



Ayuntamiento de Villanueva de la Reina Jaén

BORRADOR DEL ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL DE AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA

1. ÁMBITO FUNCIONAL

El presente Convenio colectivo establece y regula las normas por las que han de regirse las relaciones laborales entre el Ayuntamiento de Villanueva de la Reina y sus trabajadores. Ha sido pactado la Corporación Municipal representada por el Sr. Alcalde y la Representación Unitaria de los trabajadores. En todo caso, lo acordado tendrá naturaleza contractual y por tanto generará obligaciones y derechos para ambas partes. Establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo de su personal, incluido en el ámbito de aplicación del presente acuerdo.

2. ÁMBITO TERRITORIAL

Este Acuerdo Económico y Social será exclusivamente de aplicación en los distintos centros de trabajo que el Ayuntamiento tiene en la actualidad.

3. ÁMBITO PERSONAL

El presente acuerdo será de aplicación al personal funcionario que preste servicios en el ámbito de la actividad propia del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este convenio las relaciones de servicios comprendidos en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Las dispuestas en el Art. 1.3 del Estatuto de los Trabajadores.
- El personal de alta dirección, bien sometido a la relación especial de trabajo de esta naturaleza o bajo condición de eventual o de confianza vinculado por una relación de carácter administrativo. Este personal quedará sometido a las disposiciones por las que se regulan sus relaciones así como por sus respectivos contratos y/o nombramientos
- Los trabajadores que presten servicios en empresas que tengan suscritos contratos de obras o servicios para la Corporación Municipal, aun cuando estos trabajadores desarrollen su actividad en centros dependientes de la misma.
- El personal del campo que preste servicios temporales para el Ayuntamiento cuando realice actividades agrícolas, a los que será de aplicación el Convenio Colectivo correspondiente.



Ayuntamiento de Villanueva de la Reina Jaén

- El personal contratado con cargo a los fondos del Plan de Empleo Rural y, en general, cualquier otro que se contrate en virtud de programas específicos de política de empleo que pueda concertar este Ayuntamiento.

4. ÁMBITO TEMPORAL

La duración del presente Acuerdo Económico y Social se establece desde el primer día del mes siguiente a su depósito, y vencimiento el 31 de Diciembre de 2021, si bien los efectos económicos se retrotraerán al día uno de enero de 2019.

Salvo denuncia expresa, por cualquiera de las partes firmantes del mismo, se entenderá tácitamente prorrogado.

Cualquiera de las partes firmantes del presente acuerdo podrá proceder a su denuncia, con una antelación mínima de un mes antes de la fecha de su finalización. Denuncia que se deberá articular por escrito dirigido a las partes firmantes del presente acuerdo.

5. FINIQUITOS

Todos los finiquitos que se suscriban con ocasión del cese de un trabajador, se harán por escrito.

Este finiquito se firmará en presencia de un representante de los trabajadores u otros trabajadores de la empresa elegidos por el interesado que actuaran como testigos a no ser que el interesado renuncie a ello.

Los contratos temporales se extinguirán con el transcurso del plazo de duración pactado, no siendo necesario preaviso, salvo para los contratos de duración superior a un año.

6. JORNADA DE TRABAJO

La jornada laboral será de 37.5 horas semanales de trabajo efectivo, durante toda la vigencia del Acuerdo. En todo caso se estará a las modificaciones de jornada que para los empleados públicos se dicten por los órganos competentes en cada momento.

La jornada laboral será distribuidas de lunes a viernes, salvo para personal que preste servicios en dependencias municipales que tengan otros horarios de apertura.

La distribución de la jornada anual se llevará a efecto mediante el correspondiente calendario laboral que figurará como anexo de este Acuerdo Económico y Social.

7. VACACIONES

Todo el personal afectado por este acuerdo, sea cual fuese su antigüedad en la empresa, tendrá derecho a disfrutar un período de vacaciones retribuidas.



Ayuntamiento de Villanueva de la Reina Jaén

El período de vacaciones se fija en 22 días hábiles al año, que se fijará en común acuerdo con la empresa.

