



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. 87, fecha: lunes, 07 de Mayo de 2018

ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA

CONVENIOS COLECTIVOS DE TRABAJO

1461

VISTO el texto del Acuerdo Marco del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Marchamalo para el periodo 2018-2021, con vigencia desde el día 1 de Enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2021, que tuvo entrada el 28 de febrero de 2018 y subsanado con fecha 20 de abril de 2018, 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 (BOE núm. 261, de 31/10/2015); en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo (B.O.E. de 12/06/2010); 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 (D.O.C.M. de 16/07/2015); en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre (D.O.C.M. de 04/12/2013) 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, 30 de abril de 2018. El Director Provincial, Santiago Baeza San Llorente

ACUERDO MARCO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
MARCHAMALO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente acuerdo regula y establece las normas y las condiciones de trabajo por las que se rige el personal funcionario que presta sus servicios en cualesquiera de los centros dependientes directamente del Ayuntamiento de Marchamalo.

Afecta a personal empleado público adscrito a plazas de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento, así como al personal temporal contratado.

Artículo 2.- VIGENCIA.-

El presente acuerdo entrará en vigor el día 01 de enero de 2018 y regirá íntegramente hasta el 31/12/2021.

El acuerdo se prorrogará tácitamente por periodos anuales sucesivos respecto a la fecha en la que finaliza su vigencia si no hay denuncia expresa por alguna de las partes antes del 1 de enero de 2022 o de cada año sucesivo de prórroga. No obstante lo anterior, el convenio seguirá en vigor hasta que se apruebe un nuevo texto.

Artículo 3.- CLÁUSULA DE GARANTÍA PERSONAL

Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales, en lo que sean más favorables para el personal,, serán de aplicación inmediata, en tanto no contradigan lo establecido en el presente convenio.

Artículo 4.- COMISIÓN PARITARIA

Para examinar y proponer soluciones a cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, vigencia y aplicación del presente convenio, se creará una Comisión Paritaria, compuesta por los siguientes miembros:

- Hasta 3 representantes del Ayuntamiento de Marchamalo, uno de los cuales ostentará la presidencia de dicha comisión.
- Hasta 3 representantes de las Organizaciones Sindicales representativas en este Ayuntamiento, y en su defecto las centrales sindicales más



representativas a nivel provincial, regional o nacional.

La Comisión Paritaria se reunirá a iniciativa de la presidencia o cada vez que lo solicite la representación del personal, debiendo reunirse en este último supuesto, en el plazo máximo de 72 horas, a partir de la entrada en el registro general de la correspondiente solicitud.

Si el Presidente no procede a su convocatoria en el plazo señalado, ésta podrá realizarse por la parte que la haya solicitado.

La Comisión Paritaria podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores, con voz pero sin voto, en cuantas materias sean de su competencia. Estos asesores serán designados libremente en número no superior a 3 por cada una de las partes.

Tanto los órganos del Ayuntamiento como el personal del mismo están obligados a facilitar su labor y auxiliar a la Comisión para el mejor desempeño de sus funciones.

En caso de que la Comisión no pudiese adoptar acuerdo por empate, se recurrirá a un mediador designado de común acuerdo.

Los acuerdos que adopte la Comisión Paritaria quedarán reflejados en el acta de cada reunión, que firmarán todas las partes, a quienes les será entregada copia de la misma en el plazo máximo de cinco días hábiles.

Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria serán de obligado cumplimiento por parte de la Corporación y los trabajadores de la misma, siendo efectivos inmediatamente, salvo que se indique otro plazo para su entrada en vigor o que impliquen una nueva redacción del articulado o modificación presupuestaria, o se den alguno de los supuestos que la ley contempla como competencia de cualquier órgano del Ayuntamiento, en cuyo caso deberán ser aprobados previamente por el órgano municipal competente.

Artículo 5.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.-

La organización del trabajo es facultad específica de la Corporación, a través de los jefes de los diversos servicios y, en su caso, empleados que tengan atribuidas dichas competencias, debiendo atenerse siempre al organigrama funcional.

Se adjunta como anexo I al presente convenio, el organigrama funcional del Ayuntamiento, actualmente en vigor.

No obstante, podrán los representantes de los trabajadores, trabajadoras y secciones sindicales:

1. Proponer y negociar las condiciones de trabajo en las distintas unidades administrativas.
2. Proponer cuantas ideas sean beneficiosas a la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con la legislación específica.



CAPITULO II CALENDARIO, JORNADA, VACACIONES Y HORARIO

Artículo 6.- CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral será el que el Organismo competente de la Administración Autonómica determine para Castilla-La Mancha.

Artículo 7.- JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo, salvo para el personal que realice jornadas especiales, será la establecida anualmente para el personal empleado público de la Administración General del Estado (o de la CC.AA. de Castilla La Mancha, en caso de asunción de competencias en la materia), siendo única y continuada, de lunes a viernes.

El cómputo anual de horas será la que determine la administración competente según lo indicado en el párrafo anterior, de las que se descontarán las correspondientes a días por asuntos particulares y los días de vacaciones, y sin perjuicio de la flexibilidad que se establece en los artículos 8 y 9 y de los permisos y licencias retribuidas a que se tenga derecho.

Cada año se elaborará un nuevo calendario laboral, con criterios análogos a los establecidos para éste, que tendrá que ser conocido por la plantilla antes del día 1 de enero de dicho año.

El personal funcionario cuya jornada tenga una duración continuada de, al menos, cinco horas, tendrán derecho a una pausa de treinta minutos, computable como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios. Cada año, junto con la aprobación del calendario laboral, quedará también fijado el horario de la pausa para cada servicio, previa propuesta formal.

Artículo 8.- FLEXIBILIDAD DE LA JORNADA DE TRABAJO.-

El personal funcionario que realice funciones administrativas realizará su jornada de trabajo de lunes a viernes en régimen de horario flexible, siempre y cuando el servicio quede cubierto con el 50% del personal.

La parte principal del horario, llamado tiempo fijo o estable, será de 5 horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal, en la parte central del horario de trabajo.

La parte variable del horario, que constituye el tiempo de flexibilidad del mismo, será de dos horas diarias, que podrá cumplirse al inicio o al final de la jornada.

El acogimiento al horario flexible por parte personal municipal, requerirá la previa solicitud por escrito la persona interesada. El Ayuntamiento podrá denegarla en aquellos casos en que se vea afectado el adecuado funcionamiento de los servicios.

La interpretación de cualquier solicitud fundada en situaciones especiales será



valorada y resuelta en la comisión mixta.

Artículo 9.- HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo deberá respetarse teniendo en cuenta que la jornada de trabajo comienza y termina con la diaria pactada.

Se respetarán los turnos de trabajo existentes en los diferentes centros que trabajen a turnos o con horario partido, procurándose que no existan diferencias sustanciales entre todos ellos respecto del número de horas mensuales. No obstante, cualquier modificación de los horarios, implantación de un nuevo turno de trabajo o modificación de los sistemas de libranza, deberán ser negociados con la representación sindical de acuerdo con lo previsto en el Artículo 37 del EBEP.

El personal que trabaje a turnos, deberán conocer, como máximo el 1 de enero de cada año, los días que les corresponden librar a lo largo del año, no pudiendo modificarse los mismos si no es previa negociación con los representantes sindicales.

El personal funcionario tendrá derecho a un descanso mínimo semanal de 2 días, acumulable por periodos de hasta 14 días.

A efectos de calendario laboral, se consideran servicios con jornadas especiales aquellos que difieran del número de horas a realizar diariamente y/o del número de jornadas de trabajo resultantes conforme a lo establecido para una jornada laboral ordinaria.

Los horarios de trabajo de todos los departamentos se establecerán en un Anexo al convenio y se negociarán previamente con la Comisión Paritaria. (ANEXO IV)

La Corporación aceptará los cambios de turno entre los funcionarios y las funcionarias municipales que estén adscritos al mismo servicio y tengan la misma categoría profesional, siempre y cuando dichos cambios hayan sido autorizados por respectiva jefatura del servicio.

Durante los días, jueves de la fiesta de mayo y de miércoles a domingo de las fiestas patronales de agosto, con carácter general, se disfrutará de jornada reducida de dos horas al final de la jornada durante los días laborables, salvo en aquellas dependencias en que por sus características especiales no pueda disfrutarse esta jornada, por tratarse de servicios con jornadas especiales, en los que se seguirá la jornada de trabajo que corresponde y que esté ajustada a la jornada anual, viéndose reducida su jornada laboral anual en 12 horas, computándose como 1 ½ día de exceso de horas.

Artículo 10.- VACACIONES

A) Vacaciones regladas

El periodo de vacaciones anuales retribuidas, con carácter general, tendrá una duración de un mes natural o de 22 días hábiles o de los días que en proporción



correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese menor.

Las vacaciones se disfrutarán dentro del año natural y si ello no fuera posible, antes del 31 de enero del año siguiente, preferentemente entre el 1 de julio y el 30 de septiembre, con arreglo a la planificación que se efectúe por parte del responsable de cada departamento, previa consulta con la representación legal de la plantilla municipal..

En el supuesto de coincidencia de funcionarios o funcionarias del mismo servicio en el mismo periodo, que impida cumplir la condición de que no esté de vacaciones más del 50 por 100 de dicho personal, tendrá preferencia, quien lleve más tiempo sin disfrutar las vacaciones en esas fechas.

Los sábados no se consideran días hábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

En el caso de jornadas especiales, se disfrutarán el equivalente a las horas efectivas de trabajo, que resulten de la aplicación de la normativa vigente.

