



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 227, fecha: lunes, 30 de Noviembre de 2020

ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO DE LA JUNTA DE COMUNIDADES
DE CASTILLA LA MANCHA EN GUADALAJARA

ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL
AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

3169

VISTO el texto del Acuerdo Económico y Social para los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Tórtola de Henares de la provincia de Guadalajara para el período 1 de enero de 2020 a 31 de diciembre de 2021, que tuvo entrada el 16 de octubre de 2020, 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 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; en el Decreto 79/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo; en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo, y en el resto de normativa aplicable.

ACUERDO:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Delegación 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, 26 de noviembre de 2020. La Delegada Provincial. M^a Susana Blas Esteban.

ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES (GUADALAJARA).

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Acuerdo Económico y Social (AES), afectará a todos los empleados públicos, personal funcionario y personal laboral del Ayto. de Tórtola de Henares.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Acuerdo:

1. El personal de las empresas contratadas para la prestación de servicios.
2. Los trabajadores contratados dentro de los planes de inserción laboral, social, de fomento de empleo, empleo social, planes de choque contra el desempleo y cualesquiera otros similares.

Artículo 2.- VIGENCIA.

El presente Acuerdo, tendrá una vigencia de un año, siendo su entrada en vigor el día siguiente a su publicación, con fecha a efectos económicos, del 1 de Enero del 2020.

Este acuerdo se prorrogará automáticamente por periodos anuales sucesivos si no hay denuncia expresa por alguna de las partes firmantes, de dos meses antes de su vencimiento el 31 de Diciembre de 2021.

Una vez denunciado el presente Acuerdo, éste se entenderá prorrogado en todo su contenido hasta la entrada en vigor del que lo sustituya.

Artículo 3.- CLÁUSULA DE GARANTÍA PERSONAL

Las disposiciones legales que entren en vigor durante el periodo de vigencia del presente acuerdo, en lo que resulte más favorable para los trabajadores de la Administración Local, se considerarán incorporadas al presente acuerdo y serán de aplicación inmediata, en tanto no contradigan lo establecido en este acuerdo.



Artículo 4.- DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y NEGOCIACIÓN

En lo relativo a las negociaciones colectivas, negociación de bases para las convocatorias públicas de selección de personal (oposiciones y concursos) y bolsas de empleo, se creará una única Mesa Negociadora integrada por los siguientes representantes:

- El Presidente de la Corporación.
- Dos concejales designados por la Corporación.
- Los/las designados/as por las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito Estatal, Regional o que hubieran obtenido el 10% de la representación en las Elecciones Sindicales de este Ayuntamiento.
- La representación de los trabajadores/as, elegidas en las últimas elecciones sindicales (tanto personal laboral como funcionario).

En todo caso, en la citada Mesa Negociadora, deberá haber como mínimo el mismo número de concejales que de representantes sindicales.

El reglamento de la Mesa General de Negociación será el mismo que el establecido para la Comisión Paritaria.

Artículo 5.- COMISIÓN MIXTA PARITARIA

Constitución y composición de la Comisión Paritaria.

La Comisión Paritaria es el órgano máximo de interpretación, vigilancia y seguimiento de lo establecido en el presente AES durante la vigencia del mismo.

La Comisión Paritaria estará integrada por la siguiente representación:

- El Presidente de la Corporación
- Dos concejales designados por la Corporación.
- Los representantes de los trabajadores, elegidos en las últimas elecciones sindicales (tanto laborales como personal funcionario).
- Los designados por las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito Estatal, Regional o que hubieran obtenido el 10% de la representación en las Elecciones Sindicales de este Ayuntamiento, que tendrán voz pero sin voto.

La Comisión Mixta Paritaria se reunirá cada vez que lo solicite una de las partes interesadas, debiendo reunirse en un plazo máximo de 72 horas, a partir de la solicitud. La Comisión Mixta 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



1 por cada una de las partes. Tanto los Órganos del Ayuntamiento como los trabajadores del mismo están obligados a facilitar su labor y auxiliar a la Comisión Mixta Paritaria para el mejor desempeño de sus funciones.

En caso de que la Comisión Mixta Paritaria no pudiese adoptar acuerdo por empate, se recurrirá a un arbitraje que será vinculante y estará formado por dos personas nombradas, una por el Ayuntamiento y otra por las organizaciones sindicales, sin que la resolución pueda exceder de 15 días.

Cada una de las partes concertantes podrá designar sus asesores, con voz pero sin voto. Corresponderá un asesor de la parte social a cada Sindicato que componga la Comisión Mixta Paritaria.

Reglamento de funcionamiento de la Comisión Paritaria.

1º.- La Comisión Mixta Paritaria será presidida por el representante que designe la Administración. Actuará como secretario, con voz pero sin voto, un funcionario de dicha Administración nombrado por su titular.

2º.- La adopción de acuerdos en la Comisión Mixta Paritaria requerirán el voto favorable de la mayoría simple de cada una de las representaciones, Administración y Sindical. Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán la Administración y la representación del personal funcionario, y se incluirán como parte integrante de este Acuerdo.

