



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. 186, fecha: miércoles, 29 de Septiembre 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 EL AYUNTAMIENTO DE HORCHE
(GUADALAJARA) Y SU PERSONAL FUNCIONARIO PARA EL PERIODO
2021-2023

2838

VISTO el texto del Acuerdo Económico y Social entre la Corporación y el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Horche (Guadalajara) para el período 2021-2023, que tuvo entrada el 28 de julio de 2021 y subsanado el 21 de septiembre del mismo año, 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 24 de septiembre de 2021. Delegada Provincial, María Susana Blas Esteban

**ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL PERSONAL
FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE HORCHE PARA EL PERIODO 2021-2023.**

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1. Ámbito funcional.

El presente Acuerdo regula las relaciones y condiciones laborales, sociales, profesionales, económicas y de cualquier otra naturaleza del personal funcionario del Ayuntamiento de Horche, con las concreciones que en este artículo se indican.

1.2. Ámbito territorial.

El presente Acuerdo Marco regula las condiciones laborales y sociales en todos los Centros de trabajo y unidades dependientes directamente del Ayuntamiento de Horche, considerándose como tales las existentes en la actualidad y cuantas en lo sucesivo se establezcan.

1.3. Ámbito personal.

- a) Personal funcionario de carrera.
- b) Personal funcionario interino.
- c) Los hijos y las hijas del personal fallecido de este Ayuntamiento, se beneficiarán de las ayudas sociales, siempre que se acredite de forma fehaciente que no perciben ayudas por iguales conceptos.
- d) El personal jubilado y pensionista del propio Ayuntamiento de Horche, se



incluirán en el presente Convenio a efectos del ámbito personal de aplicación en las materias que expresamente así se indican.

Artículo 2.- VIGENCIA

El presente Acuerdo es de aplicación desde el día 1 de enero de 2021 y regirá íntegramente hasta el 31 de diciembre de 2023 prorrogándose automáticamente si no hay denuncia expresa por alguna de las partes antes del día 1 de octubre de dicho año. No obstante lo anterior, el Acuerdo seguirá en vigor hasta que se apruebe un nuevo texto.

Artículo 3.- CLÁUSULA DE GARANTÍA PERSONAL

Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales, emanados de los órganos del Ayuntamiento de Horche, en lo que sean más favorables para el personal funcionario municipal, serán de aplicación inmediata, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Acuerdo.

Artículo 4.- DE LOS ORGANOS DE REPRESENTACIÓN Y NEGOCIACIÓN

La Junta de Personal y el Comité de Empresa se ajustarán en su cometido a lo previsto en la Legislación vigente y a lo que este Acuerdo pudiera establecer, sin perjuicio de que se pueda formar un Órgano unitario compuesto por estos dos.

En lo relativo a la negociación colectiva se creará una única Mesa Negociadora integrada por la Mesa General de Negociación, compuesta las siguientes personas representantes y atendiendo, siempre que sea posible, a la presencia equilibrada de hombres y mujeres según la Ley Orgánica 3/2007 y la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha:

- Tres designadas por la Corporación.
- Tres designadas por las secciones sindicales de 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.

Artículo 5.- COMISIÓN MIXTA PARITARIA

La comisión Mixta Paritaria tendrá las siguientes funciones:

Interpretar la totalidad del articulado, disposiciones y anexos del Acuerdo, vigilar y exigir su cumplimiento.

Para examinar y proponer soluciones a cuantas cuestiones se deriven de la



interpretación, vigilancia y aplicación del presente acuerdo, se creará una Comisión Mixta Paritaria Atendiendo en la medida de lo posible, a la presencia equilibrada de hombres y mujeres según la Ley Orgánica 3/2007 y la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha, la Comisión Mixta Paritaria estará compuesta por:

- Tres personas representantes de los grupos políticos con representación en el Ayuntamiento de Horche.
- Tres personas representantes de entre los trabajadores y las trabajadoras del Ayuntamiento en los términos del artículo 1 del presente convenio.

La Comisión Mixta Paritaria se reunirá cada vez que lo solicite una de las partes interesadas, debiendo reunirse en un plazo máximo de 120 horas, a partir de la solicitud.

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

La Comisión Mixta Paritaria podrá utilizar los Servicios de asesoría externa ocasionales o permanentes, con voz pero sin voto, en cuantas materias sean de su competencia.

Esta asesoría será designada libremente en número no superior a 3 por cada una de las partes (Tres por la Corporación y tres por los Sindicatos).

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

Las partes que suscriben el presente Acuerdo reconocen a la comisión mixta paritaria como instancia previa en la que habrá de intentarse, en primer término, la solución de los conflictos colectivos que se susciten en el ámbito del mismo.

En el caso de que la comisión mixta paritaria no de solución al conflicto, las partes podrán nombrar de mutuo acuerdo a una o varias personas mediadoras, que formularán los correspondientes dictámenes.

La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por esta persona habrá de ser razonada y por escrito.

En caso de que la Comisión Mixta Paritaria no pudiese adoptar acuerdo por empate, se recurrirá a una figura mediadora designada de común acuerdo, esta persona habrá de ser experta en la materia, que elaborará las correspondientes recomendaciones para un nuevo sometimiento a la Comisión Mixta Paritaria.

En todo caso, las partes se comprometen a negociar en el plazo más breve posible un sistema de solución extrajudicial de los conflictos que surjan en el ámbito del convenio. Y, subsidiariamente, se podrá valorar la aplicación del III Acuerdo de Solución Autónoma de Conflictos Laborales de Castilla-La Mancha o estudiar la



remisión al VI ASAC Estatal.

Los acuerdos que adoptados por la Comisión Mixta Paritaria (Por mayoría simple) quedarán reflejados en el acta de cada reunión, que firmarán todas las partes, a quienes les será entregada copia de la misma en el plazo máximo de cinco días laborales.

Los acuerdos adoptados por la Comisión Mixta Paritaria serán de obligado cumplimiento por parte de la Corporación y serán efectivos inmediatamente, salvo que impliquen una nueva redacción del articulado o modificación presupuestaria, o se den alguno de los supuestos que la ley contempla como competencia de la Junta de Gobierno Local o del Pleno, en cuyo caso deberán ser aprobados previamente por el Órgano Municipal Competente.

Denunciado el Acuerdo, hasta tanto sea sustituido por otro texto convencional nuevo la comisión mixta paritaria seguirá ejerciendo sus funciones.

