



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 111, fecha: lunes, 14 de Junio de 2021

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 ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA PARA EL PERIODO 2021-2024

1836

VISTO el texto del Acuerdo Económico y Social entre la Corporación y los/las funcionarios/as del Excmo. Ayuntamiento de GUADALAJARA para el período 2021-2024, que tuvo entrada el 18 de mayo de 2021 y subsanado el 2 de junio del mismo año, con código 19100032132013, en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, de funcionamiento a través de medios electrónicos de esta Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo; 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.

En Guadalajara, a 7 de junio de 2021. La Delegada Provincial, María Susana Blas Esteban.

ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL PERSONAL
FUNCIONARIO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO PARA EL PERIODO 2021-2024

ÍNDICE

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

CAPITULO II: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CAPITULO III: JORNADA DE TRABAJO, CALENDARIO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPITULO IV: ACCIÓN SOCIAL

CAPITULO V: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CAPITULO VI: ACCIÓN SINDICAL. DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES

CAPITULO VII: SISTEMA DE ACCESO. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.
JUBILACIÓN

CAPITULO VIII: CONDICIONES ECONÓMICAS

CAPITULO IX: FORMACIÓN

CAPITULO X: DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO ÉTICO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ANEXO I

ANEXO II



CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Acuerdo regula y establece las normas y las condiciones de trabajo por las que se rigen los/as empleados/as públicos/as, funcionarios/as de carrera e interinos/as, que prestan sus servicios en cualquiera de los Centros dependientes directamente del Ayuntamiento de Guadalajara.

El personal eventual estará incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, a los efectos de percepción de ayudas sociales y de cobertura de la asistencia sanitaria privada.

También se considerarán beneficiarios/as de las ayudas referentes a hijos/as y descendientes aquellos/as menores cuya guarda legal se haya asumido por un/a empleado/a público/a municipal.

Artículo 2.- VIGENCIA

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y regirá íntegramente hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogándose automáticamente de año en año si no hay denuncia expresa por alguna de las partes con una antelación mínima de tres meses a la fecha de expiración de su vigencia.

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 normas jurídicas que entren en vigor durante el periodo de vigencia del presente acuerdo, en lo que resulte más favorable para los/as empleados/as públicos/as de la Administración Local, se considerarán incorporadas al presente acuerdo y serán de aplicación inmediata.

Artículo 4.- DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y NEGOCIACIÓN

La Junta de Personal se ajustará en su cometido a lo previsto en la Legislación vigente y a lo que este Acuerdo pudiera establecer.

En lo relativo a la negociación colectiva se creará la Mesa General de Negociación, compuesta por los/as siguientes representantes:



- Nueve designados/as por la Corporación.
- Nueve 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.
- Podrán asistir con voz pero sin voto un/a representante de cada sindicato con representación en la Junta de Personal o Comité de Empresa que no tengan los/as delegados/as suficientes para formar parte de la Mesa General de Negociación.
- Podrán asistir con voz pero sin voto un/a representante de cada partido político con representación en la Corporación que no tengan los/as concejales/as suficientes para formar parte de la Mesa General de Negociación.
- Cada una de las partes concertantes podrá designar sus asesores/as, con voz, pero sin voto. Corresponderá un/a único/a asesor/a de la parte social a cada Sindicato con representación en la Mesa de Negociación.

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

La Mesa General de Negociación podrá llegar al acuerdo de creación de Mesas Sectoriales de Negociación para resolver temas específicos relacionados con el colectivo al que afecte.

Los acuerdos alcanzados en las Mesas Sectoriales deberán ser ratificados en la Mesa General, y una vez aprobados por la misma, se someterán a aprobación por el órgano municipal competente.

Artículo 5.- COMISIÓN PARITARIA

- Definición, constitución y composición de la Comisión Paritaria.

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

2º.- A la firma de este Acuerdo quedará constituida la Comisión Paritaria compuesta por 18 miembros con voz y voto, nueve en representación de la Administración y otros/as nueve nombrados/as por las Organizaciones Sindicales representadas en la Mesa General de Negociación, cuya acreditación nominal se realizará en el plazo de siete días. Cada parte designará un número igual de suplentes.

Podrán asistir con voz pero sin voto un/a representante de cada sindicato con representación en la Junta de Personal o Comité de Empresa que no tengan los/as delegados/as suficientes para formar parte de la Comisión Paritaria.

3º.- Cada una de las partes concertantes podrá designar sus asesores/as, con voz pero sin voto. Corresponderá un/a único/a asesor/a de la parte social a cada Sindicato que componga la Comisión Paritaria.



4º.- La representación social será nombrada por los Sindicatos respectivos y se adecuará al resultado de los procesos electorales de carácter general que se celebren.

- Reglamento de funcionamiento de la Comisión Paritaria.

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

2º.- La adopción de acuerdos en la Comisión 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 de los/as funcionarios/as, y se incluirán como parte integrante del AES.

Los acuerdos se adoptarán por el sistema de voto ponderado, lo que supone que el voto del/de la representante de cada Grupo Político o de cada Organización Sindical, dentro de cada una de las partes de la negociación, es equivalente al número de miembros que les corresponde dentro de la respectiva representación.

3º.- La Comisión Paritaria hará públicos sus acuerdos, bien por tratar de asuntos de interés general o por afectar a un número significativo de funcionarios/as. Se comunicará a las partes afectadas, incluida la Administración.

4º.- Las reuniones ordinarias de la Comisión Paritaria se celebrarán cada trimestre. Sus convocatorias se realizarán en los diez primeros días del mes y se remitirán a las partes con diez días de antelación, incluyendo, además del Orden del Día, la documentación necesaria para su discusión.

5º.- 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.

6º.- Las reuniones extraordinarias se convocarán a instancia del cuarenta por ciento de cualquiera de las partes integrantes de la Comisión Paritaria, en el plazo de seis días hábiles a partir del registro de la correspondiente solicitud, la cual habrá de acompañarse de la pertinente documentación.

7º.- Para quedar válidamente constituida la Comisión Paritaria será necesaria la presencia de, al menos, los dos tercios de los/as representantes de cada una de las partes.

8º.- El Ayuntamiento, está obligado a facilitar en el plazo máximo de diez días hábiles, cualquier información que le sea solicitada por los/as miembros de la Comisión Paritaria en el ámbito de sus competencias.

9º.- Los/as miembros de la Comisión Paritaria dispondrán del tiempo necesario para la asistencia a todas las reuniones a que se les convoque.



- Funciones de la Comisión Paritaria.

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

- a) La interpretación del AES y nunca su modificación, ya que ésta corresponde a la Mesa General de Negociación.
- b) La actualización y revisión del contenido del presente AES 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 AES.
- 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 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 los Sindicatos. La resolución no excederá de 15 días.
- f) La creación, así como la definición, de categorías profesionales y especialidades no recogidas en el presente AES, incluyéndolas en el grupo y nivel retributivo correspondiente.
- g) Seguimiento de lo pactado en el presente AES y control de su aplicación.
- h) Cualquier otra que expresamente se le atribuya en el presente AES.

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

CAPITULO II.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 6.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

1º.- Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración y su personal directivo, sin perjuicio de la negociación con la representación sindical del personal funcionario municipal sobre las condiciones de empleo del mismo. La mejora continua del servicio público en términos de economía, eficacia y eficiencia constituye un objetivo fundamental de la organización, contando con la implicación y participación de los/as empleados/as públicos/as a través de sus representantes legales y de los cauces establecidos.

2º.- Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:



- a. 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.
- b. La simplificación del trabajo y mejora de los métodos y procesos para una mayor eficacia en la prestación de los servicios.
- c. La clasificación, valoración y determinación adecuada de los puestos de trabajo.
- d. La profesionalización y promoción de los/as funcionarios/as.
- e. El seguimiento y evaluación del contenido y desempeño de los puestos de trabajo.
- f. 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 los/as funcionarios/as.

3º.- Las Organizaciones Sindicales representadas en la Mesa General de Negociación 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.

Artículo 7.- PORTAL DEL/DE LA EMPLEADO/A PÚBLICO/A

El Ayuntamiento de Guadalajara apuesta de forma decisiva por impulsar, como elemento indispensable de la cultura organizativa municipal, el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. En dicho sentido se articularán los mecanismos necesarios para la mejora continua del Portal del/de la Empleado/a Municipal como herramienta que facilite la comunicación interna y el acceso informático al sistema.

Artículo 8.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

1º.- 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 de trabajo y las características de los mismos.

2º.- 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.

3º.- Deberá contener, como mínimo, el código de identificación 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 a cada puesto de trabajo.

4º.- Las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo se realizarán previa negociación sindical en la Mesa General de Negociación.

5º.- Al inicio de cada ejercicio presupuestario, así como en aquellas otras ocasiones en 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.

6ª.- Antes de 31 de diciembre de 2023 se negociará y habrá entrado en vigor la Carrera Profesional de los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Guadalajara.

Artículo 9.- 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.- La adscripción al puesto adjudicado por efecto de la planificación de recursos humanos tendrá carácter definitivo.

5º.- 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 los/as funcionarios/as afectados/as mediante su traslado a un puesto de trabajo análogo o similar, previo acuerdo entre la Administración y los/as representantes legales de los/as funcionarios/as.

Artículo 10.- NEGOCIACIÓN Y DESACUERDO.

1º.- En el caso de que en un proceso de planificación de recursos humanos instrumentado en los términos regulados en el artículo 9, no se alcance acuerdo, se aplicarán los mecanismos previstos en el presente AES, con las siguientes particularidades:



Las medidas de modificación de las condiciones de trabajo se promoverán únicamente cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o de mejor prestación de los servicios públicos que las justifiquen. El procedimiento se iniciará mediante la apertura de un período de consultas, no inferior a quince días, con los/as representante legales de los/as funcionarios/as. De no existir acuerdo, las actuaciones se elevarán a la Comisión Paritaria, quien tomará sus decisiones por mayoría de los/as componentes de cada una de las partes. De persistir el desacuerdo, la Administración podrá efectuar de forma motivada dicha modificación previa notificación a los/as funcionarios/as afectados/as y a sus representantes legales, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su efectividad.

2º.- En los supuestos contemplados en el apartado anterior, se garantizará a los/as funcionarios/as que no tengan merma en sus retribuciones, pudiéndose aplicar a tal efecto un complemento personal transitorio.

CAPITULO III.

JORNADA DE TRABAJO, CALENDARIO. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 11.- JORNADA LABORAL.

1. El Ayuntamiento de Guadalajara establecerá la jornada de trabajo de sus empleados/as públicos/as, que deberá acomodarse a las necesidades de los servicios y de los/as ciudadanos/as, siendo negociadas con las organizaciones sindicales.

La jornada laboral de los trabajadores/as del Ayuntamiento de Guadalajara queda establecida en 37,5 horas semanales. No obstante, en caso de reducción de la misma mediante ley, ésta se adaptará a lo dispuesto en la citada ley.

2. Sin perjuicio de las especialidades vigentes y de las concreciones que procedan, se establecen los siguientes tipos de jornada:

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

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

c) Se define como jornada nocturna la que se desarrolla con carácter general entre las 22:00 horas y las 07:00 horas, sin perjuicio de los horarios especiales existentes o que puedan establecerse.

3. Siempre que la organización del trabajo lo permita, los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal mínimo de dos días naturales ininterrumpidos, siendo éstos, con carácter general, sábado y domingo. Sin perjuicio de lo anterior,



previo acuerdo entre la Administración y los/as representantes de los/as trabajadores/as la acumulación del descanso semanal podrá realizarse por periodos de hasta 14 días.

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

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

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

5. Estas mismas condiciones habrán de garantizarse para los cuadrantes de servicio que resulten de los cambios de turno que se realicen a petición de los/as trabajadores/as.

6. Se garantizará la distribución equilibrada de las jornadas de trabajo a lo largo de todos los meses del año, excepto durante el periodo vacacional o imprevistos de fuerza mayor.

7. El mismo tratamiento se aplicará para el disfrute de los días festivos, fijándose criterios de rotación para el personal sujeto a esta circunstancia.