3º.- La Comisión Mixta Paritaria hará públicos sus acuerdos, bien por tratar de asuntos de interés general o por afectar a un número significativo de trabajadores y trabajadoras.

4º.- El Orden del Día se elaborará en atención a las propuestas presentadas por cada una de las partes, junto con la documentación correspondiente, en el mes anterior al de la convocatoria.

5º.- Para quedar válidamente constituida la Comisión Mixta Paritaria será necesaria la presencia de, al menos, los dos tercios de la representación de cada una de las partes.

6º.- El Ayuntamiento, está obligado a facilitar en el plazo máximo de diez días hábiles, cualquier información que le sea solicitada por los miembros de la Comisión Mixta Paritaria en el ámbito de sus competencias.

7º.- Los miembros de la Comisión Mixta Paritaria dispondrán del tiempo necesario para la asistencia a todas las reuniones a que se les convoque.

Funciones de la Comisión Mixta Paritaria.

1º.- Son funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:

a) La interpretación de este Acuerdo y nunca su modificación, ya que



ésta corresponde a la Mesa General de Negociación.

b) La actualización y revisión del contenido del presente Acuerdo para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de Acuerdos o Pactos suscritos entre el Gobierno y los Sindicatos.

c) Emitir los informes preceptivos que le sean requeridos en virtud de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

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

e) Para la resolución de problemáticas no solucionadas en el seno de la Comisión Mixta Paritaria, es decir empatadas, se creará un arbitraje que será vinculante y estará formado por dos personas, nombradas, una por el Ayuntamiento y otra por las organizaciones sindicales. La resolución no excederá de 15 días.

f) La creación, así como la definición, de categorías profesionales y especialidades no recogidas en el presente Acuerdo, incluyéndolas en el grupo y nivel retributivo correspondiente.

g) El seguimiento de lo pactado en el presente Acuerdo y control de su aplicación.

h) Cualquier otra que expresamente se le atribuya en el presente Acuerdo.

2º.- La Comisión Mixta Paritaria podrá crear comisiones de trabajo, específicas o generales, para un adecuado desarrollo de las funciones que tiene atribuidas.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

ARTÍCULO 6.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

1. Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es competencia y responsabilidad de la Administración, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidas a los representantes de los empleados públicos del Ayuntamiento de Tórtola de Henares.

2. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

1. La adecuación de plantillas que permita tanto el mayor y mejor nivel de prestación del servicio, como la eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
2. La simplificación del trabajo y mejora de los métodos y procesos para una



mayor eficacia en la prestación de los servicios.

3. La clasificación, valoración y determinación adecuada de los puestos de trabajo.
4. La profesionalización y promoción del personal laboral.
5. El seguimiento y evaluación del contenido y desempeño de los puestos de trabajo.
6. La mejora de las condiciones ambientales de trabajo en todas aquellas instalaciones donde éste se desarrolle en circunstancias molestas, tóxicas o peligrosas, con el objeto de conseguir que el desarrollo de las labores se realice en las mejores condiciones posibles de seguridad, higiene y comodidad para el personal municipal.

3.- Las Organizaciones Sindicales firmantes tendrán el derecho y el deber de participar en todas aquellas instancias en que se establezcan o modifiquen condiciones de trabajo, siendo necesaria la previa negociación con las mismas en todo caso.

4.- Las Administraciones Públicas podrán asignar a su personal funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones.

ARTÍCULO 7.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

a. La Relación de Puestos de Trabajo del personal del Ayuntamiento es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, se determinan los requisitos para el desempeño de cada puesto y las características de los mismos.

b. La Relación de Puestos de Trabajo contendrá todos los puestos dotados presupuestariamente del personal del Ayuntamiento, centros de trabajo y servicio o departamento, en su caso, y ordenados en atención a los grupos y niveles retributivos.

c. Deberá contener, como mínimo, el código de identificación y adscripción del puesto, su denominación, número de plazas dotadas, categoría profesional en la que se encuentra encuadrado, grupo y nivel al que pertenece, complementos de puesto y jornada, forma de provisión, titulación específica que se requiera, otros requisitos para su cobertura, tipos de jornada, puestos a amortizar, y funciones correspondientes de cada puesto de trabajo.

d. Las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo se realizarán previa negociación sindical en la Mesa General de Negociación, siendo nula cualquier modificación adoptada sin esta negociación sindical previa.

e. Al inicio de cada año natural, así como en aquellas otras ocasiones en que se estime conveniente o necesario, se procederá a publicar la Relación de Puestos de Trabajo de personal actualizada, incorporando, en su caso, las adecuaciones



retributivas de carácter general. Se procederá, así mismo, a su publicación en el Portal de Transparencia.

Artículo 8.- PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1º.- Corresponderá a la Administración la planificación de recursos humanos en la plantilla de personal del Ayuntamiento, que tendrá como objeto su adecuado dimensionamiento, distribución y capacitación para la mejora de la prestación de los servicios.