Asimismo, tendrán derecho a un día hábil más al cumplir 15 años de servicio; un día hábil más al cumplir los 20; un día hábil más al cumplir los 25; y un día hábil más al cumplir los 30 años de servicio. De esta forma se podrá llegar a poder disfrutar un máximo de 26 días hábiles por año.

El devengo del período de vacaciones será el año natural, de 1 de enero a 31 de diciembre, ajustándose el período a la fecha de ingreso y a la fecha de cese.

El trabajador que cese en el transcurso del año sin haber disfrutado el período de vacaciones que le corresponda, tendrá derecho al importe de la parte proporcional.

8. EXCEDENCIAS

Todos los trabajadores con antigüedad en la empresa de al menos un año tendrán derecho a que se les reconozca la situación de excedencia voluntaria por el plazo mínimo de 4 meses y máximo de 5 años, con las garantías que establezca la ley vigente en cada momento.

Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido 4 años desde el final de la anterior excedencia.

La excedencia forzosa por la designación de un cargo público o para aquellos trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior, será por el tiempo que ejerzan dicho cargo, debiéndose de incorporar al término de un mes al finalizar dicho cargo público, debiendo la empresa readmitirlo en el mismo puesto o categoría profesional.

9. PERMISOS Y LICENCIAS

El trabajador, avisando con la posible antelación y justificándolo adecuadamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo con derecho a remuneración y no recuperación por alguno de los motivos que a continuación se exponen:

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

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

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

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos recogidos en el Estatuto de los Trabajadores



Ayuntamiento de Villanueva de la Reina Jaén

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

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

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

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

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

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

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

j) Por asuntos particulares, seis días al año.

Así mismo, los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Tales días no podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el 31 de enero siguiente.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días de permiso por asuntos particulares así como, en su caso, los días de permiso previstos en



Ayuntamiento de Villanueva de la Reina Jaén

el apartado siguiente, podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente

k) Por matrimonio, quince días.

l) Por el tiempo indispensable y posterior justificación para realización de exámenes médicos.

PERIODOS CON REDUCCIÓN DE JORNADA:

SEMANA SANTA, días: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves. Horario: 8:00-13:00.

ROMERÍA, días: Jueves. Horario: 8:00-13:00.

FERIA, días: Miércoles, Jueves y Viernes. Horario: 8:00-13:00.

NAVIDAD, del 26 de diciembre al 5 de enero. Horario: 8:00-14:00.

VERANO, del 1 de julio al 8 de septiembre. Horario: 8:00-14:00.

Estos periodos con reducción de jornada no serán de aplicación al Cuerpo de la Policía Local, debido a las características especiales de su servicio, por lo que serán compensados con seis días de descanso, en cómputo anual, que se determinarán de común acuerdo entre la Jefatura de la Policía Local y la Alcaldía.

10. SALARIOS Y REVISIONES

La estructura salarial se compone de salario base, complemento específico, complemento de destino y plus de antigüedad.

El salario Base es aquel que corresponde a cada uno de los grupos y subgrupos de clasificación establecidos en el EBEP para los empleados/as públicos/as. El Sueldo Base de cada uno de los grupos y subgrupos será el que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los Empleados/as Públicos/as.

El Complemento de Destino se determinará en función del grupo al que pertenezca el puesto de trabajo, según la particular preparación técnica o especial responsabilidad que implique su desempeño. Como mínimo, se mantendrán los niveles de destino ya existentes. Las cuantías serán las que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de la Función Pública. Dentro de los límites máximos y mínimos señalados, el Pleno de la Corporación asignará el nivel a cada puesto de trabajo, atendiendo a los criterios establecidos en la Valoración de Puestos de Trabajo.

El Complemento Específico retribuirá las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a la especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, peligrosidad, penosidad del mismo, esfuerzos físicos o intelectuales, etc. y siempre que esté comprendido dentro de la legalidad vigente.

Durante los años de vigencia del presente convenio, las retribuciones experimentarán las mismas variaciones que se dispongan para los funcionarios públicos en las correspondientes leyes de presupuestos generales del Estado.



Ayuntamiento de Villanueva de la Reina Jaén

11. PROMOCION ECONOMICA O ANTIGÜEDAD

Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo/subgrupo por cada tres años de Antigüedad en el Ayuntamiento.

