobada su compatibilidad con las necesidades del servicio.
3. **Incidencias que requieren justificación**: el resto de permisos y licencias, así como cualesquiera otras circunstancias que impidan el cumplimiento del horario o de la jornada de trabajo, requerirán:

   3.1 El aviso en cuanto sea posible, y siempre dentro del mismo día salvo que sea imposible por causa de fuerza mayor debidamente acreditada, al responsable de la unidad administrativa.

   3.2 El registro de la incidencia por el empleado, suficientemente justificada, a los efectos de su validación por el responsable de la unidad, de acuerdo con el siguiente régimen:

   1) El permiso por cumplimiento de deber inexcusable de carácter público o personal, y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, previsto en el artículo 48.1, j), del Estatuto Básico del Empleado Público, se registrará y, en su caso, validará, por el tiempo indispensable para su cumplimiento. No se considerará como supuesto de concesión de este permiso y, por lo tanto, de validación de la incidencia formulada, todas aquellas actuaciones que impliquen la presencia del interesado pero que puedan realizarse fuera del horario de cumplimiento de la jornada de trabajo. La justificación de este permiso deberá extenderse tanto a la descripción del deber cumplido durante su disfrute como al tiempo que necesariamente debió emplearse en ello.
      1. El concepto "deber inexcusable" se refiere a la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le generaría una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. También quedaría justificado por el cumplimiento de un deber de carácter cívico.
      2. Son "deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral", entre otros:
         a. Sometimiento a técnicas de fecundación asistida.
         b. Asistencia a entrevistas que hayan sido objeto de cita previa dentro de un proceso de adopción.
         c. Asistencia médica, del empleado o acompañando a hijos menores de edad o mayores de edad dependientes.
         d. Asistencia a reuniones de coordinación en centros de educación especial donde reciba tratamiento o para acompañarlos si han de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.
         e. Inicio escalonado de las actividades lectivas de hijos.
         f. Asistencia a tutorías de profesores de los hijos en centros escolares.
         g. Cualquiera otro de índole similar a los anteriores y que así sea considerado por el Servicio competente en materia de Personal y Recursos Humanos.

   2) Las ausencias por enfermedad por un período igual o inferior a un día, cuando no constituyan baja médica, se registrará y, en su caso, validará, por el tiempo solicitado por el empleado. En caso de reiteradas ausencias de un día, o tiempo inferior, los responsables de las unidades administrativas deberán exigir la justificación que estimen conveniente.

   3) Las ausencias por enfermedad por un período superior a un día, cuando no constituyan baja médica, deberán justificarse, necesariamente, mediante la presentación de parte de asistencia a consulta médica, en el que deberá constar la recomendación de reposo durante los días de ausencia.

sección sindical CGT LIMPIEZA VIARIA CANARIAS

Leon y Castillo, 270 – 6ª Planta
35005 Las Palmas de Gran Canaria
Telf 928 44 60 04
Fax 928 44 61 22
www.laspalmasgc.es

4) Cuando las ausencias constituyan baja médica (enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional) el empleado público tiene un plazo máximo e improrrogable de tres días para presentar el parte médico inicial de baja. Los sucesivos partes de confirmación se presentarán con la periodicidad que se determine reglamentariamente, en atención al régimen de previsión social a que se halle acogido.

3.3 Toda la documentación justificativa de las incidencias quedarán archivadas en el propio sistema de gestión, y accesible en todo momento por parte de sus usuarios y responsables.

OCTAVA.- Incumplimiento de la jornada u horarios.

1. Se considera incumplimiento de la jornada o del horario establecido:
   a. Los horarios no trabajados sin reflejo, mediante la oportuna incidencia por parte del empleado, en el GIHO.
   b. Los horarios no trabajados por incidencias del empleado a las que se refiere el apartado 2 instrucción séptima, no validadas por el responsable de la unidad.
   c. Los horarios no trabajados por incidencias del empleado a las que se refiere el apartado 3 de la instrucción séptima, no justificadas o insuficientemente justificadas, y por lo tanto no validadas definitivamente por el Servicio con competencias en materia de Personal y Recursos Humanos.

2. En los supuestos señalados en el apartado anterior de esta instrucción se procederá a la deducción proporcional y automática de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en la que el empleado público autor de la falta o el responsable de la unidad administrativa –en la medida en que haya tolerado o encubierto su comisión- hayan podido incurrir, conforme a lo dispuesto en el artículo 30.1 del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras anuales que perciba el empleado público, cantidad que se dividirá entre trescientos sesenta y cinco (días), dividiéndose a su vez el resultado por el número de horas que el empleado público tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

NOVENA.- Responsables del sistema.

1. Existirá un servicio de atención permanente a los usuarios del GIHO.
2. Responsables de las Unidades:
   a. Los responsables de los Servicios o unidades equiparadas serán los responsables de realizar las tareas de validación de las incidencias señaladas en la instrucción séptima.2, así como la de validación provisional de las incidencias señaladas en la instrucción séptima.3, formuladas por el personal dependiente de su Unidad, previa comprobación, en su caso, de la presentación de las justificaciones y suficiencia de las mismas, sin perjuicio de la facultad de delegar esta función en el inmediato inferior jerárquico. Estos empleados serán igualmente responsables de controlar la permanencia de los empleados que de ellos dependan en el puesto de trabajo durante toda la jornada, debiendo grabar en el sistema cuantas incidencias se deriven de esta circunstancia.
   b. Los titulares de los órganos superiores y directivos serán los responsables de estas tareas en relación con los Responsables de los Servicios o unidades equiparadas, secretarios de dirección, y resto del personal adscrito directamente a ellos, sin perjuicio de la facultad de delegar esta función en quienes estimen conveniente.
3. Servicio con competencias en materia de Personal y Recursos Humanos: queda reservada a este Servicio la facultad de validación definitiva de las incidencias señaladas en la instrucción tercera y séptima.3. Asimismo, este Servicio informará periódicamente al titular del Área de Gobierno con competencias en materia de personal sobre el cumplimiento de lo previsto en esta Instrucción por parte de todos los responsables del sistema.

DÉCIMA.- Disposición derogatoria.

Quedan derogados cuanto actos y disposiciones administrativas de igual o inferior rango se opongan a lo previsto en las presentes Instrucciones.

UNDÉCIMA.- Disposición final: entrada en vigor y efectos retroactivos

Las presentes Instrucciones entrarán en vigor el día 1 de abril de 2012, aunque con efectos desde el 1 de abril de 2012

seccion sindical
LIMPIEZA VIARIA
AYUNTAMIENTO las palmas gc
co.bas
CANARIAS