Artículo 6.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo los siguientes:

- a. La adecuación de plantillas que permita el mayor y mejor nivel de prestación del servicio, así 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 del personal funcionario atendiendo de manera transversal a los principios de igualdad de trato y no discriminación por razón de sexo.
- e. El seguimiento y evaluación del contenido y desempeño de los puestos de trabajo atendiendo de manera transversal a los principios de igualdad de trato y no discriminación por razón de sexo.
- f. La seguridad y prevención de riesgos laborales atendiendo de manera transversal a los principios de igualdad de trato y no discriminación por razón de sexo.
- g. La corresponsabilidad social corporativa para garantizar, entre otras, la igualdad en el acceso, permanencia y promoción en el empleo por razón de género.
- h. La adecuación de la organización del trabajo a las necesidades de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas trabajadoras.
- i. La prevención de la violencia sexista derivada de situaciones de acoso y abuso, y en especial lo relativo a la violencia sexual.

La Organización del trabajo es facultad específica de la Corporación, a través de los empleados que tengan atribuidas dichas competencias y Jefes de los diversos servicios, debiendo atenerse siempre al Organigrama funcional.



No obstante, podrán las y los representantes del personal funcionario:

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

Artículo 7.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La Relación de Puestos de Trabajo 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.

La Relación de Puestos de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Horche contendrá todos los puestos de esta naturaleza dotados en el presupuesto, agrupados por Centros o Servicios.

La Corporación asume el compromiso de iniciar los procedimientos oportunos para establecer la RPT actualizada.

Las modificaciones de la relación de Puestos de trabajo, tanto de carácter general como de carácter singular, se realizarán previa negociación sindical, midiendo el impacto de género de las modificaciones planteadas

La misma contendrá:

1. La totalidad de los puestos.
2. Ubicación de los mismos.
3. Grupos profesionales, familias profesionales y/o especialidades.
4. Complemento, retribuciones específicas.
5. Si procede, características específicas del mismo, y requisitos de carácter profesional necesarios para su desempeño.
6. Puestos vacantes, si los hubiere.

CAPITULO II: CALENDARIO, JORNADA, VACACIONES Y HORARIO

Artículo 8.- CALENDARIO LABORAL

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

Artículo 9- JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo, salvo para el personal funcionario que realice jornadas



especiales, será única y continuada de 35 horas semanales, de lunes a viernes, sin perjuicio de la flexibilidad que se establece en los artículos 9 y 10 del presente convenio y de los permisos y licencias a que se tenga derecho legal y convencionalmente.

Durante el periodo de duración de este Acuerdo el personal funcionario que realice jornadas especiales tendrán una jornada en cómputo anual equivalente a la del resto del personal funcionario, teniendo para ello en cuenta en el cómputo anual la proporción de sábados, domingos y días festivos que cada año figuren en el calendario oficialmente regulado, a ésta jornada anual se le aplicará las reducciones correspondientes a vacaciones, días de libre disposición, los días no laborables correspondientes al 24 y 31 de diciembre, reducción de jornada por ferias y fiesta de empleados.

El personal que exceda de la jornada máxima en cómputo anual que para cada año natural se determine, tendrá derecho a la compensación mediante días a tiempo completo. El régimen de disfrute de los días por compensación del exceso de jornada máxima en cómputo anual será el mismo que el de los días por asuntos particulares.

Para los siguientes años de vigencia de este Convenio, se elaborará un nuevo calendario laboral, con criterios análogos a los establecidos para este año, que tendrá que ser conocido por los trabajadores antes del día 31 de enero de dicho año.

Cada trabajador dispondrá, con carácter general, de un período de 30 minutos diarios no recuperables. Dicho descanso se efectuará entre las 9,30 y las 12 horas de la mañana, adecuándose a las necesidades de cada servicio para que éstos queden siempre cubiertos. Se seguirán criterios análogos en los turnos de tarde y noche.

El personal funcionario cuya jornada tenga una duración continuada de, al menos, cinco horas, tendrán derecho a una pausa de veinte minutos, computable como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios.

Todo el personal funcionario tiene la obligación de acreditar la 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, en la forma que sea determinada por el Ayuntamiento.

Artículo 10- FLEXIBILIDAD DE LA JORNADA DE TRABAJO

El personal funcionario de este Ayuntamiento realizará su jornada de trabajo durante los 5 primeros días de cada semana en régimen de horario flexible.

La parte principal del horario, llamado tiempo fijo o estable, será de 5 horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal, entre las 09.00 y las 14.00 horas, sin perjuicio de lo estipulado en el Artículo 34, apartado 8 del Real



Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación (Anexo 1).

La parte variable del horario, que constituye el tiempo de flexibilidad del mismo, será de dos horas diarias.

El Ayuntamiento establece el compromiso de dotar de una mayor flexibilidad a la jornada de 16.30 hasta 19.30 horas de los martes en las oficinas municipales, pudiéndose establecer turnos rotativos entre el personal. Asimismo, durante los meses de julio y agosto la jornada de trabajo semanal se realizará en horario de 08.00 a 15.00 horas de lunes a viernes.

Todo el personal podrá acogerse al régimen de horario flexible, sin necesidad de comunicación previa, pero debiendo siempre quedar cubierto el horario de atención al público, esto es, de 09:00 a 14:00 horas.

El único servicio para el cual se requiere solicitud y aceptación por la jefatura de servicios, es el servicio "de calle". Para este caso, la persona que pretenda acogerse al régimen de horario flexible lo deberá solicitar por escrito a la persona responsable de la jefatura con una antelación mínima de dos días naturales, debiendo expresarse el tiempo durante el cual pretende acogerse a dicho régimen.

Dicha solicitud podrá ser denegada por necesidades del servicio mediante escrito motivado. En caso de no obtener respuesta en un plazo de tres días desde la solicitud, la misma deberá entenderse desestimada.

Artículo 11.- HORARIO DE TRABAJO.

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

En aquellas dependencias donde el servicio lo exija, se podrán establecer turnos de trabajo previa negociación con la representación electa del personal funcionario si existiese, y en su defecto, con los Sindicatos. Ello implicará la modificación de la valoración de los puestos afectados y la adecuación a la Relación de Puestos de Trabajo.

Se respetarán los turnos de trabajo existentes en los diferentes Centros que trabajen a turnos o con horario partido, procurándose que no existan diferencias sustanciales entre todos ellos respecto del número de horas mensuales. No obstante, cualquier modificación de los horarios, implantación de un nuevo turno de trabajo o modificación de los sistemas de libranza deberán ser negociados con la representación electa del personal funcionario si existiese, y en caso contrario con los sindicatos. Asimismo, se priorizarán las necesidades del personal que tenga personas dependientes a cargo en la elección de turnos.