El valor del trienio de cada uno de los grupos/subgrupos será el que determine la Ley de Presupuesto Generales del Estado para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, o en su caso, norma que la sustituya.

12. GRATIFICACIONES PERIÓDICAS DE VENCIMIENTO SUPERIOR AL MES

Habrán dos gratificaciones extraordinarias al año, consistentes cada una de ellas en 30 días de salario base más el plus de antigüedad, complemento de destino y complemento específico establecidos en este acuerdo.

Dichas gratificaciones se abonarán, como máximo, el día 30 de junio y el día 24 de diciembre de cada año. Su devengo será semestral, teniendo en cuenta que el semestre se registrará desde el 1 de enero al 30 de junio y desde el 1 de julio al 31 de diciembre.

El trabajador que ingrese o cese en el transcurso del semestre, se le calculará la proporcionalidad de las mismas.

13. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

Serán por cuenta de la Empresa todos los gastos de viajes que se realicen por motivos laborales fuera del centro de trabajo. Cuando el trabajador utilice transporte público, el importe total del gasto realizado y justificado mediante factura o documento equivalente y en el caso de transporte privado la cantidad que resulte de computar el precio por kilómetro recorrido establecido por la ley de IRPF en vigor en cada momento. Igualmente serán por cuenta de la empresa los gastos normales de manutención estancia en restaurantes, hoteles y demás establecimientos de hostelería.

Siempre se tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- El viaje deberá haber sido solicitado previamente y autorizado por el Alcalde o concejal en el que delegue, indicando el detalle del viaje, recursos necesarios, fecha, motivo y objetivos del mismo.
- La emisión de billetes y reserva de hoteles debe ser autorizada previamente por el Alcalde o concejal en el que delegue.
- Todos los gastos serán debidamente justificados mediante facturas o documentos equivalentes fiscalmente admitidos, en los que se describan con detalle todos los conceptos del gasto.

Lo dispuesto en este artículo será de aplicación a todo el personal funcionario del Ayuntamiento.



Ayuntamiento de Villanueva de la Reina Jaén

14. PAGO DE RETRIBUCIONES

El Ayuntamiento, coincidiendo con el último día laborable del mes, abonará los correspondientes salarios mediante transferencia bancaria o talón bancario.

Asimismo, entregará a todo el personal justificantes del pago mensual, en los que se describa con claridad todos los conceptos económicos que percibe el trabajador, se hará dentro de la jornada de trabajo.

15. COMPLEMENTO EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE.

En caso de incapacidad temporal, derivada de contingencias comunes o profesionales, se establece un complemento retributivo desde el primer día en situación de incapacidad temporal que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el 100 % de sus retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal.

Este complemento será revisado en el mismo sentido, alcance y efectos en que se revise por la autoridad competente el complemento que tengan que percibir los funcionarios públicos del Ayuntamiento.

16. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

En materia de Seguridad y Salud en el trabajo será de aplicación las leyes que rijan en cada momento y las normas que las desarrollen. Actualmente la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (L.P.R.L.), 31/1995 de 8 de noviembre y el Reglamento de los servicios de Prevención B.O.E. nº 27 de 31 de enero de 1997 R.D. 39/97 de 17 de enero.

17. FORMACIÓN

Todos los trabajadores tendrán el derecho y el deber de asistir a los cursos de formación y reciclaje que se programen, si bien será facultad de la alcaldía aprobar las asistencias a los mismos. En todo caso, se estará a lo que establezca la ley vigente en cada momento.

18. INVOLABILIDAD DE LA PERSONA DEL TRABAJADOR

Sin el consentimiento del trabajador no podrá realizarse registros sobre su persona, ni en su taquilla ni demás efectos personales, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley de Enjuiciamiento Criminal y Estatuto de los Trabajadores.



Ayuntamiento de Villanueva de la Reina Jaén

19. ORGANIZACIÓN

La organización práctica del trabajo es competencia del Sr./a Alcalde/sa Presidente/a del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina como último responsable de personal. Esta responsabilidad será delegable si así lo prevé la legislación vigente.

19. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen de faltas y sanciones de aplicación del presente acuerdo será establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

20. ANTICIPOS

Los trabajadores del Ayuntamiento podrán solicitar anticipos que no superarán la cuantía de los haberes a percibir por los mismos en función de su contrato de trabajo, y en ningún caso la cantidad de 2165 euros. No se concederán nuevos anticipos hasta la total amortización de los previamente concedidos al mismo trabajador.

Los anticipos se devolverán en plazos cuyo importe mínimo será el 10 % del importe líquido de la nómina del trabajador, no pudiendo superar los siguientes plazos, dependiendo de la cuantía de los mismos:

Hasta 720 euros, doce mensualidades

De 721 a 1440, veinticuatro mensualidades.

De 1441 a 2165 euros, treinta y seis mensualidades

La concesión de estos anticipos será competencia de la Alcaldía a solicitud del interesado.

21. BENEFICIOS SOCIALES

La Corporación, en relación con sus trabajadores, abonará mensualmente la cantidad de NOVENTA EUROS por cada hijo o cónyuge discapacitado, que además reúna las condiciones establecidas en el art. 2.1 del Real Decreto 383/1984, de 1 de febrero, por el que se establece y regula el sistema especial de prestaciones sociales y económicas previsto en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de los minusválidos.

Tras el fallecimiento o jubilación del trabajador el pago de esta cantidad se mantendrá a favor de los beneficiarios del mismo y mientras perduren las circunstancias que la otorgaron

22. AYUDAS POR PRÓTESIS

Los trabajadores del Ayuntamiento percibirán una ayuda económica para hacer frente a los gastos ocasionados por la compra de prótesis sanitarias, abonándoseles, previa justificación mediante receta médica y/o factura.



Ayuntamiento de Villanueva de la Reina Jaén

Estas prestaciones las recibirán los/as trabajadores/as por aquellas personas que sean beneficiarias de su seguro médico y por el cónyuge e hijos, que no ostentando tal cualidad, acrediten su situación de desempleo.

En caso de que ambos cónyuges presten servicios en el Ayuntamiento solamente se abonarán a uno de ellos, y cubrirán las siguientes cuantías:

- a. Dentarias
 - Dentadura completa, 270 euros. (cada 2 años).
 - Dentadura parcial (superior o inferior), 133 euros. (cada 2 años).
 - Empastes, 18 euros cada uno (cada 3 años).
 - Reconstrucciones, 30 euros cada una(cada 3 años).
 - Endodoncias, 72 euros cada una(cada 3 años).
 - Coronas o piezas fijas, 90 euros cada una(cada 3 años).
 - Piezas no fijas o puentes, 30 euros cada uno(cada 3 años).
 - Implantes osteointegrados, 60 euros cada uno(cada 3 años).
 - Ortodoncia, hasta 450 euros.
 - Limpieza dental, una al año, 30 euros.
- b. Oculares
 - Todo tipo de gafas y lentillas, un máximo de 124 euros (cada 2 Años) se subvencionarán gafas o lentillas.
- c. Otras
 - Hasta el 50 % de su importe a criterio de la Comisión paritaria.

23. AYUDA POR NUPCIALIDAD

Se establece una ayuda por nupcialidad en caso de matrimonio o unión en pareja de hecho de una mensualidad de sueldo. Si el matrimonio o la unión lo es entre trabajadores de este Ayuntamiento, la ayuda tendrá el importe de una mensualidad de salario del miembro de la pareja que lo tenga más alto.

24. NATALIDAD O ADOPCIÓN

El Ayuntamiento abonará una ayuda de 220 euros por nacimiento o adopción de hijo. Se percibirá por uno solo de los progenitores en caso de que ambos presten servicios en el Ayuntamiento.

25. FONDO PARA FINES SOCIALES

Para hacer frente a las ayudas contempladas en los artículos 22, 23 y 24 de este Acuerdo, se dotará presupuestariamente un fondo por importe de 1500 euros por cada año de vigencia del presente Acuerdo Económico y Social.



