



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 119, fecha: martes, 25 de Junio de 2019

ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERIA DE ECONOMIA, EMPRESAS Y EMPLEO DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA EN GUADALAJARA

ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL ENTRE LA MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL SORBE Y SUS FUNCIONARIOS (2017-2020)

1588

VISTO el texto del Acuerdo Económico y Social del Personal Funcionario de la Mancomunidad de Aguas del Sorbe para el periodo 2017-2020, con vigencia desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia hasta el 31 de diciembre de 2020, que tuvo entrada el 13 de junio de 2019, en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, de funcionamiento a través de medios electrónicos y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, apartado 6, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; en el Decreto 81/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo; en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre, por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo, y en el resto de normativa aplicable.

ACUERDO:



Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Dirección Provincial de Guadalajara de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Segundo.- Disponer su publicación gratuita en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Guadalajara, 18 de junio de 2019. EL DIRECTOR PROVINCIAL. (P.A.) El Secretario Provincial. (Art. 14 Decreto 81/2015, de 14/07/2015, DOCM 16/07/2015). Fdo. José María López Ortega

ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL ENTRE LA MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL SORBE Y SUS FUNCIONARIOS PARA EL PERIODO 2017-2020.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN FUNCIONAL.

El presente Acuerdo regula y establece las normas y las condiciones de trabajo de los funcionarios/as de la Mancomunidad de Aguas del Sorbe (en adelante M.A.S), materias que se especifican y que han sido objeto de negociación conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

El personal interino estará incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo a los efectos de percepción de ayudas sociales, sin límite mínimo de permanencia en el caso de percepción de ayudas al transporte y, para la percepción del resto de ayudas sociales, cuando se haya completado un mínimo de seis meses dentro del año natural.

También se considerarán beneficiarios de las ayudas referentes a hijos/as y descendientes, aquellos menores cuya guarda legal se haya asumido por un funcionario de la M.A.S (acogimiento familiar permanente o adopción)

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN TEMPORAL.

El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, si bien sus efectos se extenderán desde 1 de Enero de 2017 en lo que se refiere a la disposición transitoria única y regirá íntegramente



hasta el 31 de diciembre de 2020, prorrogándose automáticamente si no hay denuncia expresa por alguna de la partes, con una antelación mínima de tres meses a la fecha de expiración de su vigencia.

No obstante lo anterior, el acuerdo seguirá vigente hasta la aprobación de otro que lo sustituya.

Artículo 3.- CLÁUSULA DE GARANTÍA PERSONAL.

Las normas jurídicas que entren en vigor durante el periodo de vigencia del presente acuerdo, en lo que resulte más favorable para el personal de esta Corporación, se consideraran incorporadas al presente acuerdo y serán de aplicación inmediata.

Artículo 4.- ÓRGANO DE NEGOCIACIÓN.

A los efectos de la negociación colectiva de los funcionarios públicos, se constituirá una Mesa General de Negociación, de composición paritaria, y que será la encargada de negociar las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos que estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia.

La designación de quienes compongan la Mesa corresponderá a las partes negociadoras que podrán contar con la asistencia en las deliberaciones de asesores, que intervendrán con voz, pero sin voto.

Artículo 5.- COMISIÓN MIXTA DE SEGUIMIENTO (C.O.M.I.S.E.).

5.1.-Definición, constitución y composición de la Comisión Mixta de Seguimiento

1. La Comisión Mixta de Seguimiento es el órgano máximo de interpretación, mediación, arbitraje y seguimiento de lo establecido en el presente Acuerdo durante la vigencia del mismo.

2. Dentro de los quince días siguientes a la aprobación del A.E.S. por la Asamblea General de Mancomunidad, se constituirá una Comisión Mixta de Seguimiento (C.O.M.I.S.E.), que tendrá encomendadas las funciones que se especifican en el apartado 5.2 de este artículo. Se constituirá de nuevo siempre que se produzcan modificaciones en la designación de los miembros que la integran.

3. La C.O.M.I.S.E. será paritaria y estará integrada por los Delegados de Personal e igual número de miembros nombrados por la Corporación, todos con voz y voto.

4. Cada una de las partes concertantes podrá designar sus asesores, con voz pero sin voto. Los acuerdos adoptados por la C.O.M.I.S.E. serán vinculantes para ambas partes en todo caso, dejando a salvo las competencias propias de los órganos de gobierno de la M.A.S.



5. La C.O.M.I.S.E. podrá crear comisiones de trabajo, específicas o generales, para un adecuado desarrollo de las funciones que tiene atribuidas.

5.2.Son funciones de la C.O.M.I.S.E:

1. Interpretar, estudiar y vigilar la aplicación del presente A.E.S. junto con los Acuerdos y Anexos que derivan de él, durante toda su vigencia así como actualizar y revisar sus contenidos para adaptarlos a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de Acuerdos o Pactos suscritos entre el Gobierno y las Organizaciones Sindicales.

2. Conciliación y arbitraje de las cuestiones surgidas por la aplicación de las condiciones de trabajo, todo ello con carácter previo a la reclamación jurisdiccional pertinente que el funcionario/a pudiera ejercitar.

3. Emitir los informes preceptivos que le sean requeridos en virtud de lo dispuesto en el presente A.E.S.

4. Atender con carácter previo, en sesión extraordinaria convocada al efecto, de cualquier conflicto colectivo que pueda plantearse por el personal, debiendo emitir su informe en el plazo máximo de 15 días.

5. Cualquier otra que expresamente se le atribuya en el presente A.E.S.

5.3.-Reglamento de funcionamiento de la C.O.M.I.S.E.

1. La C.O.M.I.S.E. será presidida por el representante que designe la Mancomunidad. Actuará como secretario, con voz pero sin voto, el que lo sea de la Corporación o funcionario en quien delegue.

2. La adopción de acuerdos en la C.O.M.I.S.E. requerirán el voto favorable de la mayoría simple de cada una de las representaciones, Corporación y Sindical. Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán la Corporación y la representación de la plantilla de personal, y se incluirán como parte integrante de la documentación del A.E.S.

3. La C.O.M.I.S.E. hará públicos sus acuerdos en los tabloneros de anuncios de los diferentes centros de trabajo, bien por tratar de asuntos de interés general o por afectar a un número significativo de funcionarios/as. Se comunicará a las partes afectadas, incluida la Administración.

4. La COMISE se reunirá tantas veces como sea necesario, siempre que así lo solicite cualquiera de las partes.

5. Entre la solicitud de celebración de sesión extraordinaria y la realización de la misma no deberán transcurrir más de 72 horas, la cual habrá de acompañarse de la pertinente documentación.

6. El Orden del Día se elaborará en atención a las propuestas presentadas por



cada una de las partes, junto con la documentación correspondiente, en los días anteriores a la convocatoria.

7. Para quedar válidamente constituida la C.O.M.I.S.E. será necesaria la presencia de, al menos, los dos tercios de la representación de cada una de las partes.

8. La M.A.S. está obligada a facilitar en el plazo máximo de diez días hábiles, cualquier información que le sea solicitada por los miembros de la C.O.M.I.S.E. en el ámbito de sus competencias, salvo que por exceso de tareas o volumen de trabajo no sea ello posible.

9. Los miembros de la C.O.M.I.S.E. dispondrán del tiempo imprescindible para la asistencia a todas las reuniones a las que se les convoque.

CAPITULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 6.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MODIFICACIÓN DE SUS CONDICIONES.

1. Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad y responsabilidad específica de la M.A.S., sin perjuicio de la negociación con la representación sindical del personal empleado público sobre las condiciones de trabajo de los mismos.

2. Los representantes del funcionariado podrá:

- a. Estudiar y proponer las condiciones de trabajo en las distintas unidades administrativas.
- b. Proponer cuantas ideas sean beneficiosas a la administración y racionalización del trabajo, de conformidad con la legislación específica.
- c. Trasladar las sugerencias que en tal sentido les comuniquen los funcionarios.

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

4. La organización del trabajo conllevará:

- a. La planificación y ordenación de los recursos humanos.
- b. La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.
- c. La adecuada y eficaz adscripción profesional de las funcionarias y funcionarios.
- d. La identificación y valoración de los puestos de trabajo.
- e. La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.



CAPÍTULO III. CALENDARIO, JORNADA, HORARIO ,VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

Artículo 7.- CALENDARIO LABORAL.

El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo.

Los calendarios laborales se firmarán y se publicarán antes del día 31 de diciembre de cada año, dando notificación de los mismos a los Delegados/as de Personal. El personal que trabajen a turnos o con servicio de disponibilidad tendrán derecho a conocer con anterioridad a dicha fecha la relación de disponibilidad y días libres a lo largo del año.

El calendario laboral podrá ser denunciado por alguna de las partes antes del 31 de octubre, para su aplicación al año siguiente. Mientras no se llegue a un acuerdo, se mantendrá el que se venía aplicando.

Los cambios de turno por necesidades del servicio deberán ser motivados y notificados al funcionario.

La Corporación aceptará los cambios de turno entre el personal que esté adscrito al mismo servicio y tengan la misma categoría profesional, siempre y cuando dichos cambios hayan sido autorizados por el respectivo Jefe de Sección. La denegación, en su caso, deberá ser motivada.

Los días festivos o no laborables serán los que determinen las administraciones estatales, autonómicas y locales, en los términos de la legislación vigente. También tendrán la consideración de festivos los días 22 de mayo, 24 y 31 de diciembre.

El calendario laboral incorporará tantos días adicionales por asuntos propios como días considerados como festivos o no laborables coincidan en sábado o no laboral, excepto el día 22 de mayo que se pasará al viernes anterior.

En la elaboración del calendario se debe prever reducción de jornada de 3 horas diarias en la semana de ferias y fiestas de Guadalajara que serán propuestas y distribuidas en cada servicio por el jefe correspondiente. En los servicios en los que por sus características especiales no se pueda disfrutar esta reducción de jornada, se seguirá la jornada de trabajo habitual; pero dichas horas se verán reducidas en el calendario laboral anual de dichos servicios.

Artículo 8.- JORNADA LABORAL.

La jornada laboral será la que legalmente corresponda en cada momento. Se establecerán los turnos de trabajo necesarios y adecuados para la mejora de los servicios públicos y la eliminación de horas extraordinarias.

Se define como jornada ordinaria de trabajo la establecida anualmente para los funcionarios de la Administración General del Estado.



Se definen como jornadas especiales aquéllas que difieran del número de horas a realizar diariamente y/o del número de jornadas de trabajo anuales resultantes conforme al párrafo anterior.

Cada funcionario/a dispondrá, con carácter general, de una pausa de 30 minutos diarios no recuperables, adecuándose a las necesidades de cada servicio para que éstos queden siempre cubiertos.

Siempre que la organización del trabajo lo permita, el personal tendrá derecho a un descanso semanal mínimo de dos días naturales ininterrumpidos, siendo éstos, con carácter general, sábado y domingo.

Cuando la organización del trabajo no lo permita, exista horario especial o se haya establecido un horario a turnos que suponga trabajar en sábados y domingos, se garantizará:

Que exista un reparto equilibrado de fines de semana de conformidad con el Acuerdo vigente en cada momento.

Que ningún funcionario/a en régimen de turnos o con jornadas especiales preste servicio más de dos fines de semana consecutivos, salvo imprevistos del servicio o causas de fuerza mayor.