El funcionario/a tendrá derecho a un día más de vacaciones, en el supuesto de no disfrutar un periodo de 15 días naturales (límite mínimo y máximo) fuera de los meses veraniegos.

Las vacaciones se disfrutarán en periodos mínimos de cinco días hábiles o siete naturales, excepto en los supuestos en que las necesidades del servicio libremente apreciadas por la Concejalía de personal aconseje el disfrute en periodos menores.

Con independencia de lo dispuesto en el apartado anterior, todos los empleados que cumplan el tiempo de servicio que a continuación se indica, tendrá derecho a las siguientes vacaciones:

- A partir de los 8 años: 1 día laboral más de vacaciones.
- A partir de los 12 años: 2 días laborales más de vacaciones.
- A partir de los 16 años: 3 días laborales más de vacaciones
- A partir de los 20 años: 4 días laborales más de vacaciones.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior. Los años de servicio se computarán en la forma prevista en el art. 38 del convenio para la antigüedad.

Si alguna dependencia permanece cerrada durante el periodo vacacional, el personal que preste servicio en las mismas disfrutarán las vacaciones obligatoriamente durante el mes en que dicha dependencia permanezca cerrada.

Si durante el disfrute del periodo de vacaciones autorizado coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo (Art. 50 y 51 del TR del EBEP), se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya



terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al funcionario o funcionaria disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, podrán hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado. (art. 38.3 TRET).

La duración de las vacaciones del personal temporal o interino que no alcancen un año de servicio activo, será proporcional al tiempo de servicio transcurrido desde su ingreso hasta el 31 de diciembre, redondeando el resultado por exceso, a un día completo.

El personal contratado para sustituir a personal, o para reforzar servicios en época estival o de vacaciones, por periodos de 3 meses o inferiores, la dependencia a la que se adscriba ya ha fijado sus turnos de vacaciones, o cuando así se establezca por necesidades de servicio, este personal disfrutará su periodo vacacional a la finalización del contrato.

B) Vacaciones no regladas

El día 22 de mayo tendrá la consideración de festivo a todos los efectos, para el conjunto de la plantilla municipal.

Los días 24 y 31 de diciembre, tendrán la consideración de festivo, y en los supuestos de que coincidan con domingo, o día libre en el calendario laboral del personal afectado, se disfrutara un día más de libre disposición por cada uno de ellos.

CAPÍTULO III LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Artículo 11.- LICENCIAS RETRIBUIDAS.-

Con carácter general se establece que la coincidencia de los hechos causantes que dan lugar a permisos retribuidos, con días en que el personal no está prestando servicios por diversas razones, por ejemplo estar en situación de IT, vacaciones o de cualquier otro tipo de permiso o libranza, no dará lugar a nuevos días de permiso a disfrutar una vez terminadas la que se venían disfrutando.

Todo el personal sujeto al presente acuerdo, tendrán derecho a las licencias retribuidas que se indican y en los siguientes términos:

- a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, intervención quirúrgica u hospitalización de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, 5 días hábiles. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad graves u hospitalización, de un familiar dentro de segundo grado



de consanguinidad o afinidad, el permiso será de 2 días hábiles cuando el suceso se produzca menos de 50 Km. de Marchamalo y de 4 días hábiles cuando se produzca a más de 50 Km. En el caso de accidente o enfermedad grave u hospitalización de un familiar dentro del primer y segundo grado de consanguinidad y/o afinidad, los días se cogerán en las fechas que determine el trabajador durante la situación de necesidad, previa autorización del Concejal de personal.

b) Por fallecimiento de familiares de tercer grado de consanguinidad o afinidad, 1 día.

c) Por matrimonio quince días laborables consecutivos.

d) Por tramitación de separaciones, divorcio y nulidad matrimonial, tres días hábiles.

e) Por matrimonio de hijo/a, hermano/a o padres, el día de la celebración.

f) Por traslado del domicilio habitual 1 día laborable, previa acreditación del empadronamiento en el nuevo domicilio.

Todos estos permisos se deben solicitar por escrito indicando el grado de parentesco, de acuerdo con el siguiente esquema y se justificarán con posterioridad en los siete días siguientes a su disfrute. De no ser justificados se considerarán días de asuntos propios.

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		

g) Parto o maternidad. Su duración es de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple hasta 18. El periodo de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el otro progenitor para el cuidado del hijo/a en caso de fallecimiento de la madre. Las vacaciones anuales podrán acumularse a este periodo. En caso de adopción de un menor de 9 meses, tendrá derecho a un permiso de 16 semanas contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo/a adoptado es mayor de 9 meses y menor de 12 años, el permiso tendrá una duración de 6 semanas. En el caso de que ambos progenitores trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho. Podrá solicitarse el disfrute por adelantado de hasta 10 días hábiles por este concepto, previa justificación documentada de estar llevando a cabo un proceso de adopción.

h) Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.



i) El personal funcionario, por lactancia de un hijo/a menor de 12 meses, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por cualquiera de los dos progenitores, en el caso de que ambos trabajen, justificándose por parte del otro progenitor mediante certificado de la empresa que no disfruta de dicha hora (en caso de que el otro progenitor sea autónomo deberá presentar una declaración jurada de que no disfrutará la hora de lactancia). Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente (31 días laborables). Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. En el caso de jornadas especiales se computará el tiempo equivalente en horas.

j) Por nacimiento de hijos/as prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada o el empleado municipal tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

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

k) El personal funcionario que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años, persona mayor que requiera especial dedicación o a una persona con discapacidad psíquica, física o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de hasta media jornada de trabajo (prioritariamente al principio o al final de la jornada) con la reducción proporcional de las retribuciones. Tendrá el mismo derecho el personal que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por si mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

l) El personal que precise atender el cuidado de un familiar de primer grado tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por plazo máximo de 1 mes (se podrá optar entre trabajar 3,5 horas diarias o tener 11 días laborables de permiso). 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 mismo, respetando, en todo caso, el plazo máximo de 1 mes.

m) Por el tiempo necesario en caso de consulta médica del titular o hijo menor de 18 años, y minusválido en primer grado de consanguinidad, a partir del 65% de minusvalía, así como de otros familiares en caso excepcionales que se valorarán por el Ayuntamiento. Esta licencia requerirá la previa comunicación a la respectiva jefatura o encargado/a del servicio y posterior justificación, y exclusivamente durante el horario de consulta. Para casos especiales el



personal funcionario podrá solicitar días de asuntos propios fraccionados por mitad.

n) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

ñ) Licencias por estudios o exámenes: el personal municipal obtendrá permiso retribuido para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales, durante los días de su celebración. Estos permisos se solicitarán por escrito con una antelación mínima de 7 días siempre que sea posible y se justificarán con posterioridad aportando el correspondiente certificado académico en el que conste día y hora de su celebración.

El personal municipal podrá solicitar licencias no retribuidas para realizar estudios de formación en los casos y condiciones que supongan un perfeccionamiento profesional y siempre que estén directamente relacionados con la función o puesto de trabajo desempeñado. Este tipo de licencia habrá de ser objeto de autorización expresa y se supeditarán a las necesidades de los servicios.

o) Se facilitará la asistencia a tratamientos de dependencias adictivas acreditadas por el órgano sanitario público, que requieran especial colaboración del entorno familiar.

p) Los funcionarios y funcionarias de este Ayuntamiento podrá disfrutar de hasta 6 días hábiles de licencia por asuntos particulares, o proporcional al tiempo trabajado, por cada año natural con subordinación a las necesidades del servicio, teniendo derecho a ellos al menos un funcionario/a por cada turno y servicio. Se solicitarán al menos con dos días laborables de antelación y se podrán disfrutar hasta el 31 de enero del año siguiente. El personal tendrá derecho al disfrute de 2 días de libre disposición adicionales al cumplir el 6º trienio, incrementándose en 1 día adicional por cada trienio cumplido a partir del 8º.

q) Por adopción internacional: 10 días laborales como mejora a permiso establecido en el Art. 49 del EBEP.

r) En lo relativo a los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género se estará a lo dispuesto en el artículo 49 del EBEP.

s) A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderán como días naturales los comprendidos de lunes a domingos, ambos inclusive. Para el personal que trabaja a turnos, se entenderán como días laborables aquellos en que el funcionario o funcionaria no libre y en su calendario le toque trabajar, estableciéndose a efectos de cómputo la jornada que con carácter general se fija en el artículo 7 del presente convenio.

t) El personal municipal tendrá derecho a licencias por asuntos propios. Dichas



licencias se concederán sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de 3 meses cada 2 años y se subordinarán a las necesidades del servicio.

u) Con el fin de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral, todos los empleados del Ayuntamiento tendrán los mismos derechos que las personas empadronadas en Marchamalo en los siguientes servicios municipales:

- Educativos.
- Guardería.
- Campamento urbano en período vacacional de menores en edad escolar y laboral del personal municipal.

v) Los funcionarios o funcionarias que tengan hijos/as en educación infantil de 3 años, cuando los y las menores realicen el periodo de adaptación escolar, reducirán su horario de trabajo ajustándolo a la mencionada adaptación escolar. Se deberá justificar con certificado del Colegio el horario de adaptación de cada niño/a.

Artículo 12.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

El personal funcionario que solicite excedencia voluntaria, a la que se asimila la prevista en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades (o la normativa que la sustituya), tendrán derecho a reserva de su puesto de trabajo, por una sola vez y por un periodo máximo de dos años desde su declaración, siempre que hayan cumplido dos años de servicio efectivo en el Ayuntamiento de Marchamalo.