El personal funcionario que trabaje a turnos, deberá conocer, como máximo el 31



de enero de cada año, los días que les corresponde librar a lo largo del año, no pudiendo modificarse los mismos si no es previa negociación con la representación electa del personal funcionario si existiese, y en caso contrario con los sindicatos.

Se permitirá esta modificación sin tener que observar las condiciones enunciadas en el párrafo anterior cuando concurren causas de fuerza mayor de carácter imprevisible, o sea necesaria una nueva reorganización del Servicio, previo acuerdo con la representación electa del personal funcionario si existiese, y en caso contrario con los sindicatos, por tanto, toda prestación de servicios será considerada como servicios extraordinarios. También serán considerados aquellos que se efectúen en turnos de trabajo diferentes al que se tenga adjudicado en cada periodo de tiempo.

A efectos del calendario laboral, se consideran servicios con jornadas especiales, los del Personal de las oficinas del Ayuntamiento, Casa de Cultura, Biblioteca y Polideportivo, Auxiliares de Ayuda a Domicilio, Monitores Deportivos. El personal de Servicios Sociales (Educadoras/es Sociales y Trabajador/a Social), podrán tener jornadas especiales por motivos organizativos más adecuados a los servicios que prestan, teniendo en cuenta la garantía de las personas beneficiarias y usuarias.

Los horarios de trabajo de los servicios especiales se establecerán en un Anexo al presente Acuerdo y se negociarán previamente, aprobándose posteriormente en Mesa General de Negociación.

El tiempo necesario para quitarse y ponerse la ropa de trabajo se computará dentro de la jornada de trabajo.

En Fiestas Locales, con carácter general, se disfrutará jornada reducida de 4 horas, reduciéndose por tanto tres horas la jornada completa y la parte proporcional que corresponda en jornadas inferiores durante los días laborales comprendidos entre los días 7 y 12 de Septiembre, que constituyen las Fiestas en el Municipio.

En los demás servicios, todas las horas que excedan de este cómputo serán consideradas como extraordinarias a todos los efectos.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor requerirán el aviso inmediato al departamento del servicio, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada a Personal.

Artículo 12.- AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN BAJA MÉDICA

- Indisposición durante la jornada laboral (que no se prolongue más de un día). En este caso la persona trabajadora deberá comunicar la ausencia a sus superiores, tan pronto como sea posible. Esta comunicación podrá consistir en llamada telefónica, correo electrónico, aviso personal, etc. La justificación de dicha ausencia, que al producirse durante la jornada será parcial, se hará mediante declaración responsable o mediante la presentación de justificante



médico expedido por el facultativo correspondiente.

- Ausencia anterior a la jornada laboral (sin haber acudido al centro). El personal funcionario dispondrá de 2 días laborales de ausencia al año por enfermedad o accidente sin deducción de haberes y sin la obligación de cogerse la baja. La persona trabajadora deberá comunicar la ausencia a sus responsables, tan pronto como sea posible. La justificación de dicha ausencia, se hará mediante declaración responsable. Una vez agotado dichos días será necesaria la presentación de justificante médico expedido por el facultativo correspondiente.
- A partir del 4º día de ausencia por enfermedad, será necesario presentar baja médica.

Artículo 13.- VACACIONES

El período de vacaciones anuales retribuidas, con carácter general, tendrá una duración de 22 días hábiles o de los días que en proporción corresponda si el tiempo de prestación de servicios fuese menor, y se disfrutarán dentro del año natural, pero preferentemente entre el día 1 de junio y el 30 de septiembre, con arreglo a la planificación que se efectué por parte de la persona responsable de cada departamento. No se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

En el caso de jornadas especiales, se disfrutará el equivalente a 154 horas efectivas de trabajo.

Los turnos vacacionales se establecerán respetando la plena funcionalidad de los servicios de cada departamento y tendrán prioridad en la elección las personas con menores o personas dependientes a cargo. De no existir acuerdo, se sorteará el mes a elegir, estableciéndose un sistema rotativo en cada departamento.

Con carácter general las vacaciones anuales del personal se podrán disfrutar de común acuerdo entre la administración empleadora y la persona trabajadora 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.

La persona trabajadora durante el periodo de disfrute de sus vacaciones no podrá realizar horas extraordinarias.

El periodo de vacaciones reglamentaria no podrá unirse en ningún momento a ningún permiso salvo matrimonio y maternidad o paternidad, así como cualquier otra licencia vinculada al disfrute de los derechos de conciliación/corresponsabilidad.

Con independencia de lo dispuesto en el apartado anterior, todos los trabajadores 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.

Esta ampliación del período vacacional se disfrutará en las fechas que fije el trabajador afectado, preferentemente de una sola vez, y fuera de los meses de julio y agosto, Navidad y Semana Santa.

El personal funcionario tendrá derecho a disfrutar al menos 16 días en el periodo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre. Si por razones del servicio (mediante escrito motivado a la persona responsable del servicio) alguna persona trabajadora tuviera que disfrutar obligatoriamente las vacaciones fuera del período antes indicado, las afectadas tendrán derecho a 2 días laborales más de vacaciones por cada quincena o fracción, en la fecha que determine la persona interesada, siempre de una sola vez y condicionado a las necesidades del servicio.

La persona responsable de cada servicio deberá tener prevista la forma de provisión de las sustituciones de vacaciones.

Si durante el disfrute del periodo de vacaciones autorizado coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo (del art. 48 apartados 4, 5 y 7 TR del E.T o artículo que en su caso lo sustituya), se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan. En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador o trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, podrán hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado. (art. 38.3 TRET).

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

Si a la fecha de contratación de una persona trabajadora, la dependencia a la que se adscriba ya ha fijado los turnos de vacaciones, esta disfrutará su período vacacional a la finalización del contrato.

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

El personal funcionario con jornadas especiales tendrá derecho a un tiempo efectivo de disfrute de vacaciones y de los permisos que correspondan, de forma equivalente a la del resto del personal con jornada normal, realizándose para ello



los ajustes necesarios.

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

Si alguna dependencia municipal permaneciera cerrada durante los meses de julio y/o agosto, el personal funcionario que preste servicios en las mismas, habrá de disfrutar la totalidad de sus vacaciones en dicho periodo.