2º.- Serán objeto de negociación las materias que se especifican en el artículo 37 y el título V del Estatuto Básico del Empleado Público.

3º.- Procedimiento.

Cualquier planificación de recursos humanos solamente podrá ser promovida por el Ayuntamiento que presentará, en el ámbito de la Mesa General de Negociación, una memoria justificativa de la necesidad de realizar la planificación de recursos humanos pretendida, en la que se incluirán las medidas que se pretenden adoptar.

4º.- En ningún caso la aplicación de los planes de recursos humanos supondrá la extinción de la relación administrativa o jurídico-laboral con el Ayuntamiento. El Ayuntamiento garantizará la permanencia a su servicio de personal laboral afectado mediante su traslado a un puesto de trabajo análogo o similar, previo acuerdo entre la Administración y la representación legal de los trabajadores y las trabajadoras.

Artículo 9.- SUBROGACIÓN.

1.- Información sobre la subrogación para el personal de los operadores económicos de prestación de servicios que contraten con el Ayuntamiento.

a) Cuando una norma legal un AES colectivo o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general, imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, los servicios dependientes del órgano de contratación deberán facilitar a los licitadores, en el propio pliego, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir una exacta evaluación de los costes laborales que implicará tal medida, debiendo hacer constar igualmente que tal información se facilita en cumplimiento de lo previsto en el presente artículo.

A estos efectos, la empresa que viniese efectuando la prestación objeto del contrato a adjudicar y que tenga la condición de empleadora de los trabajadores afectados estará obligada a proporcionar la referida información al órgano de contratación, a requerimiento de este. Como parte de esta información en todo caso se deberán aportar los listados del personal objeto de subrogación, indicándose: el AES colectivo de aplicación y los detalles de categoría, tipo de contrato, jornada, fecha de antigüedad, vencimiento del



contrato, salario bruto anual de cada trabajador, así como todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación.

La Administración comunicará al nuevo empresario la información que le hubiere sido facilitada por el anterior contratista.

b) Lo dispuesto en este artículo respecto de la subrogación de trabajadores resultará igualmente de aplicación a los socios trabajadores de las cooperativas cuando estos estuvieran adscritos al servicio o actividad objeto de la subrogación.

Cuando la empresa que viniese efectuando la prestación objeto del contrato a adjudicar fuese un Centro Especial de Empleo, la empresa que resulte adjudicataria tendrá la obligación de subrogarse como empleador de todas las personas con discapacidad que vinieran desarrollando su actividad en la ejecución del referido contrato.

2.- En caso de que el Ayuntamiento decida prestar directamente un servicio que hasta la fecha venía siendo prestado por un operador económico, vendrá obligado a la subrogación del personal que lo prestaba.

El personal subrogado pasará a ser empleado público temporal o indefinido no fijo.

Pasando a ocupar esa plaza hasta que se cubra por concurso-oposición o finalice la causa de contratación temporal.

El Ayuntamiento se subrogará en todos los derechos y obligaciones siempre que se dé alguno de los siguientes supuestos:

Trabajadores/as en activo que presten sus servicios en dicho centro con una antigüedad mínima de los seis últimos meses, sea cual fuera la modalidad de su contrato de trabajo.

Trabajadores/as que en el momento de cambio de titularidad de la contrata se encuentren enfermos, accidentados, en excedencia, en servicio militar o situación análoga; siempre y cuando hayan prestado sus servicios en el centro objeto de subrogación con anterioridad a la suspensión de su contrato de trabajo y que reúnan la antigüedad mínima establecida en el apartado a).

Trabajadores/as que con un contrato de interinidad, sustituyan a algunos de los trabajadores/as mencionados en el apartado anterior.

3.- Disposiciones comunes:

A) Todos los supuestos anteriormente contemplados, deberán acreditarse fehacientemente y documentalmente por la empresa saliente a la entrante en el plazo de siete días hábiles, mediante los documentos que se detallan al final de este artículo.

El indicado plazo se contará desde el momento en que la empresa entrante



comunique fehacientemente a la saliente ser la nueva adjudicataria del servicio. De no cumplir este requisito la empresa entrante, automáticamente y sin más formalidades, se subroga en todo el personal que presta sus servicios en el centro de trabajo.

En cualquier caso, el contrato de trabajo entre la empresa saliente y los trabajadores solo se extingue en el momento que se produzca de derecho la subrogación del mismo a la nueva adjudicataria.