CAPÍTULO IV CONDICIONES SOCIALES Y PROFESIONALES

Artículo 13.- FONDO DE ACCIÓN SOCIAL

Las aportaciones del Ayuntamiento al fondo de pensiones de empleo existente, se fijan en la cantidad de 365,26.- € anuales, o parte proporcional, por cada funcionario con plaza en propiedad, o funcionario interino. En caso de jornada parcial, será proporcional a la media de las jornadas del periodo que se tenga en cuenta para el cálculo.

Las aportaciones se realizarán conforme al Reglamento de Especificaciones aprobado por la Comisión de Control del Plan de Pensiones vigente en cada momento.

Este concepto irá actualizándose anualmente en el mismo porcentaje que se aplique de revisión salarial, conforme a la L.P.G. Estado del ejercicio correspondiente.



Artículo 14.- BAJAS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE

Las situaciones de I.T. serán abonadas hasta completar el porcentaje máximo que la ley permita en cada momento, del importe de las retribuciones mensuales, fijas y periódicas.

Se incorporará como anexo al Acuerdo Marco el Decreto municipal de complemento de I.T.

En ambos casos, las pagas extraordinarias, se abonarán en los meses correspondientes.

Al funcionario o funcionaria que por accidente o enfermedad sufra una disminución física o psíquica que le impida seguir desarrollando su trabajo habitual, la Corporación, conjuntamente con la Comisión Paritaria, adecuará un puesto de trabajo en el plazo máximo de tres meses, respetándose los derechos económicos que tenía antes del traslado del puesto de trabajo. Anualmente se procederá a la revisión de dichas adecuaciones sobre la base de los informes médicos oportunos. Ha de tenerse en cuenta que sólo podrá hacerse uso de lo establecido en este apartado siempre que no haya resolución del organismo pertinente declarando a la persona como inválido total o absoluto.

Artículo 15.- ANTICIPOS REINTEGRABLE

El Ayuntamiento, concederá, a los empleados que lo soliciten, anticipos reintegrables de hasta 6.000,00.- €, a devolver en un máximo de 24 mensualidades iguales, siempre que exista consignación presupuestaria, para lo cual se fija una cantidad de 36.000,00.- €, para todo el personal del Ayuntamiento.

Se establece un plazo de un año, contado a partir de la terminación de la devolución de un anticipo, de carencia o espera para poder solicitar otro, salvo casos excepcionales y previo informe de la Comisión Paritaria.

Este concepto irá actualizándose anualmente en el mismo porcentaje que se aplique de revisión salarial.

Artículo 16.- ASISTENCIA JURÍDICA

El Ayuntamiento prestará asistencia jurídica a su personal través de los Servicios Jurídicos de la Corporación, en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios, así como a cubrir la responsabilidad civil que pudiera derivarse de la actividad de personal,, siendo responsable civil subsidiario, y en el buen entendimiento de que no quedará cubierta la asistencia jurídica si es el funcionario o funcionaria el que por la razón que fuere demandase al Ayuntamiento o viceversa.

Artículo 17.- SEGURO DE ACCIDENTES

La Corporación suscribirá una póliza de seguros para toda la plantilla, que cubra los riesgos de muerte e invalidez permanente, absoluta y total derivada de accidente



por una cobertura mínima de 90.000,00- €.

Se valorará con la compañía de seguros la cobertura que debe tener la pérdida de algún miembro o parte del cuerpo en caso de accidente laboral.

Artículo 18.- RESERVA DE PUESTOS DE TRABAJO

Se hará una reserva del 5% de los puestos de trabajo para personas con minusvalía, siempre que las características de los puestos a cubrir lo permitan.

Artículo 19.- RETIRADA DEL CARNET DE CONDUCIR

En el supuesto de que un funcionario o funcionaria sea sancionado con la retirada del permiso de conducir, se le adscribirá a otro puesto de trabajo con las retribuciones correspondientes a la categoría que tuviese y durante el período en que rija dicha sanción.

Artículo 20.- JUBILACION VOLUNTARIA ANTICIPADA, JUBILACION PARCIAL Y SEGUNDA ACTIVIDAD.

1.- Se establece un sistema de incentivo a la jubilación anticipada para aquel personal que, reuniendo los requisitos establecidos en la legislación vigente en cada momento para jubilarse voluntariamente, deseen dar por finalizada su actividad profesional.

El incentivo consistirá en el abono de una cantidad a tanto alzado en función de la edad, según el cuadro siguiente:

- 2 años antes de la edad obligatoria de jubilación: 16 mensualidades
- 1 año antes de la edad obligatoria de jubilación: 12 mensualidades

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

Si se solicita la jubilación voluntaria 2 años antes de la edad obligatoria de jubilación, el abono de las dieciséis 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 1 año antes de la edad obligatoria de jubilación, el pago de las doce mensualidades se realizará en dos años, coincidiendo igualmente el primer año con el de la jubilación.

En caso de modificarse la edad de jubilación, se modificará el presente artículo en la misma proporción que la reducción correspondiente.

La solicitud de jubilación voluntaria por parte del funcionario o funcionaria, deberá efectuarse con una antelación mínima de 3 meses a la fecha prevista.

2.- El Ayuntamiento de Marchamalo facilitará con arreglo a la normativa de la Seguridad Social de aplicación, la jubilación parcial de quienes reúnan los requisitos y condiciones generales para causar la pensión de jubilación. La solicitud de jubilación parcial será incompatible con la solicitud y beneficios de la jubilación



anticipada.

La solicitud de jubilación parcial deberá efectuarse con una antelación mínima de 3 meses a la fecha prevista de jubilación.

En todo lo que afecta a los distintos tipos de jubilación se estará a lo dispuesto en la legislación vigente prevista a tal fin.

3. El Ayuntamiento de Marchamalo aplicará la legislación vigente en vigor referente a la segunda actividad en aquellos puestos en que sea de aplicación, realizándose la adaptación del puesto de trabajo por la comisión mixta, como regla general.

CAPÍTULO V SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 21.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Corporación se compromete a cumplir lo dispuesto en la Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales. (ver anexo I de instrucción).

A todo el personal se le hará entrega de documentación formativa sobre los riesgos derivados de la realización de las tareas que corresponden a sus puestos de trabajo, de acuerdo con el plan de prevención existente.

A la entrega de la documentación el funcionario o la funcionaria firmará un recibo acreditativo.

Toda la plantilla tendrá derecho a una revisión médica anual, según las características del trabajo desarrollado.

Artículo 22.- VESTUARIO DE TRABAJO

El Ayuntamiento entregará al personal de los distintos servicios que la precisen, ropa y calzado dos veces al año (1 ropa de verano, 1 ropa de invierno), según Anexo II.

El personal que preste servicios de forma temporal serán provistos del mismo vestuario que al personal fijo, dependiendo de la temporada en que presten su trabajo.

Es obligatoria la utilización del vestuario y calzado entregado por el Ayuntamiento.

La reposición de prendas deterioradas antes de la terminación del período de uso, se realizará mediante la entrega de dicha prenda.

Artículo 23.- PROTECCIÓN A LA MUJER EMBARAZADA

Toda mujer embarazada que desarrolle un trabajo que suponga riesgo para el embarazo según informe médico preceptivo, tendrá derecho a ocupar, si existiera



en la plantilla, otro puesto de trabajo de acuerdo con su categoría profesional, que no le sea perjudicial, y por el tiempo que dure el embarazo, manteniendo las retribuciones propias de su puesto, aplicando las modificaciones que en cada momento puedan resultar de la normativa vigente.

Si no existiera en la plantilla puesto de trabajo vacante que pudiera ocupar, se suspenderá el contrato por situación de riesgo, de acuerdo con los arts. 25 y 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral.

CAPÍTULO VI ASCENSOS, TRASLADOS, PROMOCIÓN PROFESIONAL, MOVILIDAD FUNCIONAL Y FORMACIÓN.

Artículo 24.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios, y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto.

La RPT comprenderá todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento, el número y características de los que puedan ser ocupados por personal funcionario o laboral, indicando en cada caso, la denominación y características esenciales de cada puesto, los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel del Complemento de Destino y el Complemento Específico detallado por los factores que correspondan a los mismos.

La creación, modificación y definición de puestos de trabajo, se realizará a través de la RPT.

Una vez al año, se realizará por la Comisión Paritaria un estudio de la adecuación de la RPT a la realidad y determinará si existe o no necesidad de su modificación.

Al inicio de cada ejercicio presupuestario, así como en aquellas ocasiones que se estime conveniente o necesario por el Ayuntamiento, se procederá a publicar la relación de puestos de trabajo de personal actualizada, incorporando, en su caso, las adecuaciones retributivas de carácter general y puestos a amortizar.

Artículo 25.- TRASLADO DE PUESTOS DE TRABAJO

Antes de adoptarse cualquier decisión sobre traslado de puesto de un funcionario, se negociará con la Comisión Paritaria. En caso de desacuerdo, la decisión la tomará el Ayuntamiento, sin perjuicio de las posibles reclamaciones que al efecto le corresponda.

Si por necesidades del servicio, un funcionario tiene que realizar un trabajo de superior categoría, que no exceda de 6 meses, se le abonarán los conceptos retributivos correspondientes ligados al puesto. Si dicho puesto de trabajo tiene el



carácter de permanente, la Corporación deberá modificar la plantilla y cubrir dicha plaza en la siguiente Oferta de Empleo Público.

Artículo 26.- PROVISIÓN DE VACANTES

En cuanto a la provisión de puestos de trabajo vacantes reservados al personal laboral fijo, se realizará conforme a lo dispuesto en la legislación vigente a tal efecto.