CAPITULO III: LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Artículo 14.- PERMISOS Y LICENCIAS RETRIBUIDAS

Todo el personal funcionario sujeto al presente Convenio Colectivo, tendrá derecho a las licencias retribuidas que se indican y en los términos que asimismo se expresan.

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

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

GRADOS DE CONSAGUINIDAD Y AFINIDAD

TITULAR/CÓNYUGE				
1º GRADO	Madre/Padre	Suegra/o	Hijas/os	Nuera/Yerno
2º GRADO	Abuelos/as	Hermanos/as	Cuñados/as	Nietos/as
3º GRADO	Bisabuelas/os	Tías/os	Sobrinas/os	Biznietas/os
4º GRADO	Primos/as			

a1) Por fallecimiento de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, 5 días hábiles. Cuando el fallecimiento sea de un hijo/a menor de edad se incrementará a 10 días. Se incluye en este apartado la muerte gestacional y la muerte perinatal.

a2) Por fallecimiento de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, 2 días hábiles siguientes al hecho del causante cuando el suceso se produzca en la misma provincia, y 4 días hábiles cuando sea en distinta provincia. (Tomando siempre como referencia el centro de trabajo, que está situado en Horche, Guadalajara).

a3) Por accidente o enfermedad grave, u hospitalización de parientes dentro del primer grado de consanguinidad 3 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma provincia y 5 días hábiles cuando se produzca en



provincia distinta y referente al segundo grado, 2 días cuando el suceso se produzca en la misma provincia y 4 días cuando se produzca fuera de la provincia. En las intervenciones quirúrgicas de carácter leve, el día de la intervención.

*En el caso de hospitalización, el alta hospitalaria no determinará por sí misma la finalización del permiso, siempre que se acredite la necesidad de reposo domiciliario mediante la aportación de un informe o documento médico.

a4) Por fallecimiento de cónyuge o pareja de hecho o hijos, la persona trabajadora podrá solicitar adicionalmente un permiso no retribuido de una duración no superior a 1 mes, con independencia de otros supuestos de licencias sin sueldo, siempre condicionado a las necesidades del servicio.

a5) Por intervención quirúrgica sin hospitalización con reposo domiciliario, dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, y siempre que se trate de menores de edad o personas dependientes, 3 días hábiles.

b) Por matrimonio quince días laborales consecutivos, a contar desde la fecha del enlace.

c) Prestación por nacimiento y cuidado de menor (Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación) que sustituye y engloba las prestaciones de maternidad y paternidad.

- La madre biológica tendrá un permiso de 16 semanas de duración, de las cuales 6 semanas serán obligatorias e ininterrumpidas, a jornada completa, inmediatamente posteriores al parto. Las 10 semanas restantes podrán disfrutarse de manera acumulada o interrumpida, en periodos semanales sólo si trabajan las personas progenitoras, en régimen de jornada completa o parcial desde la finalización del periodo obligatorio hasta que el hijo o la hija cumpla los 12 meses. En el caso de disfrute interrumpido es necesario, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos 15 días.
- El permiso por adopción, acogimiento o guarda con fines de adopción, tendrá una duración de 16 semanas, de las cuales 6 semanas serán obligatorias e ininterrumpidas, a jornada completa, inmediatamente posteriores a la resolución judicial o decisión administrativa. Las 10 semanas restantes podrán disfrutarse de manera acumulada o interrumpida, en periodos semanales sólo si trabajan ambas personas progenitoras, en régimen de jornada completa o parcial desde la finalización del periodo obligatorio hasta el/la menor cumpla 12 meses. Si la adopción es de un/a menor mayor de 12 meses, estas 10 semanas se disfrutarán de manera ininterrumpida.

En el supuesto de adopción internacional, si fuera necesario el desplazamiento previo de las personas progenitoras, tendrán derecho a un permiso de hasta dos meses, percibiendo en este periodo



exclusivamente las retribuciones básicas. Pudiendo en cualquier caso iniciar el permiso de adopción, guarda o acogimiento hasta 4 semanas antes de la resolución judicial o decisión administrativa.

- El permiso de la persona progenitora diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción, tendrá una duración de 16 semanas de las cuales las 6 semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán obligatorias, ininterrumpidas y a jornada completa. Las 10 semanas restantes podrán disfrutarse de manera acumulada o interrumpida, en periodos semanales a jornada completa o parcial, sólo si trabajan ambas personas progenitoras, en régimen de jornada completa o parcial desde la finalización de las seis semanas obligatorias para la madre biológica o con posterioridad a la finalización de los permisos por nacimiento y/o adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento de la otra persona progenitora.

En todos los casos, el permiso se ampliará por los siguientes motivos:

- 1 semana para cada persona progenitora por cada menor, a partir del segundo, en caso de nacimiento, adopción o acogimiento múltiples.
 - 1 semana para cada persona progenitora en caso de discapacidad del hijo/a.
 - Por parto prematuro y hospitalización a continuación del parto, hasta un máximo de 13 semanas (sólo en caso de parto).
- d) Por tramitación de separaciones legales, divorcio y nulidad matrimonial, 3 días hábiles.
- e) Por matrimonio de parientes hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad 1 día natural cuando se produzca en la Provincia y 2 días naturales cuando se produzca a más de 200 km. de la misma.
- f) Por traslado del domicilio habitual, 2 días laborales.
- g) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto para ambas personas progenitoras.
- h) Permiso retribuido para embarazadas: desde el primer día de la semana 37 hasta la fecha del parto. En gestación múltiple desde el primer día de la semana 35.
- i) Por lactancia de una/o hija/o menor de doce meses, se tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por las dos personas progenitoras, en el caso de que ambas tengan empleo, justificándose por parte de la otra persona progenitora mediante certificado de la empresa que no disfruta de dicha hora. Igualmente



el/la trabajador/a podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

j) Por nacimiento prematuro o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

k) Por razones de guarda legal, la persona trabajadora tenga el cuidado directo de algún/a menor de doce años, de alguna 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.

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

El progenitor, adoptante, guardador con fines de adopción o acogedor permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y 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 correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los dieciocho años, pudiéndose acumular en jornadas completas.

m) Por ser preciso atender el cuidado de un/a familiar de primer grado la persona trabajadora 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. Se podrá optar entre trabajar 3,5 horas diarias o tener 11 días laborables de permiso, que deberán disfrutarse en todo caso dentro del mes siguiente a la solicitud.