Documentos a facilitar por la empresa saliente a la empresa entrante y/o Ayuntamiento:

a) Certificado del organismo competente de estar al corriente de pago en la Seguridad Social.

b) Fotocopia de las cuatro últimas nóminas mensuales de los trabajadores afectados .

c) Fotocopia de los TC-1 y TC-2 de cotización a la Seguridad Social de . los últimos cuatro meses

d) Relación del personal en que se especifiquen:

Nombre y apellidos, domicilio, número de afiliación a la S.S., antigüedad, jornada, horario, modalidad de contratación, especificación del periodo de mandato si el personal subrogado es representante sindical y fecha de disfrute de sus vacaciones.

e) Fotocopia de los contratos de trabajo del personal afectado por la subrogación.

f) Copia de documentos debidamente diligenciados por cada trabajador/ra afectado/a en el que se haga constar que este ha recibido de la empresa saliente su liquidación de partes proporcionales de sus haberes hasta el momento de la subrogación, no quedando pendiente cantidad alguna. Este documento deberá estar en poder de la nueva adjudicataria en el plazo máximo de tres días laborables desde el inicio del servicio como la nueva titular.

B) El pliego de cláusulas administrativas particulares contemplará necesariamente la imposición de penalidades al contratista dentro de los límites establecidos en el artículo 192 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 para el supuesto de incumplimiento por el mismo de la obligación prevista en este artículo.

C) En el caso de que una vez producida la subrogación los costes laborales fueran superiores a los que se desprendieran de la información facilitada por el antiguo contratista al órgano de contratación, el contratista tendrá acción



directa contra el antiguo contratista.

D) Asimismo, y sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo establecido en el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el pliego de cláusulas administrativas particulares siempre contemplará la obligación del contratista de responder de los salarios impagados a los trabajadores afectados por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, aún en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último. En este caso, la Administración, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto no se acredite el abono de éstos.

CAPITULO III. CALENDARIO, JORNADA, VACACIONES Y HORARIO.

Artículo 10. - CALENDARIO LABORAL

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

Se negociará año a año incluyendo las fiestas locales de Tórtola de Henares.

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

Los días 24 y 31 de diciembre, tendrán la consideración de no laborables, pero no festivos. Si estos días caen en domingo, se tendrá derecho a un día más de asuntos propio por cada uno.

Artículo 11. - JORNADA DE TRABAJO

De conformidad con la normativa vigente la jornada de trabajo, será única y continuada y la establecida anualmente para el personal empleado público de la Administración General del Estado, sin perjuicio de la flexibilidad que se establezca en los artículos de este AES, de los permisos y licencias a que se tenga derecho.

El personal que realicen jornadas especiales tendrán la misma jornada en cómputo anual que la fijada para el resto de los/as empleados/as, sin perjuicio de las reducciones correspondientes a los días de asuntos propios, y a las fiestas, establecidos en su jornada especial.

Cada trabajador/a dispondrá, con carácter general, de un período de 30 minutos diarios no recuperables. Dicho descanso se efectuará adecuándose a las



necesidades de cada servicio para que éstos queden siempre cubiertos

Artículo 12. - HORARIO DE TRABAJO

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

En aquellas dependencias donde el servicio lo exija, se podrá establecer turnos de trabajo previa comunicación a la representación Sindical que podrán expresar sus opiniones al respecto.

Se respetarán los turnos de trabajo existentes en los diferentes Centros. No obstante, cualquier modificación de los horarios, implantación de un nuevo turno de trabajo o modificación de los sistemas de libranza deberán ser comunicados a la representación Sindical.

A efectos del calendario laboral, se consideran servicios con jornadas especiales, los siguientes:

- Ayuda a domicilio
- Limpieza de edificios municipales

Salvo para los trabajadores y trabajadoras con jornadas especiales y jornadas parciales el horario de trabajo será, con carácter general, de 8 a 15 horas de lunes a viernes. Las jornadas especiales y las jornadas parciales quedan definidas en la RPT.

Todas las horas que excedan de este cómputo serán consideradas como extraordinarias a todos los efectos. En los casos de jornadas parciales, serán horas complementarias hasta las 35 horas semanales las que exceden de estas serán consideradas como extraordinarias a todos los efectos.

Artículo 13. - VACACIONES

El periodo de vacaciones anuales retribuidas, con carácter general, tendrá una duración de 23 días laborables o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese menor. De ellos 20 días se tienen que disfrutar en periodos mínimos de cinco días completos, y los tres restantes el personal lo podrá distribuir a su conveniencia y respetando siempre las necesidades de funcionamiento del Servicio.

Las vacaciones se disfrutarán dentro del año natural y si ello no fuera posible antes del 28 de febrero del año siguiente, con arreglo a la planificación que se efectúe por parte del responsable de cada departamento, previa consulta con los representantes de los empleados públicos.

En el supuesto de coincidencia de trabajadores/as del mismo servicio en el mismo



periodo, que implica cumplir la condición de que no esté de vacaciones más del 50% de dicho personal, tendrá preferencia, el/la trabajador/a que 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.

El personal que cumpla el tiempo de servicio que a continuación se indica, tendrá derecho a las siguientes vacaciones:

- A partir de 15 años de servicio: 1 día laborales más de vacaciones.
- A partir de 20 años de servicio: 2 días laborales más de vacaciones.

Artículo 14. - RETRIBUCIONES.