Las vacantes que existan o se produzcan en los distintos servicios de este Ayuntamiento, se proveerán de acuerdo con los siguientes procedimientos y en su mismo orden, con respeto en todo caso de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad:

1. - Reingreso de excedentes.
2. - Concurso de traslado.
3. - Promoción interna.
4. - Nuevo ingreso.

En los supuestos de ausencia en el trabajo (motivada por enfermedad, accidentes, vacaciones u otras causas), que se prevea va a exceder de sesenta días, el Ayuntamiento podrá cubrir dichas plazas mediante comisión de servicio o adscripción temporal de otro empleado.

Artículo 27.- REINGRESO DE EXCEDENTES.

Los funcionarios excedentes voluntarios, al término del período de excedencia, podrán reingresar con carácter provisional a la primera vacante que se produzca de su categoría. De no existir vacante en su misma categoría, podrán optar a categoría inferior a la que ostentaban, o bien, esperar a que se produzca aquella.

En ambos casos, ocuparán la plaza con carácter provisional por lo que estarán obligados a participar en el primer concurso de traslado que se convoque.

Esta previsión se adaptará en cada momento a la legislación vigente.

Artículo 28.- CONCURSO DE TRASLADOS.

Con periodicidad anual y antes del 31 de mayo, se convocará concurso de traslados para la provisión de las plazas vacantes a esa fecha.

Los concursos se regirán por las bases generales para la provisión mediante concurso general de méritos de puestos vacantes y por la convocatoria específica para cada uno de ellos que apruebe el órgano competente del Ayuntamiento.

Artículo 29.- PROMOCIÓN INTERNA.

Atendiendo a las peculiaridades del personal funcionarios en esta materia, se considera promoción interna al paso de la categoría subgrupo o grupo inferior al inmediato superior.



Las vacantes resultantes de los concursos de traslados que se convoquen, se ofertarán en promoción interna dentro del mismo grupo/categoría o grupo/categoría inmediato inferior, mediante la correspondiente convocatoria de concurso-oposición de ascensos.

Podrán concurrir al proceso los empleados municipales que reúnan las siguientes condiciones:

1. Ser funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de Marchamalo.
2. Desempeñar un puesto de trabajo con carácter definitivo, durante al menos dos años ininterrumpidos, en el mismo grupo/categoría o en grupo/categoría inmediatamente inferior al que corresponda a la plaza vacante.
3. Estar en posesión del título que se exija o bien, acreditar una antigüedad de cinco años en el mismo grupo o grupo inmediatamente inferior al de la plaza ofertada y la superación de un curso específico de formación programado al efecto por el Ayuntamiento, o bien, una antigüedad de 10 años en el mismo grupo o grupo inmediatamente inferior al de la plaza ofertada.

El proceso selectivo se llevará a cabo en la forma que se determine en las bases que al efecto se aprobarán. En la fase concurso se incluirán obligatoriamente como méritos valorables, la antigüedad, el nivel de puesto, la titulación académica y la formación. La puntuación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase concurso y en la fase oposición, si la hubiera. En caso de empate entre dos o más aspirantes, este se resolverá a favor del trabajador que hubiera adquirido la condición de fijo con anterioridad respecto a los demás.

Artículo 30.- NUEVO INGRESO.

El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento de Marchamalo se realizará mediante convocatoria pública, a través de los sistemas de oposición libre, o concurso-oposición libre en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Las bases reguladoras en los procesos selectivos, antes de su aprobación por el órgano municipal competente, serán objeto de negociación con los representantes de los trabajadores y de las organizaciones sindicales más representativas a nivel estatal o de la Comunidad Autónoma, así como los sindicatos que hayan obtenido el 10% o más de los representantes en las elecciones para Delegados y Juntas de Personal.

Artículo 31.- CONDICIONES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS INTERINOS.

1.- Finalizadas las pruebas selectivas para la provisión de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento mediante nuevo ingreso, se elaborará por cada una de ellas una bolsa de trabajo conformada por los aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio.

El orden de prelación de los aspirantes en las bolsas de trabajo se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:



- Mayor número de ejercicios aprobados
- Mayor puntuación en la suma de los ejercicios celebrados.
- En caso de empate, se colocará primero el que haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica y en su defecto la correspondiente a los conocimientos específicos.

Cuando sea precisa la provisión de una plaza con carácter interino se llevará a efecto mediante contratación de entre los trabajadores incluidos en las respectivas bolsas de trabajo si existieran y siempre que reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

El órgano competente para la contratación comunicará al trabajador el lugar y plazo en el que deban personarse con una antelación de 2 días hábiles. Si el interesado no manifestara fehacientemente su conformidad con la contratación en dicho plazo, se entenderá que renuncian.

La renuncia al puesto ofertado, conllevará automáticamente la baja del aspirante en la bolsa, salvo en los siguientes casos:

1. Período de embarazo o el correspondiente al de maternidad o situaciones asimiladas a estos periodos.
2. Enfermedad
3. Trabajo de mejores condiciones que el ofertado.

En estos supuestos se llamará al siguiente de la bolsa, quedando el que haya rechazado la oferta por estas causas, encabezando la lista para la siguiente interinidad.

Una vez finalizado la interinidad, los trabajadores se reincorporarán a la bolsa o bolsas de trabajo de las que provinieran en el lugar de prelación que inicialmente ocuparan si la duración total de los períodos de interinidad o de contratación laboral fueran inferiores a 12 meses y en el último lugar cuando fuera superior.

Cuando una bolsa de trabajo se haya agotado o no fuera posible su constitución, el Ayuntamiento podrá convocar pruebas selectivas específicas para formar una nueva, en las que se garantizarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Las bolsas de trabajo quedarán sin vigencia cuando se resuelva un nuevo proceso selectivo para plazas de nuevo ingreso, siendo sustituidas por las resultantes de las últimas pruebas selectivas, o por el transcurso de tres años desde la constitución de las bolsas de trabajo, transcurrido este tiempo se revisará anualmente y si no existiese personal se convocará de nuevo. Pasados 3 años se renovarán las bolsas

Para elaborar las bolsas de trabajo así como para la realización de las pruebas selectivas cuando éstas se hayan agotado, deberán estar presentes las organizaciones sindicales más representativas, con voz y voto.

En los procesos para constituir nuevas bolsas, se exigirá a los aspirantes, con carácter general, los mismos requisitos que para plazas de carácter permanente.



Los servicios prestados como interinos se podrán tener en cuenta en la fase de Concurso de las pruebas que se convoquen posteriormente para cubrir dichos puestos con carácter permanente por el sistema de Concurso-Oposición.

Artículo 32.- PLANES DE FORMACIÓN

El Ayuntamiento negociará con los sindicatos si realiza un plan de formación continuada revisable anualmente, entendiéndose por tal el conjunto de actividades formativas que se desarrolle en este Ayuntamiento dirigido a la mejora de competencias y cualificaciones de los empleados públicos, que permitan compatibilizar la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios con la formación individual, la motivación del empleado público y su promoción profesional.

Dichos planes de formación se encuadrarán dentro de las normas y criterios establecidos en el acuerdo de formación continua de las Administraciones Públicas.

Con independencia de las ayudas que para la realización de dichos planes se puedan obtener de la Comisión de Formación Continua de la Administración Pública correspondiente, el Ayuntamiento de Marchamalo negociará la cantidad a consignar en los presupuestos municipales para este fin.

Artículo 33.- ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN

Con carácter general la asistencia a cursos de formación debe obedecer a criterios objetivos de carácter profesional.

Todos los cursos en los que puedan participar los empleados municipales, estén organizados o no por el Ayuntamiento deberán ponerse en conocimiento del Concejal Delegado de Personal quien informará de los mismos a los delegados de personal o comité de empresa.

Para la adjudicación de los cursos se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) Se realizará convocatoria pública del curso a través de los Tablones de anuncios, en la que se especificarán el plazo para la presentación de instancias y empleados municipales que pueden optar al mismo.
- b) Se creará una Comisión paritaria formada por representantes del Ayuntamiento y de los trabajadores.
- c) Dicha Comisión será la encargada de designar a los empleados que vayan a realizar los cursos, ateniéndose a los siguientes criterios:

- Con carácter general tendrán preferencia los que no hayan realizado ningún otro curso de formación, salvo que este sea complementario de otro, a juicio de la Comisión de Selección.
- Los cursos serán todos de carácter voluntario y por tanto cuando no coincidan con la jornada laboral no se cobrarán horas extras.
- Las modificaciones que puedan surgir en la jornada de trabajo serán pactadas con los sindicatos.-
- El objetivo de estos cursos es que los empleados municipales tengan el



mayor número de conocimientos relativos a las funciones que desempeñan, por lo que habrá que tender a que todos ellos realicen los cursos que se podrían denominar de formación básica.

La Comisión de selección especificará en la convocatoria aquellos cursos que servirán como méritos en las fases de Concursos para la provisión de puestos de trabajo y en las pruebas que se realicen por promoción interna.

La Corporación podrá conceder permisos remunerados de formación para cursos, que con carácter general no podrán exceder de 60 horas lectivas al año o su parte proporcional a nivel económico para sufragar gastos de matrícula o material didáctico, por el equivalente de 20,00.- € por hora. El abono de los gastos exigirá la previa presentación de certificado de aprovechamiento por parte del trabajador. La remuneración en los términos indicados, será de aplicación general en aquellos cursos a los que los trabajadores hayan de asistir por así decretarlo la alcaldía como curso de carácter obligatorio por necesidades de servicio. En el resto de los casos se estará a los términos indicados en la autorización previa a la realización del curso, siendo en todo caso necesario que el curso guarde relación directa con el puesto desempeñado.