Para evitar riesgos laborales se planificarán las plantillas y los servicios de forma que ningún funcionario pueda realizar seguidas más de 16 horas de trabajo, siendo preceptivo un descanso mínimo obligatorio de 8 horas entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente.

En los centros de trabajo que las necesidades del servicio lo permitan, podrán optar por realizar el horario laboral flexible, a fin de conciliar la vida laboral y personal.

Se define como jornada festiva la que se desarrolla en domingos y festivos marcados en el calendario laboral aplicando el criterio de 7h a 7h del día siguiente.

Las horas extraordinarias realizadas en sábado desde las 15:00h hasta las 7h del día siguiente tendrán la consideración de horas extraordinarias festivas.

Se define como jornada nocturna la que se desarrolla entre las 23:00h y las 07:00h del día siguiente.

Artículo 9.- HORARIO DE TRABAJO Y FLEXIBILIDAD EN LA JORNADA.

1. A efectos de poder distinguir la jornada de trabajo, se pueden diferenciar entre el horario laboral común, horario laboral común con turnos y los horarios laborales especiales:

- a. Horario laboral común: es el que afecta a los centros cuyo horario fijo de presencia es de 09:00 a 14:00.
- b. Horario laboral común con turnos: es el que afecta a los centros que prestan servicios de lunes a sábado o de lunes a domingo, en turnos de mañana y



tarde o mañana, tarde y noche.

c. Horario especial: es el que difiere de los anteriores.

2. Los funcionarios/as que presten servicios en horario laboral común, podrán realizar su jornada laboral en régimen de horario laboral flexible y, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, pudiendo optar por la siguiente jornada:

* El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 horas a 14:00 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada mensual se realizará en horario flexible, entre las 07:00 y las 9:00 horas y las 14:00 y las 16:30 horas.

* El cómputo horario será mensual.

Artículo 10.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.
(Control de presencia y justificación de ausencias)

El personal de la M.A.S. deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada, así como las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa.

En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita.

El organismo responsable, deberá seguir las siguientes pautas para garantizar el control de horario:

- Adaptar los controles de horario a la reglamentación que, en cada caso, este en vigor.
- Recabar información sistemática sobre el cumplimiento de la jornada laboral y los niveles de absentismo.
- Efectuar la deducción proporcional de haberes de la parte de jornada no realizada sin causa justificada.
- Diseñar y llevar a cabo un programa de actuaciones periódicas y aleatorias sobre el cumplimiento de la jornada laboral y control del absentismo a los empleados, adoptando las medidas necesarias para la corrección de los posibles incumplimientos e infracciones.

Artículo 11.- VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

a) Vacaciones.

1. El personal empleado público de la M.A.S tendrá derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de 22 días hábiles o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor, y se disfrutarán preferentemente entre los meses



de julio, agosto o septiembre.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la M.A.S. que se indican a continuación, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

2. Los turnos vacacionales se establecerán respetando la plena funcionalidad de los servicios de cada sección. En caso de discrepancia entre el personal respecto los turnos de disfrute se acudirá al sistema rotativo al efecto establecido.

3.-Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos. Sin perjuicio de lo anterior, de los días de vacaciones previstos en el punto 1, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

b) Permisos.

Todos el personal sujeto al presente acuerdo tendrán derecho a los permisos que se indican y en los siguientes términos.

Se solicitarán por escrito, indicándose el grado de parentesco, cuando proceda, de acuerdo con el siguiente esquema:

Grado	Titular/cónyuge o pareja de hecho			
1º	Madre/padre	Suegro/a	Hijo/a	Nuera/Yerno
2º	Abuelo/a	Hermano/a	Cuñado/a	Nieto/a
3º	Tío/a	Sobrino/a		

b.1. Permiso por maternidad

1. En el supuesto de parto, las funcionarias tienen derecho a un permiso por maternidad de dieciséis semanas ininterrumpidas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple.

2. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento



de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

3. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, 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 de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

4. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

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

b.2. Permiso por adopción o acogimiento.

1. En el supuesto de adopción tanto preadoptivo como permanente o simple, el personal funcionario tendrá derecho a un permiso de dieciséis semanas ininterrumpidas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

2. En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.



3. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

4. Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

5. Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

b.3. Permiso de paternidad.

1. Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo/a, el funcionario/a tendrá derecho a un permiso de cinco semanas ininterrumpidas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor.

Este permiso se amplía en dos días más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo/a a partir del segundo, en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples.

2. La persona que ejerza este derecho puede hacerlo durante el periodo comprendido entre la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, hasta la finalización del permiso de maternidad o inmediatamente después de la finalización del mismo.

3. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos por maternidad y adopción o acogimiento.

b.4. Disposiciones comunes a los permisos por maternidad, adopción o acogimiento.

1. El tiempo transcurrido durante el disfrute de los permisos por maternidad, adopción o acogimiento y paternidad se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

2. Los funcionarios/as que hayan hecho uso del permiso por maternidad, adopción o acogimiento y paternidad, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos desfavorables al disfrute del permiso,



así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

3. Durante el disfrute de los permisos por maternidad, adopción o acogimiento y paternidad se puede participar en los cursos de formación que se convoquen.

b.5. Permiso por razón de violencia de género.

Las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

b.6. Otros permisos.

b.6.1.-Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge o pareja de hecho, o de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad. (Si persiste el hecho causante los permisos y licencias por enfermedad de familiares se podrán disfrutar de forma discontinua hasta completar el número de días al que se tiene derecho).

En los supuestos de urgencia y gravedad, si el hecho causante sucede una vez iniciada la jornada laboral y el/la funcionario/a se ausentara de su puesto de trabajo, dicho día no se computará como permiso y no será necesario recuperar las horas de ausencia, aunque si justificar documentalmente la gravedad y urgencia.

b.6.2.-Por traslado de domicilio sin cambio de localidad de residencia, un día. El máximo de permisos que se concederá por este concepto será de uno al a

b.6.3.-Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.



b.6.4. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud convocados por organismos oficiales, durante el día de su celebración.

b.6.5. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

b.6.6. Para someterse a técnicas de fecundación asistida que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, por el tiempo imprescindible para su realización.

b.6.7.- Por lactancia de un hijo/a menor de doce meses tendrá derecho a dos horas de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en una hora al inicio y al final de la jornada o, en dos horas 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, el/ la funcionario/a podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

b.6.8.- Por nacimiento de hijos/as de forma prematura o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

b.6.9.- Por ser preciso atender el cuidado del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, el funcionario/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

b.6.10.- Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

Se entenderá como deber inexcusable:

- Gestión notarial con citación.
- Requerimiento del Ministerio de Hacienda o cualquier otro órgano de la Administración.
- Renovación del DNI o pasaporte.
- Asistencia a Tribunales de Justicia, previa citación.
- Asistencia a plenos, consejos, comisiones u organismos institucionales de representación política y sindical.
- Asistencia a reuniones o actos motivados por la actividad o



asociaciones de carácter social por aquellos empleados que ocupen cargos directivos, a nivel provincial o superior, de las mismas.

- Asistencia a las sesiones de un Tribunal de exámenes o de oposiciones con nombramiento de la autoridad pertinente.
- Acompañamiento a consultas o tratamientos médicos de familiares hasta el 1.º grado de consanguinidad o afinidad, cuando estos no puedan valerse por sí mismos.
- Cualquier otra situación extraordinaria, no contemplada en los puntos anteriores y que el Jefe de Sección considere justificada.

b.6.11. Por matrimonio o inscripción en un registro de parejas de hecho de una Administración pública, quince días naturales.

Se asimilan al matrimonio las parejas de hecho, siempre y cuando acrediten estar debidamente inscritas en el Registro de parejas de hecho de su Ayuntamiento o, en su defecto, en el Registro de Parejas de hecho de la Comunidad Autónoma donde resida. Este permiso se disfrutará como máximo cada dos años.

b.6.12. Para el cuidado de hijo/a menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: El funcionario/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo/a menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

b.6.13. Permisos por asuntos particulares

1. A lo largo de cada año, los funcionarios/as de la M.A.S. tendrán derecho a disfrutar de seis días de permiso por asuntos particulares

2. Así mismo, los funcionarios/as tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

3.- El disfrute de los días por asuntos particulares no podrá acumularse a los periodos de vacaciones anuales. El personal podrá disfrutar dichos días a su conveniencia, previa autorización 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.



Los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente podrán acumularse a los días de permiso por asuntos particulares.

Los justificantes a presentar para la concesión de estos permisos serán, según el caso, los siguientes:

Fallecimiento	Certificado de defunción. Declaración jurada de parentesco.
Enfermedad grave o intervención quirúrgica, acompañamiento a urgencias hospitalarias	Documento médico acreditativo con indicación de la fecha de ingreso y alta. Declaración jurada de parentesco.
Matrimonio/ convivencia	Libro de familia o certificado de convivencia
Paternidad o adopción	Documento acreditativo de la paternidad o adopción
Asistencia a consulta o tratamientos médicos	Documento médico acreditativo con indicación de la hora de cita y hora salida consulta
Concurrencia a exámenes	Documento de la concurrencia al examen.
Cumplimiento de un deber inexcusable	Documento justificativo del deber.
Cambio de domicilio	Volante de empadronamiento donde conste el nuevo domicilio.

C. Situaciones administrativas

Las situaciones administrativas en las que pueden hallarse los empleados públicos de la Mancomunidad de Aguas del Sorbe son las previstas en el Título IX de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

En cuanto a las excedencias, los funcionarios/as de carrera podrán obtener la excedencia por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos, en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de tres años inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud, con derecho a reserva de plaza durante el tiempo marcado en la ley. Dicha reserva de plaza se podrá solicitar por periodos completos o año a año hasta cumplir los cuatro, avisando al menos con un mes de antelación al cumplimiento del plazo anual.

El personal funcionario que solicite el reingreso en la M.A.S. entre los cuatro y los diez años tras la solicitud de una excedencia, tendrán derecho a incorporarse en la primera plaza vacante que se genere de su categoría profesional o inferior, compatible con su especialización.

El personal funcionario en excedencia que así lo solicite, podrán seguir, durante el periodo que dure la misma, haciendo aportaciones particulares a los planes de pensiones que tiene suscritos la M.A.S. para su personal.

Los funcionarios de carrera podrán obtener una nueva excedencia voluntaria tras haberse incorporado a su puesto de trabajo y haber transcurrido cinco años



efectivos en el mismo.

CAPITULO III

ACCIÓN SINDICAL, DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES

Artículo 12.- CONDICIONES GENERALES.

En todo lo referente a la composición de los Delegados/as de Personal, así como garantías, derechos y deberes de los representantes de los funcionarios, se estará a lo dispuesto por las normas generales sobre dicha materia, salvo determinaciones que se especifiquen en el articulado del presente texto.

Cuando un Delegado/a de Personal ejerza su labor, fuera de su jornada de trabajo justificadamente, tendrá derecho a que ese tiempo sea descontado de la jornada habitual de trabajo con cargo a su crédito horario, pudiendo disfrutar de dicho tiempo cuando las necesidades del servicio lo permitan. Si el motivo de la salida, es para reuniones con la Corporación no se computará este tiempo al crédito horario, siendo a cuenta de la jornada laboral.

Los Delegados/as de Personal designaran de entre ellos al que será Delegado/a de Prevención.

La Corporación facilitará a los Delegados/as de Personal instalaciones, medios técnicos, informáticos y materiales precisos y adecuados para que puedan ejercer su actividad.

Artículo 13.- FUNCIONES Y DERECHOS DE LOS DELEGADOS DE PERSONAL.