Las retribuciones del personal municipal experimentarán el incremento establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

La estructura retributiva del personal (personal laboral y personal funcionario) se basa en la clasificación del mismo por grupos profesionales y áreas funcionales, tal y como consta en la Relación de Puestos de Trabajo.

1.- El régimen retributivo del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, estará estructurado en los conceptos siguientes:

a. De devengo mensual:

- 1.- Salario base.
- 2.- Antigüedad (trienios).
- 3.- Complemento de destino.
- 4.- Complemento específico.
- 5.- Complemento de Guardias y disponibilidad (en su caso). Este complemento lo percibirá el personal que a fecha de la entrada en vigor del AES esté ya percibiéndole y los que le tengan reconocido en la RPT.

El personal funcionario percibirá la antigüedad de conformidad a como venían percibiéndola a la firma del presente acuerdo. A partir de la firma del presente AES, se acuerda reconocer el derecho a cobrar trienios al personal laboral.

El personal laboral percibirá como complemento de antigüedad el importe de 35,87 € por trienio.

b. De vencimiento superior al mes: Retribuciones extraordinarias, todo el



personal afectado por este AES percibirá dos pagas extraordinarias que incluirán todos los conceptos salariales, no se incluirán en estas las indemnizaciones y los suplidos.

c. Por cantidad de trabajo: Horas extraordinarias (en su caso). Las Horas extraordinarias se realizarán por razones de urgencia de servicios y se compensarán con tiempo de descanso a razón de un día de descanso por intervención.

d. Por calidad de trabajo: Complemento de productividad/actividad (en su caso).

e. Indemnizaciones y suplidos:

1.- Kilometraje.

2.- Dietas

f. Actualización salarial: Anualmente, todos los conceptos económicos del presente acuerdo económico y social, experimentarán el incremento que para el personal laboral y personal funcionario marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

g. Pago de nóminas: la Corporación se compromete a que todos los empleados/as públicos/as reciban la transferencia de sus haberes y nóminas el día 1 de cada mes como fecha máxima. Y las pagas extraordinarias el 20 de junio y el 20 de Diciembre.

h. Jornadas Parciales, el salario para las trabajadoras/trabajadores se calculará aplicando el porcentaje de la jornada sobre todos los conceptos salariales que perciban incluido el de antigüedad.

Las tablas salariales se fijan en el ANEXO I.

CAPITULO IV. LICENCIAS Y EXCEDENCIAS.

Artículo 15. - LICENCIAS RETRIBUIDAS

1. - Todo el personal sujeto al presente Acuerdo, tendrá derecho a las licencias que se indican y en los siguientes términos:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma provincia, y cinco días hábiles cuando sea en distinta provincia. Tomando como referencia a estos efectos el centro de trabajo.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso



será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma provincia y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta provincia. Tomando como referencia a estos efectos el centro de trabajo.

b) Por matrimonio o inscripción en los registros de parejas de hecho 15 días hábiles.

c) Por tramitación de separaciones, divorcio y nulidad matrimonial, 3 días hábiles

d) Por matrimonio de hijo, hermanos o padres, 1 día natural.

e) Por traslado del domicilio habitual, 2 días hábiles.

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

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

h) Licencias por estudios o exámenes: Para concurrir a exámenes y demás pruebas de aptitud, incluidos los correspondientes a concursos y oposiciones, durante los días de celebración. Además, los empleados/as públicos/as municipales tendrán derecho a licencias por 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, previa comunicación y autorización del Concejal Delegado de Personal.

i) El personal de este Ayuntamiento tendrán derecho a 6 días de asuntos de libre disposición por cada año natural o proporcional al período de tiempo trabajado, que estarán condicionados a las necesidades del servicio, pudiendo acogerse a ellos al menos un trabajador por cada turno y servicio.

Si el empleado cae en Incapacidad Temporal y ya los tuviera solicitados se anularán automáticamente, pudiendo disfrutarlos cuando esté en activo.

La denegación de asuntos propios requerirá de comunicación fehaciente por escrito y motivada al igual que ocurre con los días de vacaciones.

j) Por el tiempo indispensable para acudir a consulta médica, previa comunicación al respectivo Jefe o Encargado del Servicio y posterior justificación y exclusivamente durante el horario de consulta.



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

2. - El personal de este Ayuntamiento tendrá derecho a acumular el periodo de vacaciones a los permisos de maternidad, lactancia y paternidad, aún habiendo expirado ya el año natural.

3. - A efectos de lo dispuesto en el presente artículo se entenderán como días hábiles aquellos en los que efectivamente trabaje el personal. Para el personal que trabaja a turnos se entenderán como días hábiles aquellos en que el trabajador no libre y en su calendario le toque trabajar, estableciéndose a efectos de cómputo la jornada que con carácter general se fija en el art.9 del presente Acuerdo.

ESQUEMA DE GRADOS DE PARENTESCO:

ESQUEMA DE GRADOS DE PARENTESCO



Artículo 16. - PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL, POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y PARA LAS VÍCTIMAS DE TERRORISMO Y SUS FAMILIARES DIRECTOS.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

A). Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el



supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre.