Si hubiera más de una persona 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.

n) Para asistencia a servicios médicos de la persona trabajadora o acompañando a familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, previa comunicación al respectivo Jefe o Encargado del Servicio y posterior



justificación, y exclusivamente durante el horario de consulta.

ñ) Permiso por razón de violencia de género para la trabajadora: las faltas de asistencia de las trabajadoras 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, servicios especializados de violencia de género o de salud según proceda.

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

o) Por el tiempo necesario para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter personal o público. Se entenderá por deber inexcusable aquella obligación que incumba a una persona cuyo incumplimiento generaría una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

p) Licencias por estudios o exámenes: El personal municipal obtendrá permiso retribuido para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales, durante los días de su celebración. Sin perjuicio de lo establecido en el art. 30, apartado d) de la Ley 30/84, el personal funcionario tendrá derecho a licencias por estudios de formación en los casos y condiciones que supongan un perfeccionamiento profesional y siempre que estén directamente relacionados con la función o puesto de trabajo desempeñado. Las licencias por exámenes se solicitarán por escrito con una antelación mínima de 7 días siempre que esto sea posible, se justificarán con posterioridad aportando el correspondiente certificado académico en el que conste día y hora de su celebración, previa autorización del Delegado de Personal.

q) Licencias para asistencia a Congresos Sindicales o Profesionales y para la realización de funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal. Dichos permisos afectarán a los miembros de la Junta de Personal, Delegados de las Secciones Sindicales, o cualquier trabajador que tenga asignado puestos representativos en entes de similares características.

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

s) Los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Horche tendrán derecho a disfrutar de seis días anuales por asuntos particulares o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese inferior al año los cuales se distribuirán de la siguiente manera:



1. Seis días que podrán disfrutarse a elección de la persona trabajadora a lo largo del año y hasta el día 31 de enero del año siguiente, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio.
2. Los días 24 y el 31 de diciembre, permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios de información, registro general, y aquellos que se consideren estrictamente indispensables para el buen funcionamiento de los servicios. Los/as trabajadores/as que estando destinados en centros de trabajo abiertos durante esos días, les correspondan prestar servicio en dichas fechas, en cuyo supuesto estos dos días se acumularán a los de libre elección.

Cuando el 24 y el 31 de diciembre se correspondan con sábados, domingos, festivo o día no laborables, se incorporarán dos días de permiso de similar naturaleza a los días por asuntos particulares.

Los días de libre disposición estarán condicionados a las necesidades del servicio, teniendo derecho a ellos al menos un trabajador por cada turno y servicio, debiendo solicitarlo al menos con dos días laborales de antelación a la Concejalía Delegada de Personal, y se podrán disfrutar hasta el día 31 de Enero del año siguiente.

El personal tendrá derecho al disfrute de 2 días de libre disposición adicionales al cumplir el 6º trienio, incrementándose en 1 día adicional por cada trienio cumplido a partir del 8º.

t) Podrán concederse licencias para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente, y la persona trabajadora tendrá derecho al percibo del sueldo.

u) El personal que tengan menores en educación infantil, podrán reducir su horario de trabajo para ajustarlo al periodo de adaptación escolar. Se deberá justificar con certificado del Colegio el horario de adaptación de cada niño/a, pudiendo recuperar este tiempo en los tres meses posteriores a la finalización del periodo de adaptación del niño/a.

Todas estas licencias se deben solicitar por escrito y se justificarán con posterioridad en los siete días siguientes a su disfrute, en caso de no ser justificados se considerarán días de asuntos propios.

Artículo 15.- LICENCIAS NO REMUNERADAS POR ASUNTOS PROPIOS.

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



CAPITULO IV: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 16.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

En materia de excedencias se aplicará lo dispuesto en la legislación en vigor.

En el caso de solicitud de excedencia voluntaria, para el personal que ocupen una plaza en este Ayuntamiento con carácter de fijo laboral o temporal indefinido, la Corporación por una sólo vez, reservará la referida plaza por un máximo de dos años, desde la fecha en que el trabajador cese su vinculación laboral.

CAPITULO V: ACCESO Y OTRAS CONDICIONES PROFESIONALES

Artículo 17.- PRINCIPIOS GENERALES

1.- La promoción profesional y la promoción interna constituirán uno de los ejes fundamentales de la política de recursos humanos del Ayuntamiento de Horche.

2.- La participación del personal a través de sus representantes sindicales constituye, además de un requisito legal, una garantía de acierto. Por ello, ambas partes se comprometen a negociar el desarrollo de la normativa general reguladora de los aspectos contenidos en el presente capítulo.

3.- A tal efecto y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 c) 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 los empleados públicos tendrán derecho a la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.

4.- La carrera profesional y la promoción del personal funcionario se encuentra recogida en el capítulo II del mencionado Real Decreto Legislativo 5/2015.

Los puestos de trabajo vacantes de personal funcionario cuya cobertura sea necesaria, de acuerdo con la planificación de recursos humanos de la corporación municipal, se proveerán con arreglo a los siguientes procedimientos:

- Concurso abierto y permanente
- Promoción profesional
- Ingreso libre

Con anterioridad a la inclusión de un puesto de trabajo en una convocatoria de ingreso libre deberá haberse ofertado previamente el mismo en una convocatoria del concurso abierto y permanente o a través del procedimiento de promoción interna.

Artículo 18.- ACCESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE



HORCHE

1. El ingreso en la Plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Horche 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 y capacidad, así como el de publicidad.
2. Las bases de las diferentes convocatorias, antes de su aprobación por el Órgano Municipal competente, se someterán a informe de la representación electa del personal funcionario si existiesen, o en su defecto de la representación sindical.
3. Las modificaciones de la Plantilla, la Oferta de Empleo Público y las bases de todas las convocatorias de empleo deberán ser negociadas con la representación electa del personal funcionario del Ayuntamiento.
4. En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo de carácter eventual o de confianza constituirá mérito para el acceso como personal al servicio de la Administración.
- 5.- En todos los casos, en igualdad de condiciones se primará al sexo menos representado en el puesto de trabajo ofertado.

Artículo 19.- CONDICIONES PARA EL NOMBRAMIENTO Y SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS INTERINOS

Las contrataciones temporales se realizarán exclusivamente para puestos de carácter no permanente, por las siguientes causas:

- Sustitución por I.T., vacaciones, cuidado y atención de un/a menor, situación de riesgo durante el embarazo, o situaciones asimiladas.
- Sustitución por excedencia.
- Mayor volumen de trabajo de carácter temporal.
- Obra o servicio determinado.
- Otras causas de carácter no permanente (convenio, colaboración social...).