8. A efectos de lo dispuesto en el presente artículo se entenderán como días laborales los comprendidos de lunes a viernes, ambos inclusive. Para el personal de jornadas especiales, se entenderán como días laborales aquellos en que el/la empleado/a público/a no libre y en su calendario le toque trabajar.

Artículo 12.- HORARIO DE TRABAJO Y FLEXIBILIDAD EN LA JORNADA.

1. A efectos de poder distribuir la jornada de trabajo, podemos distinguir entre el horario laboral ordinario y los horarios especiales:

a) Horario laboral ordinario: Es el que afecta a los centros y colectivos administrativos y asimilados cuyo horario fijo de presencia será de 9:00 a 14:00.

b) Horario laboral ordinario con o sin turnos: Es el que afecta a los centros y colectivos que prestan su servicio de lunes a viernes en turnos de mañana, tarde o jornada partida entre las 07.00 y las 22.00 horas.

c) Horarios especiales: Son los que afectan a los centros que prestan servicio además de lunes a viernes, los sábados y/o domingos en las franjas horarias señaladas anteriormente.

d) Horario nocturno: Son los que se prestan cualquier día de la semana entre



las 22:00 y las 07:00 horas.

e) Horarios especiales continuos: Es el que afecta a centros y colectivos que prestan servicio continuo de 24 horas o más cualquier día de la semana. Estarán considerados a todos los efectos como tres jornadas de trabajo efectivo.

2. Los/as empleados/as públicos/as que realicen una jornada laboral a tiempo completo disfrutaran de una pausa dentro de la misma por un periodo de 30 minutos, computables como de trabajo efectivo dentro de la jornada laboral, que en ningún caso podrá compensarse con la reducción de trabajo efectivo, adecuándose en todo caso, a las necesidades de cada servicio para que éstos queden siempre cubiertos. Los/as funcionarios/as con reducción de jornada tendrán descanso proporcional al horario de trabajo. En las jornadas de turno de noche los/as funcionarios/as disfrutarán de dos pausas de 30 minutos cada una, que no podrán acumularse, debiendo estar inmediatamente disponibles en caso de ser requeridos/as. Estas pausas no se disfrutarán ni al principio, ni al final de la jornada laboral.

3. Los/as funcionarios/as que presten servicios en horario laboral ordinario, con funciones de oficina, realizarán su jornada de trabajo en régimen de horario flexible, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, pudiendo optar por la siguiente jornada:

El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 horas a 14:00 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada mensual se realizará en horario flexible, entre las 7:00 y las 9:00 horas y entre las 14:00 y las 18:30 horas de lunes a jueves y de 14:00 a 16:30 horas los viernes.

- El cómputo será mensual.
- En Ferias, con carácter general, se disfrutará jornada reducida, de 9:00 a 14:00 horas, durante los días laborales de la semana de las Ferias, (5 días). En aquellas dependencias en que por sus características especiales no pueda disfrutarse esta jornada, por tratarse de servicios con jornadas especiales, se seguirá la jornada de trabajo que corresponda ajustada a la jornada anual, viéndose reducida su jornada laboral anual en el mismo número de horas.
- Durante el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, se negociará en el calendario laboral una reducción de la jornada de trabajo en treinta minutos por cada día laborable. Cuando la reducción por fiestas patronales coincida con el periodo de la jornada reducida, la reducción diaria no podrá superar las 2,5 horas diarias.

4. Se podrá hacer uso de flexibilidad horaria, en el marco de las necesidades del servicio y con el visto bueno del responsable del servicio, en los siguientes supuestos:

- a. Durante las vacaciones escolares (del 1 de julio al 9 de septiembre) los/as funcionarios/as podrán solicitar una reducción de una hora diaria de trabajo, debiéndose recuperar a lo largo de cada año natural.



- b. Se podrá flexibilizar el horario fijo de la jornada diaria, para acomodarlo con el inicio de las actividades lectivas de hijos/as menores de 12 años condicionado a su compatibilidad con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.
- c. Para asistencia al médico del/de la funcionario/a o acompañando a hijos/as menores de edad, previa comunicación al/a la respectivo/a Jefe/a o Encargado/a del Servicio y posterior justificación, y exclusivamente durante el horario de consulta, cuando no sea posible acudir fuera de las horas de trabajo.
- d. Se dispondrá de flexibilización de horario en cinco días laborales, siempre que se hayan agotado los días de permiso por asuntos particulares del año en curso en el supuesto de enfermedad de hijos/as menores de doce años que les impida asistir a su centro escolar, según prescripción médica, condicionado a su compatibilidad con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.

5. Bolsa de horas:

5.1.- Todo el personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de Guadalajara y de sus Organismos Autónomos dispondrá de una bolsa de 60 horas.

5.2.- La bolsa de horas es una medida de flexibilidad horaria y en ningún caso sustituye a los permisos existentes ni a las licencias en esta materia.

5.3.- De acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Centésima Cuadragésima Cuarta de la LPGE para el año 2018 se aplicará a los casos de cuidado de hijos/as menores de edad y para la atención de personas mayores y personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

5.4.- La utilización de las horas tendrá carácter recuperable, fijándose un plazo máximo de cuatro meses, desde el hecho causante, para la recuperación de las horas, debiendo cumplir al final de año con el total de la jornada anual correspondiente.

5.5.- Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en ningún caso al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante ese ejercicio.

5.6.- Las horas podrán acumularse en jornadas completas siempre que exista razón justificada para ello y considerando las peculiaridades de la prestación del servicio público:

- a) En los meses en los que según el calendario escolar se recoja la existencia de días no lectivos, el personal con hijos/as con discapacidad igual o superior al 33% o menores de doce años podrá hacer uso de las horas necesarias en jornadas completas, para ausentarse en dichos



días no lectivos con un máximo anual de veintiocho horas. De concurrir simultáneamente en un mismo Departamento varios/as empleados/as que solicitaren esta acumulación, podrán establecerse limitaciones para su disfrute en fechas iguales si así lo precisa la organización del trabajo, fijándose al efecto mecanismos de rotación de acuerdo con criterios de igualdad.

b) En el supuesto de una enfermedad grave de un/a familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, una vez finalizado el permiso previsto para tal fin en el AES y siempre que continúe subsistiendo el hecho causante, el personal podrá hacer uso de hasta un máximo de veintiocho horas consecutivas y acumuladas en jornadas completas en los casos en que concurren las circunstancias establecidas en este apartado.

c) En el supuesto de enfermedad de un/a hijo/a menor de 12 años o con discapacidad igual o superior al 33% que, por su carácter leve o moderado, no genere del derecho al permisos por enfermedad grave regulado en el artículo 66 el personal podrá hacer uso de hasta un máximo de treinta horas consecutivas y acumuladas en jornadas completas en cada uno de los casos en que concurren las circunstancias establecidas en esta letra.

5.7.- Para la justificación del uso de la bolsa de horas será necesaria, en todo caso, una declaración responsable del/de la empleado/a público/a.

No obstante, la utilización de la bolsa de horas en jornadas completas estará sujeta a la acreditación documental del hecho causante y a la autorización del Departamento de RRHH, que la concederá siempre que sea compatible con las necesidades del servicio.

Artículo 13.- CONTROL DE PRESENCIA.

1. La Corporación Municipal regulará la forma de control de este horario, que será obligatorio para todos/as los/as trabajadores/as con independencia de la Concejalía o Departamento para el que trabajen.

2. Todo el personal tiene la obligación de fichar en los mecanismos de control de presencia al entrar y salir del centro de trabajo, tanto al comienzo y al final de la jornada como en toda ausencia o retorno durante la misma.

3. En el supuesto de que en una Unidad, Departamento o Servicio no se hayan implantado los sistemas digitales de control horario, se arbitrará un sistema de control adaptado a sus características.

4. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia en su puesto de trabajo de los/as funcionarios/as, requerirán el aviso inmediato al Servicio de adscripción.



Artículo 14.- CALENDARIO LABORAL.

1. El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo, que será negociado en la Mesa General y que tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- En aquellas dependencias donde el servicio lo exija, se podrán establecer turnos de trabajo previa negociación con la representación Sindical.
- Los horarios y los turnos de trabajo deben servir como elemento de reducción de las horas extraordinarias.
- Los calendarios laborales podrán ser denunciados por alguna de las partes antes del 31 de octubre para su aplicación al año siguiente. Mientras no se llegue a un acuerdo se mantendrá que se venía aplicando.
- 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, salvo para el supuesto de que concurran causas de fuerza mayor de carácter imprevisible o devenga necesaria una nueva reorganización del Servicio.
- El cómputo anual de horas será el mismo para todo el personal del Ayuntamiento, independientemente de que tengan jornada normal o especial.

2. El personal encuadrado en los apartados b) c) d) y e) del artículo 12 deberán conocer, antes del 28 de febrero los días que les corresponda librar a lo largo del año. No obstante, si como consecuencia de una orden de cambio de turno, el/la funcionario/a debe acudir a su puesto en un día previsto como descanso en su cuadrante (bien sea semanal, por libranza, acumulación o por cualquier otra causa o motivo) tendrá derecho a su compensación en horas extraordinarias. En este caso se acudirá en primer lugar a la bolsa de horas extraordinarias voluntarias que deberá constituirse en cada uno de los Servicios y comunicarse al Departamento de Personal antes del 28 de febrero de cada año.

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

- Conserjes de Colegios
- Ordenanzas de Centros de Servicios Sociales
- Cementerio
- Estación de Autobuses
- Mercado
- Centro Joven
- Servicio de Extinción de Incendios
- Policía Local



-Agentes de Movilidad

4. La Corporación aceptará los cambios de turno entre los/as empleados/as municipales que estén adscritos al mismo servicio y tengan la misma categoría profesional, siempre y cuando dichos cambios hayan sido autorizados por el/la respectivo/a Jefe/a del Servicio. La denegación, en su caso, deberá ser motivada.

5. Desde el momento que la solicitud esté firmada por el/la Jefe/a o Encargado/a del Servicio u otro/a superior que la autorice, prevalece este cambio sobre el día de trabajo asignado en el calendario laboral a todos los efectos (baja laboral, etc.) Los cambios de guardia no serán en ningún caso compatibles con licencias, permisos o vacaciones, no siendo válidos aunque estén autorizados.

6. Durante el verano, y por motivos climatológicos, en las brigadas municipales se podrá modificar la jornada diaria de los/as trabajadores/as adscritos/as a las mismas.

Artículo 15.- TELETRABAJO

Se elaborará un reglamento que regule el teletrabajo de los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Guadalajara, con el compromiso de que dicha regulación esté en vigor con anterioridad al 31 de diciembre de 2023.

Artículo 16.- GARANTÍA DE LA JORNADA DE TRABAJO

Las disposiciones del presente AES no implicarán en ningún caso un aumento o disminución de la jornada máxima anual. Por ello, y al final de cada año laboral, se revisarán aquellos puestos en los que algún/a trabajador/a exceda del mencionado límite.

Todo permiso que se conceda además de los ya establecidos en los apartados anteriores se entenderá en detrimento de la jornada máxima anual.

Artículo 17.- VACACIONES ANUALES

1. Los/as trabajadores/as municipales tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de 22 días hábiles o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor, y se disfrutarán hasta el 31 de marzo del año siguiente, preferentemente entre el día 1 de julio y el 31 de agosto, con arreglo a la planificación que se efectúe por parte del/de la responsable de cada servicio.

En todo caso, a fecha 1 de diciembre de cada año, todo trabajador/a municipal tendrá que haber disfrutado un mínimo de 18 días entre vacaciones y asuntos propios, perdiendo el trabajador en esta fecha el derecho a disfrutar esos días que



no hubiera disfrutado ya.

2. En el caso de jornadas especiales, se disfrutará el equivalente a 165 horas efectivas de trabajo.

3. Los turnos vacacionales se establecerán respetando la plena funcionalidad de los servicios de cada departamento. De no existir acuerdo, se sorteará el mes a elegir, estableciéndose un sistema rotativo en cada departamento.

4. Las vacaciones anuales de los/as funcionarios/as se podrán disfrutar a voluntad de éstos a lo largo de todo el año, en períodos mínimos de 7 días naturales consecutivos, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio, pudiendo disfrutar hasta siete días de vacaciones con el mismo tratamiento que los días de asuntos propios.