El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

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

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

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

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

B) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas.

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

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

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o



sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

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

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

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

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

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

C) Permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa

aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.



Los trabajadores que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad, adopción guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

D) Permiso por razón de violencia de género sobre la trabajadora municipal. las faltas de asistencia de las trabajadoras de este Ayuntamiento, víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

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

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el trabajador tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación



establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación.

En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones.

Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

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

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

I) Por razones de guarda legal, cuando el trabajador tenga el cuidado directo de algún menor de 12 años, de persona mayor que requiere especial dedicación o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retributiva, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retributiva.

II) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de 1er. grado, el empleado/a público/a 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 el plazo máximo de 1 mes o podrá sustituir previa solicitud este tiempo por un permiso retribuido de manera acumulada por periodo de 10 días hábiles.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso el plazo máximo de 1 mes o de los 10 días hábiles en caso de ejercitar el derecho acumulado.



ARTICULO 17. EXCEDENCIAS

1. La excedencia de los/las empleados/as públicos/as podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia forzosa.
- b) Excedencia voluntaria
- c) Excedencia por cuidado de familiares

2. La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

3. El/La empleado/a público/a con al menos una antigüedad en el ayuntamiento de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a tres meses y no mayor a cinco años. Este derecho podrá ser ejercitado de manera fraccionada y por el mismo trabajador como máximo una vez al año.

Los/Las empleados/as públicos/as que se encuentren en situación de excedencia voluntaria no devengarán retribuciones ni cotizaciones a la seguridad social, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

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

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los/las trabajadores/as para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres.

No obstante, si dos o más trabajadores/as de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el Ayuntamiento podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento del



ayuntamiento.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando. El periodo en que el/la trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el/la trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el Ayuntamiento, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el/la trabajador/a forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial.

5. Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en el ayuntamiento los/as trabajadores/as que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo con reserva de puesto de trabajo.

6. En lo no previsto en este artículo y al respecto de los/las Funcionarios/as, se estará lo dispuesto en el EBEP en atención de las situaciones administrativas y excedencias (artículos 85 y 89 del EBEP).

CAPITULO V. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Artículo 18. - CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Se estará a lo dispuesto en la Ley 31/95 de 8 de noviembre de 1.995, de prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo, así como todas aquellas disposiciones con carácter de norma, así como a las directrices europeas en estas materias.

Artículo 19. - VESTUARIO DE TRABAJO

El Ayuntamiento entregará a los/as trabajadores/as de los distintos servicios que lo precisen, ropa y calzado según necesidades y con un máximo de dos veces al año.

A su vez, los/as trabajadores/as están obligados a utilizar dicha ropa y calzado en su puesto de trabajo.

Para la determinación de la ropa y calzado necesaria y/u obligatoria en los distintos



servicios deberá emitir informe los representantes de los/as trabajadores/as y el de la corporación.

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

Artículo 20. - JUBILACIONES ANTICIPADAS

Según la legislación vigente a la fecha del hecho causante.

Artículo 21. - SUSTITUCIONES

En los supuestos de ausencia en el trabajo (motivada por enfermedad, accidentes, vacaciones u otras causas) , que se prevea que va a exceder de 90 días, el Ayuntamiento cubrirá dichas plazas mediante contratación o nombramiento de empleados públicos, teniendo preferencia los aprobados sin plaza en la última convocatoria efectuada, para cubrir la plaza de la misma categoría según el orden de puntuación obtenido.

Artículo 22. - TRASLADO DE PUESTOS DE TRABAJO

Antes de adoptarse cualquier decisión sobre traslado de puesto de una persona empleada pública, deberá comunicarse por escrito al interesado y a los representantes de los trabajadores, que en caso de disconformidad podrán manifestar lo que estimen pertinente.

Artículo 23. - CONDICIONES SINDICALES.

Con arreglo al Estatuto de los Trabajadores.

CAPITULO VI. SISTEMA DE ACCESO, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, FORMACIÓN, RETRIBUCIONES Y REGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 24. - SISTEMA DE ACCESO

Con arreglo a como indique la Ley.

Artículo 25. - CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL.

Las contrataciones temporales se realizarán exclusivamente para puestos de carácter no permanente:



- Sustitución por I. L. T. o vacaciones
- Sustitución por excedencia
- Mayor volumen de trabajo de carácter temporal
- Obra o Servicio determinado
- Otras causas de carácter no permanente.

Los criterios a seguir para esta clase de contrataciones son las siguientes:

1º - Se creará una bolsa de trabajo que estará compuesta por todos los que se hayan presentado a la bolsa de conformidad a los requisitos fijados en la convocatoria.

La convocatoria se elaborará teniendo en cuenta como mínimo conocimientos generales, conocimientos del municipio, conocimientos sobre el contenido, funciones y tareas del puesto de trabajo de la bolsa, y la experiencia privada y pública en puestos similares.

En todo caso se incorporaran cláusulas sociales.