CAPÍTULO VII CONDICIONES ECONÓMICAS.

Artículo 34.- RETRIBUCIONES.

La estructura retributiva del personal funcionario se basa en la clasificación del mismo por grupos profesionales y áreas funcionales, tal y como consta en el anexo III al presente convenio y se recoge en la RPT .

Las tablas salariales se confeccionarán para cada año de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo vigente en cada momento, y con lo que dispongan las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada año de vigencia del Convenio. Se acompañan como anexo IV, las tablas salariales vigentes a 01.01.2017.

El régimen retributivo del personal laboral funcionario en el ámbito de aplicación del presente convenio estará estructurado en los conceptos siguientes:

De devengo mensual:

- 1.- Salario base.
- 2.- Antigüedad (trienios).
- 4.- Complemento específico.
- 5.- Complemento personal transitorio (en su caso).

De vencimiento superior al mes:

- 1.- Pagas extraordinarias.

Por cantidad de trabajo:



1.- Horas extraordinarias (en su caso).

Por calidad de trabajo:

1.- Complemento de productividad (en su caso).

Indemnizaciones y suplidos:

1.- Kilometraje.

2.- Dietas.

Artículo 35.- CLAUSULA DE REVISIÓN.

Cada año, las retribuciones del personal serán revisadas en la forma y cuantías que señalen las leyes de presupuestos generales del Estado y demás normativa de aplicación, de permitirse legalmente una subida superior a la normativa citada, se procederá a abrir un proceso de negociación colectiva para su determinación.

Artículo 36.- CLAUSULA DE COMPENSACION, ABSORCION Y GARANTIA PERSONAL.

Las condiciones económicas existentes a la entrada en vigor del presente convenio serán respetadas cuantitativamente de forma global y en cómputo anual, adaptándolas a lo que resulte de las posibles revisiones o adaptaciones de la RPT.

Artículo 37.- SALARIO BASE.

El salario base es la retribución mensual que se asegura a cada trabajador por la realización de la jornada normal de trabajo y los períodos de descanso computables como trabajo y que son fijados para cada puesto de trabajo en la tabla salarial anexa.

Coincide en cuantía con la prevista para cada grupo de clasificación del personal funcionario.

Artículo 38.- TRIENIOS.

Se percibirá en concepto de trienios , la cantidad prevista en las tablas salariales, por cada tres años efectivos de servicio en el Ayuntamiento. Su cuantía coincidirá con la prevista para cada grupo de clasificación del personal funcionario.

Serán computables para el devengo de trienios los servicios prestados en otras administraciones públicas como contratado laboral, administrativo, funcionario de carrera o interino.

El reconocimiento de trienios se realizará por resolución de la Alcaldía, previa solicitud por escrito del trabajador interesado a la que adjuntará certificación de la correspondiente administración, acreditativa de la antigüedad alegada.

Para dicho reconocimiento se tendrán en cuenta las siguientes normas:



- El trienio se perfecciona con efectos del día 1 del mes en que se cumple el periodo de 3 años.
- El trienio se devenga en la cuantía prevista para el grupo profesional o categoría que en el momento de su cumplimiento ostente el trabajador y se percibirá en años sucesivos por dicha cuantía debidamente actualizada.
- Solo computarán los periodos mínimos de 3 años en el mismo puesto de trabajo o puesto de trabajo distinto pero con similar categoría, o identidad de funciones o tareas.
- Los periodos inferiores a 3 años se tendrán en cuenta únicamente si los servicios se han prestado en puestos de trabajo pertenecientes al mismo grupo profesional que el trabajador ostente en el Ayuntamiento de Marchamalo, o bien en grupos superiores o en el inmediatamente inferior a este.
- Para el cómputo de los servicios prestados mediante contratos a tiempo parcial o con la condición de fijo discontinuo, únicamente se tomará en consideración el tiempo de trabajo efectivamente prestado en el periodo de 36 meses, abonándose la parte proporcional a la jornada realizada, siendo ésta la media aritmética de las diferentes jornadas realizadas en los 36 meses.

Artículo 39.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Los funcionarios percibirán dos pagas extraordinarias por el importe, cada una de ellas, de una mensualidad de sueldo, trienios, complemento de destino y complemento específico, que se harán efectivas en los meses de junio y diciembre.

Artículo 40.- COMPLEMENTO DE DESTINO.

Se percibirá por cada puesto de trabajo la cantidad mensual por complemento de destino que se señala en la tabla salarial y se determina en función de criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando en las funciones encomendadas. Coincide en cuantía y fundamentación con el mismo concepto del personal funcionario y habrá de coincidir para cada puesto de trabajo con alguno de los 30 niveles establecidos en la legislación funcional.

Este complemento es fijado para cada puesto en la R.P.T., cuya aprobación y modificación compete al Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 41.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

Este concepto estará destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones mencionadas. Coincide en cuantía y fundamentación con el mismo concepto del personal funcionario.

Este complemento es fijado para cada puesto en la R.P.T., cuya aprobación y modificación compete al Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 42.- COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO.



Aquellos funcionarios a quienes, por aplicación de la valoración de los puestos de trabajo, les corresponda percibir una cantidad total bruta, inferior a la que actualmente reciben, se les aplicará un complemento personal transitorio absorbible por futuros incrementos del complemento específico, de acuerdo con lo determinado al respecto por la legislación funcional.

Artículo 43.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

Los empleados públicos ue por razón del servicio y previa autorización por escrito, tengan que desplazarse fuera de la localidad del centro de trabajo con vehículo propio, percibirán las indemnizaciones previstas en el R.D. 462/2002 de 24 de Mayo, o en la legislación que se dicte en sustitución de dicha norma.

Artículo 44.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES Y/O EXTRAORDINARIOS.

Horas extraordinarias

Las horas extraordinarias serán voluntarias, equitativas y públicas para todo el personal, excepto en los casos del servicio de guardias, que serán obligatorias. Si cuando por necesidades del servicio libremente apreciadas por el Concejal responsable, fuera imprescindible efectuar horas extraordinarias, que en ningún caso podrán superar las 80 horas anuales por trabajador, estos percibirán por dicho concepto las cantidades que figuran en el Anexo V para el ejercicio.

A todos los efectos, se considerarán como festivos para el cómputo de horas extraordinarias, los días de libranza de cada turno según el calendario pactado a 1 de enero del año en curso.

a) Horas extraordinarias normales o de prolongación de jornada:

Cuando se produzca una llamada fuera de la jornada habitual para atender necesidades urgentes en la prestación de su servicio y tengan que realizarse horas extraordinarias, se contabilizará si es menos de 30 minutos como media hora y si es superior a 30 minutos, una hora completa.

Las horas extraordinarias podrán compensarse mediante el disfrute de días libres, previa autorización, con igual tratamiento que los días de asuntos propios de acuerdo con la siguiente escala:

- Hora extraordinaria normal, 2 ½ horas.

b) Horas extraordinarias festiva o en jornada de descanso:

Se consideran horas extraordinarias especiales las realizadas en día festivo o de jornada de descanso.

Las horas extraordinarias podrán compensarse mediante el disfrute de días libres, previa autorización, con igual tratamiento que los días de asuntos propios de acuerdo con la siguiente escala:



- Hora extraordinaria especial, 3 ½ horas.

En la instrucción se fijarán los precios: hora extra normal, hora extra especial ANEXO III.

Disponibilidad horaria

Se considera disponibilidad horaria, el trabajo que se desarrolla en régimen de flexibilidad horaria, mañana y/o tarde, para adaptar los horarios de trabajo a las necesidades puntuales o especiales características de determinados servicios.

Las jornadas especiales se podrán ver aumentadas o reducidas como máximo en 2 horas de la jornada normal (7 horas), para cubrir las necesidades del servicio. Dicho límite únicamente podrá ser rebasado en casos debidamente justificados y con el consentimiento expreso del trabajador afectado.

Asistencia a juicios y diligencias previas

La asistencia a juicio y diligencias judiciales por razones de trabajo, realizadas por los trabajadores municipales, cuando estas se efectúen fuera de la jornada de trabajo, serán remuneradas como horas extraordinarias.

Guardias

Se establece un servicio de guardia voluntario con los trabajadores de la brigada de obras, basado en estar disponibles y aptos en el puesto de trabajo requerido, como máximo en media hora después de la llamada de aviso al teléfono facilitado por el Ayuntamiento para tal fin; al objeto de atender cualquier urgencia de los servicios básicos de la población, cuando no pueda ser atendida por los servicios ordinarios.

El turno de guardia estará operativo en la franja horaria que va desde las 21 hasta las 8 horas del día siguiente, de martes a viernes, de las 15 horas del sábado a las 8 del lunes y de las 15 horas del lunes a las 8 del martes.

El servicio se prestará en 4 turnos mensuales, de lunes a domingo, de 3 trabajadores cada turno.

De no completarse los turnos, el Ayuntamiento modificará la RPT, para incluir entre las funciones de los puestos de operario, ayudante, oficial y encargado de obras, la realización de guardias, y su retribución en el complemento específico, eliminando este concepto retributivo del convenio.

Los grupos de trabajo serán organizados por el Ayuntamiento, pudiendo cada trabajador ser sustituido por otro compañero, previa comunicación y siempre bajo la aceptación del Jefe de Servicio.

A la entrada en vigor del convenio colectivo, se percibirá un plus de 100,00,- € por semana de guardia por cada trabajador que preste el servicio, sin perjuicio del cobro de la gratificación por servicios extraordinarios que corresponda.