5. El periodo de vacaciones reglamentario podrá unirse a otros permisos, supeditado a las necesidades del servicio.

6. Con independencia de lo dispuesto en el apartado anterior, todos/as los/as funcionarios/as que cumplan el tiempo de servicio que a continuación se indica, tendrán derecho a las siguientes vacaciones:

- A partir de 30 años de servicio: 4 días laborales más de vacaciones.
- A partir de 25 años de servicio: 3 días laborales más de vacaciones.
- A partir de 20 años de servicio: 2 días laborales más de vacaciones.
- A partir de 15 años de servicio: 1 día laboral más de vacaciones.

Hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural. A estos efectos, no se considerarán días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales. Este derecho se hará efectivo a partir del día siguiente al del cumplimiento de la antigüedad.

El disfrute de esta ampliación del período vacacional quedará subordinado a las necesidades del servicio.

7. Si alguna de las Dependencias Municipales permanece cerrada durante julio o agosto, los/as funcionarios/as que prestan servicios en las mismas disfrutarán las vacaciones durante el mes en que dicha Dependencia permanezca cerrada.

8. Los/as funcionarios/as tendrán derecho a disfrutar al menos 15 días naturales en el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de agosto. Si por razones del servicio (mediante escrito motivado del/de la responsable del servicio) algún/a funcionario/a tuviera que disfrutar obligatoriamente las vacaciones fuera del período antes indicado, los/as afectados/as tendrán derecho a 2 días laborales más de vacaciones por cada quincena o fracción, en la fecha que determine el/la funcionario/a interesado/a, siempre de una sola vez y condicionado a las necesidades del servicio.

9. La duración de las vacaciones de los/as trabajadores/as eventuales y funcionarios/as interinos/as que no alcancen un año de servicio activo, será



proporcional al tiempo de servicio transcurrido desde su ingreso hasta el 31 de diciembre, redondeándose el resultado al alza si la fracción es igual o superior a 0,5, y por defecto si es inferior a dicha cifra.

10. Si a la fecha de incorporación del/de la nuevo/a funcionario/a, la dependencia a la que se adscriba ya ha fijado los turnos de vacaciones, éstos disfrutarán su período vacacional condicionado a las necesidades del servicio.

11. Cuando el periodo de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de nacimiento y cuidados del menor o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

12. Aunque el periodo de vacaciones no haya sido fijado o autorizado previamente, cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural inmediatamente posterior. No obstante lo anterior, en el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar inmediatamente después de que haya finalizado dicha incapacidad, supeditado a las necesidades del servicio y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

13. Si durante el disfrute del periodo de vacaciones autorizado sobreviniera el permiso de nacimiento y cuidados del menor o una situación de riesgo durante el embarazo, el periodo de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un periodo distinto dentro del mismo año, o en el año natural inmediatamente posterior.

14. Asimismo, si durante el disfrute durante el periodo de vacaciones autorizado, sobreviniera una situación de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse de las mismas inmediatamente después de que finalice la incapacidad temporal, y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

15. En el año de jubilación se disfrutarán de los días de vacaciones proporcionales al tiempo trabajado hasta la efectividad de la jubilación.

16. El período de vacaciones anuales retribuidas de los/as funcionarios/as públicos/as no puede ser sustituido por una cuantía económica. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso el disfrute de las vacaciones devengadas.

No obstante lo anterior, en los casos de conclusión de la relación de servicios de los/as funcionarios/as públicos/as por causas ajenas a la voluntad de estos, tendrán derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento, hasta un máximo de dieciocho meses.



Artículo 18.- COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS POR BAJAS

1. Los partes médicos de baja se expedirán por el/la Médico/a de Atención Primaria del Servicio Público de Salud, inmediatamente después del reconocimiento del/de la trabajador/a. El/la trabajador/a 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/la trabajador/a 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/la TRABAJADOR/A.

2. Los/as funcionarios/as 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. Ello exigirá la justificación de la ausencia mediante justificante médico del Sescam o del seguro privado al que pertenezca el/la trabajador/a.

Artículo 19.- LICENCIAS Y PERMISOS RETRIBUIDOS

Todos/as los/as funcionarios/as sujetos/as al presente Acuerdo, tendrán derecho a las licencias retribuidas que se indican y en los siguientes términos:

Estas licencias se solicitarán por escrito indicando el grado de parentesco, de acuerdo con el siguiente esquema:

| CONSANGUINIDAD | O | AFINIDAD |
|----------------|---------------|------------|
| TIOS/AS | TERCER GRADO | TIOS/AS |
| ABUELOS/AS | SEGUNDO GRADO | ABUELOS/AS |
| PADRES/MADRES | PRIMER GRADO | SUEGROS/AS |

| TRABAJADOR/A | O | CÓNYUGE PAREJAS DE HECHO Inscritas en el Registro de parejas de hecho. |
|------------------------|---------------|--|
| HIJOS/AS | PRIMER GRADO | HIJOS/AS |
| HERMANOS/AS; NIETOS/AS | SEGUNDO GRADO | CUÑADOS/AS NIETOS/AS |
| SOBRINOS/AS | TERCER GRADO | SOBRINOS/AS |

- LICENCIAS

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención



quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

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

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

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

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

f) Por lactancia de un/a hijo/a menor de doce meses tendrán 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.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los/as funcionarios/as, sin que pueda transferirse su ejercicio al/a la otro/a progenitor/a, adoptante, guardador/a o acogedor/a.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

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

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos



horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por razones de guarda legal, cuando el/la funcionario/a tenga el cuidado directo de algún/a menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

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

i) Por ser preciso atender el cuidado de un/a familiar de primer grado, el/la funcionario/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un/a titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) 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.

k) Por asuntos particulares, seis días al año o los días que en proporción correspondan si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

Además, se considerarán no laborables el día 22 de mayo para todos/as los/as trabajadores/as, excepto policía que coincidirá con el 2 de octubre y bomberos que coincidirá con el 8 de marzo (si alguno de estos días coincide en sábado o domingo se pasará al día siguiente hábil) y los días 24 y 31 de diciembre. En los supuestos en que estos últimos coincidan con sábado o domingo se disfrutarán dos días más de asuntos propios. En estos días se mantendrán en cada Centro los Servicios imprescindibles.

Los/as funcionarios/as tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplimiento del sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

El disfrute de los días por asuntos particulares está condicionado a las necesidades del servicio, debidamente motivadas por escrito, teniendo derecho a ellos al menos un/a funcionario/a por cada turno y servicio, siempre que no genere horas extraordinarias debiendo solicitarlo al menos con dos días laborales de antelación al/a la Concejal/a Delegado/a de Personal, y se podrán disfrutar hasta el 31 de marzo del año siguiente.

l) Por matrimonio, quince días naturales contados a partir del primer día hábil siguiente.



El personal deberá acreditar debidamente en cada caso los supuestos de hecho que motivan la solicitud de los correspondientes permisos, en caso de no ser justificados se considerarán días de asuntos propios.

- PERMISOS RETRIBUIDOS

a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, 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.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos 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.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, 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. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá



llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, 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.

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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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 de 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 del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar 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 podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) de la sección Licencias de este mismo artículo, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos 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.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

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 funcionarios que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, 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 mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

e) Permiso por cuidado de hijo/a menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el/la funcionario/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o 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/de la hijo/a menor de edad afectado/a 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/la menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o 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/la funcionario/a tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el/la otro/a progenitor/a, adoptante o acogedor/a de carácter preadoptivo o 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/a 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.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

f) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los/as funcionarios/as que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los/as hijos/as de los/as heridos/as y fallecidos/as, siempre que ostenten la condición de funcionarios/as y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los/as funcionarios/as amenazados/as en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a 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 establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Artículo 20.- LICENCIA DE ASUNTOS PROPIOS

Podrán concederse licencias por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años.

La duración mínima de estas licencias será de 7 días. El periodo de licencia comprenderá desde el primer día que deje de trabajar el/la funcionario/a hasta el día en que se produzca su incorporación efectiva al trabajo.

Artículo 21.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

En materia de las excedencias se estará a lo dispuesto en la legislación vigente (Título IX de la Ley de Empleo Público de Castilla La Mancha). No obstante, en materia de excedencia voluntaria y por una sola vez la Corporación no cubrirá la plaza en propiedad durante dos años, debiendo proveerla mediante cualquier procedimiento de provisión de vacantes. Quedan exceptuados de la reserva de



plaza durante dos años los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos de Policía Local y Bomberos, en los caso de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el Sector Público.

CAPITULO IV.

ACCIÓN SOCIAL

Artículo 22.- FONDO DE ACCIÓN SOCIAL

El Ayuntamiento mantendrá en sus presupuestos una cuantía equivalente a las cantidades que se deriven de las prestaciones reconocidas en los artículos siguientes destinadas a ayudas sociales. Esta cantidad se repartirá entre todos/as los/as trabajadores/as, independientemente de su condición de funcionario/a (de carrera o interino) o laboral (fijo o temporal), debiendo ser destinada a los siguientes conceptos asistenciales:

- COMPLEMENTAR LA ASISTENCIA SANITARIA QUE RECIBEN LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS.
- AYUDA PARA PRÓTESIS
- AYUDAS PARA ESTUDIOS
- AYUDA POR ENFERMEDAD CELÍACA DE HIJOS
- ABONOS PISCINA DE VERANO E INVIERNO.
- AYUDA A FUNCIONARIOS CON HIJOS O CÓNYUGES DISCAPACITADOS FÍSICOS O PSÍQUICOS CON GRADO DE MINUSVALÍA IGUAL O SUPERIOR AL 33%
- ANTICIPOS REINTEGRABLES
- PLAN DE PENSIONES.
- JUBILACIÓN VOLUNTARIA ANTICIPADA
- ASISTENCIA JURÍDICA
- SEGURO DE ACCIDENTES

Para tener derecho a las ayudas previstas en este Capítulo será necesario estar incluido en el ámbito de aplicación de cada una de ellas tanto en el momento de presentar la solicitud como en el momento de realización del gasto que motiva la misma.

Todas las ayudas tienen carácter finalista, por lo que sólo procederá su concesión tras la acreditación por el empleado público o beneficiario de que reúne los requisitos exigidos en cada caso para su percepción.

Estos conceptos, se repartirán de acuerdo con los criterios establecidos en los siguientes artículos.

Artículo 23.- COMPLEMENTO DE ASISTENCIA SANITARIA.

Se complementará la asistencia sanitaria que reciben los funcionarios y



trabajadores municipales mediante la contratación de un Seguro Médico de Asistencia Sanitaria complementaria o el Reembolso de los Gastos médicos. Podrá optar el trabajador por adherirse al seguro de asistencia sanitaria complementaria de la establecida por el sistema público de salud, de los contratados por la corporación o solicitar el reembolso de los gastos de sanitarios soportados, en un importe máximo anual, equivalente al coste de la prima anual por trabajador fijada en la póliza de asistencia sanitaria.

De esta cobertura serán beneficiarios el personal funcionario de carrera, laboral fijo o indefinido, funcionarios interinos; los cónyuges e hijos solteros menores de 25 años, siempre que convivan en la unidad familiar y no perciban rentas superiores a lo establecido en el Salario Mínimo Interprofesional (SMI); las parejas de hecho, debiendo acreditarse este extremo mediante la presentación del certificado de inscripción en el Registro de parejas de hecho. Asimismo, tendrán derecho los hijos mayores de dicha edad si son discapacitados siempre que convivan en la unidad familiar y no perciban rentas superiores al SMI.

Artículo 24.- AYUDA PARA PRÓTESIS

A la firma del presente Acuerdo se crea por el Ayuntamiento un Fondo Social con dotación suficiente que cubra el importe de las Ayudas que se recogen en Anexo 1 adjunto. Las solicitudes de ayudas no incluidas en el referido Anexo serán estudiadas por la Comisión Paritaria que contará con la asistencia técnica del personal sanitario del Ayuntamiento, sí lo hubiere, la cual se reunirá al menos, una vez al año.