Los Delegados/as de Personal tendrán las siguientes funciones y/o derechos:

- a. Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.
- b. Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.
- c. Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
- d. Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.
- e. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
- f. Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad



Los Delegados/as de Personal como representación legal de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

- a. El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.
- b. La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.
- c. La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
- d. Un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo.

Los Delegados/as de Personal, designarán de entre los mismos, a su representación para aquellas comisiones o reuniones que su actividad y representación no requieran la asistencia de su totalidad.

Artículo 14. MATERIAS OBJETO DE NEGOCIACIÓN.

1. Serán objeto de negociación las materias siguientes:

- a. La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las comunidades autónomas.
- b. La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios/as.
- c. Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- d. Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- e. Los planes de Previsión Social Complementaria.
- f. Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- g. Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
- h. Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- i. Los criterios generales de acción social.
- j. Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k. Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios/as, cuya regulación exija norma con rango de ley.
- l. Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
- m. Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos,



movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo del personal empleado público.

2. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:

a) Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización.

Cuando las consecuencias de las decisiones de las MAS que afecten a su potestad de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las organizaciones sindicales más representativas

b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

c) La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.

d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.

e) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

Artículo 15. GARANTÍAS SINDICALES.

La Corporación reconoce el derecho de huelga de los funcionarios, de acuerdo con la Constitución Española y el Ordenamiento Jurídico vigente.

En los supuestos de que la plantilla del personal, con los criterios legales fijados decidiera ir a la huelga, se garantizarán en cualquiera de los casos los servicios mínimos correspondientes. La distribución de dichos servicios la realizará la Corporación junto con los Representantes del personal, en caso de no llegarse a acuerdo, será la Corporación la encargada de establecerlos para el funcionamiento básico del servicio, con criterios de proporcionalidad y de respeto al derecho fundamental a la huelga de los funcionarios.

Ninguno de los Delegados/as de Personal podrá ser trasladado de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical.

Cada Delegado/a de personal dispondrá de un crédito de 15 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo para dedicarlas a actividades sindicales. El ejercicio de este derecho está supeditado a la comunicación previa a la Sección donde preste servicios el funcionario.

Los Delegados/as de Personal que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al jefe de personal, a la acumulación de sus créditos horarios. Toda modificación en las cesiones de créditos horarios deberá ser comunicada previamente.

Los Delegados/as de Personal tienen derecho a no ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la



vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuado la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tableros de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y en espacios visibles, para información de los Delegados/as de Personal. Su puesta en práctica será llevada a cabo por los responsables de cada sección, de acuerdo con los delegados y delegadas de los funcionarios.

Artículo 16. DERECHO DE REUNIÓN

Están legitimados para convocar una reunión, además de las organizaciones sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales:

- a. Los Delegados/as de Personal.
- b. Las Juntas de Personal.
- c. Los Comités de Empresa.
- d. Los empleados públicos en número no inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.

Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas.

La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.

CAPÍTULO IV

SISTEMA DE ACCESO, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, CARRERA PROFESIONAL Y DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO, JUBILACIÓN.

Artículo 17.- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.

La cobertura de los puestos de trabajo vacantes y con asignación presupuestaria que deban proveerse mediante la incorporación de personal con respeto del límite establecido, en su caso, por la normativa de aplicación, se efectuará con arreglo al siguiente orden:

- 1º. Por reingreso del personal que lo tenga solicitado.
- 2º. A través de los sistemas de provisión legal y convencionalmente previstos.
- 3º. Mediante la Oferta de Empleo Público.

El número de plazas de nuevo ingreso convocadas durante la vigencia de este acuerdo estará en función de lo dispuesto en las distintas leyes de Presupuestos Generales del Estado, teniendo asimismo en cuenta las necesidades y la garantía de unos servicios eficaces y de calidad.



Artículo 18.- SISTEMA DE ACCESO.

1. El ingreso en la Plantilla de la M.A.S. se realizará mediante convocatoria pública, a través de cualquiera de los sistemas de Oposición libre, Concurso, o Concurso-Oposición en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. Las bases de las convocatorias, antes de su aprobación por el Órgano competente, se someterán a negociación en Mesa General de Negociación.

3. Los miembros de los Tribunales y Comisiones de selección serán nombrados por el Presidente de la Corporación de la siguiente forma:

- * Tres miembros a propuesta de la Corporación
- * Un miembro a propuesta de los representantes del personal.
- * Un miembro a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Artículo 19.- PROMOCIÓN INTERNA Y CARRERA HORIZONTAL

- a. Todos los funcionarios de carrera que tengan más de dos años de antigüedad tienen derecho a acceder a las vacantes o plazas de nueva creación que se produzcan del grupo inmediato superior, si tienen los requisitos de titulación capacitación adecuados, mediante concurso-oposición de promoción interna.
- b. La M.A.S. tenderá como norma general a cubrir todas las plazas por promoción interna. Para ello quedará obligada a establecer siempre una primera convocatoria interna de provisión de plazas.
- c. La M.A.S. desarrollará la carrera horizontal de sus funcionarios/as, dotando a cada plaza o puesto de trabajo de distintos grados que se diferenciarán en un punto del complemento de destino. El paso de un grado al superior será inmediato en los términos que establece el TREBEP transcurridos ocho años a partir de la adscripción al mismo o desde la RPT de 2004.
- d. En todo lo demás se estará a lo dispuesto a la normativa que resulte de aplicación.

Artículo 20.- PERMUTA Y TRASLADOS.

En cuanto a la permuta entre puestos de trabajo se estará a lo que en cada momento disponga la legislación que resulte de aplicación.

Si por necesidades del servicio fuese necesario trasladar a algún funcionario, éste será comunicado con tiempo suficiente y se abonarán los conceptos retributivos correspondientes ligados al puesto de trabajo.

Artículo 21. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

En cuanto a la provisión de puestos de trabajo se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente a tal efecto y en el Título VI de la Ley de Empleo Público de Castilla La Mancha.



La provisión de los puestos de trabajo podrá realizarse de forma definitiva o temporal:

A) Provisión de puestos de forma definitiva

1. Concurso: Con carácter general, una vez producida una vacante y siendo necesaria su provisión, se convocará un concurso interno entre los funcionarios/as de carrera de la M.A.S. que cumplan los requisitos exigidos por la Ley. Mediante esta forma de provisión se tendrán en cuenta los requisitos y méritos exigidos en la RPT, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados, la antigüedad, las aptitudes de las personas candidatas y, en cualquier caso, los que se consideren oportunos en relación con la idoneidad para el puesto convocado, de conformidad con la normativa y la correspondiente convocatoria.

Los puestos vacantes se ofertarán por concurso mediante publicación en el tablón de anuncios, a aquellos funcionarios/as que reúnan los requisitos anteriormente descritos y que tengan una antigüedad mínima de dos años en su puesto de trabajo. Cada funcionario/a podrá presentar su solicitud desde el momento de su publicación en el Tablón de Anuncios, adjuntando la documentación necesaria a efectos de baremación.

El personal funcionario de carrera no puede participar en los procedimientos de provisión para cubrir puestos de trabajo que no estén adscritos al cuerpo o escala al que pertenezca, salvo que, atendiendo a su contenido funcional, así se prevea expresamente en la relación de puestos de trabajo.

Para poder participar en los concursos de méritos, el personal funcionario de carrera debe permanecer en cada puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo un mínimo de dos años.

2. Libre designación con convocatoria pública: Serán aquellos en los que así se determine en la RPT, y de conformidad con el artículo 70 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha-

B) Provisión de puestos de carácter temporal

1. Comisiones de servicio: constituye una forma reglamentaria de provisión temporal de puestos, y procede en los siguientes casos:

- a. Cuando los puestos queden desiertos en las correspondientes convocatorias.
- b. Cuando estén sujetos a reserva por imperativo legal o pendientes de su provisión definitiva.
- c. Cuando un puesto de trabajo quede vacante o sea de nueva creación podrá ser cubierto, en caso de urgencia o inaplazable necesidad, en comisión de servicios con personal que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la RPT vigente, en su caso.

Las comisiones de servicio voluntarias en puestos de trabajo no reservados



legalmente tendrán una duración máxima de un año prorrogable en los términos previstos legalmente, sin que su desempeño implique consolidación retributiva alguna.

La comisión de servicios finalizara por la provisión definitiva del puesto, por la reincorporación del titular, por el transcurso del tiempo legalmente establecido, por renuncia del comisionado o por revocación de la comisión.

Al personal funcionario de carrera en comisión de servicios se le reservará el puesto de trabajo al que se encuentre adscrito con carácter definitivo, y percibirá las retribuciones correspondientes al puesto en que esté comisionado.

Para las comisiones de servicio se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1.1. Orden de prioridad de los aspirantes, que sean funcionarios y reúnan los requisitos establecidos por la Ley, y que hayan aprobado al menos un ejercicio de la fase de oposición para dicho puesto.

- a. Mayor número de ejercicios aprobados.
- b. Mayor puntuación en la suma de los ejercicios celebrados, siempre que estos ejercicios sean baremados.

En caso de empate, se colocará primero el que haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica o de conocimientos específicos.

1.2. Los puestos que queden vacantes por el método anterior, sí se hubiese celebrado fase de oposición, se ofertarán al resto de funcionarios que cumplan los requisitos mediante concurso de méritos, sin perjuicio que para cubrir ciertas plazas se pueda realizar una prueba práctica, o una valoración de méritos o aptitudes específicos para el puesto a cubrir, a criterio del Comisión de selección.

2. Adscripción provisional: Estará condicionada a las necesidades del servicio; procediendo en los supuestos de reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva del puesto de trabajo; remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación; supresión del puesto de trabajo; y cuando no se obtenga otro puesto por concurso o libre designación.

Para su realización, deberán reunirse los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo al que se adscribe. Los puestos desempeñados provisionalmente serán convocados de acuerdo con lo legalmente establecido.

3. Atribución temporal de funciones: por resolución motivada de la Presidencia de la M.A.S., se podrá proceder a la atribución temporal de funciones especiales que no están asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal, u otras razones



coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los funcionarios/as que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengas asignadas dichas tareas, por un periodo máximo de seis meses.

En tal supuesto continúa percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo.

4. Atribución temporal de funciones superiores: El desempeño de funciones superiores no producirá en ningún caso el ascenso automático ni la consolidación de las retribuciones inherentes al puesto de trabajo. El órgano de gestión de personal, a propuesta del responsable de la sección correspondiente, podrá autorizar la realización de funciones superiores a las del subgrupo en que esté encuadrado un puesto en función de las necesidades técnicas u organizativas del servicio informando al órgano de representación de las resoluciones acordadas. En todo caso, su duración no podrá exceder de un año y la persona afectada tendrá derecho a percibir la diferencia retributiva entre las retribuciones complementarias del puesto del que es titular y las del puesto o función que se le encomienda, a excepción de los complementos de carácter personal.

Si finalizado el plazo máximo previsto persisten las mismas causas que motivaron en su momento la autorización de funciones superiores al grupo de clasificación profesional, previo informe que justifique la persistencia de estas causas, se dictará resolución sobre la procedencia o no de autorizar un nuevo periodo de prórroga de la situación así como el límite máximo de duración de la misma.