Artículo 45.- PAGO DE NÓMINAS

La Corporación se compromete a que todos los trabajadores reciban la transferencia de sus haberes y nóminas el día 1 del mes siguiente, como fecha máxima.

CAPÍTULO VIII CONDICIONES SINDICALES

Artículo 46.- CONDICIONES GENERALES

1. Cualquier sanción que pretenda imponerse a los miembros de los órganos representativos del personal, incluidos los Delegados Sindicales, bien sea por faltas leves, graves o muy graves, precisará la incoación e instrucción, con carácter previo, del correspondiente expediente sancionador.
2. Los órganos de representación del personal, dispondrán de 36 horas anuales para la realización de Asambleas durante la jornada de trabajo, siempre y cuando éstas estén estipuladas por Ley que podrán realizar con un preaviso de 48 horas.
3. Los representantes de los funcionarios podrán moverse, por las diferentes dependencias y Centros de trabajo para el ejercicio de sus funciones de la forma que estipule la Ley.
4. Cada Delegado de Personal, dispondrá de un crédito de 15 horas mensuales, pudiendo acumular éstas en el año natural.
5. En el supuesto de que, con carácter previo a la iniciación de un expediente disciplinario, se lleven a efecto diligencias informativas previas, se pondrá tal extremo en conocimiento de los representantes de los trabajadores, si así lo solicitara el trabajador afectado.
6. Cuando se imponga a un funcionario una sanción por falta grave o muy grave, deberá darse traslado de la resolución al delegado sindical o en su defecto a los sindicatos si el trabajador estuviera afiliado, y le constara al Ayuntamiento la afiliación.
7. Los preavisos de salida por crédito sindical se harán con 48 horas de antelación, salvo en los casos de urgencia.
8. Cuando un representante sindical ejerza su labor fuera de la jornada de trabajo, tendrá derecho a que ese tiempo sea descontado de la misma con cargo a su crédito horario. Si el motivo de la salida, es por iniciativa de la Corporación, no se computará este tiempo al crédito horario, siendo a cuenta de la jornada laboral.
9. Podrán ser elegidos Delegados de Prevención aquellos trabajadores que estipule la Ley.



CAPÍTULO IX RÉGIMEN SANCIONADOR

Los funcionarios podrán ser sancionados por el Alcalde, de conformidad con el art. 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, mediante la resolución correspondiente, en virtud de incumplimientos de las obligaciones contractuales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan por la legislación vigente (R.D.L 5/2015, de 30 de octubre TREBEP y por la ley 4/2011, de 10 de marzo del empleado público de Castilla La Mancha, o normativa que las sustituya).

Artículo 49. FALTAS Y SU GRADUACIÓN.

EN ANEXO I: CONFORME A LA LEGISLACION VIGENTE.

Artículo 50.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

EN ANEXO I: CONFORME A LA LEGISLACION VIGENTE.

INSTRUCCIÓN.-

ANEXO I.-

REGULACION DE CIERTOS ASPECTOS DEL CONVENIO CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ARTÍCULO 21.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

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 personal laboral 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 Administración 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 trabajadores, 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 del personal laboral, 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.



CAPÍTULO IX.- RÉGIMEN SANCIONADOR.-
TÍTULO VII del TREBEP y TÍTULO IX de la ley del empleado público de Castilla La
Mancha.

TÍTULO VII - TREBEP
Régimen disciplinario

Artículo 93. Responsabilidad disciplinaria.

1. Los funcionarios públicos y el personal laboral quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente título y en las normas que las leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.
2. Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.
3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.
4. El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en el presente título, por la legislación laboral.

Artículo 94. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.
2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:
 - a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.
 - b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
 - c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
 - d) Principio de culpabilidad.
 - e) Principio de presunción de inocencia.
3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en



conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Artículo 95. Faltas disciplinarias.

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

2. Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho



de huelga.

m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.

o) El acoso laboral.

p) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en ley de las Cortes Generales o de la asamblea legislativa de la correspondiente comunidad autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

3. Las faltas graves serán establecidas por ley de las Cortes Generales o de la asamblea legislativa de la correspondiente comunidad autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias:

a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.

b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.

c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

4. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto determinarán el régimen aplicable a las faltas leves, atendiendo a las anteriores circunstancias.

Artículo 96. Sanciones.

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.

b) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.

c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.

d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período



que en cada caso se establezca.

e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

f) Apercibimiento.

g) Cualquier otra que se establezca por ley.

2. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

3. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Artículo 97. Prescripción de las faltas y sanciones.

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

2. El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que se hubieran cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 98 Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

2. El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo de este Estatuto se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.



La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El funcionario suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

TÍTULO X - LEY DEL EMPLEADO PÚBLICO DE CASTILLA LA MANCHA Régimen disciplinario

CAPÍTULO I Principios de la potestad disciplinaria

Artículo 127. Principios de legalidad y tipicidad.

1. El personal funcionario únicamente puede ser sancionado por las acciones u omisiones tipificadas como faltas disciplinarias por esta u otra ley.

2. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden introducir especificaciones o graduaciones al cuadro de las faltas o sanciones establecidas legalmente que, sin constituir nuevas faltas o sanciones, ni alterar la naturaleza o límites de las que la ley contempla, contribuyan a la más correcta identificación de las conductas o a la más precisa determinación de las sanciones correspondientes.

3. Las normas definidoras de las faltas y de las sanciones disciplinarias no son susceptibles de aplicación analógica.

Artículo 128. Principio de irretroactividad.



1. Son de aplicación las disposiciones disciplinarias vigentes en el momento de producirse los hechos que constituyan falta disciplinaria.
2. Las disposiciones disciplinarias producen efecto retroactivo en cuanto favorezcan a la persona presuntamente responsable.

Artículo 129. Principio de proporcionalidad.

1. En la imposición de sanciones por las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha se debe guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la falta disciplinaria y la sanción aplicada, considerándose especialmente los siguientes criterios para la graduación de la sanción a aplicar:

- a) El grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta.
- b) Los daños o perjuicios causados a la Administración o a la ciudadanía.
- c) El grado de participación en la acción u omisión constitutiva de la falta disciplinaria.
- d) El interés, beneficio o provecho propio o ajeno, perseguidos con la falta disciplinaria.
- e) La reincidencia o reiteración. Hay reiteración cuando al cometer la falta disciplinaria, la persona responsable ya ha sido sancionada por otra falta, ya sea de mayor, igual o inferior gravedad, por resolución firme. Hay reincidencia cuando, al cometer la falta disciplinaria, la persona responsable ya ha sido sancionada por una falta de la misma naturaleza por resolución firme. En ningún caso pueden computarse a efectos de reiteración o reincidencia los antecedentes cancelados o que debieran serlo.

2. Los criterios de graduación pueden aplicarse simultáneamente, salvo que se hayan tenido en cuenta al describir o sancionar una falta disciplinaria.

Artículo 130. Principio de culpabilidad.

Solo puede ser sancionado por hechos constitutivos de falta disciplinaria el personal funcionario que resulte responsable de los mismos de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, aunque lo sean por simple inobservancia.

Artículo 131. Principio de presunción de inocencia.

1. Los procedimientos disciplinarios deben respetar la presunción de no existencia de responsabilidad mientras no se demuestre lo contrario.
2. Se practicarán de oficio o se admitirán a propuesta del presunto responsable cuantas pruebas sean adecuadas para la determinación de hechos y posibles responsabilidades.

Artículo 132. Concurrencia de sanciones.



No pueden sancionarse disciplinariamente los hechos que hayan sido sancionados penal o administrativamente, en los casos en que se aprecie identidad del sujeto, hecho y fundamento.

CAPÍTULO II Faltas y sanciones disciplinarias

Artículo 133. Clases de faltas.

Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

Artículo 134. Faltas muy graves.

Son faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de respeto y acatamiento a la Constitución española y al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, en el ejercicio de la función pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
- c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que se tengan encomendadas.
- d) La emisión de informes, la adopción de decisiones, resoluciones o acuerdos o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a la ciudadanía.
- e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que se tenga o se haya tenido acceso por razón del cargo o función.
- f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de una persona jerárquicamente superior, mediata o inmediata, salvo que constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.



j) La prevalencia de la condición de personal empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga o a impedir el adecuado funcionamiento de los servicios esenciales durante la misma.

m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

ñ) La incomparecencia injustificada en las comisiones de investigación de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

o) El acoso laboral.

p) El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, cuando se deriven graves riesgos o daños para el propio personal funcionario o terceras personas.

q) La infracción o aplicación indebida de los preceptos contenidos en la legislación sobre contratos del sector público, cuando medie, al menos, negligencia grave.

r) La infracción o aplicación indebida de los preceptos contenidos en la normativa sobre régimen presupuestario y contabilidad aplicable al sector público, cuando medie, al menos, negligencia grave.

s) La agresión grave a cualquier persona con la cual se relacione en el ejercicio de las funciones.

Artículo 135. Faltas graves.

Son faltas graves:

a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.

b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a la ciudadanía y no constituyan falta muy grave.

d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de su personal subordinado.