Serán beneficiarios/as de las ayudas del presente artículo los/as funcionarios/as en situación de servicio activo para sí o a favor de sus familiares, siempre que éstos sean integrantes de la unidad familiar. Si ambos miembros del matrimonio o situación asimilada son trabajadores/as del Ayuntamiento, las ayudas personales se computaran individualmente, mientras que la del resto de integrantes de la unidad familiar, se concederán por uno/a solo/a de los/as trabajadores/as. Se considerarán beneficiarios/as los/as cónyuges que carezcan de retribución por trabajo (incluidas pensiones, ayudas, subsidios o prestaciones) o rentas de capital (mobiliario o inmobiliario) o éstas sean inferiores a 3.000 € anuales y los/as descendientes hasta la edad de 25 años de edad, siempre que convivan en el domicilio familiar y tengan dependencia económica del/de la solicitante. Se entenderá que existe dependencia económica, cuando la persona que conviva con el/la solicitante carezca de ingresos o éstos fueran inferiores al SMI del año en curso. El departamento de Personal podrá solicitar autorización para la verificación de los datos necesarios de otras administraciones públicas, al objeto de comprobar que se cumplen por todos los miembros de la unidad familiar con los requisitos necesarios para su concesión, mediante modelo publicado en la intranet municipal.

El personal eventual percibirá las ayudas reguladas en el presente artículo en proporción al período de prestación de servicios durante el correspondiente ejercicio presupuestario, abonándoseles dichas ayudas a la finalización del contrato



o del ejercicio.

Todas las ayudas serán incompatibles con otras de la misma naturaleza y finalidad que el beneficiario reciba de cualquier ente público o privado.

Sólo se abonarán los gastos acreditados en las correspondientes facturas originales que deberán contener todos los requisitos legales. En cualquier caso, deberá figurar el nombre, apellidos y DNI, en su caso, del/de la beneficiario/a.

Se incluirán ayudas para prótesis buco-dentales, oculares, auditivas y ortopédicas. Para los gastos que traigan causa de la montura de gafas graduadas, sólo se percibirá una ayuda cada dos años desde la fecha de la solicitud, por beneficiario/a, aún cuando no se supere el límite máximo anual establecido. A estos efectos, en la factura justificativa, se deslindará el gasto por cristal graduado y por la montura, cuando se trate de gafa graduada completa, y se especificará que la montura es de gafa graduada si se adquiere sin cristales.

En el caso de que las prótesis se rompan como consecuencia de accidente de trabajo, éstas serán abonadas íntegramente por la Corporación previo informe del/de la responsable del servicio. En todo caso será requisito indispensable que exista parte de accidente expedido por la Mutua de Accidentes.

Artículo 25.- AYUDAS PARA ESTUDIOS

Los/as funcionarios/as municipales, incluidos/as en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, percibirán las siguientes cantidades con carácter anual en concepto de ayuda para estudios, cuando convivan en el domicilio familiar y tengan dependencia económica del/de la solicitante. Se entenderá que existe dependencia cuando la persona que conviva con el/la solicitante carezca de ingresos o éstos fueran inferiores al SMI del año en curso.

- 1) 135 euros por cada hijo/a que se encuentre en guardería.
- 2) 75 euros por cada hijo/a que se encuentre en educación infantil y enseñanza primaria obligatoria.
- 3) 135 euros por cada hijo/a que curse estudios de enseñanza secundaria obligatoria (ESO), Módulos de Grado Medio y Bachillerato.
- 4) 320 euros por cada hijo/a que curse estudios de Módulos de Grado Superior, previa justificación del gasto a año vencido. Si la matrícula no conlleva gasto, se abonará la cantidad del punto 3).
- 5) A los/as funcionarios/as con hijos/as que realicen estudios universitarios de primer ciclo (Grado) y de segundo ciclo (Máster Universitarios Oficiales) y curso de adaptación al segundo ciclo universitario se les concederá una ayuda de 380 euros o el importe de la matrícula si ésta fuese menor, previa justificación del gasto a año vencido. Por cada hijo/a que realice estudios



universitarios y estén exentos del pago de matrícula por estar becados por notas, se le concederá una ayuda de 135 euros.

6) A los/as funcionarios/as que realicen estudios universitarios de primer ciclo (Grado) y de segundo ciclo (Máster Universitarios Oficiales), y curso de adaptación al segundo ciclo universitario se les concederá una ayuda de 380 euros o el importe de la matrícula si ésta fuese menor, previa justificación del gasto a año vencido.

7) 380 euros por cada funcionario/a municipal que curse estudios de acceso a la universidad o el importe de la matrícula si ésta fuese menor, y se concederá una única vez, previa justificación del gasto a año vencido.

8) El importe de la matrícula de los/as funcionarios/as municipales que cursen estudios en la Escuela Oficial de Idiomas.

Las ayudas previstas en este artículo deberán ser previamente justificadas por los/as interesados/as en las siguientes fechas:

- En los supuestos 1º, 2º y 3º desde el día 1 de septiembre hasta el 10 de octubre.

- En los supuestos 4º, 5º, 6º, 7º y 8º desde el día 1 de agosto hasta el 10 de septiembre.

Se abonarán como regla general en las nóminas de los meses de septiembre y octubre respectivamente. Las ayudas de los puntos 4, 5, 6 y 7 se abonarán a año vencido.

Para generar el derecho a la ayuda prevista en el apartado 1, 2, 3 y 4 el/la solicitante deberá aportar copia de la matrícula o certificado del centro educativo donde conste el nombre del/de la alumno/a y curso en que está matriculado. En el caso de las ayudas por estudios universitarios se deberá aportar documentación acreditativa de la matriculación y justificante del pago de la matrícula.

Los/as funcionarios/as percibirán estas ayudas en proporción al período de tiempo trabajado durante el ejercicio correspondiente.

Si concurriese en dos funcionarios/as municipales la condición de cónyuges, solo se devengarán una ayuda, salvo lo dispuesto en los puntos 5º y 6º en el cual se devengarán ayudas independientes.

Artículo 26.- PRESTACIONES VARIAS

Los funcionarios municipales, incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, percibirán las siguientes ayudas:

A) Ayuda por enfermedad celíaca de funcionarios/as o de hijos/as.



A cada funcionario/a se le abonará la cantidad de 310 euros al año por enfermedad celíaca; igualmente, a cada funcionario se le abonará la misma cantidad anual por cada hijo/a menor de 25 años con enfermedad celíaca que conviva con los padres, siempre que convivan en el domicilio familiar y tengan dependencia económica del/de la solicitante.

B) Utilización instalaciones deportivas municipales

La Corporación obsequiará, en el mes de junio de cada año, a los/as funcionarios/as del Ayuntamiento con un abono de 10 baños para su uso en la piscina tanto de verano como de invierno.

Los/as funcionarios/as municipales podrán acceder gratuitamente a las instalaciones deportivas municipales de la Fuente de la Niña y Polideportivo Municipal cubierto, para uso individual libre, salvo cuando participen en los cursos que anualmente organiza la Concejalía de Deportes o cuando se estén desarrollando en dichas instalaciones competiciones deportivas.

Además, los/as cónyuges (o parejas de hecho) de los/as funcionarios/as e hijos/as solteros/as menores de 25 años, o mayores de dicha edad si son discapacitados siempre que convivan en la unidad familiar, podrán acceder gratuitamente a las instalaciones deportivas municipales exteriores de la Fuente de la Niña.

C) Ayuda para el transporte público municipal para empleados/as municipales.

La Corporación pondrá en marcha las modificaciones necesarias en las normas reguladoras de la Tarjeta Ciudadana XGuada para que todos/as los/as empleados/as municipales, con independencia de donde estén empadronados/as, tengan derecho a esta Tarjeta y a la reducción en el precio del billete de los autobuses urbanos que lleva aparejada.

Artículo 27.- AYUDA A FUNCIONARIOS/AS CON HIJOS/AS O CÓNYUGES DISCAPACITADOS/AS FÍSICOS/AS O PSÍQUICOS/AS CON GRADO DE DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%.

En los casos de hijos/as o cónyuges de funcionarios/as de esta Corporación en que concurra la situación de discapacitados/as físicos/as o psíquicos/as, la Corporación complementará las cantidades que por estos conceptos se pudieran percibir de Organismos Públicos siempre y cuando no perciban ninguna retribución, o pensión, según el siguiente baremo:

- por un grado de discapacidad igual o superior al 33%, e inferior al 45%, hasta 30 euros al mes
- por un grado de discapacidad igual o superior al 45% e inferior al 65%, hasta 100 euros al mes
- por un grado de discapacidad igual o superior al 65%, hasta 170 euros al



mes.

Las peticiones deberán ir acompañadas por certificado de reconocimiento de discapacidad emitido por el Centro Base de la consejería de Bienestar Social en el que se hará constar la discapacidad padecida así como su grado.

Si concurriese en ambos cónyuges la condición de funcionarios/as municipales, sólo se devengará una ayuda.

El abono se realizará semestralmente previa presentación de una vida laboral actualizada, certificado del INSS y del Servicio de Empleo de Castilla La Mancha en los que se acredite que no percibe ninguna retribución o pensión o ésta es inferior a los importes fijados en este artículo dependiendo del grado de discapacidad. Cualquier variación en la vida laboral del/de la beneficiario/a y todas las incidencias respecto de su incapacidad habrán de ser comunicadas en el Departamento de Personal; la falta de comunicación de estas variaciones que pudiera incidir en el reconocimiento o no de este derecho, determinará la obligación de reintegrar las cantidades percibidas indebidamente.

Artículo 28.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

Podrán solicitar la concesión de anticipos reintegrables los/as funcionarios/as en activo al servicio del Ayuntamiento.

La cuantía del anticipo será la siguiente:

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

Los plazos de amortización serán los siguientes:

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

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

El anticipo se otorgará por la Alcaldía, siempre que exista consignación presupuestaria.

Artículo 29.- PLAN DE ORDENACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO 2021-2030

La reciente integración de los Organismos Autónomos, Patronato Municipal de



Cultura y Patronato Deportivo Municipal, junto con otras anomalías de carácter estructural, como el progresivo envejecimiento de la plantilla, hacen aconsejable la puesta en marcha de forma inmediata de un Plan de Ordenación del Empleo Público, negociado y aprobado en Mesa General de Negociación por los sindicatos con representación municipal, con una vigencia de 10 años, a desarrollar entre los años 2021-2030.

Artículo 30.- INCENTIVOS A LA JUBILACIÓN VOLUNTARIA ANTICIPADA

1. El Ayuntamiento de Guadalajara incentivará, dentro del marco establecido al respecto en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos que se ha acordado aprobar por esta Corporación para el periodo 2021-2030, tal como se establece en el artículo anterior, y con arreglo a la normativa de la Seguridad Social de aplicación, la jubilación voluntaria del personal, a la que se podrá acceder siempre que se tenga cumplida una edad que sea inferior en dos años, como máximo, a la edad exigida para acceder a la jubilación, según la previsión establecida en la disposición transitoria séptima sobre la aplicación paulatina de la edad de jubilación y de los años de cotización en el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social:

| AÑO | PERIODOS COTIZADOS | EDAD EXIGIDA |
|------------------|----------------------------|--------------------|
| 2021 | 37 años y 3 meses o más | 65 años |
| | Menos de 37 años y 3 meses | 66 años |
| 2022 | 37 años y 6 meses o más | 65 años |
| | Menos de 37 años y 6 meses | 66 años y 2 meses |
| 2023 | 37 años y 9 meses o más | 65 años |
| | Menos de 37 años y 9 meses | 66 años y 4 meses |
| 2024 | 38 o más años | 65 años |
| | Menos de 38 años | 66 años y 6 meses |
| 2025 | 38 años y 3 meses o más | 65 años |
| | Menos de 38 años y 3 meses | 66 años y 8 meses |
| 2026 | 38 años y 3 meses o más | 65 años |
| | Menos de 38 años y 3 meses | 66 años y 10 meses |
| A partir de 2027 | 38 años y 6 meses o más | 65 años |
| | Menos de 38 años y 6 meses | 67 años |

2. Quienes tengan reconocida una antigüedad en el Ayuntamiento de Guadalajara superior a quince años, y al menos los cinco últimos años de forma consecutiva en el momento en que accedan a la jubilación voluntaria anticipada, percibirán las siguientes cantidades en concepto de prima por incentivo a la prejubilación:

| | ANTIGÜEDAD +15 AÑOS | ANTIGÜEDAD +20 AÑOS | ANTIGÜEDAD +25 AÑOS | ANTIGÜEDAD +30 AÑOS |
|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Prejubilación con dos años de anticipación a la edad obligatoria de jubilación | 20.000 € | 25.000 € | 30.000 € | 35.000 € |
| Prejubilación con 18 meses de anticipación a la edad obligatoria de jubilación | 17.000 € | 21.000 € | 25.000 € | 30.000 € |
| Prejubilación con un año de anticipación a la edad obligatoria de jubilación | 14.000 € | 17.000 € | 21.000 € | 25.000 € |

El importe de estas indemnizaciones será el mismo para todo el personal



funcionario, con independencia del subgrupo funcional al que se pertenezca, ya que se trata de primas sin carácter retributivo, con el objetivo de incentivar el acceso a la prejubilación voluntaria anticipada en el marco de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos, técnica contemplada en la Disposición Adicional 21ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y el art. 17.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que resultan perfectamente conciliables con las previsiones del art. 69 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.