Cada vez que sea necesario realizar una contratación de carácter temporal se avisará a la persona que se encuentre en primer lugar de la bolsa de trabajo vigente en ese momento.

Cuando una bolsa de trabajo se haya agotado o no fuera posible su constitución, el Ayuntamiento podrá convocar pruebas selectivas específicas para formar una nueva, en las que se garantizarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. En caso de empate en la valoración, se primará a la persona del sexo menos representado en el desempeño del puesto como medida de acción positiva.

Con carácter excepcional, y en defecto de bolsa de trabajo, cuando la urgencia de la contratación temporal así lo requiera, y siempre que la sustitución sea una interinidad de tiempo determinado y en todo caso inferior a un año, se formulará



petición a la oficina de empleo o servicio de orientación laboral municipal. Cuando ésta remita más de una candidatura por puesto ofertado, la selección se realizará mediante una prueba de aptitud, entrevista o concurso de méritos relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo. En caso de empate en la valoración, se primará a la persona del sexo menos representado en el desempeño del puesto como medida de acción positiva.

En el caso de la no existencia de bolsa de empleo vigente o candidaturas en la misma, el Ayuntamiento realizará convocatoria en el tiempo máximo de 1 año.

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

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

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

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

Artículo 20.- TRASLADO DE PUESTOS DE TRABAJO

Antes de adoptarse cualquier decisión sobre traslado de puesto de un trabajador, deberá comunicarse por escrito al interesado y a la representación electa del personal si existiesen, y si no de la representación sindical, que en caso de disconformidad podrán manifestar lo que estimen pertinente.

CAPITULO VI: RETRIBUCIONES Y OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 21.- PAGO DE NÓMINAS

La corporación se compromete a que todo el personal reciba la transferencia de sus haberes y nóminas el último día de cada mes como fecha máxima.

El abono de las pagas extraordinarias se producirá el día 20 de los meses de junio y diciembre.



Artículo 22.- INCREMENTO DE RETRIBUCIONES Y PLAN DE PENSIONES

La Ley de Presupuestos Generales de cada año fijará los límites al incremento general de las retribuciones del personal del Ayuntamiento de Horche.

Además del incremento general de retribuciones antedicho, el Ayuntamiento de Horche destinará como mínimo un 0,5 por 100 de la masa salarial a financiar aportaciones al Plan de Pensiones que se creará para los trabajadores fijos e indefinidos no fijos de este Ayuntamiento. Las cantidades destinadas a financiar estas aportaciones tendrán a todos los efectos la consideración de retribución diferida.

Las aportaciones, que darán comienzo en enero 2021 se harán efectivas, desde el primer mes disponible, con carácter retroactivo al año citado.

Artículo 23.-PAGAS EXTRAORDINARIAS

Se percibirán dos pagas extraordinarias por el importe, cada una de ellas, de una mensualidad de sueldo, trienios, complemento de destino y complemento específico, que se harán efectivas en los meses de junio y diciembre con antelación a las nóminas ordinarias.

Artículo 24.- Préstamo sin intereses.

Dentro de los límites presupuestarios anuales el personal funcionario con una antigüedad mínima de seis meses, tendrán derecho a recibir un préstamo sin intereses por una cantidad máxima neta de 1.800.-€, que deberán ser reintegrados en un plazo máximo de 24 mensualidades desde la concesión, no pudiéndose conceder un nuevo préstamo mientras se tenga pendiente de reintegrar alguna cantidad concedida anteriormente citada.

El destino del préstamo debe ser, exclusivamente, la adquisición de vivienda habitual, vehículos, gastos de estudios, gastos médicos, debiendo justificarse dicho gasto en un plazo no superior a dos meses a contar desde la entrega de dicha cantidad.

Las condiciones de dicho préstamo se regularán en documento privado entre las partes y la concesión del mismo se verá, en todo caso, condicionado a la elaboración de un informe positivo por parte del/la Secretario/a-Interventor/a. Para el caso de que dicha solicitud sea denegada, dicho informe deberá exponer razonadamente los motivos.

Para el caso de que dicha cantidad sea entregada a la persona trabajadora y esta no acredite en un plazo máximo de dos meses desde la recepción que se le ha dado



el destino pactado, quedará obligada a devolver al Ayuntamiento dicho importe, generando intereses a partir del mes siguiente desde que el consistorio solicite fehacientemente la reintegración de dicha cantidad.

Con independencia de lo dispuesto en el apartado anterior la Corporación se compromete a conceder hasta un máximo de 1 ayuda anual destinada a adquisición de vivienda habitual y única, por una cuantía máxima de 10.000 euros netos, a devolver en 36 mensualidades, debiendo justificarse la compra de la vivienda en un plazo no superior a 2 meses desde la concesión de dicha cantidad.

El período de petición de estas ayudas, será durante el primer trimestre de cada año, acompañando a la solicitud declaración jurada de no poseer vivienda en propiedad y contrato de compra de la vivienda. En caso de que en este período quedara alguna ayuda sin concederse se abrirá otro período de petición durante el tercer trimestre, adjudicándose las mismas durante dicho trimestre y en su caso en el cuarto.

Las adjudicaciones serán competencia de la Comisión Mixta Paritaria, que elaborará los criterios de adjudicación.

La concesión de las ayudas reguladas en el presente artículo es incompatibles entre sí en ambos casos estarán condicionadas a la elaboración de un informe positivo por parte del/la Secretario/a-Interventor/a. Para el caso de que dicha solicitud sea denegada, dicho informe deberá exponer razonadamente los motivos.

Artículo 25.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES Y/O EXTRAORDINARIOS.

A. Horas extraordinarias

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

Si por necesidades de servicio fuera necesario efectuar trabajos extraordinarios fuera de la jornada habitual, generando horas extraordinarias (normales o especiales), que en ningún caso podrá superar las 80 horas anuales por persona trabajadora, el personal funcionario recibirá una gratificación calculada en función de las cuantías fijadas para el año 2.021 y siguientes de vigencia del convenio.

A todos los efectos, se considerarán como festivos para el cómputo de horas extraordinarias, los días de libranza de cada servicio o turno.

A.1. Extraordinarias normales.