- e) La grave desconsideración con las personas jerárquicamente superiores, compañeros o compañeras o personal subordinado.
- f) La producción de daños graves en los locales, instalaciones, material o documentos de los servicios.
- g) La intervención en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes, la adopción de decisiones, resoluciones o acuerdos o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a la ciudadanía y no constituyan falta muy grave.
- i) La falta injustificada de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo.
- k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l) La falta de asistencia al trabajo o a acciones formativas obligatorias sin causa justificada durante tres o más días al mes.
- m) El incumplimiento injustificado de la jornada o del horario de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes o porcentaje equivalente en el caso de que su cómputo no sea mensual.
- n) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada o del horario de trabajo.
- ñ) La presentación extemporánea de partes de alta en el cuarto día o sucesivos desde la fecha de su expedición o la presentación extemporánea de partes de baja o confirmación en el decimosexto día o sucesivos desde la fecha de su expedición a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- o) La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral de tres días.
- p) Las acciones u omisiones que perturben gravemente el servicio.
- q) El atentado grave a la dignidad del personal empleado público o de la Administración.
- r) La grave falta de consideración con la ciudadanía.
- s) El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos



laborales, cuando no constituya falta muy grave.

t) La infracción o aplicación indebida de los preceptos contenidos en la legislación sobre contratos del sector público, cuando no constituya falta muy grave.

u) La infracción o aplicación indebida de los preceptos contenidos en la normativa sobre régimen presupuestario y contabilidad aplicable al sector público, cuando no constituya falta muy grave.

v) La aceptación de trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

w) El empleo o la utilización de recursos y bienes públicos para usos particulares o de personas allegadas, salvo que por su escasa entidad constituya falta leve.

x) El encubrimiento de faltas muy graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o la ciudadanía.

y) Cooperar a la ejecución de hechos constitutivos de falta muy grave con actos anteriores o simultáneos en los términos previstos en el artículo 139.3.

Artículo 136. Faltas leves.

Son faltas leves:

a) El incumplimiento injustificado de la jornada o del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.

b) La falta de asistencia al trabajo o a acciones formativas obligatorias sin causa justificada de uno o dos días al mes.

c) La presentación extemporánea de partes de alta pasadas veinticuatro horas de su expedición y antes de cumplirse el cuarto día desde la misma, o la presentación extemporánea de partes de baja y de confirmación pasados tres días desde su expedición y antes de cumplirse el decimosexto día desde la misma a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

d) La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral, cuando no constituya falta grave.

e) La incorrección con la ciudadanía, superiores, compañeros o compañeras o personal subordinado, cuando no constituya falta grave.

f) El retraso, descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

g) Emplear o utilizar recursos y bienes públicos de escasa entidad para usos particulares o de personas allegadas.

h) La negligencia en la conservación de los locales, instalaciones, material y



documentos de los servicios, si no causa perjuicios graves.

i) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del personal funcionario, siempre que no deba ser calificado como falta muy grave o grave.

j) El encubrimiento de faltas graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o la ciudadanía.

k) Cooperar a la ejecución de hechos constitutivos de falta grave con actos anteriores o simultáneos en los términos previstos en el artículo 139.3.

Artículo 137. Clases de sanciones.

Por la comisión de faltas disciplinarias pueden imponerse las siguientes sanciones:

a) Separación del servicio, que en el caso del personal funcionario interino comporta la revocación de su nombramiento y la exclusión de todas las bolsas de trabajo de las que forme parte.

b) Suspensión firme de funciones.

c) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia y sin derecho a indemnización.

d) Demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas: pérdida de tramos o grados alcanzados en la carrera profesional horizontal o en la ampliación del periodo de tiempo requerido para poder solicitar el reconocimiento del tramo o grado correspondiente.

e) Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que se forme parte.

f) Apercibimiento por escrito.

Artículo 138. Sanciones que pueden imponerse según la gravedad de la falta.

1. Por la comisión de faltas muy graves pueden imponerse las siguientes sanciones:

a) Separación del servicio.

b) La suspensión de funciones y retribuciones por un periodo de dos a seis años.

c) Traslado forzoso con o sin cambio de localidad de residencia.

d) Pérdida de uno, dos o tres tramos o grados alcanzados en la carrera profesional horizontal.

e) Ampliación, entre tres y cinco años, del periodo de tiempo requerido para poder solicitar el reconocimiento del tramo o grado correspondiente.



f) Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que se forme parte, por un periodo de dos a cuatro años.

2. Por la comisión de faltas graves pueden imponerse las siguientes sanciones:

a) La suspensión firme de funciones y retribuciones por un periodo superior a treinta días e inferior a dos años.

b) Traslado forzoso sin cambio de localidad de residencia.

c) Pérdida del tramo o grado superior que se establezca conforme al artículo 64.4 u otra normativa específica.

d) Ampliación entre uno y dos años del periodo de tiempo requerido para poder solicitar el reconocimiento del tramo o grado correspondiente.

e) Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que se forme parte, por un periodo superior a seis meses e inferior a dos años.

3. Por la comisión de faltas leves pueden imponerse las siguientes sanciones:

a) Suspensión firme de funciones y retribuciones por un periodo de uno a treinta días.

b) Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que se forme parte, por un periodo de un mes a seis meses.

c) Apercibimiento por escrito.

4. El personal funcionario que haya sido sancionado con traslado forzoso con cambio de localidad de residencia no puede obtener nuevo destino por ningún procedimiento en la localidad desde la que fue trasladado entre uno y tres años. Dicho plazo se computa desde el momento en que se efectuó el traslado.

5. El personal funcionario que haya sido sancionado con la pérdida de algún tramo o grado alcanzado en la carrera profesional horizontal no podrá volver a solicitar el reconocimiento del tramo o grado que corresponda en el plazo de tres años.

CAPÍTULO III

Personas responsables y extinción de la responsabilidad disciplinaria

Artículo 139. Personas responsables.

1. Incurren en responsabilidad disciplinaria las personas autoras de las faltas, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pueda derivarse de las mismas.



2. El personal funcionario que induzca a otro personal a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria o que coopere a su ejecución con un acto sin el cual no se habría efectuado incurre en la misma responsabilidad que este.

De no haberse consumado la falta, incurre en responsabilidad de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 129.

3. Igualmente incurre en responsabilidad el personal funcionario que encubra las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o la ciudadanía, así como el que, no hallándose comprendido en el apartado 2, coopera a la ejecución del hecho con actos anteriores o simultáneos.

4. El personal funcionario que se encuentre en situación distinta de la de servicio activo puede incurrir en responsabilidad disciplinaria por las faltas que pueda cometer dentro de su respectiva situación administrativa.

5. No puede exigirse responsabilidad disciplinaria por acciones u omisiones posteriores a la pérdida de la condición de personal funcionario.

6. La pérdida de la condición de personal funcionario no libera de la responsabilidad patrimonial o penal contraída por faltas cometidas durante el tiempo en que se ostentó aquella.

Artículo 140. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

La responsabilidad disciplinaria se extingue por alguna de las siguientes causas:

- a) Cumplimiento de la sanción.
- b) Fallecimiento.
- c) Prescripción de la falta o de la sanción.

Artículo 141. Prescripción de faltas y sanciones.

1. Las faltas muy graves prescriben a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

2. El plazo de prescripción de las faltas comienza a contarse desde que se hubiera cometido o, cuando se trate de falta continuada, desde el cese de su comisión.

La prescripción se interrumpe por la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento disciplinario, reanudándose el plazo si el expediente permanece paralizado durante más de un mes por causa no imputable a la persona presuntamente responsable.

3. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescriben a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.



4. El plazo de prescripción de las sanciones comienza a contarse desde la firmeza en vía administrativa de la resolución por la que se impone la sanción.

La prescripción se interrumpe por la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, de la ejecución de la sanción, reanudándose el plazo si la ejecución permanece paralizada durante más de un mes por causa no imputable a la persona responsable.

Artículo 142. Cancelación de sanciones.

1. Las sanciones disciplinarias se anotarán en el Registro de personal con indicación de las faltas que las motivaron.

2. La cancelación de las anotaciones en el Registro de personal, se acordará, de oficio o a instancia de la persona interesada, cuando hayan transcurrido los siguientes plazos desde el cumplimiento de la sanción y siempre que no se haya impuesto una nueva sanción dentro de los mismos:

- a) Un año para las sanciones impuestas por faltas leves.
- b) Dos años para las sanciones impuestas por faltas graves.
- c) Tres años para las sanciones impuestas por faltas muy graves.

3. En caso de reiteración o reincidencia durante los plazos anteriores, los plazos de cancelación de las respectivas anotaciones serán de doble duración que la señalada en el apartado 2.

4. La anotación de la sanción de separación del servicio no será objeto de cancelación.

CAPÍTULO IV Procedimiento disciplinario

Artículo 143. Normas generales.

1. En ningún caso se puede imponer una sanción sin que se haya tramitado el procedimiento reglamentariamente establecido.

2. El procedimiento disciplinario que se establezca debe atender a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa de la persona presuntamente responsable.

3. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por un procedimiento sumario y simplificado, con audiencia de la persona interesada.

4. En el procedimiento disciplinario debe quedar establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.



5. Las resoluciones de los procedimientos disciplinarios serán ejecutivas cuando sean firmes en vía administrativa.

En la resolución se podrán adoptar las disposiciones cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva. Dichas disposiciones podrán consistir en el mantenimiento de las medidas cautelares que, en su caso, se hubiesen adoptado de conformidad con el artículo 144.

6. La duración máxima de los procedimientos disciplinarios que tengan por objeto faltas muy graves o graves será de doce meses.

Artículo 144. Medidas cautelares.

1. Iniciado el procedimiento disciplinario, se pueden adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

2. La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no puede exceder de seis meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable a la persona interesada.

La suspensión provisional puede acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial. En este caso se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por resolución judicial que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Artículo 145. Vinculaciones con el orden jurisdiccional penal.