Si se solicita la jubilación voluntaria con dos años o dieciocho meses de anticipación a la edad obligatoria de jubilación, el abono de la prima por incentivo a la prejubilación se realizara en tres años consecutivos, coincidiendo el primero con el año de jubilación, y por idénticas fracciones. Si la jubilación voluntaria se solicita con un año de anticipación a la edad obligatoria de jubilación, el pago de la prima por incentivo a la prejubilación se realizará en dos años, coincidiendo igualmente el primer año con el de la jubilación.

3. La solicitud de jubilación voluntaria deberá comunicarse en el tercer trimestre del año anterior a la fecha prevista de jubilación, de cara a que haya consignación presupuestaria para el pago de la prima. Junto a la solicitud de acceso a la prejubilación voluntaria, se adjuntará la documentación justificativa que acredite que se tienen las cotizaciones necesarias para acceder a la jubilación según la edad del trabajador.

Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación a la jubilación parcial, ni a regímenes especiales de acceso a la jubilación.

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

Artículo 31.- ASISTENCIA JURÍDICA

El Ayuntamiento estará obligado a prestar asistencia jurídica a través de los Servicios Jurídicos de la Corporación a sus funcionarios/as, en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia del desempeño de su cargo, así como a cubrir la responsabilidad civil que pudiera derivarse de la actividad de sus funcionarios/as, siendo responsable civil subsidiario.

Artículo 32.- SEGURO DE ACCIDENTES

La Corporación suscribirá una póliza de seguros que cubra los supuestos de fallecimiento accidental, incapacidad profesional absoluta y gran invalidez por una cobertura de 100.000 euros por funcionario/a y en las condiciones establecidas en dicha póliza.



CAPITULO V.

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 33.- COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- Salud, seguridad y condiciones de trabajo.

1º.- 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/la funcionario/a 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.

2º.- 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 funcionarios/as, con las especialidades establecidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y sus disposiciones de desarrollo, en materia de evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de los/as funcionarios/as, 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.

3º.- En los supuestos de embriaguez habitual, conducta adictiva, toxicomanía u otra adicción considerada patológica padecida por un/a funcionario/a del Ayuntamiento de Guadalajara, se tenderá a favorecer la recuperación de éste mediante la aplicación de los programas o medidas que se consideren necesarias para alcanzar ese objetivo

Artículo 34.- VESTUARIO DE TRABAJO.

El Ayuntamiento entregará a los/as funcionarios/as de los distintos servicios, ropa y calzado dos veces al año. La ropa y calzado de verano se entregará en el mes de abril y la de invierno en el mes de septiembre.

En el caso de los/as funcionarios/as con destino en policía local será el especificado en la Orden 11 de mayo de 2011 de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas por la que se establece la descripción y características de las prendas que integran la uniformidad de la Policía Local según preceptúa el Decreto 110/2006 de 17 de octubre por el que se aprueba el reglamento de la ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

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



Ayuntamiento.

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

A los/as funcionarios/as que presten servicios de manera temporal se les proveerá del mismo vestuario que al personal fijo, dependiendo de la temporada en que presten su trabajo.

La Corporación tendrá en cuenta la previsión futura de prendas para posibles necesidades.

En el presupuesto se dotará una partida suficiente destinada a Prevención de Riesgos Laborales para dotar a los trabajadores de aquellos Equipos de Protección Individual (EPI) que las evaluaciones de riesgos determinen para los distintos puestos de trabajo.

Artículo 35.- PROTECCIÓN A LA MUJER EMBARAZADA

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

Artículo 36.- ADAPTACIONES DE PUESTO Y MOVILIDAD POR MOTIVOS DE SALUD.

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

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

2.- En los supuestos de inviabilidad de la adaptación a que el refiere el número anterior, previa solicitud del/de la empleado/a público/a municipal afectado/a o del servicio correspondiente, se podrá adscribir al/a la empleado/a público/a a otro puesto de trabajo por motivos de salud. El traslado se producirá a puesto adecuado a las circunstancias concretas de salud del empleado y estará condicionado a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente, equivalente al puesto de origen.

La adscripción tendrá carácter definitivo cuando el/la empleado/a público/a ocupara con tal carácter su puesto de origen y, en este supuesto, el/la empleado/a municipal deberá permanecer dos años en el nuevo puesto. En cualquier caso, el/la



empleado/a deberá reunir los requisitos previsto para el desempeño del puesto.

Artículo 37- RETIRADA DEL CARNET DE CONDUCIR

En el supuesto de que un/a funcionario/a realizando su cometido con un vehículo propiedad del Ayuntamiento, salvo en los casos de negligencia o embriaguez, cumpliendo la misión que le ha sido encomendada y siguiendo las instrucciones dadas le fuera retirado el permiso de conducir, se le adaptará en otro puesto de trabajo con las retribuciones correspondientes a la categoría que tuviese y durante el período vigente de dicha sanción.

CAPITULO VI.

ACCIÓN SINDICAL. DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES.

Artículo 38- CONDICIONES GENERALES

1. Cualquier sanción que pretenda imponerse a los/as miembros de los órganos representativos del personal, incluidos los/as Delegados/as sindicales, bien sea por faltas leves, graves o muy graves, será preceptivo la incoación e instrucción, con carácter previo, de expediente sancionador.
2. Los órganos de representación del personal, así como las Secciones Sindicales representadas en éstos dispondrán de 36 horas anuales para la realización de Asambleas durante la jornada de trabajo, que podrán realizar con un preaviso de 48 horas. Los servicios mínimos serán pactados con la Corporación.
3. Los/as representantes sindicales podrán moverse, sin necesidad de permiso previo, por las diferentes dependencias y Centros de trabajo para el ejercicio de sus funciones.
4. Cada miembro de la Junta de Personal y los/as delegados/as sindicales, dispondrán de un crédito de 420 horas anuales. Las horas se computarán globalizando las disponibles por cada sección sindical. En caso de que la acumulación de horas pueda dar lugar a la liberación de algún/a representante, se comunicará a la Corporación. La distribución de dichas horas se realizará por cada sección sindical. De esta bolsa de horas se puede autorizar el empleo del tiempo preciso a personal que sin ser miembro de la Junta de Personal ni delegado/a sindical, necesite asistir a Mesas sectoriales o realizar otras funciones sindicales, debidamente justificadas.
5. En el supuesto de que, con carácter previo a la iniciación de un expediente disciplinario se decida instruir una información previa se dará conocimiento a la Junta de Personal.
6. Cuando se imponga a un/a funcionario/a una sanción por falta grave o muy



grave, deberá darse traslado de la resolución a la Junta de Personal.

7. Los preavisos de salida se harán con 24 horas de antelación, salvo en los casos de urgencia.

8. En aquellos asuntos competencia de la Comisión de Economía y Especial de Cuentas, que afecten a las partidas de personal, se dará traslado del orden del día al/a la Presidente/a de la Junta de Personal, quién podrá examinar los expedientes y emitir informe si lo juzgan conveniente.

9. En lo referente a elecciones, Junta de Personal, Asambleas, derecho de huelga y Secciones Sindicales, se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente y a la Jurisprudencia recaída al efecto.

10. Cuando un/a representante Sindical ejerza su labor, fuera de su 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.

11. Podrán ser elegidos/as Delegados/as de Prevención funcionarios/as que formen parte de la Junta de Personal y dispondrán de un crédito de 75 horas anuales. Será considerado, en todo caso, como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por la Administración en materia de prevención de riesgos laborales, así como el destinado a las visitas previstas en los párrafos a) y c) del artículo 36.2 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 39.- DERECHOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA.

La Administración facilitará a cada uno de los sindicatos más representativos, los locales, medios técnicos, informáticos y materiales precisos para su funcionamiento.

CAPÍTULO VII.

SISTEMA DE ACCESO, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. JUBILACIÓN.

Artículo 40.- OFERTA DE EMPLEO PUBLICO

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

1º. Por reingreso del personal que lo tenga solicitado

2º. A través de los sistemas de provisión legal y convencionalmente previstos.



3º. Mediante la Oferta de Empleo Público.

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

Artículo 41.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y CATEGORÍAS.

El personal afectado por este Acuerdo se clasifica en:

- Personal funcionario de carrera: Son personas funcionarias de carrera de la Administración Local aquellas personas que, en virtud de nombramiento legal, desempeñan servicios de carácter permanente en una Entidad Local, figuran en la correspondiente plantilla y perciben sueldos o asignaciones fijas con cargo a las consignaciones de personal del presupuesto de la Corporación.

- Funcionarios/as interinos/as: Son los que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados/as como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios/as de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera.
- b. La sustitución transitoria de los/as titulares.
- c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Texto Refundido del EBEP.
- d. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

- Personal Eventual: Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, solo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para ese fin. Su nombramiento y cese serán libres.

Se establecen los siguientes grupos profesionales:

- g. Grupo A, dividido en dos subgrupos A1 y A2: Para el acceso a plazas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación de las plazas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.



h. Grupo B: Para el acceso a las plazas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título de Técnico/a Superior.

i. Grupo C: Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: título de Bachiller o Técnico/a.

C2: título de Graduado en educación secundaria obligatoria.

De conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del EBEP, respecto a la entrada en vigor de la nueva clasificación profesional, "Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a los que se refiere el artículo 76 del Texto Refundido del EBEP, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del Estatuto. Transitoriamente los grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del presente Estatuto se integrarán en los grupos de clasificación profesional de funcionarios/as previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

Grupo A: Subgrupo A1

Grupo B: Subgrupo A2

Grupo C: Subgrupo C1

Grupo D: Subgrupo C2

Grupo E: Agrupaciones profesionales a que hace referencia la Disposición adicional sexta del Texto Refundido del EBEP".

Para la adscripción a un grupo o subgrupo determinado será requisito inexcusable estar en posesión de la titulación indicada para cada uno de ellos, salvo las excepciones a la exigencia de la titulación reguladas legalmente. Las funciones para los distintos puestos de funcionarios/as del Ayuntamiento de Guadalajara, serán aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 42 -SISTEMA DE ACCESO

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

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

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



- Tres miembros a propuesta de la Corporación
- Un miembro a propuesta de los trabajadores
- Un miembro a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Artículo 43- PROMOCIÓN INTERNA

1. Las partes integrantes del Acuerdo entienden que la promoción interna de los funcionarios constituye un instrumento para incrementar la capacidad de trabajo y los niveles de motivación e integración. El Ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso desde cuerpos o escalas de un Grupo o Subgrupo de titulación a otros del inmediato superior.

2. En materia de promoción interna se estará a lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley de Empleo Público de Castilla La Mancha.

Todas las plazas susceptibles de promoción interna, de nueva creación o que vayan quedando vacantes, serán cubiertas mediante el sistema de promoción interna a través de un Concurso o Concurso-Oposición.

En los Concursos-Oposición, la fase de oposición supondrá el setenta y cinco por ciento del total del proceso selectivo y la fase de concurso el veinticinco por ciento.

Artículo 44.- TRASLADOS.