5. Acumulación temporal de funciones: Cuando se produzcan situaciones de baja prolongada del titular responsable de un servicio o cualquier otra circunstancia que genere ausencia y fuera necesario encomendar por resolución u orden escrita a otro empleado la responsabilidad del citado servicio, o el desempeño de funciones distintas a las asignadas a un nuevo puesto de trabajo, la nueva responsabilidad asumida llevará implícito el derecho a percibir la diferencia de retribuciones complementarias entre el puesto desempeñado por el empleado afectado y el correspondiente al titular a quien sustituye, siempre que el desempeño de esta responsabilidad se realice en el mismo régimen de jornada y condiciones de trabajo, o en caso de no existir diferencias complementarias, la nueva responsabilidad llevará implícito el derecho a percibir la cuantía equivalente al cincuenta por ciento del complemento específico a partir de los treinta días.

Artículo 22.- CONDICIONES PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS, CONSTITUCIÓN Y GESTIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

1. Constitución

De conformidad con el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, se constituirá una bolsa de trabajo asociada por cada cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional para la selección de personal funcionario interino.



La lista procedente de este proceso selectivo tendrá una duración indefinida, manteniéndose en vigor hasta tanto se constituya una nueva como resultado de un nuevo proceso selectivo.

A tal fin, el Tribunal de selección incorporará al acta final del mismo una lista de espera valorada según el orden de puntuación obtenido en los diversos ejercicios por los participantes que no hayan obtenido plaza y que hayan superado al menos el primer ejercicio, haciéndola pública en el B.O.P., en el tablón de anuncios de la sede y en la dirección electrónica.

Con carácter general, se exigirán los mismos requisitos para ocupar plazas de carácter temporal que para plazas de carácter permanente. Con carácter excepcional, y ante la inexistencia de bolsas o de candidatos que posibiliten su contratación, y siempre que se acredite la urgencia y necesidad, se podrá solicitar excepcionalmente del Servicio Público de Empleo mediante oferta genérica en la que se detalle el perfil del puesto o categoría profesional a efectos de que envíe relación de demandantes de empleo. Además, la oferta se publicará en el tablón de anuncios de la M.A.S. y en la página web. Se designará una Comisión de Valoración de la que formará parte personal de la Sección donde se encuentra adscrita la vacante o necesidades de personal temporal, a los efectos de realizar la selección del candidato más idóneo. La selección a través de este sistema deberá realizarse de forma ágil, dada la urgencia y excepcionalidad.

Cuando una bolsa de trabajo se haya agotado la MAS convocará pruebas selectivas específicas. Esta convocatoria se publicará en el BOP.

El orden de los posibles llamamientos quedará fijado por la suma obtenida en los dos ejercicios. Para los supuestos de empate se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate se realizará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes.

2. Gestión de la bolsa de trabajo.

Surgida la necesidad de cubrir una plaza mediante nombramiento interino, se presentará a la Presidencia para dictar Resolución de inicio del procedimiento, siendo ésta determinante para ofertar a los aspirantes los puestos a cubrir.

La oferta será realizada mediante una llamada al teléfono facilitado, comunicación al correo electrónico y/o comunicación por telegrama.

De no recibir respuesta a la comunicación entre las 9 a 14 horas del día laborable siguiente al de la comunicación, el candidato pasará el último lugar de la lista y se llamará al siguiente de la lista. Se dejará constancia por escrito de las gestiones realizadas, candidatos y puestos ofertados y del resultado de todas las actuaciones.

Si el aspirante acepta la oferta deberá personarse, de 9 a 14 horas del día laborable siguiente al de la comunicación, en la sede de la Mancomunidad, donde deberá firmar:



- a. Recibí de la notificación de la oferta.
- b. Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal desempeño de sus funciones además de formulario de consentimiento para someterse a examen de salud previo.
- c. Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Administración Autónoma o Local, ni encontrarse incurso en causa de incapacidad de las establecidas legalmente, y de no estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- d. Presentará, asimismo, los datos de inscripción en la Seguridad Social, así como la oportuna declaración de situación personal a efectos de la retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y la domiciliación bancaria para el pago de las retribuciones correspondientes.
- e. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (acompañado del original para su compulsión), Fotocopia del permiso de conducción (acompañado del original para su compulsión) en su caso.
- f. Acreditación de estar en posesión de la titulación exigida para dicho puesto.

Finalizado el tiempo o la causa que motivó el nombramiento, el candidato cesado pasará al último puesto de la bolsa de trabajo, salvo que el período de nombramiento hubiese sido inferior a seis meses. En este último supuesto ocupará el mismo puesto en el que estaba antes del nombramiento.

3. Causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

a) En el caso de no aceptación del nombramiento interino propuesto, el /la candidato/a, pasará al último puesto de la bolsa, salvo los siguientes supuestos:

- * Período de embarazo (si el puesto de trabajo es incompatible con esta situación de embarazo) o el correspondiente al de maternidad o situaciones asimiladas.
- * Enfermedad o incapacidad temporal, probada mediante el documento sanitario del correspondiente facultativo de la Seguridad Social que acredite la baja.
- * Estar prestando servicios en Entidad Pública o Privada, circunstancias que deberá acreditarse documentalmente en forma suficiente.

En estos supuestos, el que haya rechazado la oferta continuará ocupando el mismo lugar en la lista para siguientes llamamientos.

- b) Cuando exista informe negativo por escrito del responsable de los servicios técnicos de la M.A.S., durante el período de nombramiento interino.
- c) Renuncia voluntaria a formar parte de la Bolsa.
- d) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario.
- e) El llamamiento a un aspirante durante tres ofertas sin posibilidad de contactar con éste.
- f) La falsedad comprobada en las declaraciones presentadas.

**Artículo 23.- FORMACIÓN.**

- a. La M.A.S., conjuntamente con la representación de los funcionarios pondrá en marcha sus propios planes de formación que deben tener como objetivo prioritario la formación de los funcionarios en el puesto de trabajo que desarrollen. Habilitará cursos con presupuestos propios. Los funcionarios/as podrán acceder a la realización de dichos cursos respetándose el principio de igualdad de oportunidades, mediante el establecimiento de un sistema rotativo que será negociado con los Delegados/as de Personal.
- b. Como norma general la Corporación y los funcionarios/as se podrán exigir mutuamente la realización de un número mínimo de 20 horas anuales de formación, que se computarán en el global de cinco años (100 horas en 5 años).
- c. La formación impartida por la M.A.S., que tenga relación con el puesto de trabajo desempeñado o forme parte de las acciones de promoción interna será considerada como tiempo de trabajo, si se realiza fuera del horario laboral se compensará al funcionario/a con media hora por cada hora de formación.
- d. Cuando se trate de cursos necesarios de actualización, específicos para cada colectivo, que sean de realización obligatoria para que se garantice el buen funcionamiento de los servicios será a cargo de la Corporación el 100% del tiempo efectivo.
- e. La formación que tenga relación con el puesto de trabajo desempeñado o forme parte de acciones de promoción interna que sea impartida por los agentes de formación autorizados (la FMP, las Centrales Sindicales y Organismos dependientes de las Administraciones Públicas con competencia en materia de formación) será considerada como tiempo de trabajo. Si se realiza fuera del horario laboral se compensará al funcionario con media hora por cada hora de formación.
- f. En todo caso, los permisos para la asistencia a cursos de formación en horario de trabajo requerirá la correspondiente autorización, correspondiéndole la misma a los Jefes de Servicio cuando no implique coste económico para la Corporación, en los demás casos, autorización expresa de Presidencia de la MAS.

Artículo 24.- EMPLEADOS PÚBLICOS CON CAPACIDAD FÍSICA O PSÍQUICA DISMINUIDA.

- a. Los funcionarios y funcionarias de la M.A.S. no desempeñarán puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico, por su discapacidad física o sensorial debidamente reconocida, puedan ellas y ellos, los demás empleados y otras personas relacionadas con M.A.S. ponerse en situación de peligro, o en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas necesarias para realizar con seguridad la actividad de su puesto de trabajo habitual. Igualmente la M.A.S. deberá tener en cuenta en las evaluaciones de los factores de riesgo, aquellos que puedan incidir en la función de procreación de los funcionarios, en particular por la exposición a agentes físicos, químicos o biológicos, adoptando las medidas preventivas



necesarias para evitar dichos riesgos.

- b. Los funcionarios y funcionarias de la M.A.S. podrán obtener, previa solicitud, un cambio de puesto de trabajo por tener disminuida su capacidad sobrevenidamente. Los cambios de puesto de trabajo por incapacidad deberán cumplir los requisitos y sujetarse al procedimiento siguiente:

1 En cualquier caso será requisito indispensable la previa declaración de incapacidad total o parcial por el INSS. En caso de denegación será precisa la acreditación fehaciente de la necesidad del cambio por los servicios médicos de la M.A.S.

2. La persona interesada deberá solicitar el reingreso o el cambio de puesto de trabajo si, en el caso de invalidez parcial o denegación, la situación del mismo lo requiere.

3. Se respetará la antigüedad total que tuviera acreditada el funcionario/a.

4. La determinación del nuevo puesto compatible con el estado de incapacidad del empleado público y su incorporación al nuevo puesto de trabajo requerirá informe favorable del servicio de prevención de riesgos laborales.

5. De las solicitudes presentadas y de las resoluciones adoptadas se dará cuenta a la C.O.M.I.S.E.

6. Atendiendo a las distintas situaciones a las que pueda dar lugar la situación de capacidad física disminuida y el consiguiente derecho a cambio de puesto de trabajo, el régimen jurídico de las y los empleados públicos en alguna de las situaciones anteriores será el siguiente:

a. A los funcionarios/as con declaración de incapacidad permanente parcial o denegación de la incapacidad, pero que se acredite fehacientemente la disminución de su capacidad física, por los servicios médicos de la M.A.S., le serán adaptadas las condiciones de su puesto de trabajo con la finalidad de que puedan desarrollar la prestación laboral sin riesgo para su salud.

No obstante, en caso de que el puesto de trabajo sea de imposible adaptación a la concreta reducción de la capacidad de trabajo del afectado, podrá optar, al margen del procedimiento establecido para los turnos de traslado y promoción interna, a puestos de su misma categoría, categoría inferior o categoría equivalente existentes en la M.A.S.

El mantenimiento del nuevo puesto se condicionará en todo caso, al mantenimiento del criterio por el que se concedió el cambio.

b. Los empleados públicos con declaración firme de incapacidad permanente total se adecuarán al siguiente régimen:



- i. El funcionario/a que cumpla este requisito, independientemente de su edad, podrá optar a un contrato laboral a tiempo parcial con un tanto por ciento de la jornada anual establecida en convenio y cuyo desempeño será compatible con las condiciones psicofísicas que dieron lugar a su declaración de minusvalía y cuyo salario será la diferencia entre los emolumentos de su puesto de origen y el valor de la pensión que le quede.
- ii. No obstante la M.A.S. asumirá, desarrollando los mecanismos oportunos, los gastos que el funcionario/a tenga para que pueda negociar un convenio con el INSS que le permita obtener una pensión de jubilación igual o equivalente a la que hubiera tenido de haber continuado en su puesto de trabajo de origen. Alternativamente podrá la M.A.S. mantener el 50% de la cotización a la Seguridad Social, siempre que lo permita la misma.

7. Los tipos de puesto de trabajo que se adaptarán a estos empleados serán de la siguiente clase:

- a. Ayuda en archivo
- b. Atención telefónica
- c. Almacenero
- d. Conserje.
- e. Vigilante
- f. Compras
- g. Otros definidos

8. Será competencia del Director Técnico junto con los responsables de las distintas secciones de la M.A.S. la definición de dichos puestos de trabajo y el desarrollo de los mismos.