2º .- Se establecerá una bolsa de trabajo para cada una de las categorías profesionales para las que se haya convocado pruebas selectivas. El orden en la bolsa se establecerá de mayor a menor de conformidad al total de los puntos obtenidos.

3º .- Cada vez que sea necesario realizar una contratación de carácter temporal se avisará al que se encuentre en primer lugar de la bolsa de trabajo. Que se publicará y mantendrá actualizada en la Web del Ayuntamiento.

4º .- En caso de que se rechace la oferta se pasará al último lugar de la bolsa, salvo en los siguientes casos:

- Enfermedad grave
- Estar trabajando para otra administración pública.

En estos casos se llamará al siguiente de la lista quedando, el que haya rechazado la oferta por estas causas, en el mismo puesto en el que estaba en la lista para la siguiente contratación.

5º .- Cuando se agote la bolsa de trabajo se harán pruebas selectivas para la contratación, cuyo resultado generará una nueva bolsa de trabajo.

6º .- Para elaborar las bolsas de trabajo así como para la realización de las pruebas selectivas cuando estas se hayan agotado, deberán estar presentes las organizaciones sindicales más representativas y los representantes legales de los empleados públicos, todos/as ellas con voz pero sin voto.



7.º.- Con carácter general se exigirán los mismos requisitos para ocupar plazas de carácter temporal que para plazas de carácter permanente.

8.º.- Los servicios prestados mediante estas contrataciones temporales se podrán tener en cuenta en la fase de Concurso de las pruebas que se convoquen posteriormente para cubrir dichos puestos con carácter permanente.

Artículo 26.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Las faltas disciplinarias del personal municipal cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo se clasifican, atendiendo a su importancia, trascendencia o intencionalidad, en leves, graves y muy graves.

Son faltas leves:

- La incorrección con el público y con los/as compañeros/as que no suponga falta grave.
- El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
- La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de uno a dos días al mes.
- Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días al mes.
- El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
- En general el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.
- Cualquier otra falta señalada como leve en la normativa de la función pública.

Son faltas graves:

- La falta de disciplina en el trabajo y del respeto debido al personal del Ayuntamiento.
- El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
- La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.



- El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo, cuando del mismo se deriven o puedan derivarse riesgos o daños para el propio trabajador y/o terceros.
- La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.
 - Las faltas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco y menos de diez días al mes.
- El abandono del trabajo sin causa justificada.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- La simulación de faltas en relación con los deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo, así como la falsedad en los datos señalados en la ficha de control de asistencia.
- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal del trabajo.
- La negligencia que cause o pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de servicios.
- La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo.
- El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad.
- Incumplimiento de los plazos u otra disposición del procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
- Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen, religión, género o cualquier otra condición constitucionalmente prohibida.
- Cualquier otra falta señalada como grave en la normativa de función pública.

Son faltas muy graves:

- El fraude la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- El falseamiento voluntario de datos o informaciones del servicio.



- La falta no justificada de asistencia al trabajo durante más de tres días al mes.
- Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas durante diez días o más al mes, o durante más de veinte días al trimestre.
- El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un periodo de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
- Cualquier otra falta señalada como muy grave en la normativa sobre función pública.

Artículo 27.- SANCIONES

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

Por las faltas leves

- * Amonestación por escrito
- * Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

Por las faltas graves

- * Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
- * Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concurso de ascenso por un periodo de un año a dos años, si media acto administrativo o sentencia firme.
- * Remoción del puesto de trabajo.

Por las faltas muy graves

- * Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis días a tres meses.
- * Inhabilitación para el ascenso por un periodo de dos a seis años, si media acto administrativo o sentencia firme.
- * Despido

Para la aplicación de estas sanciones se deberá tener en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que comete la falta y la repercusión del hecho en los demás trabajadores/as y en el Ayuntamiento. Se interpretará y aplicará la norma más favorable al inculpado respetándole todas las garantías legales.



Las sanciones que puedan imponer se entienden sin perjuicio de la comunicación a los Tribunales de Justicia cuando la falta cometida pueda constituir delito o falta penal.

Artículo 28.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

La competencia para la imposición de las sanciones corresponde a la Concejalía competente por delegación de la Alcaldía.

El procedimiento sancionador se iniciará mediante resolución de la persona competente en la que se indicará la presunción de la falta cometida y la graduación de la misma de acuerdo a lo dispuesto en este capítulo. La Resolución será notificada a los representantes legales de los/as trabajadores/as y a la persona interesada.

La persona interesada dispondrá de un trámite de audiencia de 2 días para las faltas leves, 5 días para las faltas graves y 10 días para las faltas muy graves, en el que podrá presentar por escrito las alegaciones que estime oportunas en relación a los hechos. Pasado el trámite de audiencia, a la vista de las alegaciones presentadas y los hechos considerados probados, por la Alcaldía o persona delegada por ésta, se impondrá la sanción que, en su caso, proceda, que será notificada a la persona interesada y a la representación legal de la plantilla.