1. En cualquier momento del procedimiento disciplinario en que los órganos competentes estimen que los hechos también pueden ser constitutivos de infracción penal, lo deben comunicar al órgano judicial competente o al Ministerio Fiscal, solicitándole testimonio sobre las actuaciones practicadas respecto de la comunicación.

Asimismo, cuando los órganos competentes tengan conocimiento de que se está desarrollando un proceso penal sobre los mismos hechos, solicitarán del órgano judicial comunicación sobre las actuaciones adoptadas.

2. En los supuestos previstos en el apartado 1, el órgano competente acordará su suspensión hasta que se reciba la sentencia firme o la resolución judicial que ponga fin al procedimiento penal o la comunicación del Ministerio Fiscal sobre la improcedencia de iniciar o proseguir actuaciones.

3. La sentencia condenatoria del órgano judicial impedirá la imposición de sanción disciplinaria si existe identidad de sujeto, hecho y fundamento entre la falta disciplinaria y la infracción penal.



Si no existe identidad de sujeto, hecho y fundamento entre la falta disciplinaria y la infracción penal o si, existiendo dicha identidad, el procedimiento penal finaliza con sentencia absolutoria u otra resolución sin declaración de responsabilidad que no esté fundada en la inexistencia del hecho, podrá iniciarse o reanudarse el correspondiente procedimiento para determinar la posible existencia de falta disciplinaria.

4. En todo caso, los hechos declarados probados por resoluciones judiciales penales firmes vinculan a las Administraciones públicas respecto de los procedimientos disciplinarios que sustancien.

ANEXO II VESTUARIO DE TRABAJO

POLICÍA MUNICIPAL:

TEMPORADA DE INVIERNO - MES DE SEPTIEMBRE

- 2 pantalones homologados.
- 2 camisetas de manga larga.
- 1 par de botas.
- 1 abrigo $\frac{3}{4}$ homologado.

TEMPORADA DE VERANO - MES DE ABRIL

- 2 pantalones homologados.
- 2 polos manga corta.
- 1 chaqueta de verano.
- 1 par de zapatos bajos.

ANEXO III

HORAS EXTRAORDINARIAS

HORAS EXTRAS PROLONGACIÓN DE JORNADA	PRECIOS/€
SUELDOS A1	40,00
SUELDOS A2	35,00
C1	28,00
C2	25,00



E	23,00
---	-------

HORAS EXTRAS FESTIVOS	PRECIOS/€
SUELDOS A1	45,00
SUELDOS A2	41,00
C1	35,00
C2	33,00
E	30,00

ANEXO IV

TABLA DE HORARIOS POR DEPENDENCIAS MUNICIPALES

DEPARTAMENTO	DIAS	HORARIO DE TRABAJO		TURNO
		MAÑANA	TARDE	
POLICIA MUNICIPAL	L a V	7:45 h a 15:15 h		
	V y S		17:45 h a 03:15 h	
	D a J		14:45 h a 00:15 h	
BRIGADA DE OBRAS	L a V	7:30 h a 15:00 h		Mañana
	M a V		14:00 h a 21:30 h	Tarde
	S	7:30 h a 15:00 h		
CENTRO JUVENTUD	M y J	7:30 h a 15:00 h		Brigada O.
	V a D		15:30 h a 23:00 h	C. Joven
ATENEO ARRIACA	L a V	8:00 h a 15:30 h		
			14:30 h a 22:00 h	
AYUNTAMIENTO	L a V	7:45 h a 15:15 h		
COLEGIO TEODORA	L a V	8:00 h a 15:30 h		
COLEGIO C. ESPERANZA	L a V	8:00 h a 15:30 h		
SERVICIOS SOCIALES	L a V	7:45 h a 15:15 h		

Estos horarios estarán sujetos a la legislación vigente en cada momento.

Se incluyen como anexos los protocolos de la administración general del estado, en materia de movilidad en materia de violencia de género, violencia en el trabajo y de acoso sexual o por razón de sexo, se incluyen en los anexos de instrucciones al Convenio/ Acuerdo Marco, siendo adaptados según sean modificados los mismos por al AGE:



1.- Resolución de 28 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de 27 de julio de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre el Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el ámbito de la Administración General del Estado y de los Organismos Públicos vinculados a ella. (BOE» núm. 189, de 8 de agosto de 2011, páginas 90134 a 90150).

2.- Resolución de 25 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se establece el procedimiento de movilidad de las empleadas públicas víctimas de violencia de género. (BOE» núm. 295, de 10 de diciembre de 2015, páginas 116699 a 116705).

3.- Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el Protocolo de actuación frente a la violencia en el trabajo en la Administración General del Estado y los organismos públicos vinculados o dependientes de ella. (BOE» núm. 295, de 10 de diciembre de 2015, páginas 116576 a 116592).

ANEXO: DECRETO DE I.T.

Resolución de la Alcaldía nº 2018/0115, de fecha 27/02/2018: Prestación económica en la situación de incapacidad temporal del personal al servicio del Ayuntamiento de Marchamalo.. Expte: 127/2018.

/...../

“Visto el Decreto de fecha 19/07/2012, por el que se regula la prestación económica de la situación de incapacidad temporal del personal al que resulta de aplicación el acuerdo marco del personal funcionario y convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Marchamalo, adoptado tras la entrada en vigor del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, que regula en su art. 9 la prestación económica en la situación de incapacidad temporal (I.T.) del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Conforme al acuerdo llegado en mesa general de negociación el pasado día 02 de febrero de 2018, con las centrales sindicales representativas del personal funcionario, así como los representantes del personal laboral de este Ayuntamiento, en el seno de la negociación del Acuerdo Marco del personal funcionario y del convenio colectivo del personal laboral de este Ayuntamiento

En uso de las facultades que en materia de personal tengo atribuidas por la legislación vigente, por el presente RESUELVO:

PRIMERO.- El personal al que resulta de aplicación el acuerdo marco del personal funcionario y convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de



Marchamalo, que se encuentre en situación de riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural, así como quienes disfruten de los periodos de descanso por parto, paternidad o adopción o acogimiento, tienen derecho durante todo el periodo de duración de la situación o de los periodos de descanso de que se trate, a la percepción de un complemento equivalente a la diferencia entre las prestaciones que reciban de la Seguridad Social y el cien por cien de las retribuciones fijas que les correspondan en cada momento

SEGUNDO: Establecer los siguientes complementos retributivos a percibir por el personal al que resulta de aplicación el acuerdo marco del personal funcionario y convenio colectivo del personal laboral de este Ayuntamiento, por el tiempo en que permanezcan en situación de I.T.:

Causa IT	Situación	Tiempo	Prestación S. Social	Complemento
Enfermedad común o accidente no laboral	Sin hospitalización ni intervención quirúrgica	Del 1º al 3º día	Ninguna	Hasta el 50 por 100 de las retribuciones
		Del 4º al 20º día	60% base reguladora	Hasta el 75 por 100 de las retribuciones
		Del 21º día (este inclusive) en adelante	75% base reguladora	Hasta el 100 por 100 de las retribuciones
Accidente de trabajo o enfermedad profesional		Día del accidente	Salario	Ninguno
		A partir del día siguiente	75% base reguladora	Hasta el 100 por 100 de las retribuciones

TERCERO.- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, desde el primer día y durante todo el periodo de duración de la incapacidad se le reconocerá un complemento equivalente a la diferencia entre la prestación que reciba de la Seguridad Social y el 100% de las retribuciones fijas que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad en los siguientes casos:

- a) Incapacidad temporal derivada de embarazo, del parto o de la lactancia natural. Se entenderán incluidos en este supuesto los periodos de incapacidad temporal que sean consecuencia de la práctica de técnicas de fecundación asistida.
- b) Incapacidad temporal ocasionada por una enfermedad no profesional o un Accidente no laboral que requieran hospitalización o intervención quirúrgica, aunque la hospitalización o la intervención tengan lugar en un momento posterior al inicio de la incapacidad, siempre que corresponda a un mismo proceso patológico y no haya existido interrupción en el mismo.
- c) Incapacidad temporal ocasionada por cáncer u otra enfermedad grave prevista en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectado por cáncer u otra enfermedad grave.



d) Incapacidad temporal derivada de una situación de violencia de género.

Para el abono en nómina del complemento previsto en los apartados a), b) y c), el interesado debe aportar en el Departamento de Personal informe médico en el que se haga constar que la situación de incapacidad temporal está incluida en los citados supuestos.

Estos complementos retributivos serán de aplicación a las situaciones de I.T. que se produzcan a partir del día siguiente a la aprobación del presente decreto.

CUARTO.- Dar traslado de la presente resolución a los representantes de los empleados municipales y al servicio de personal para que se adopten las medidas oportunas en la confección de las nóminas del personal.

QUINTO.- Informar a la Mesa General de Negociación, en la primera reunión que se celebre.

COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS POR BAJAS

1. Los partes médicos de baja se expedirán por el Médico de Atención Primaria del servicio Público de Salud, inmediatamente después del reconocimiento del trabajador.

El trabajador deberá presentar en el Departamento de Personal los partes en los siguientes plazos:

- a) El Parte de baja médica y los partes de confirmación, dentro del plazo de tres días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.
- b) El parte de alta será presentado en las 24 horas siguientes a su expedición.

Estos plazos son OBLIGATORIOS, independientemente de que el trabajador por su turno de trabajo se encuentre librando o no tenga que trabajar los días posteriores al alta. El incumplimiento de los plazos puede dar lugar a SANCIONES para el TRABAJADOR.

2. Los trabajadores tendrán derecho, sin que ello suponga descuento de retribuciones, a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. En todos los casos exigirá la justificación de la ausencia, mediante justificante médico del Sescam”.