9- La M.A.S., incluirá, cuando sean necesarios, estos puestos de trabajo adaptados en su Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 25.- JUBILACIÓN.

1. La jubilación del personal funcionario de la M.A.S. se producirá a la edad que legalmente proceda, de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa específica prevista para el personal funcionario.

2. Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto que el funcionario/a no reúna al momento de cumplir la citada edad el suficiente periodo de carencia para causar el derecho a la pensión de jubilación, no causará baja, produciéndose la jubilación obligatoria en la misma fecha en que se contemple el periodo de cotización mínimo exigido, en cada momento, por la Seguridad Social, salvo que una norma de rango superior disponga otra actuación.

En lo referente a la prórroga de la edad de jubilación, se estará a lo dispuesto en el artículo 60.4 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.



CAPÍTULO V

CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 26.- RETRIBUCIONES BÁSICAS.

Las retribuciones básicas son las que retribuyen al personal funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, y por su antigüedad en el mismo. Las retribuciones básicas están compuestas por el sueldo, trienios y pagas extraordinarias, que se devengarán y harán efectivas de conformidad con la legislación aplicable en cada momento.

Artículo 27. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.

Las retribuciones complementarias son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario, y estará integrado por:

- a. Complemento de destino: Es el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, determinado por la Asamblea General en la relación de aquellos y dentro de los límites mínimos y máximos que establece la normativa vigente.
- b. Complemento específico: Se entiende por complemento de puesto aquel destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a circunstancias tales como su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad y otras análogas, por lo que su percepción se vincula y depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en el puesto que lo tenga asignado o de la permanencia de las circunstancias que cualifican el puesto.

En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en el citado puesto.

- c. Complemento de productividad: Es aquel que se percibe en función de la realización circunstancial de una mayor jornada de trabajo o por una mayor dedicación y un mayor rendimiento en el desempeño de los puestos de trabajo o la consecución de determinados objetivos o resultados. Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario/a desempeña su trabajo, apreciado en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.



La distribución del complemento de productividad se llevará a cabo de acuerdo con las normas recogidas en el Anexo I a este Acuerdo.

En cada ejercicio presupuestario, en los que la Ley General Presupuestaria permita incrementar las retribuciones y la masa salarial, el complemento de productividad se incrementará, además de con el porcentaje que le sea aplicable, con la cantidad que resulte de aplicar el porcentaje de subida a la masa destinada en el ejercicio anterior al complemento específico.

Artículo 28.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES Y EXTRAORDINARIOS.

- a. Dado el carácter de servicio público de primera necesidad que tiene la M.A.S. de concurrir a circunstancias justificadas, tales como: fuerza mayor, sustitución de personal, averías que requieran reparación urgente u otras análogas que por su naturaleza sean inaplazables, se autorizarán, para poder atender tales circunstancias tantas horas extraordinarias como sean precisas; bien entendido que dichas horas extraordinarias serán estrictamente necesarias, sin existir alternativa alguna a su desempeño.
- b. Cuando por razones de servicios extraordinarios, los funcionarios/as deban prolongar sus jornadas laborales, y éstas comprendan periodos de desayunos, comidas o cenas, la M.A.S. estará obligada a atender en dichas necesidades de manutención a sus empleados.
- c. El importe de las horas extraordinarias se revisará y actualizará todos los años con el incremento general fijado para las retribuciones de carácter periódico. Se pagarán proporcionalmente en función del complemento de destino del puesto correspondiente a razón de lo que marca la siguiente tabla:



Nivel Complemento de Destino	H. Normal	H. Extra 10%	H. Extra Nocturna o festiva 50%	H Extra Noct y festiva 100%	H. Prolongación jornada 25%	H. P. jornada Nocturna o festiva 75%	H. P. jornada Nocturna y festiva 125%
14	12,99	14,29	19,48	25,98	16,24	22,73	29,23
15	13,91	15,31	20,77	27,84	17,41	23,34	31,30
16	14,85	16,33	22,27	29,69	18,56	25,99	33,41
17	15,78	17,36	23,66	31,55	19,72	27,61	35,50
18	16,70	18,37	25,04	33,40	20,89	29,22	37,57
19	17,63	19,39	26,44	35,26	22,03	30,85	39,68
20	18,60	20,41	27,84	37,11	23,19	32,55	42,85
21	19,49	21,44	29,22	38,97	24,36	34,11	43,85
22	20,41	22,46	30,63	40,82	25,52	35,72	45,91
23	21,33	23,46	31,99	42,65	26,66	37,33	47,99
24	22,23	24,45	33,34	44,46	27,79	38,90	50,02
25	23,12	25,43	34,68	46,23	28,90	40,46	52,02
26	23,98	26,38	35,98	47,96	29,97	41,96	53,95
27	24,82	27,29	37,22	49,63	31,02	43,43	55,84
28	25,62	28,17	38,43	51,24	32,02	44,83	57,64
29	26,38	29,02	38,57	52,77	32,98	46,16	59,35
30	27,11	29,81	40,66	54,21	33,88	47,44	61,00

- d. No obstante a lo indicado en el punto anterior, cuando los funcionarios/as lo prefieran podrán optar por compensar las horas extraordinarias por horas libres de su jornada de trabajo, pasando a integrar dichas horas a una bolsa de horas que les permita disfrutar de jornadas completas cuando ellos lo prefieran y siempre que el servicio se lo permita. La equivalencia será la siguiente: 1 h extraordinaria normal equivaldrá a 1,5 h de trabajo normales. 1 h extraordinaria nocturna o festiva equivaldrá a 2 horas de trabajo normales. 1 h extraordinaria nocturna y festiva equivaldrá a 3 horas de trabajo normales. 1 hora extra por prolongación de jornada equivaldrá a 1,75 horas. 1.h.extraordinaria por prolongación de jornada nocturna equivaldrá a 2,25 horas de trabajo normales; 1 h. extraordinaria por prolongación de jornada nocturna y festiva equivaldrá a 3,25 horas de trabajo normales.
- e. Los funcionarios que estando en turno de disponible sean requeridos para la realización de horas extras nocturnas y al día siguiente tengan que incorporarse a su turno normal de mañana, serán compensados con la no realización de esa jornada de mañana, con el fin de que puedan descansar entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente.

Artículo 29.- SERVICIO DE DISPONIBILIDAD.

El complemento de disponibilidad retribuye en su caso, el tiempo en el que el funcionario/a puede ser requerido para presentarse en su puesto de trabajo en



virtud de cualquier eventualidad.

En caso de ser requerido los servicios prestados se considerarán como extraordinarios y computarán desde el momento en que sean requeridos para él servicio.

Artículo 30.- SERVICIO DE GUARDIA.

La M.A.S. tiene como objetivo primordial la captación y distribución de agua a los Municipios Mancomunados, y con el fin de poder atender de manera permanente los avisos de avería o cualquier anomalía en la red de abastecimiento se establece un sistema de guardias entre el personal de la sección de redes.

El servicio consistirá en estar disponibles y aptos en el puesto de trabajo requerido, como máximo en una hora después de la llamada de aviso al teléfono facilitado por la M.A.S. para tal fin.

El servicio de guardia cubrirá semanalmente los tiempos que van desde la finalización de la jornada de trabajo del funcionario que está en servicio de guardia y el comienzo de la jornada del día siguiente del turno de mañana (de lunes a viernes) y desde la finalización de la jornada del fin de semana (ya sea viernes o sábado) hasta el comienzo de la jornada del turno de mañana del lunes siguiente. En caso de festivos el servicio de guardia se prestará desde la finalización de la jornada de trabajo del funcionario del día anterior al festivo hasta el comienzo de la jornada del turno de mañana del día siguiente al festivo.

El servicio se prestará en turnos, de lunes a lunes, cada turno compuesto de 4 funcionarios/as en servicio de disponibilidad según el calendario de la Sección más un responsable.

El servicio de guardias se establece con carácter rotativo, correspondiendo la programación a la Dirección Técnica de la M.A.S.

El personal de la sección de redes por la realización de guardias percibirá un complemento por turno de guardia completo realizado de 100,00 euros /semanal.

Artículo 31.- SERVICIOS EN LOS DÍAS DE NAVIDAD, AÑO NUEVO Y REYES EN LA ETAP

- a. Actualmente existe un sistema rotativo para prestar servicio los días de navidad, año nuevo y reyes en la E.T.A.P
- b. Los funcionarios/as que estén de servicio entre las 23 h de los días 24 y 31 de diciembre y las 7 h del día siguiente y entre las 23 h del día 5 de enero y las 7 h del día siguiente percibirán un complemento de 13,79 euros por hora trabajada que se irá incrementando anualmente en el mismo valor porcentual que los restantes conceptos salariales.
- c. Los funcionarios/as que estén de servicio entre las 7 h y las 23 h del día 25 diciembre y las 7 y las 23 h de los días 1 y 6 de enero percibirán un complemento salarial de 5,73 euros por hora trabajada que se irá incrementando anualmente en el mismo valor porcentual que los restantes



conceptos salariales.

- d. Los funcionarios/as que se encuentren en turno de disponible percibirán un complemento equivalente al 50% de las cantidades asignadas en el apartado c).

Artículo 32.- INCAPACIDAD TEMPORAL. BAJAS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTES.

- a. El personal empleado público de la MAS, incluyendo a quienes tengan nombramiento o contrato temporal, mientras se mantengan tales nombramientos o contratos temporales, que se encuentren en situación de Incapacidad Temporal por contingencias comunes o profesionales percibirán durante esta situación el importe integro de las retribuciones fijas que tuvieran asignadas en la fecha de inicio de la Incapacidad Temporal.

La diferencia entre la prestación económica para las contingencias mencionadas en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación y las retribuciones señaladas, se percibirá en concepto de mejora de prestación.

No procederá el abono de la mejora de la prestación por incapacidad temporal cuando no se perciba la prestación a cargo de la Seguridad Social por su retirada o denegación empresa a consecuencia de que la persona beneficiaria haya actuado fraudulentamente para obtener o conservar dicha prestación, o que rechace o abandone sin causa razonable el tratamiento que le fuere indicado, o se produzca su incomparecencia injustificada a cualquiera de las convocatorias, exámenes y reconocimientos establecidos por los médicos encargados del seguimiento de la Incapacidad Temporal.

La mejora establecida será abonada hasta que se produzca el alta médica, en el caso de curación, o hasta la fecha de efectos de la Incapacidad Permanente, en el caso de que la Seguridad Social dicte Resolución por la que se conceda la misma y en ningún caso podrá exceder el tiempo de duración legal de dicha situación.

- b. Cuando un empleado/a sufra por accidente o enfermedad profesional alguna discapacidad física o psíquica que le impida seguir desarrollando su trabajo habitual, la Corporación actuará según el artículo 24.
- c. En el caso de faltas de asistencia al trabajo, hasta un máximo anual de cuatro días, de los cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos, por causa de enfermedad o accidente sin que se haya emitido parte médico de baja, pero con acreditación de haber recibido asistencia médica.
- d. Para el reconocimiento de las prestaciones previstas en este artículo, será imprescindible aportar un parte médico de baja en el plazo de dos días naturales desde que esta se inicie.
- e. Respecto al cómputo de los días, cuando no se trate, en los términos previstos en la normativa reguladora del régimen general de la Seguridad Social, de un nuevo proceso de incapacidad temporal, sino de una recaída respecto a una misma patología con tratamientos médicos periódicos, no se considerará como día primero de incapacidad el que corresponda a cada uno de los periodos de recaída, sino que se continuará el computo del plazo a partir del último día de baja del periodo de incapacidad temporal.