En la instrucción de expediente sancionador por faltas graves o muy graves, previamente a la imposición de la sanción, se deberá dar audiencia a la persona interesada con la presencia, si éste lo solicita de un/a representante legal de la plantilla municipal.

Artículo 29.- BAJAS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTES.

Las incapacidades temporales por contingencias comunes serán abonadas de acuerdo con la normativa vigente.

Las bajas temporales como consecuencia de accidente de trabajo, serán abonadas hasta completar el 100 por 100 del importe de las retribuciones mensuales.

Las pagas extraordinarias, se abonarán en los meses correspondientes.

Para el personal municipal, se consideran retribuciones mensuales las siguientes:

-Sueldo, antigüedad, complemento de destino y complemento específico.

Al personal municipal que por accidente, enfermedad o edad sufra una disminución física o psíquica que le impida seguir desarrollando su trabajo habitual, la Corporación, conjuntamente con la Representación Legal de los Trabajadores, le adecuará un puesto de trabajo acorde con sus aptitudes, siempre que ello sea posible, respetándose los derechos económicos que tenía antes del traslado del puesto de trabajo. Anualmente se procederá a la revisión de dichas adecuaciones



en base a los informes médicos oportunos.

El personal municipal tendrá 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. Ello exigirá la justificación de la ausencia mediante justificante médico del Servicio Público de Salud.

DISPOSICIONES FINALES:

- 1.- Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible, a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente en cómputo anual.
2. - En todo lo no previsto ni regulado en el presente acuerdo, se estará a lo dispuesto en la legislación y disposiciones vigentes en cada momento.
3. - Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones y demás normas municipales que contradigan lo establecido en este acuerdo.
4. - Se dará traslado de este Acuerdo a todos los responsables de los servicios, centros de trabajo municipales, así como a los trabajadores.
5. - Se someterá a aprobación por el Pleno de la Corporación el presente acuerdo y seguidamente será publicado y registrado.

Tórtola de Henares, a 17 de julio de 2020.

ANEXO I

PERSONAL FUNCIONARIO								
Nº ORDEN	PLAZA	ÁREA	GRUPO	NIVEL	C. ESPEC.	TITULACIÓN REQUERIDA	ESCALA	FORMA DE PROVISIÓN
1	Secretaría-Intervención	Secretaría-Intervención	A1	26/30	Sí	Licenciado en Derecho/otras licenciaturas	Administración General	Concurso ordinario/unitario/FHN
2	Administrativo	Secretaría-Intervención	C1	nov-22	Sí	Bachiller/ Superior Técnico	Administración General	Oposición/Concurso-oposición/promoción interna
3	Auxiliar Administrativo	Secretaría-Intervención	C2	sep-18	Sí	E.S.O./F.P. 1	Administración General	Oposición/concurso-oposición



PERSONAL LABORAL FIJO										
Nº ORDEN	PLAZA	GRUPO/ NIVEL	ÁREA	SALARIO BASE (€)	COMPL. PUESTO (€)	COMPL. PERSONAL (€)	COMPL. DISPONIBILIDAD (€)	ANTIGÜEDAD (€)	TITULACIÓN REQUERIDA	FORMA DE PROVISIÓN
4	Técnico Auxiliar Biblioteca	C1/11-22	Cultura	921,06	383,78	230,27	--	35,87	Bachiller, F.P.II o equivalentes	Concurso-Oposición/Oposición
5	Oficial 1º. Encargado Servicios Múltiples	C1/11-22	Obras y Servicios	1.015,31	423,05	253,83	54,39	35,87	Bachiller, F.P.II o equivalentes	Concurso-Oposición/Oposición
6	Ayudante Servicios Múltiples	C2/9-18	Obras y Servicios	954,11	397,55	238,53	54,39	35,87	E.S.O., Graduado Escolar, F.P. I o equivalentes	Concurso-Oposición/Oposición
7	Peón Servicios Múltiples	C2/9-18	Obras y Servicios	753,68	314,04	188,42	54,39	35,87	E.S.O. Graduado Escolar, F.P. I o equivalentes	Concurso-Oposición/Oposición
8	Alguacil	C2/9-18	Alcaldía	753,68	314,04	188,42	54,39	35,87	Graduado Escolar	Concurso-Oposición/Oposición
9	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	C2/9-18	Servicios Sociales	1.133,42	472,26	283,36	--	35,87	E.S.O., Graduado Escolar o equivalente, F.P. cualificación profesional	Concurso-Oposición/Oposición

PERSONAL LABORAL TEMPORAL										
Nº ORDEN	PLAZA	GRUPO/ NIVEL	ÁREA	SALARIO BASE	COMPL. PUESTO	COMPL. PERSONAL	COMPL. DISPONIBILIDAD	ANTIGÜEDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	OBSERVACIONES
				(€)	(€)	(€)	(€)	(€)		
10	Personal limpieza	Agrupaciones profesionales/7-14	Administración Especial	753,68	314,04	188,42	---	35,87	No requerida	Concurso-Oposición/Oposición