1. El traslado supone la movilización de todo trabajador de una Área a otra, o entre servicios de la misma Área, sin que ello suponga cambio de puesto de trabajo.

2. La Alcaldía Presidencia podrá, motivadamente y siempre que existan necesidades urgentes, dar traslado a todo trabajador que ocupe puestos tipo o puestos de trabajo sin jefatura, teniendo carácter provisional, y nunca su permanencia podrá ser superior a seis meses.

3. Cuando se trate de un cambio dentro de un mismo servicio será competencia de su Jefatura, siempre que se efectúe por necesidades del servicio y motivadamente.

4. Los cambios y los traslados deberán comunicarse, para su conocimiento a la Junta de Personal.

Artículo 45 -PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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



temporal:

A) Provisión de puestos de forma definitiva:

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

Los puestos vacantes se ofertarán por concurso mediante publicación en el tablón de anuncios, a aquellos funcionarios que reúnan los requisitos anteriormente descritos y que tengan una antigüedad mínima de dos años en su puesto de trabajo. Cada funcionario podrá presentar su solicitud desde el momento de su publicación en el Tablón de Anuncios, adjuntando la documentación necesaria a efectos de baremación. Se tendrá en cuenta para la valoración de méritos, como mínimo el baremo recogido en el artículo 46 del presente Acuerdo. En cualquier caso, vendrán recogidos en la correspondiente convocatoria.

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

El personal funcionario de carrera debe permanecer en cada puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de méritos, excepto en el supuesto de que no se encuentre adscrito a un puesto de trabajo con carácter definitivo o cuando se concurre para obtener puestos en una localidad distinta en la que se este destinado.

Cuando por razón de la naturaleza del puesto, que se justificará en la memoria explicativa, resulte preciso, se utilizará el procedimiento de concurso específico.

Los concursos de provisión de puestos y los traslados se convocarán una vez aprobada la Oferta de Empleo Público y con anterioridad a los procedimientos de ingreso, y en todo caso con al menos con una periodicidad bianual en los grupos C1, C2 y Grupo E.

2. Libre designación con convocatoria pública: serán aquellos en los que así se determine en la RPT, y de conformidad con el artículo 70 de Ley



de Empleo Público de Castilla La Mancha.

Atendiendo a su especial responsabilidad y confianza, se podrán proveer por el sistema de libre designación los puestos de trabajo que tengan una estrecha relación con el desarrollo e impulso de los proyectos y políticas del gobierno municipal y que, por tanto, impliquen un alto grado de responsabilidad y confianza. Se pueden proveer por el procedimiento de libre designación, los siguientes puestos de trabajo:

- a) Las jefaturas de las unidades administrativas y los puestos de asesoramiento técnico especialmente cualificado que dependan directa e inmediatamente de las personas titulares de los órganos directivos, de apoyo o asimilados o del personal directivo profesional.
- b) Los puestos de dirección de centros que, por sus especiales características, así se determinen en las relaciones de puestos de trabajo.
- c) Los de secretaría personal.
- d) Los puestos de los gabinetes, cuando estén reservados a personal funcionario.

En la convocatoria, podrán recogerse las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al puesto.

El funcionario cesado en un puesto de libre designación será adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo en el mismo municipio correspondiente a su Cuerpo o Escala, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtenga otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha de cese.

Una vez realizados los procesos para provisionar los puestos de forma definitiva y en caso de persistir la vacante o en supuestos de urgente o inaplazable necesidad, se cubrirá el puesto con carácter temporal en las formas previstas a continuación, y en su defecto, se procederá a su cobertura a través de llamamiento de la respectiva bolsa u oposición.

3. Permuta. Los/as funcionarios/as en activo del Ayuntamiento de Guadalajara que desempeñen puestos de la misma naturaleza, retribuciones, forma de provisión y requisitos de ocupación, podrán permutar voluntariamente sus destinos, siempre que se cumplan los siguientes requisitos: que los puestos de trabajo sean de igual naturaleza e idéntica forma de provisión, que al menos uno de los funcionarios/as implicados/as ostenten destino definitivo en los mismos, y que cuenten con el informe favorable preceptivo de la jefatura de servicio de destino y procedencia. En caso de que el informe sea desfavorable este será debidamente motivado.



4. Cambio puesto de trabajo por motivos de salud o de rehabilitación y adaptación de tareas. Podrá adscribirse al personal municipal que lo solicite a puestos de trabajo, tanto en la misma como en distinta unidad administrativa cuando por motivos de salud no le sea posible realizar adecuadamente las tareas asignadas a su puesto de trabajo, en los términos establecidos en el artículo 36 del presente AES.

5. Redistribución de efectivos. El personal funcionario de carrera que ocupe con carácter definitivo un puesto de trabajo puede ser adscrito, por necesidades del servicio, a otros de la misma naturaleza y complemento de puesto de trabajo, siempre que la forma de provisión de los referidos puestos sea la misma. El puesto de trabajo al que se acceda a través de la redistribución de efectivos tendrá carácter definitivo.

B) Provisión de puestos de carácter temporal:

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

a) cuando los puestos queden desiertos en las correspondientes convocatorias.

b) cuando estén sujetos a reserva por imperativo legal o pendientes de su provisión definitiva.

c) cuando un puesto de trabajo quede vacante o sea de nueva creación podrá ser cubierto, en caso de urgencia o inaplazable necesidad, en comisión de servicios con personal que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la RPT vigente, en su caso.

Las comisiones de servicio voluntarias en puestos de trabajo no reservados legalmente tendrán una duración máxima de un año prorrogable en los términos previstos legalmente, sin que su desempeño implique consolidación retributiva alguna.

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

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

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



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

- Mayor número de ejercicios aprobados.
- Mayor puntuación en la suma de los ejercicios celebrados, siempre que estos ejercicios sean baremados.
- En caso de empate, se colocará primero el que haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica o de conocimientos específicos.

1.2. Los puestos que queden vacantes por el método anterior, si se hubiese celebrado fase de oposición, se ofertarán al resto de funcionarios que cumplan los requisitos mediante concurso de méritos con los criterios establecidos en el artículo 46, sin perjuicio que para cubrir ciertas plazas se pueda realizar una prueba práctica, o una valoración de méritos o aptitudes específicos para el puesto a cubrir, a criterio del Comité de selección, siendo el valor de la prueba práctica o la valoración de los méritos o aptitudes hasta un máximo de 15 puntos.

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

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

3. Atribución temporal de funciones: por resolución motivada del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, se podrá proceder a la atribución temporal de funciones especiales que no están asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal, u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los funcionarios que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas, por un periodo máximo de seis meses.

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

4. Atribución temporal de funciones superiores: El desempeño de funciones superiores no producirá en ningún caso el ascenso automático ni la consolidación de las retribuciones inherentes al puesto



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

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

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

Artículo 46.- REQUISITOS PARA LA BAREMACIÓN DE MÉRITOS EN LA FASE DE CONCURSO.

Los criterios que deben inspirar la fase del concurso en los distintos procedimientos se deberán basar en el esfuerzo y la experiencia profesional, así como en la formación y cualificación adquirida.

Se tendrá en cuenta para la valoración de méritos el siguiente baremo, con una puntuación máxima de 50 puntos.

A) HISTORIAL ACADÉMICO Y FORMACIÓN: Puntuación máxima 15 puntos

1. Titulación superior a la exigida para acceder a la plaza a la que se



opta:

- Se otorgarán 4 puntos por poseer titulación superior a la exigida de Licenciado o Grado universitario relacionados con el puesto de trabajo al que se opta.
- Se otorgarán 3 puntos por poseer titulación superior a la exigida de Diplomado universitario relacionados con el puesto de trabajo al que se opta.
- Se otorgarán 2 puntos por poseer titulación superior a la exigida de Bachillerato o equivalente, FPII o equivalente, Técnico de Grado Superior.
- Se otorgará 1 punto por poseer titulación superior a la exigida de ESO, Graduado Escolar o equivalente o Técnico de Grado Medio.

Solo se valorará una titulación superior por solicitante.

2. Forma de puntuación en la formación continua: Serán objeto de valoración los cursos (Títulos, diplomas o certificaciones) que acrediten conocimientos jurídicos y/o técnicos obtenidos en cursos de formación convocados, impartidos u homologados por escuelas de administraciones públicas o por centros al amparo de planes de formación continua, siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros). No serán valorados los cursos de formación continua realizados con anterioridad a la fecha de la toma de posesión como empleado público en la Administración Pública. Se realizará conforme a la siguiente puntuación:

- 0,003 puntos por hora de formación

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

3. Forma de puntuación de los Títulos de Máster Universitario oficial y/o homologado: Serán objeto de valoración los Máster Oficiales regulados por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) como entidad dependiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte conforme al siguiente baremo. Si no disponen duración se considerará igual o menor a 60 créditos:



- 2 puntos con 120 créditos o más.
- 1 punto si es inferior a 120 créditos.

4. Otra formación: Serán objeto de valoración aquellos cursos o máster con título propio, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza a la que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por entidades o centros docentes distintos a los recogidos en los apartados 2 y 3 de la siguiente manera:

- 0,001 puntos por hora de formación.

Para que sean objeto de valoración, el aspirante deberá acreditar las horas de formación de los cursos y en caso de ser requerido por el tribunal, el contenido del curso o máster al objeto de comprobar su relación con la plaza a la que se pretende acceder.

B) ANTIGÜEDAD Y GRADO: Puntuación máxima: 35 puntos

1. Antigüedad: Puntuación máxima: 34 puntos.

- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera en este Ayuntamiento en el mismo Subgrupo al que se opta, con 0,10 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes (excepto para el acceso a Sargento del Servicio de Extinción de Incendios).
- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario interino o laboral en este Ayuntamiento, o funcionario de carrera de otra administración, siempre que sea en el mismo Subgrupo al que se opta, con 0,08 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.
- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera, interino o laboral en este Ayuntamiento en distinto Subgrupo al que se opta, con 0,06 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes (Excepto para el acceso a Sargento del Servicio de Extinción de Incendios).
- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como funcionario de carrera de otra Administración en distinto subgrupo al que se opta, con 0,03 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

En el caso del servicio de Extinción de Incendios de este Ayuntamiento y hasta que entre en vigor el Reglamento del Servicio del Ayuntamiento de Guadalajara y exclusivamente para acceder mediante comisión de servicios o promoción interna a las plazas de Sargento regirá el siguiente baremo en cuanto a la antigüedad por servicios prestados:



- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como Cabo del Servicio de Extinción de Incendios en este Ayuntamiento con 0,10 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

- Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como bombero o bombero conductor en este Ayuntamiento con 0,06 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

2. Grado: Puntuación máxima: 1 puntos.

Por grado personal consolidado igual o superior al puesto que se concursa: 1 punto.

Finalizada la baremación, y en caso de empate, éste se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación dentro del criterio de antigüedad.

Artículo 47.- SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL.

Para la selección de personal que presta servicios de carácter temporal y para la gestión de las Bolsas de Trabajo de las que la Corporación pueda efectuar nombramientos de funcionarios interinos o, en su caso, contrataciones temporales, se estará a lo dispuesto en el Reglamento regulador de los Criterios de Constitución y Gestión de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.

Artículo 48.- RESERVA DE PUESTOS DE TRABAJO

Se hará una reserva del 7% de los puestos de trabajo para discapacitados, siempre que las características de los puestos a cubrir lo permitan.

Artículo 49.- JUBILACIÓN POR CUMPLIMIENTO DE LA EDAD LEGALMENTE PREVISTA

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

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

3. En lo referente a la prórroga de la edad de jubilación, se estará a lo dispuesto en



el artículo 60.4 de la Ley de Empleo Público de Castilla La Mancha.