Ayuntamiento de Villanueva de la Reina Jaén

Las ayudas se concederán mientras exista consignación en la partida presupuestaria correspondiente y hasta su importe total, sin que se pueda exceder de la misma.

26. COMISIÓN PARITARIA.

Las partes firmantes del Acuerdo acuerdan crear una Comisión paritaria para la resolución de conflictos, vigilancia, interpretación, estudio y aplicación del mismo. Dicha comisión estará formada por un máximo de dos miembros de los órganos de representación legal del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina firmantes del presente Acuerdo e igual número de miembros en representación de la Corporación Local.

La Comisión podrá estar asistida de cuantos técnicos se consideren necesarios, para el informe y asesoramiento de los asuntos que se vayan a debatir, que actuarán con voz pero sin voto.

27. COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN MIXTA PARITARIA

Serán competencias de la comisión mixta paritaria las siguientes:

1. Interpretación del articulado del presente convenio colectivo
2. Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
3. Renegociación de las cláusulas que pudieran declararse jurisdiccionalmente nulas.
4. Negociación para llevar a cabo la adaptación del presente convenio a cambios legislativos que afecten a materias en él reguladas
5. Las contempladas en el art. 22 último párrafo.

28. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. La comisión mixta paritaria se reunirá a petición de cualquiera de las partes mediante convocatoria previa, formulada con cinco días hábiles de antelación a la fecha prevista para la reunión, con expresión del orden del día previsto.
2. El domicilio de la comisión mixta paritaria se establece el Ayuntamiento de Villanueva de la Reina.
3. Las decisiones de la comisión mixta deberán tomarse por acuerdo entre las partes.
4. Del contenido de lo acordado se levantará acta constando de dos copias, quedando una copia en poder de cada una de las partes.
5. La comisión paritaria dispondrá de veinte días hábiles, a partir de la fecha de la primera reunión para resolver la cuestión planteada en la convocatoria. Transcurrido dicho plazo, quedará abierta la vía administrativa o jurisdiccional competente.



Ayuntamiento de Villanueva de la Reina Jaén

6. Las partes acuerdan establecer como órganos de mediación y arbitraje para resolver las discrepancias al Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Colectivos Laborales de Andalucía (SERCLA), incluidas las que puedan surgir para la inaplicación de las condiciones de trabajo pactadas en este convenio.”

29. ACUERDOS DE LA COMISIÓN PARITARIA

Los acuerdos de esta Comisión serán vinculantes para el personal afectado por el ámbito de aplicación del presente Acuerdo Económico y Social una vez ratificados por el Órgano de Gobierno competente, entrando en vigor al día siguiente de su firma, publicándose con posterioridad en el Boletín Oficial de la Provincia.

30. IGUALDAD DE TRATO ENTRE HOMBRES Y MUJERES

El presente Acuerdo Económico y Social debe ser aplicado e interpretado por las partes basándose en el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación en las condiciones laborales por razón de ideología, religión o creencias, etnia, sexo u orientación sexual y especialmente las derivadas de la maternidad, obligaciones familiares.

En todo lo no previsto en este acuerdo se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y en la Ley 39/99 para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y Ley 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Se acepta la propuesta de redacción de todos los artículos, y siendo las catorce horas del día 16 de septiembre de 2019, se da por finalizada de la Mesa Negociadora del Acuerdo Económico y Social del AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA, y con carácter previo la Sra. Secretaria entrega una copia idéntica del texto articulado y su anexo aprobados en las sucesivas sesiones de esta mesa y se da lectura a todas las actas de las reuniones de la mesa y de la redacción completa del acuerdo por la Sra. Secretaria.

Encontrado todos los asistentes por unanimidad ajustado el texto a lo acordado en las distintas sesiones de la Mesa Negociadora, en prueba de conformidad firman todos los comparecientes el Texto del ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA

Se delega en D. Blas Alves Moriano para que lleven a cabo todas las actuaciones pertinentes a de comunicación a la Autoridad Laboral, ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA, así como su depósito.

Sin nada más que tratar, se redacta la presente Acta por la Sra. Secretaria, que una vez leída por los comparecientes, se aprueba y se levanta la sesión



**Ayuntamiento de Villanueva de la Reina
Jaén**