Artículo 33.- DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS.



- a. Los gastos de desplazamiento y manutención que se ocasionen por razones del servicio serán indemnizados por la Corporación a sus empleados públicos, mediante la presentación de las facturas correspondientes, previa autorización de los responsables oportunos, de conformidad con la Ley.
- b. El precio pactado por la Corporación y sus funcionarios/as, para el cobro de los desplazamientos, se llevará a cabo conforme a lo establecido en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o norma que la sustituya.

Artículo 34.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

Podrán solicitar la concesión de anticipos reintegrables los funcionarios en activo al servicio de la Mancomunidad.

La cuantía del anticipo será la siguiente:

1. El importe de hasta una mensualidad líquida del sueldo base y trienios.
2. El importe de hasta dos mensualidades líquidas del sueldo base y trienios.

Los plazos de amortización serán los siguientes:

- a. Para la cuantía del supuesto 1), el plazo será de diez meses.
- b. Para la cuantía del supuesto 2), el plazo será de catorce meses.

Los anticipos reintegrables que se concedan no devengarán interés alguno, pero se aplicará la legislación vigente sobre IRPF y los intereses no abonados se computarán como remuneración en especie, y llevará en nómina la retención de IRPF correspondiente.

El anticipo se concederá por Resolución de Presidencia, siempre que exista consignación presupuestaria.

Artículo 35.- CLÁUSULA DE REVISIÓN SALARIAL AUTOMÁTICA.

La revisión salarial se ajustará a la legislación vigente en cada momento

Artículo 36.- PAGO DE NÓMINAS.

La Corporación se compromete a que todos los empleados públicos reciban la transferencia de sus haberes y nóminas el día uno de cada mes como fecha máxima.

CAPÍTULO VI: ACCIÓN SOCIAL.

Sección primera: Jubilación



Artículo 37.-JUBILACIÓN VOLUNTARIA ANTICIPADA

La M.A.S. facilitará con arreglo a la normativa de la Seguridad Social de aplicación, la jubilación anticipada de quienes reúnan los requisitos y condiciones generales para causar la pensión de jubilación.

Quienes tengan reconocida una antigüedad en la M.A.S. superior a dos años en el momento en que accedan a la jubilación voluntaria anticipada, percibirán las siguientes cantidades.

-Al cumplir los 63 años: 14 mensualidades.

-Al cumplir los 64 años: 10 mensualidades.

Estas mensualidades comprenderán los conceptos de sueldo, antigüedad, complemento de destino y complemento específico.

Si se solicita la jubilación voluntaria a los 63 años, el abono de las catorce mensualidades se realizará en tres años consecutivos, coincidiendo el primero con el año de jubilación, y por idénticas fracciones. Si la jubilación voluntaria se solicita a la edad de 64, el pago de las 10 mensualidades se realizará en dos años, coincidiendo igualmente el primer año con el de la jubilación. En ambos supuestos, para tener derecho a la percepción de las cantidades indicadas, la jubilación se ha de producir el mismo día en que se cumpla los años.

El presente artículo está redactado sobre la base de jubilación forzosa a los 65 años y de la jubilación voluntaria a los 63 años. En caso de modificarse la edad de jubilación, se modificará el presente artículo en la misma proporción que la modificación correspondiente.

La solicitud de jubilación voluntaria se deberá efectuar con una antelación mínima de 3 meses a la fecha prevista de jubilación.

Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación a la jubilación parcial.

En todo lo que afecta a los distintos tipos de jubilación, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente prevista a este fin (artículo 67 del EBEP y posterior normativa de desarrollo).

Artículo 38.- PREMIO DE JUBILACIÓN

Los funcionarios/as que se jubilen a la edad legalmente establecida y hubieran prestado veinte años de servicio efectivo en la M.A.S. percibirán, como premio por jubilación, una mensualidad de sueldo, trienios, complemento de destino y complemento específico.

El premio de jubilación será de dos mensualidades a los veinticinco años de servicios y de tres a los treinta años de servicios efectivos.

Los herederos legales de los funcionarios tendrán derecho a la percepción de la gratificación de jubilación si aquellos fallecen en servicio activo, fuera de este



supuesto, no se tendrá derecho al premio de jubilación en los casos de jubilación anticipada.

Artículo 39.- FONDO DE JUBILACIÓN.

Las aportaciones se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 29 del TREBEP, comprometiéndose la Corporación a respetar los acuerdos habidos con anterioridad al presente Acuerdo en tanto en cuanto no contradigan la legislación y normativa aplicable.

Sección segunda: Prestaciones sociales

Normas de aplicación

- a. La dotación del fondo de acción social a fecha de aprobación del presente acuerdo económico y social asciende a 31.200€. En los ejercicios siguientes de vigencia del acuerdo económico y social se aplicará la subida que prevean las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para este concepto.
- b. La ayuda mínima garantizada que podrá recibir cada empleado para toda la unidad familiar será de 700€, pudiéndose alcanzar, en caso de sobrante, un máximo de 1.300€ anuales, hasta agotar la cantidad de 31.200€. En caso que la prestación de servicios sea inferior a un año, la mencionada cuantía se reducirá proporcionalmente a la duración de los servicios prestados.
- c. Las ayudas sociales se otorgarán una vez al año, una vez finalizado el mismo. Las solicitudes deberán presentarse entre el 1 y el 31 de enero del año siguiente acompañadas de la documentación que, en cada caso, se requiera para ser beneficiario de la ayuda.
- d. La C.O.M.I.S.E. establecerá los criterios de reparto, que deberán ser aprobados por la Asamblea de la M.A.S. y deberán respetar el principio de igualdad y garantía de los más desfavorecidos económicamente. Las ayudas por adquisición de primera vivienda sólo se otorgarán en caso de sobrante de crédito disponible y serán las últimas adjudicadas. Se adjunta Anexo II que describe la fórmula de reparto.

Tipología de ayudas

a) Ayuda para prótesis:

- I. Se beneficiarán de este tipo de ayudas los funcionarios/as de la M.A.S. así como sus cónyuges (o parejas de hecho) e hijos hasta el año, inclusive, en que estos cumplan sus 25 años, siempre que sean dependientes. No existirá límite de edad cuando los hijos/as tengan reconocida minusvalía superior al 65 por ciento.
- II. Cada unidad familiar se ajustará a los límites individuales establecidos en el punto c) anterior, de acuerdo con los siguientes baremos:
 - Prótesis y tratamientos odontológicos: 50% de su importe excepto la limpieza bucal que será del 100% de su importe.



- Tratamientos de corrección óptica, visual y auditivos (cristales, lentillas, gafas, audífonos, operaciones de corrección de miopía y otros tratamientos no cubiertos por el régimen sanitario público): 50% de su importe.
 - Aparatos ortopédicos de cualquier tipo (muletas, plantillas, fajas ortopédicas, sillas de ruedas, collarines, etc): 100% de su importe.
- III. Para la obtención de estas ayudas será requisito imprescindible presentar solicitud acompañada de un informe médico o prescripción facultativa y deberá ir asociado a la factura correspondiente, en la que se haga referencia al paciente.
- IV. Cuando el motivo de la adquisición de la prótesis del empleado haya sido un accidente de trabajo o enfermedad profesional reconocida, éstas serán abonadas en su totalidad y no se computarán como gasto en el límite familiar antes descrito.
- V. Las prótesis que se rompan como consecuencia del desempeño del puesto de trabajo, previo informe del jefe de sección correspondiente, serán abonadas totalmente por la M.A.S. y no computarán como gasto en el límite familiar.
- VI. El personal interino o con reducción de jornada tendrá derecho a dicha ayuda, aplicando el % de reducción correspondiente en el límite familiar y en el valor descrito de la ayuda.

b) Ayuda para hijos y cónyuges disminuidos físicos y psíquicos:

- I. Se beneficiarán de este tipo de ayudas los funcionarios/as de la M.A.S. que tengan a su cargo los hijos/as o que convivan con cónyuges o parejas reconocidas, con minusvalías superiores al 33%.
- II. Los funcionarios/as que tengan hijos/as o parejas legalmente reconocidas, y que por causa de su minusvalía (superior al 33%) tengan que estar matriculadas, inscritas o ingresadas en centros especiales (de educación, tratamientos especiales o de internamiento) o reciban algún tipo de atención especial, podrán percibir una cuantía por el valor de dicha atención especial hasta su máximo global anual de 1.300,00€.
- III. Los funcionarios/as que tengan hijos/as o parejas legalmente reconocidas con una minusvalía (superior al 65%) podrán percibir un complemento por valor de 120€ al mes hasta su máximo global anual de 1.300,00€. Se abonará siempre que no se perciban retribuciones o pensiones, por el mismo concepto, de otras Administraciones Públicas. Esta ayuda es incompatible con la del párrafo anterior.
- IV. Para la obtención de estas ayudas será requisito imprescindible presentar fotocopia debidamente compulsada del documento que acredite la minusvalía y en su caso documentos que acrediten la tutela o parentesco. Así mismo será imprescindible la acreditación de los gastos realizados por la atención especial.
- V. Anualmente se tendrá que acreditar que no se perciben retribuciones o pensiones de otras Administraciones Públicas por este concepto.

c) Ayuda de natalidad, adopción:

Se beneficiarán de este tipo de ayudas los empleados de MAS que tengan o



adopten hijos/as.

Por natalidad o adopción: 225,00€ por cada hijo/a.

Para la obtención de estas ayudas será requisito imprescindible presentar fotocopia debidamente compulsada de las hojas correspondientes del libro de familia o documento oficial que acredite el nacimiento o adopción.

d) Ayuda por enfermedad celíaca y otras intolerancias.

Se beneficiarán de este tipo de ayudas los funcionarios/as de la M.A.S. así como sus cónyuges (o parejas de hecho) e hijos hasta el año, inclusive, en que estos cumplan sus 25 años, siempre que sean dependientes (No existirá límite de edad cuando los hijos/as tengan reconocida minusvalía superior al 65 por ciento), diagnosticados celíacos o con alguna enfermedad de intolerancia.

Por cada afectado: 30€ mensuales.