CAPÍTULO VIII

CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 50. CONDICIONES ECONÓMICAS

I.- Retribuciones Básicas.

a) Sueldo:

La cuantía de las retribuciones básicas de los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara son las que se fijen, para cada uno de los grupos a que hace referencia el artículo 76 y Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente. Las retribuciones básicas están compuestas por el sueldo, trienios y pagas extraordinarias, que se devengarán y harán efectivas de conformidad con la legislación aplicable a los funcionarios del Estado.

b) Trienios:

Su cuantía será la establecida para cada uno de los Grupos o Subgrupos A1, A2, B, C1, C2 y Agrupaciones Profesionales, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente. Todos los funcionarios percibirán la totalidad de los trienios, en su valor actualizado, conforme al Grupo o Subgrupo de pertenencia.

c) Pagas extraordinarias:

Todo el personal municipal tendrá derecho a percibir dos pagas extraordinarias, cada una por el importe sueldo y trienios que se fije anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de la totalidad de las retribuciones complementarias, excepto horas extraordinarias e incentivos a la producción, que se percibirán respectivamente en las nóminas de junio y diciembre.

Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo serán de aplicación en su totalidad dejando a salvo modificaciones legislativas que se aprueben con posterioridad a la firma de éste.

II. Retribuciones Complementarias

d) Complemento de Destino.

Es el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, determinado por el Pleno de la Corporación en la relación de aquellos y



dentro de los límites mínimos y máximos que establece la normativa vigente.

Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles, conforme a la Ley 30/84, de 2 de agosto.

e) Complemento Específico.

Se entiende por complemento de puesto aquel destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a circunstancias tales como su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad y otras análogas, por lo que su percepción se vincula y depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en el puesto que lo tenga asignado o de la permanencia de las circunstancias que cualifican el puesto.

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

f) Complemento de Productividad.

Son todos aquellos que se perciben en función de la realización circunstancial de una mayor jornada de trabajo o por una mayor dedicación y un mayor rendimiento en el desempeño de los puestos de trabajo o por la consecución de determinados objetivos o resultados. Está destinado a retribuir el especial rendimiento de actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo, apreciado en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo. Son de naturaleza pública.

g) Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Los servicios extraordinarios, fuera de la jornada normal se retribuirán solamente en el caso de que no puedan ser compensados con descansos, siendo su percepción incompatible en todo caso con la percepción del complemento de disponibilidad. En ningún caso, las gratificaciones tendrán el carácter de fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, y se realizarán de conformidad con lo establecido en el artículo siguiente.

Artículo 51.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES Y/O EXTRAORDINARIOS.

A) Horas extraordinarias

Las horas extraordinarias serán voluntarias, equitativas y públicas para todo el personal.



Si cuando por necesidades del servicio a juicio del Jefe de Servicio o de Sección fuera imprescindible efectuar horas extraordinarias, que en ningún caso podrá superar las 80 horas anuales por funcionario, éstos percibirán por dicho concepto las siguientes cantidades para el año 2021:

Para el año 2021 y a partir de la entrada en vigor del presente AES, el valor de las horas extraordinarias será el siguiente:

| GRUPO | HORA NORMAL | HORA ESPECIAL |
|----------------------------|-------------|---------------|
| A1 | 35 € | 39 € |
| A2 | 29 € | 35 € |
| C1 | 22 € | 27 € |
| C2 | 18 € | 22 € |
| Agrupaciones profesionales | 17 € | 21 € |

Se consideran horas extraordinarias especiales las realizadas en sábado, domingo, festivo, noche o Ferias.

Cuando se produzca una llamada, a los funcionarios que no cobren plus de disponibilidad, 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 1 hora extraordinaria.

Las horas extraordinarias podrán compensarse mediante el disfrute de días libres si así lo desea el interesado, a excepción de las que se realicen durante las ferias (que deberán ser abonadas en nómina), con igual tratamiento que los días de asuntos propios, de acuerdo con la siguiente escala:

- Hora extraordinaria especial, 3 horas ordinarias.
- Hora extraordinaria normal, 2 horas ordinarias.

Solamente se podrán compensar las horas extraordinarias dentro de los 6 meses siguientes a su realización.

Se considerarán horas extraordinarias nocturnas las que se realicen durante el período comprendido entre las 10 de la noche y las 7 de la mañana o durante el turno de noche que tenga cada servicio o dependencia.

En ningún caso los funcionarios municipales podrán superar el máximo legal de horas extraordinarias permitido.

Los pluses, gratificaciones y complementos de nocturnidad, turnicidad y jornada partida, sábados, domingos y festivos quedan incluidos en el Complemento Específico de los distintos puestos de trabajo relacionados en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

B) Asistencia a juicios y diligencias previas



La asistencia a juicio y diligencias judiciales por razones de trabajo, realizadas por los funcionarios municipales, cuando estas se efectúen fuera de la jornada de trabajo, serán remuneradas con 46 euros por cada asistencia.

C) Los servicios de noche

Se entenderán por servicios de noche los realizados durante los días 24 y 31 de diciembre y 5 de enero se gratificarán con 87 euros cada uno de ellos.

D) Los Servicios de Gran Gala y Maceros

Estos servicios se abonarán con el valor de la hora extraordinaria especial fijada para el Grupo C1, con un mínimo por persona y acto de 107 euros.

E) Organización de matrimonios civiles

Los días de celebración de matrimonios civiles se abonará a los funcionarios que colaboren en la prestación del servicio el equivalente a dos horas extraordinarias. En el supuesto de celebrarse dos o más bodas en el mismo día, el trabajador verá incrementada su colaboración en una hora extraordinaria más por la celebración de cada boda adicional a la primera.

Artículo 52.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

Los/as funcionarios/as que por razón del servicio tengan que desplazarse fuera de la localidad del centro de trabajo percibirán en concepto de gratificación por servicios extraordinarios la cantidad que legalmente corresponda de conformidad con las suposiciones contenidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Artículo 53.- COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TEMPORAL, RIESGO DURANTE EL EMBARAZO, RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL, NACIMIENTO Y CUIDADOS DEL MENOR Y ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO.

1. Los funcionarios del Ayuntamiento de Guadalajara que se encuentren en situación de riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural, así como quienes disfruten de los periodos de descanso por nacimiento y cuidados del menor 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

2. Se complementarán las prestaciones que perciba el personal funcionario incluido en el Régimen General de la Seguridad Social, en las situaciones de incapacidad temporal de acuerdo con los siguientes límites:

a) cuando se trate de una incapacidad temporal por contingencias comunes,



siempre que no se den los supuestos indicados en el apartado d), durante los tres primeros días, se reconoce un complemento retributivo del 100% de las retribuciones fijas que vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad

b) Desde el cuarto día hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconoce un complemento equivalente a la diferencia entre la prestación económica reconocida por la Seguridad Social y el 100% de las retribuciones que vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

c) A partir del vigésimo primer día, inclusive, se reconocerá un complemento equivalente a la diferencia entre la prestación económica reconocida por la Seguridad Social y el 100% de las retribuciones fijas que viniera percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

d) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, se le reconocerá, durante todo el periodo de duración de la incapacidad, un complemento equivalente a la diferencia entre la prestación que reciba de la Seguridad Social y el 100% de las retribuciones fijas que viniera percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

3. 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.



Artículo 54.- OBTENCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CARNET DE CONDUCIR

Cuando la obtención de un determinado carnet sea requisito indispensable para poder acceder a otro puesto de trabajo a través de una promoción interna, la Corporación les abonará el 50% de los gastos que impliquen dicha renovación, con un máximo de 500 €, que se abonarán en el momento en que se promocione al nuevo puesto.

Cuando por exigencias del desempeño del puesto, el funcionario deba renovar el carnet de conducir, la Corporación les abonará los gastos que impliquen dicha renovación.

Artículo 55.- PAGO DE NÓMINAS

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

Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador.

CAPITULO IX

FORMACIÓN

Artículo 56.- PLANES DE FORMACIÓN

La formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal al servicio de la Administración y para la mejora permanente y continua del servicio público, especialmente en la potenciación de programas dirigidos a las tecnologías de la información y conocimiento, en sintonía con la demanda de la ciudadanía de una mejor calidad y cercanía en la prestación de los servicios.

El Ayuntamiento se compromete a realizar un plan de formación continuada negociado con los Sindicatos y revisable anualmente, entendiéndose por tal el conjunto de actividades formativas que se desarrollen en este Ayuntamiento dirigido a la mejora de competencia y cualificación de los funcionarios, que permitan compatibilizar la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios con la formación individual, la motivación del funcionario 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 Guadalajara se compromete a consignar en los presupuestos municipales de este ejercicio la cantidad de 6.000 euros del



presupuesto de personal para este fin.

Artículo 57.- DEBER DE FORMACIÓN

El/La empleado/a publico/a debe contribuir a mejorar la calidad de los servicios públicos a través de su participación en actividades formativas. A tal fin, debe asistir a las actividades obligatorias que se programen, entre otros casos, para adquirir o perfeccionar los conocimientos, habilidades o destrezas adecuados para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo que ocupe o que vaya a ocupar con ocasión del reingreso al servicio activo o cuando se detecte una necesidad formativa como consecuencia de la evaluación del desempeño.

Artículo 58.- 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 de naturaleza presencial en los que puedan participar los/as funcionarios/as municipales, estén organizados o no por el Ayuntamiento deberán ponerse en conocimiento del/de la Concejal/a Delegado/a de Personal, y han de ser autorizados expresamente por el/la Jefe/a o Encargado/a del Servicio.

Además, en los casos que la asistencia a un curso comporte gastos, se precisará de autorización expresa y previa por parte del/de la Concejal/a Delegado/a de Personal, estando limitados los gastos originados en concepto de Inscripción a un máximo de 150 € anuales por trabajador/a.

Los cursos serán todos de carácter voluntario y por tanto cuando no coincidan con la jornada laboral no se cobrarán horas extras.

El tiempo de asistencia a los cursos de Formación Continua se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, siempre que se celebren dentro del horario de trabajo, computándose igualmente el tiempo necesario de desplazamiento, según el caso.

En todo caso, se computará igualmente como tiempo de trabajo, aun cuando excediera del horario de trabajo, la asistencia a cursos considerados obligatorios.

Las modificaciones que puedan surgir en la jornada de trabajo serán pactadas con los sindicatos.

Para los cursos presenciales que se realicen se dispondrá de un crédito de 60 horas anuales. En el caso de que en ese año no se agoten la totalidad de las horas, podrán acumularse hasta el límite del año siguiente siempre que en el ejercicio se hayan consumido el 80% de las horas.

Los/as trabajadores/as municipales tendrán derecho a la realización de actividades



formativas on-line durante un periodo de 30 minutos diarios por cada 7 horas y media de trabajo efectivo, considerándose tiempo de trabajo a todos los efectos.

- Son objetivos de la formación:
 - a) Promover la participación en las actividades de formación del funcionariado municipal, con la finalidad de elevar el nivel profesional del mismo.
 - b) Mejorar la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios a la ciudadanía.
 - c) Generalizar la formación de los funcionarios en el uso de las nuevas tecnologías de la información, potenciando su acceso a las mismas.
 - d) Impulsar la formación a través de las nuevas tecnologías de la información para extender su alcance y conciliar la capacitación de los funcionarios con la prestación de los servicios.
 - e) Adecuar los conocimientos necesarios del personal a los perfiles profesionales de los puestos de trabajo que desempeñen.

El objetivo de estos cursos es que los funcionarios tengan el mayor número posible 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.

Artículo 59.- REVISIÓN DE LOS CONCEPTOS ECONÓMICOS DEL PRESENTE ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL.

Anualmente todos los conceptos económicos del presente AES, sufrirán un incremento equivalente al incremento general de las retribuciones de los funcionarios que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

El importe de las ayudas fijado en los artículos 25 y 26 del presente acuerdo, se actualizarán anualmente, con un aumento equivalente al incremento general de las retribuciones de los/as funcionarios/as que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año, mejorada en un 2% adicional, y redondeando la cantidad resultante al alza hasta el siguiente número entero.

Las primas por jubilación anticipada establecidas en el artículo 30 del presente acuerdo, se actualizarán de acuerdo al IPC que se apruebe anualmente, siempre que ello suponga un incremento de dichas primas; en caso contrario, estas primas se mantendrán en las cuantías que se fijan en el presente Acuerdo.



CAPITULO X

DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO ÉTICO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 60.- DERECHOS Y DEBERES

1. Al funcionariado municipal al que le es de aplicación el presente Acuerdo les corresponderán los derechos y deberes establecidos en 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, y en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha.

2. Igualmente ajustará su actuación al código de conducta establecido en las normas indicadas en el apartado anterior.

Artículo 61.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario de los funcionarios del Ayuntamiento será el que se especifica en el Título X de la Ley de Empleo Público de Castilla La Mancha.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El personal funcionario que a la fecha de entrada del presente Acuerdo tenga hijos solteros menores de 25 años que sean beneficiarios del complemento de asistencia sanitaria por haber contratado un Seguro Médico de Asistencia Sanitaria complementaria, y que no les corresponda por tener rentas superiores al salario mínimo interprofesional, podrán permanecer de forma transitoria en dicho Seguro hasta el 31 de diciembre de 2022.

SEGUNDA.- Hasta la entrada en vigor del Reglamento regulador de los Criterios de Constitución y Gestión de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara, para la provisión de puestos mediante funcionarios interinos y contratación temporal se aplicará las siguientes reglas:

Finalizadas las pruebas selectivas para el ingreso en plazas de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento por el sistema general de acceso libre, se elaborará una bolsa de trabajo dividida en dos partes, conformadas ambas partes por todos los aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio. Una quedará definida para los llamamientos que se prevean de duración hasta doce meses o a tiempo parcial y otra para los llamamientos interinos cuya duración se prevea superior a doce meses.

El orden de prelación de los aspirantes en ambas partes de la bolsa 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 o de conocimientos específicos.

Una vez producida una vacante, y siendo necesaria su provisión, se convocará un concurso interno entre los empleados de este Ayuntamiento que cumplan los requisitos exigidos por la Ley. En caso de persistir la vacante, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 45.B).1.2 En caso de persistir la vacante se procederá a su cobertura a través de llamamiento de la respectiva bolsa u oposición.

El órgano competente para su nombramiento les comunicará el lugar y plazo en el que deban personarse; sí en dicho plazo, los interesados no manifiestan su conformidad con el nombramiento, se entenderá que renuncian al mismo.

La rescisión unilateral del nombramiento interino por parte del funcionario o la renuncia al puesto ofertado, conllevará automáticamente su exclusión de la bolsa desde la que se haya efectuado el llamamiento, salvo en los siguientes casos:

- a) Período de embarazo o disfrute del permiso por maternidad o paternidad
- b) Enfermedad que impida la incorporación al puesto en el momento en que sea llamado.
- c) Contratados en el Ayuntamiento de Guadalajara.

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

Los funcionarios cesados se reincorporarán a las bolsas de trabajo de las que provinieran en el lugar de prelación que inicialmente ocuparan.

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

Finalizadas las pruebas selectivas se constituirá la correspondiente bolsa de trabajo con los aspirantes que hubieran superado el nivel mínimo exigido a estos efectos en las bases de la convocatoria.

Las bolsas de trabajo quedarán sin vigencia cuando se produzca el nombramiento de los funcionarios procedentes de la siguiente convocatoria de oposiciones, siendo sustituidas por las resultantes de las últimas pruebas selectivas.

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

Con carácter excepcional, y ante la inexistencia de bolsas o de candidatos que posibiliten su contratación, y siempre que se acredite la urgencia y necesidad, se podrá solicitar excepcionalmente del Servicio Público de Empleo o a la Oficina Local de Empleo del Ayuntamiento mediante oferta genérica en la que se detalle el perfil



del puesto o categoría profesional a efectos de que envíe relación de demandantes de empleo. Además, la oferta se publicará en el tablón de anuncios de Ayuntamiento y en la página web. Se designará una Comisión de Valoración de la que formará parte personal del Departamento donde se encuentra adscrita la vacante o necesidades de personal temporal, a los efectos de realizar la selección del candidato más idóneo. La selección a través de este sistema deberá realizarse de forma ágil, dada la urgencia y excepcionalidad.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- 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 (Estatuto Básico del Empleado Público, Ley de Igualdad, etc.) y a los Acuerdos suscritos entre Sindicatos y Administración.

SEGUNDA.- En los conflictos que puedan plantearse al interpretarse este acuerdo, se estará a lo establecido en la legislación vigente.

TERCERA.- Se dará traslado de este Acuerdo a todos los Jefes responsables de los servicios, centros de trabajo municipales, así como a los funcionarios.

CUARTA.- El Ayuntamiento y los Sindicatos firmantes de este Acuerdo se comprometen en la defensa de unos servicios de calidad y su interés en que la gestión de los mismos respondan a criterios de eficacia y eficiencia.

QUINTA.- La Corporación junto con los Sindicatos firmantes del presente Acuerdo se comprometen a aplicar aquellas medidas que mejoren las condiciones negociadas en el mismo.

SEXTA.- Se incorporarán como anexos al presente AES los cuadrantes de los funcionarios que realicen jornadas especiales.

SÉPTIMA.- Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo serán de aplicación en su totalidad dejando a salvo modificaciones legislativas que se aprueben con posterioridad a la firma de éste.

OCTAVA.- El presente Acuerdo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas municipales que regulen materias o cuestiones contempladas en el presente Acuerdo y se opondan al mismo.



| CUADRO AYUDAS PRÓTESIS - Anexo I | | |
|--|-------------|---|
| concepto | cuantía | cuantía máxima |
| Cuantía máxima de ayuda a prótesis por unidad familiar | | 375 |
| TRAUMATOLÓGICAS | | |
| CALZADO ORTOPÉDICO | 48,00 € | 2 PARES AL AÑO |
| LUMBOSTATOS | 35,00 % | - |
| PLANTILLAS FARMACIA | 35,00 % | MÁXIMO 20 € |
| PLATILLAS PODÓLOGO | 35,00 % | MÁXIMO 50 € |
| PANTYS ORTOPÉDICOS | 51,00 € | - |
| ORTESIS EQUINO, INMOVILIZADOR HOMBRO | 51,00 € | - |
| TOBILLERAS, RODILLERAS, MANGUITOS Y OTRAS PRÓTESIS. | 35,00 % | MÁXIMO 47€ Y UNA UNIDAD AL AÑO |
| OFTÁLMICAS | | |
| MONTURA PARA GAFA GRADUADA | 20,00 € | UNA CADA DOS AÑOS. |
| CRISTAL PARA CERCA o LEJOS | 15,00 € c/u | MÁX. UN PAR AL AÑO SALVO AUMENTO GRADUACIÓN |
| CRISTAL BIFOCAL O PROGRESIVO, MULTIFOCAL O TELELUPA | 30,00 € c/u | MÁX. UN PAR AL AÑO SALVO AUMENTO GRADUACIÓN |
| LENTILLA | 35,00 % | MÁX. 40,00 € Y UN PAR AL AÑO |
| LENTILLAS DESECHABLES | 35,00 % | MAXIMO 113,00 € |
| LENTILLAS NOCTURNAS (ORTO K) | 35,00 % | UN PAR AL AÑO SALVO AUMENTO GRADUACIÓN |
| PRISMAS | 54,00 € | UN PAR AL AÑO SALVO AUMENTO GRADUACIÓN |
| CIRUGÍA OFTALMOLÓGICA | 35,00 % | MÁXIMO 375,00 € |
| AUDITIVAS | | |
| AUDÍFONO | 375,00 € | POR UNIDAD |
| ODONTOLÓGICAS | | |
| CIRUGÍA PERIODONTAL | 35,00 % | MÁXIMO 375,00 € |
| CIRUGÍA ODONTOLOGÍA | 35,00 % | - |
| COLOCAR DIENTES EN DENTADURA POSTIZA | 35,00 % | - |
| CURRETAJES Y PLACAS RX NO ENTRA SALVO tratamiento de PERIODONCIA, CIRUGIA U ORTODONCIA | | |
| ESTUDIO CEFALOMÉTRICO Y ORTODONCIA SOLO SE ABONAN CUANDO SE EMPIECE LA ORTODONCIA | | |
| DENTADURA COMPLETA | 35,00 % | MÁXIMO 375,00 € |
| DENTADURA SUPERIOR O INFERIOR | 35,00 % | MÁXIMO 188,00 € |
| EMPASTES Y COMPOSTURAS | 25,00 € | - |
| EMPASTES PROVISIONALES | 25,00 € | - |
| ENDODONCIAS Y REBASADO | 35,00 % | MÁXIMO 76,00 € |
| FERULIZACION o FERULA DE MICHIGAN | 35,00 % | - |
| FUNDAS PROVISIONALES | 35,00 % | MÁXIMO 54,00 € COMO FUNDAS NORMALES |
| HIDROXIDO DE CALCIO | 35,00 % | MÁXIMO 316,00 € |
| IMPLANTES OSTEOINTEGRADOS | 35,00 % | MÁXIMO 188,00 € |
| LEGRADO | 35,00 % | - |
| MENTONERA | 35,00 % | - |
| MUÑON COLADO | 35,00 % | MÁXIMO 54,00 € |



| | | |
|---|--|---|
| ORTODONCIA SIN LIMITE EDAD DE COMIENZO | 35,00 % | MÁXIMO 375,00 € |
| PIEZAS, PERNOS, FUNDAS, Y RECONSTRUCC.PULPOTOMIA | 35,00 % | MÁXIMO 54,00 € POR PIEZA, SI EL COSTE DEL PUENTE ES SUPERIOR AL DE UNA DENTADURA SE ABONARÁ ESTA. |
| CORONA | 51,00 € | - |
| PLACA DE DESCARGA E INJERTO DE PALADAR | 35,00 % | - |
| PLACA DE RETENCION | 35,00 % | MÁXIMO 54,00 € |
| PUENTES DE MUCHAS PIEZAS AUN NO SIENDO DENTADURA SUPERIOR O INFERIOR | 234,00 € | SI EL COSTE DEL N.º DE PIEZAS ES SUPERIOR AL DE UNA DENTADURA, Ó ½, SE ABONARÁN ESTAS. |
| REPARACION PUENTE O DENTADURA | 35,00 % | - |
| APICETOMIA=EXTRACCIÓN | NO ENTRA | NO ENTRA |
| VARIOS | | |
| MASTECTOMIA: | 35% DE LA DIFERENCIA ENTRE EL COSTE DE LA PRÓTESIS Y LA AYUDA DE SESCOAM | |
| SUJETADOR | 35,00 % | MÁXIMO 41,00 €/UNIDAD Y DOS AL AÑO |
| PELUCA SI FORMA PARTE DE QUIMIOTERAPIA | 35,00 % | - |
| BAÑADOR | 35,00 % | MÁXIMO 89,00 €/AÑO Y SÓLO UNO AL AÑO |
| BASTÓN REGULABLE | 35,00 % | 35 % |
| TRATAMIENTOS CONDUCTAS ADICTIVAS EN FUNCIONARIO | 100,00 % | |
| SE DESTINARA UN DINERO DEL FONDO PARA CASOS ESPECIALES QUE SE DETERMINARA EN COMISION PARITARIA | | |
| *MAXIMO POR UNIDAD FAMILIAR Y AÑO DE 375,00 EUROS. | | |
| NIÑOS EN ACOGIDA TENDRÁN LOS MISMOS DERECHOS QUE LOS NATURALES, POR ACUERDO DE M.G.N. DE 28-10-2004 | | |

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./ Dña. _____,

con NIF: _____, en mi nombre,

DECLARO, bajo mi responsabilidad,

Que mi _____, D./Dña. _____

(relación con el/la funcionario/a)

_____ no ha tenido a lo largo del presente año, ingresos procedentes del trabajo, ni rendimientos del capital mobiliario/inmobiliario, ni ha percibido subsidios, pensiones o ayudas de ninguna Administración Pública por cuantía superior a 3.000 €.



Que en el caso de ayudas a hijos, estos viven conmigo y a mi cargo, no teniendo ingresos por ningún concepto superiores al SMI del año en curso.

Que pondré a disposición del ayuntamiento la documentación que atestigüe estos extremos, en caso de ser requerida por él.

Que en caso de percibir ingresos procedentes del trabajo, rendimientos del capital mobiliario/inmobiliario, subsidios, pensiones o ayudas de cualquier Administración Pública, superiores a 3.000 €, lo pondré en conocimiento del Ayuntamiento.

Guadalajara, a ____ de _____ de _____

Fdo.: _____