Para la obtención de estas ayudas será requisito presentar documento oficial o informe médico acreditativo con el reconocimiento de la enfermedad.

e) Ayuda de estudios para empleados públicos y para hijos e hijas de empleados públicos:

- I. Se beneficiarán de este tipo de ayudas los funcionarios/as de la MAS que tengan hijos/as escolarizados en cualquiera de los estratos educativos (Educación Infantil, Estudios Primarios, Estudios Secundarios, Formación Profesional, Bachiller y Universitarios) y sean dependientes económicamente. Igualmente serán beneficiarios de este tipo de ayudas los propios empleados de la M.A.S. que realicen los estudios anteriormente mencionados y los hijos/as de funcionarios/as fallecidos, que tengan dependencia económica.
- II. Alumnos en Educación Infantil (de 3 a 6 años), Estudios Primarios y Estudios Secundarios: 200€. Por cada alumno y año.
- III. Alumnos de Formación Profesional y Bachillerato: 200€. Por cada alumno y año.
- IV. Alumnos Universitarios: hasta el máximo global individual de 1.300€. Solamente se concederá ayuda por los créditos en primera matrícula.
- V. Los empleados de la M.A.S. que cursen estudios en centros que expidan titulaciones reconocidas oficialmente, pero que no se encuentren entre las anteriormente mencionadas, recibirán una ayuda correspondiente al valor de la matrícula si se realizasen en centros oficiales con enseñanzas regladas. Si se realizasen en centros no oficiales, pero que expidan titulaciones reconocidas oficialmente, la ayuda corresponderá al 50% del coste de dichos estudios hasta un máximo de 450€.
- VI. Para la obtención de estas ayudas será requisito imprescindible presentar certificado de matriculación o fotocopia de la matrícula, según proceda, y documentación en su caso del valor de dichos estudios. Se requerirá asimismo la acreditación de que no se han obtenido ayudas o becas (distintas de la matrícula gratuita por méritos académicos) de otros organismos públicos. Las ayudas serán aplicables tanto a centros oficiales como a centros



reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.

f) Ayuda guardería:

- I. Los funcionarios/as de la M.A.S. que encontrándose en situación de viudedad, separación legal o de hecho, divorcio o soltería y que tuvieran a su cargo menores entre 0 y 3 años, tendrán derecho a percibir una cantidad por valor de 125€ mensuales, por cada menor, en concepto de ayuda de atención, siempre hasta el límite global individual.
- II. Los empleados de la M.A.S. que tengan hijos/as entre 0 y 3 años escolarizados podrán percibir hasta 125€ por cada mes de escolarización, en ningún caso se concederá ayudas por importe superior al gasto soportado por el funcionario.
- III. Para la obtención de estas ayudas será requisito imprescindible presentar la acreditación de patria potestad y de estado civil del funcionario/a para las primeras y certificado o informe expedido por la guardería o centro donde asista el hijo/a en el que se haga constar el nombre y apellido del niño y el periodo de asistencia a la misma, para las segundas.

g) Ayuda ampliación horario escolar

- I. Los funcionarios/as de la M.A.S. que tengan a su cargo menores escolarizados en Educación Infantil o Educación Primaria inscritos en programas de incorporación al Centro antes del comienzo de la jornada escolar, tendrán derecho a percibir una cantidad equivalente al 50 por 100 del coste del servicio y con el importe máximo mensual de 30€, por cada menor, en concepto de ayuda durante el tiempo que permanezcan inscritos.
- II. Para la obtención de estas ayudas será requisito imprescindible presentar certificado o informe expedido por el centro al que asista el/la menor donde se indique el horario y el coste del servicio para el funcionario/a.

h) Ayuda comedor escolar:

- I. Los funcionarios/as de la M.A.S. que tengan a su cargo menores escolarizados en Educación Infantil o Educación Primaria inscritos en Comedor Escolar, tendrán derecho a percibir una cantidad equivalente al 50 por 100 del coste del servicio y con el importe máximo mensual de 50€, por cada menor, en concepto de ayuda durante el tiempo que permanezcan inscritos.
- II. Para la obtención de estas ayudas será requisito imprescindible presentar certificado, informe, recibo o factura expedido por el centro o por la empresa que preste el servicio, donde se indique el período de asistencia y el coste del servicio para el funcionario/a.

i) Ayuda por tratamientos médicos especiales no cubiertos por el régimen sanitario público.

Se beneficiarán de este tipo de ayudas los funcionarios/as de la MAS así como sus cónyuges (o parejas de hecho) e hijos hasta el año, inclusive, en que estos cumplan sus 25 años. Si los hijos presentaran minusvalías reconocidas superiores al 65% y dependieran económicamente de sus padres el límite de edad desaparece.



Este tipo de ayuda se refiere a casos de grave necesidad o en supuestos de intervención quirúrgica o tratamientos especializados cuyas técnicas a utilizar aconsejen su atención en centros especiales, nacionales o extranjeros, a supuestos en los que esté en juego la vida o suponga la posibilidad de una gran pérdida funcional en el estado de salud.

j) Ayuda renovación Carnet Conducir:

- I. Los funcionarios/as de la M.A.S. que tengan que renovar su Carnet de Conducir tendrán derecho a percibir la cantidad del coste de la renovación.
- II. Para la obtención de estas ayudas será requisito imprescindible presentar recibo expedido por los Centros de Reconocimiento o en las Jefaturas Provinciales de Tráfico con el coste del servicio para el/la funcionario/a.

k) Ayuda por adquisición de primera vivienda.

Se beneficiarán de este tipo de ayudas los funcionarios /as de M.A.S. que hayan adquirido su primera vivienda solicitando un crédito hipotecario para pagarla. Podrán solicitar el pago de los intereses abonados que les correspondan en exclusiva y solo hasta un límite de 500€ anuales. Estas ayudas se concederán siempre en última instancia, después de todas las demás solicitadas y sólo si quedara remanente de crédito del valor consignado para las ayudas sociales.

Sección Tercera: Seguros

Artículo 41.- SEGUROS.

- a. La Corporación asegurará mediante póliza el riesgo de muerte o incapacidad permanente por causa de accidente a todos los funcionarios/as. Dicho seguro incluirá asistencia sanitaria. La póliza constará de los siguientes capitales asegurados:

○ Fallecimiento:	90.000 €.
○ Invalidez permanente:	180.000 €.
○ Gastos de sepelio:	5.000 €.
- b. La Corporación asumirá los gastos que se deriven por los daños producidos por sus empleados como consecuencia del ejercicio de su profesión, suscribiendo para ello un seguro de responsabilidad civil, sin perjuicio de posibles acciones de sanción, por dolo o negligencia demostrada, por los funcionarios/as causantes del daño.
- c. La M.A.S. prestará asistencia jurídica a sus funcionarios/as en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios. Para ello suscribirá un seguro de asistencia jurídica.
- d. Se suscribirán las pólizas de los seguros de los vehículos de la M.A.S. con la cobertura a todos los ocupantes de los vehículos, incluido el conductor.
- e. Los casos especiales de sanciones o pérdidas de puntos en el carné de conducir que sean consecuencia del desempeño del puesto se estudiarán por



la C.O.M.I.S.E.

Artículo 42.- PÓLIZA COLECTIVA SANITARIA.

- a. Aquellos empleados públicos procedentes de la extinta MUMPAL que, en la actualidad, tengan cobertura sanitaria con entidad aseguradora privada podrán solicitar se les adscriba también a sus familiares directos (hasta el 2.º grado de consanguinidad y afinidad) autorizando el descuento mensual en su nómina del coste de la póliza correspondiente al número de personas adscritas.
- b. Aquellos funcionarios/as que en la actualidad tengan cobertura sanitaria de la Seguridad Social podrán solicitar ser incluidos, ellos y a sus familiares directos (hasta el 2.º grado de consanguinidad y afinidad), en la póliza concertada con entidad aseguradora privada para parte del personal funcionario, autorizando el descuento mensual en su nómina del costo de la prima correspondiente al número de personas incluidas.
- c. Los funcionarios/as que causen baja en la M.A.S. por razones de jubilación podrán solicitar se les mantenga o se les incluya a ellos, cónyuge, o persona con análogos lazos de afectividad, y a sus familiares directos (hasta el 2º grado de consanguinidad y afinidad) en la póliza colectiva sanitaria suscrita con entidad aseguradora privada, mediante una orden permanente de transferencia de su entidad bancaria a favor de la cuenta pertinente de la M.A.S. por el importe del coste de la prima correspondiente al número de personas incluidas.

Sección cuarta: Ayuda al transporte de los empleados

Artículo 43.- AYUDA AL TRANSPORTE DE LOS EMPLEADOS.

La dotación del fondo de acción social destinada ayuda al transporte a fecha de aprobación del presente acuerdo económico y social ascenderá a 35.653,00€.-

- a. En los ejercicios siguientes de vigencia del AES se aplicará la subida que prevean las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para la masa salarial.
- b. El precio por Km será de 0,19€, o el establecido legalmente.
- c. La ayuda máxima que podrá recibir será del 50 % del kilometraje realizado por día trabajado, en caso de desplazamiento individual o del 100% del kilometraje realizado en caso de desplazamiento colectivo de dos o más funcionarios, se contabilizará desde el domicilio del funcionario hasta el centro de trabajo, sin que , en ningún caso, pueda exceder de 45 km/día por funcionario/a y con el límite de la consignación presupuestaria.

CAPÍTULO VII

SEGURIDAD Y SALUD. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.



Artículo 44.- COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Salud, seguridad y condiciones de trabajo.

De conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, demás normativa y acuerdos de desarrollo, el funcionario tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo y a una adecuada política de salud, seguridad y condiciones de trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene, asimismo, el derecho de participar en la formulación de la política de prevención de su centro de trabajo y al control de las medidas adoptadas en desarrollo de la misma a través de sus representantes legales y a la vigilancia de su estado de salud.

La Corporación garantizará la protección del personal a su servicio frente a los riesgos laborales, para cuya prevención adoptará cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de sus funcionarios, con las especialidades establecidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y sus disposiciones de desarrollo, en materia de evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de los funcionarios, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y mediante la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las tareas preventivas.

En los supuestos de embriaguez habitual, conducta adictiva, toxicomanía u otra adicción considerada patológica padecida por un funcionario de la M.A.S., se tenderá a favorecer la recuperación de este mediante la aplicación de los programas o medidas que se consideren necesarias para alcanzar ese objetivo.

Artículo 45- PROTECCIÓN A LA MUJER EMBARAZADA.

Toda mujer embarazada que desarrolle un trabajo peligroso para su estado, tendrá derecho a ocupar otro puesto de trabajo de acuerdo con su categoría profesional, que no le sea perjudicial, durante el tiempo que dure el embarazo.

Artículo 46.- ADAPTACIONES DE PUESTO Y MOVILIDAD POR MOTIVOS DE SALUD.

A solicitud del empleado público, la Administración facilitará la adaptación del puesto de trabajo al personal que, por motivos de salud que no alcanzando los grados de invalidez definidos en la normativa vigente, no pueda desempeñar adecuadamente los cometidos de su puesto de trabajo.

La adaptación tenderá a facilitar el desempeño, adecuando las condiciones de trabajo a los concretos problemas de salud dictaminados por el Servicio de Prevención, bien a petición del propio empleado público, bien a propuesta de su Servicio.

Con el objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo, frente a las condiciones nocivas para su salud, se facilitará la adaptación de las condiciones, del tiempo o del turno de trabajo o, en su caso, el cambio



temporal de funciones caso de no resultar posibles tales adaptaciones, previo informe o recomendación del Servicio de Prevención.

En los supuestos de inviabilidad de la adaptación a que el refiere el número anterior, previa solicitud del empleado público afectado o del servicio correspondiente, se podrá adscribir al empleado público a otro puesto de trabajo por motivos de salud. El traslado se producirá a puesto adecuado a las circunstancias concretas de salud del empleado y estará condicionado a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente, equivalente al puesto de origen. De no existir plaza vacante y dotada de igual grupo, nivel y retribuciones, se comunicará al solicitante por si estuviera interesado en el traslado a puesto inferior, sin merma de retribuciones.

La adscripción tendrá carácter definitivo cuando el empleado público ocupara con tal carácter su puesto de origen y, en este supuesto, el empleado público deberá permanecer dos años en el nuevo puesto. En cualquier caso, el empleado deberá reunir los requisitos previsto para el desempeño del puesto.

Artículo 47.- RETIRADA DEL CARNET DE CONDUCIR.

En el supuesto que un funcionario/a realizando su cometido con un vehículo propiedad de la M.A.S., salvo en los casos de imprudencia, negligencia o embriaguez, cumpliendo la misión que le ha sido encomendada y siguiendo las instrucciones dadas fuera sancionado se estudiará por la COMISE. Si la sanción conlleva la retirada del carnet de conducir se le adaptará en otro puesto de trabajo con las retribuciones correspondientes a la categoría que tuviese y durante el período vigente de dicha sanción.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera-- VESTUARIO DE TRABAJO.

Se proveerá a los funcionarios/as que por razón de su actividad lo precisen, de ropa de trabajo adecuada para la realización de sus funciones, teniendo en cuenta si son hombres o mujeres.

En el Presupuesto se dotará una partida suficiente destinada al suministro del vestuario previsto en el párrafo anterior y a Prevención de Riesgos Laborales.

Se dotará a los funcionarios/as con los E.P.I. necesarios para la realización de sus actividades.

La M.A.S. tendrá en cuenta la provisión futura de prendas para posibles necesidades.

El responsable de Seguridad y Salud de la M.A.S., a propuesta de los Delegados/as de personal y de los Jefes de Sección, fijará tipo y cuantía de las prendas y objetos que en concepto de vestuario deben proporcionara cada servicio de la M.A.S. Estas



prendas deberán estar siempre homologadas.

El responsable de Seguridad y Salud y los Delegados/as de personal harán una revisión de las prendas de trabajo para dotar las mismas de una mayor calidad, y estudiarán, cuando sea oportuno, la modificación o ampliación, si fuese necesario de la dotación, por razones justificadas en virtud de los riesgos laborales o de las condiciones ambientales.

Es obligatorio la utilización del vestuario entregado por la M.A.S., a lo largo de la jornada de trabajo y en tanto se esté prestando servicio.

Los plazos de entrega estarán comprendidos dentro del primer trimestre de cada año en curso.

Las prendas que resulten deterioradas por razones del servicio antes de la terminación del periodo de uso, se repondrán en la mayor brevedad posible, se realizará mediante entrega de dicha prenda.

La dotación actual, sin perjuicio de los cambios que se puedan realizar en virtud del apartado 5 de este artículo, se indica en el Anexo III.

Segunda.- CESTA DE NAVIDAD Y CONMEMORACIÓN DE STA. RITA

Con motivo de las festividades navideñas, los funcionarios/as de la M.A.S. en activo y los jubilados/as en los cinco años posteriores a la edad legalmente establecida de jubilación, recibirán una cesta, como es tradicional desde la creación de la Corporación, cuyo valor se irá incrementando anualmente con el IPC.

La Corporación consignará presupuesto suficiente para los gastos que ocasione la celebración de la festividad de Sta. Rita, patrona de los funcionarios/as de Administración Local, en la cual podrán participar tanto empleados en activo como jubilados de la M.A.S.

Tercera.- RÉGIMEN SUPLETORIO

En todo lo no previsto ni regulado en el presente acuerdo, se estará a lo dispuesto en la legislación y disposiciones vigentes en cada momento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única.- PREMIO DE JUBILACIÓN Y JUBILACIÓN ANTICIPADA.

La percepción de cantidades en concepto de premio de jubilación y jubilación anticipada son incompatibles entre sí.

Durante los años 2017 y 2018 los funcionarios que hayan percibido cantidades en concepto de jubilación y deseen acogerse a la jubilación anticipada deberán expresamente renunciar a dicho premio, entendiéndose que las cantidades percibidas por tal concepto lo son a cuenta de la jubilación anticipada.



En todo caso, los funcionarios que durante los años 2017 y 2018 hayan accedido a la jubilación voluntaria anticipada una vez cumplidos los 64 años, las mensualidades a percibir serán proporcionales al tiempo que reste hasta su jubilación.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Única.- Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas aprobadas por la Mancomunidad de Aguas del Sorbe que regulen materias y cuestiones contempladas en el presente acuerdo y se apongan al mismo.

ANEXO I. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTIVIDAD

La evaluación del desempeño para el devengo de la productividad deberá realizarse periódicamente y con una frecuencia al menos anual.

La evaluación habrá de basarse en la apreciación, por los responsables de cada unidad, del rendimiento, la actividad y la dedicación, así como el interés e iniciativa mostrados por cada funcionario en el periodo de referencia.

La evaluación se producirá atendiendo a los elementos que en cada caso determinan el especial rendimiento, así como la especial actividad y dedicación y el interés e iniciativa del funcionario, y que configuran de modo específico la valoración del desempeño del puesto de trabajo por cada funcionario.

Dichos elementos dependerán del grado de responsabilidad y tipo de puesto que ocupe cada funcionario y se podrán seleccionar para cada categoría de puestos de trabajo, entre los siguientes:

RENDIMIENTO.

- Calidad del trabajo.
- Productividad y cantidad de trabajo
- Logro de resultados
- Capacidad de planificar y organizar
- Capacidad de auto organización
- Otros elementos vinculados al rendimiento específico del puesto de trabajo.

ACTIVIDAD Y DEDICACIÓN.

- Cumplimiento de horario
- Expedientes tramitados u otros elementos vinculados a la actividad y
- Dedicación específicos del puesto de trabajo

INTERÉS E INICIATIVA.

- Liderazgo



- Capacidad de toma de decisiones
- Capacidad de resolver problemas
- Colaboración e implicación
- Lealtad y discreción
- Flexibilidad y capacidad de adaptación
- Capacidad de actuar con autonomía
- Otros elementos vinculados al interés e iniciativa específicos del puesto de trabajo.

Cada uno de los tres criterios señalados (rendimiento, actividad y dedicación, interés e iniciativa), se podrá valorar y ponderar de forma que permita una valoración global a cada funcionario.

Debe procurarse que las cuantías del complemento de productividad vinculada al desempeño para funcionarios de una misma unidad que ocupen puestos similares en nivel y contenido, sean iguales cuando hayan obtenido la misma puntuación en la evaluación correspondiente.

PRODUCTIVIDAD EN DETERMINADAS SITUACIONES. ABSENTISMO

La medición del incremento de la productividad del factor trabajo exige, necesariamente, la presencia en el ámbito laboral, pues no de otro modo podrá verificarse el especial rendimiento, la actividad y la dedicación extraordinaria, así como el interés o la iniciativa apreciado en el desempeño del puesto de trabajo, suponiendo la ausencia en el puesto el no devengo del complemento del periodo laboral en la parte proporcional al periodo que se haya producido la ausencia.

No obstante, la percepción del complemento de productividad en las situaciones de licencias o permisos se adecuará a las siguientes particularidades:

- Se percibirá el complemento de productividad vinculado a la evaluación del desempeño, de acuerdo con la puntuación obtenida en la última evaluación, mientras se prolonguen los siguientes permisos y licencias:
- Vacaciones anuales
- Permisos por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, así como en el de fallecimiento o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad.
- Permisos para la realización de funciones sindicales, de formación sindical o de representación de los trabajadores.
- Licencias para víctimas de violencia de género
- Permisos por maternidad.

No se percibirá el complemento de productividad, mientras se prolonguen las licencias por estudios y por asuntos propios.

Igualmente, no se percibirá el complemento de productividad, en situación de incapacidad laboral transitoria.

La cantidad máxima que los funcionarios podrán devengar por reconocimiento de productividad será la que se detalla a continuación:



(2018)

GRUPO	CUANTÍA
A1	977,50
A2	905,09
C1	838,05
C2	775,97

ANEXO II

MÉTODO DE REPARTO DE LAS AYUDAS SOCIALES

LIMITE GLOBAL

La totalidad de las ayudas sociales concedidas a todo el personal de la MAS no superará en ningún caso para el ejercicio en el que se apruebe el acuerdo económico y social la cantidad de 31.200 euros. Este importe se verá anualmente incrementada por la subida permitida y establecida en la ley de presupuestos generales del Estado, así mismo se verá incrementada proporcionalmente al incremento de plantilla que se vaya realizando. -

LIMITES INDIVIDUALES

LÍMITE PARCIAL INDIVIDUAL FIJO

Todos los trabajadores funcionarios de la MAS dispondrán, por unidad familiar de un límite fijo de concesión de ayudas por valor de 700 euros en el año 2019, que será concedido de forma automática, si se reúnen los requisitos adecuados. Esta cantidad se verá anualmente incrementada por la subida permitida y establecida en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

LÍMITE PARCIAL INDIVIDUAL PONDERADO

Todos los trabajadores funcionarios de la MAS dispondrán además de una cantidad que será ponderada, para no sobrepasar el límite global, hasta completar 1300 euros. El valor límite individual total de 1300 euros podrá ser incrementado anualmente por lo permitido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

COEFICIENTE DE SUELDO

A cada trabajador de la MAS le corresponderá un coeficiente de reparto de sueldo que se calculará dividiendo su salario anual (sin antigüedad, productividad, gratificaciones extraordinarias, aportaciones a planes de pensiones ni ayudas al transporte) entre la masa salarial global de todos los empleados públicos, sin los anteriores conceptos.



1ª PONDERACION: EXCESO DEL LIMITE FIJO HASTA EL LIMITE TOTAL INDIVIDUAL

Si la suma de todas las ayudas solicitadas menos las correspondientes a primera vivienda supera el límite global de 31.200 euros, se repartirán ayudas hasta el límite parcial individual fijo. El exceso de dicho límite y hasta el límite individual total de 31.250 euros experimentará una ponderación de la siguiente forma:

Dicho exceso parcial se dividirá por el coeficiente de reparto de sueldo y se multiplicará por el coeficiente corrector de ponderación.

El coeficiente corrector de ponderación se calcula dividiendo la cantidad total a ponderar entre el total de la suma de las cantidades que resulten de dividir cada exceso parcial entre el coeficiente de reparto de sueldo.

2ª PONDERACION: CUANDO LA SUMA DE LAS AYUDAS NO SUPERE EL LIMITE GLOBAL PERO ESTE LIMITE QUEDE SUPERADO AL INCORPORAR LAS AYUDAS A LA ADQUISICION DE LA 1ª VIVIENDA HABITUAL

Cuando se de la circunstancia expresada, con el exceso de las ayudas de 1ª vivienda se seguirá un procedimiento igual al anterior

ANEXO III. VESTUARIO

(Dotación actual del vestuario de la MAS, especificada por servicios y trabajador)

(Se entiende que la periodicidad es anual, salvo que se especifique lo contrario)

LABORATORIO

- 2 batas
- 1 par de zuecos cerrados
- 1 polo de manga corta (bianual)
- 1 polo de manga larga (bianual)
- 1 pantalón de invierno (bianual)
- 1 pantalón de verano (bianual)
- 1 anorak (tetraanual)
- Botas de agua (según necesidad)
- Botas de campo (bianual)

ETAP Y REDES

- 1 buzo
- 1 traje de chaqueta y pantalón
- 1 zapatos o botas de seguridad
- 1 polo de manga larga



- 1 polo de manga corta
- 1 pantalón de invierno
- 1 anorak (tetraanual)
- Botas de goma de media caña (según necesidad)
- 1 chaleco (bianual)
- 1 jersey (bianual)
- 1 forro polar (tetraanual)
- 1 traje de agua (según necesidad)

(Material adicional como guantes, mascarillas, gafas de protección, protección acústica, etc. según necesidades).

El Jefe de sección correspondiente deberá justificar la necesidad, idoneidad y entrega del vestuario.