Cuando sea necesario el cumplimiento de necesidades laborales que requieran la prolongación de la jornada laboral o bien se produzca una llamada fuera de la jornada habitual para atender necesidades urgentes en la prestación de su servicio y tengan que realizarse horas extraordinarias, se contabilizará si es menos de 30 minutos como media hora y si es superior a 30 minutos, una hora completa.



A.2. Extraordinarias especiales

Se considerarán horas extraordinarias especiales las que se realicen durante el período comprendido entre las 11 de la noche y las 7 de la mañana o durante el turno de noche que tenga cada servicio o dependencia, si la hubiera.

Se considerarán también como horas extraordinarias especiales las realizadas en sábado, domingo y festivos, durante todo el día, así como los días 24 y 31 de diciembre, también durante todo el día.

Cuando se produzca una llamada fuera de la jornada habitual, el personal funcionario que no cobren plus de disponibilidad, 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.

A.3. Tabla de precios y compensaciones.

Las horas extraordinarias podrán compensarse mediante el disfrute de días libres si así lo desea la persona interesada, con igual tratamiento que los días de asuntos propios, de acuerdo con la siguiente escala:

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

Solamente se podrán compensar las horas extraordinarias dentro de los 3 meses siguientes a su realización.

Las horas extraordinarias realizadas en Fiestas Locales serán susceptibles de compensación por días libres.

En ningún caso el personal municipal podrá superar el máximo legal de horas extraordinarias permitido.

Por cada 1.300 horas extraordinarias realizadas por una determinada categoría profesional, exceptuadas las que se realizan con motivo de las Fiestas Locales, se creará una plaza de dicha categoría, y se cubrirá en la Oferta de Empleo del año siguiente.

La tabla de precios de las horas extraordinarias normales y especiales será la siguiente:

SUBGRUPO	NORMAL (€)	ESPECIAL (€)
A1	27,50	35,00
A2	24,00	33,00
C2	22,00	32,00
E O SIMILARES	20,00	30,00

B. Asistencia a juicios y diligencias previas

La asistencia a juicio y diligencias judiciales por razones de trabajo, realizadas por



el personal funcionario, cuando estas se efectúen fuera de la jornada de trabajo, serán remuneradas con 50 euros por cada asistencia.

C. Indemnizaciones por razón del servicio

El personal funcionario que por razón del servicio tengan que desplazarse fuera de la localidad del centro de trabajo percibirán en concepto de gratificación por servicios extraordinarios las dietas en territorio nacional correspondientes a los empleados públicos incluidos en el Grupo II del REAL DECRETO 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Si por necesidades del servicio un/a trabajador/a tiene que realizar un trabajo de superior categoría, que no excederá de 6 meses, se le abonarán los derechos económicos correspondientes a dicho puesto de trabajo. Si dicho puesto de trabajo tiene el carácter de permanente, la Corporación deberá modificar la plantilla y cubrir dicha plaza en la siguiente Oferta de Empleo Público.

D. Kilometraje en los desplazamientos laborales

Para el personal que utiliza su coche privado para desplazamientos laborales y así es exigido en su puesto de trabajo se les abonará el kilometraje a 0.19 €/km. El abono de dicho kilometraje estará destinado a cubrir el desgaste y consumo que el vehículo genere durante un desplazamiento de tipo profesional.

CAPITULO VII: AYUDAS SOCIALES

Artículo 27.-FONDO DE ACCIÓN SOCIAL

El Fondo Social creado en el Acuerdo anterior, ya derogado, se ajustará en su cuantía a las cantidades que se deriven de las prestaciones reconocidas en el presente Acuerdo.

Artículo 28.- AYUDAS PARA ESTUDIOS

El personal funcionario percibirá las cantidades abajo establecidas en concepto de ayuda para estudios.

Las ayudas establecidas en este artículo se devengarán al inicio de los respectivos cursos lectivos la ayuda de un curso iniciado se prorrateará por los meses completos que restaran del curso correspondiente.

1.-AYUDAS PARA GASTOS DE ESTUDIOS:

1. 75 euros por cada hijo/a que se encuentre en guardería, educación infantil, enseñanza primaria obligatoria (EPO) y primer ciclo de enseñanza secundaria obligatoria (ESO).
2. 140 euros por cada hija/o que curse estudios de Módulos de Grado Medio o



segundo ciclo de la ESO y Bachillerato, siempre que no sean subvencionados por otras Administraciones, en caso de ser subvencionados la cantidad sería igual a la que figura en el punto anterior.

3. 350 euros por cada hijo/a que curse estudios universitarios de primer ciclo (grado) y de segundo ciclo (máster universitario) o Módulos de Grado Superior.
4. 350 euros cuando la persona trabajadora curse estudios universitarios de primer ciclo (grado) y de segundo ciclo (máster universitario), Módulos de Grado Superior o estudios de acceso a la universidad.

Requisitos para la concesión de ayudas (puntos 3º y 4º): Las ayudas se concederán cuando se hayan aprobado en el curso inmediatamente anterior un mínimo del 60% de los créditos de matrícula. Esto no será de aplicación para el primer año de matriculación.

Las ayudas previstas en este artículo deberán ser solicitadas mediante instancia, según el modelo facilitado por el Ayuntamiento, durante el mes de octubre de cada año.

A la instancia se acompañará necesariamente, la siguiente documentación:

- Declaración jurada o solemne de no percibir otra ayuda por ese mismo concepto, según el modelo que se establezca, y en el caso de recibirla justificación del importe recibido o solicitado.
- Copia de la matrícula o certificado del centro educativo donde conste el nombre del alumno/a y curso donde está matriculado.
- Justificante de la matrícula realizada y en su caso del pago realizado, aportando originales o fotocopias debidamente compulsadas.
- En su caso, boletín de notas del curso anterior, donde se especifique los créditos matriculados y superados.
- Documentación justificativa del gasto derivado de los estudios realizados en el caso de recibir otras ayudas de otras entidades por el mismo concepto (matrícula, transporte, material escolar, residencia universitaria...).

Se abonarán como regla general en la nómina del mes de noviembre.

Si concurriese en dos trabajadores/as municipales la condición de cónyuges, solo se devengará una ayuda, salvo lo dispuesto en el punto 4º en el cual se devengarán ayudas independientes.

Artículo 29.- AYUDAS POR NUPCIALIDAD, CONSIDERACIÓN DE PAREJA DE HECHO, NATALIDAD Y ADOPCIÓN

Se establecen ayudas por nupcialidad, consideración de pareja de hecho, natalidad y adopción para el personal del Ayuntamiento de Horche, con arreglo a las siguientes normas reguladoras;

PRIMERA: OBJETO



Esta modalidad de ayudas tiene por objeto conceder una prestación económica al personal funcionario incluidos dentro del ámbito de aplicación de este Acuerdo, por la celebración de matrimonio o unión a otra persona como pareja de hecho, así como el nacimiento o adopción de hija/o.

SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS

1. Para beneficiarse de estas ayudas, además de cumplir con las normas generales del artículo primero, no deber haber percibido ayuda económica de ninguna entidad o mutualidad pública o privada por este mismo concepto o, en caso de recibirla, que su cuantía sea inferior a la contemplada en este Capítulo. En este último caso, la cuantía de la otra ayuda pública o privada, percibida o a percibir, minorará la que se contempla para esta modalidad de Ayuda.
2. Ayuda por natalidad o adopción: en el supuesto de que ambas personas progenitoras fuesen personal municipal, sólo se devengará una ayuda por este concepto.
3. Ayuda por nupcialidad: si concurriese la circunstancia de que ambos cónyuges fuesen personal municipal, percibirán ayudas independientes.
4. En el caso de adopciones o partos múltiples debe presentarse una solicitud individualizada por cada menor.

TERCERA: PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de tres meses contados a la fecha en que se contrajo matrimonio, se inscribió la unión de hecho, se produjo el nacimiento o se concedió definitivamente la adopción.

CUARTA: DOCUMENTACIÓN

La solicitud cumplimentada por la persona interesada vendrá acompañada de fotocopia debidamente compulsada de las hojas correspondientes del Libro de familia o documento oficial que acredite el matrimonio, nacimiento o adopción.

Las parejas de hecho deberán aportar certificación emitida por el Registro de uniones de hecho correspondiente o acta notarial de la unión.

QUINTA: CUANTÍA

El importe de la ayuda por nupcialidad o consideración de pareja de hecho será de 225 euros.

El importe de la ayuda por cada nacimiento o adopción será de 140 euros.

SEXTA: ABONO

La cuantía de la ayuda será abonada como regla general en la siguiente nómina correspondiente a la del mes siguiente a la solicitud realizada.



Artículo 30. - AYUDA AL PERSONAL FUNCIONARIO CON MENORES O CÓNYUGES DISCAPACITADOS FÍSICOS O PSÍQUICOS CON GRADO DE DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%

Al personal funcionario que tenga hijos/as o cónyuges con discapacidad física o psíquica, la Corporación les concederá anualmente ayudas por los siguientes importes siempre y cuando no perciban ninguna retribución de ningún tipo, o pensión por este concepto.

-Discapacidad del 33% al 50%: 1.500 euros

-Discapacidad del 50% al 75%: 2.000 euros

-Discapacidad superior al 75%: 2.500 euros

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 y así como su grado, y una declaración jurada o solemne de no percibir otra ayuda por ese mismo concepto, según modelo facilitado por el Ayuntamiento.

Si concurriese en ambos cónyuges la condición de personal funcionario, sólo se devengará una ayuda.

Artículo 31.- AYUDA PARA PRÓTESIS

El Fondo social ya creado en el Acuerdo que antecedió a éste crea un Fondo Social de 12.000 euros que se amplía en las cantidades incrementadas en este Acuerdo.

Las solicitudes que se presenten serán estudiadas por la Comisión Mixta Paritaria. Esta comisión se reunirá, al menos, una vez al año para el estudio y concesión de las ayudas de prótesis.

Serán personas beneficiarias de las ayudas del presente artículo el personal funcionario a los que se le aplique el presente convenio, así como sus cónyuges e hijos/as.

Para que los cónyuges sean beneficiarios no deberán obtener ingresos anuales superiores a tres mil euros.

Las hijas y los hijos se beneficiarán hasta los veinte años en cualquier caso y hasta los veinticinco años siempre que convivan en el domicilio familiar y no tenga independencia económica. Se considerará dependiente económicamente cuando se carezcan de ingresos inferiores al IPREM del año en curso, lo que deberá acreditarse mediante la documentación pertinente.

CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CUANTÍA DE ESTAS AYUDAS:

1º.- Cada unidad familiar podrá disponer de 700 € anuales para la adquisición de



prótesis en general, de acuerdo con los siguientes baremos:

Una cantidad máxima en función de la escala que se señala a continuación:

- Endodoncias, Ortodoncias, y Prótesis o actos odontológicos. Cristales de gafas y lentillas. Montura de Gafas.
 - Renta per cápita inferior o igual a 2 veces el IPREM anual: 75 % del importe de la factura
 - Renta per cápita superior a 2 veces el IPREM anual: 60% del importe de la factura
- Ortopedia: como muletas, audífonos, plantillas, fajas ortopédicas, collarines y cualquier otro derivado de ortopedia.
 - Renta per cápita inferior a 1 vez el IPREM anual: 90 % del importe de la factura
 - Renta per cápita comprendida entre 1 y 2 veces el IPREM anual: 75 % del importe de la factura
 - Renta per cápita superior a 2 veces el IPREM anual: 60% del importe de la factura

La renta familiar a efectos de estas ayudas se obtendrá por agregación de las rentas de cada uno de los miembros de la unidad familiar que obtengan ingresos de cualquier naturaleza, de conformidad con la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, excluyendo los saldos negativos de ganancias y pérdidas patrimoniales correspondientes a ejercicios anteriores. El cálculo se hará de la siguiente manera:

- Si han presentado declaración de la Renta de las Personas Físicas, se calculará realizando las siguientes operaciones:
 - Casilla 435 (Base imponible general) + casilla 460 (Base imponible del ahorro)
- Si no han presentado declaración por no estar obligados, se realizarán las siguientes operaciones:
 - Rendimientos íntegros del trabajo – Retenciones por rendimientos del trabajo + Rendimientos del capital mobiliario – Retenciones por rendimientos del capital mobiliario + Ganancias patrimoniales sometidas a retención – Retenciones por ganancias patrimoniales – gastos deducibles de rendimientos del trabajo + importe de rentas exentas de tributación.

La renta per cápita se obtendrá dividiendo la renta familiar por el número de miembros de la familia computables a efectos de las ayudas.

Para el caso de que las personas beneficiarias de estas ayudas reciban por cualquier organismo público o privado ayudas en cuantía superior o igual a 700.-€, el ayuntamiento quedará liberado de otorgar dichas ayudas. Sí la cuantía fuese inferior, ésta minorará la que se reciba por el Ayuntamiento en esa cantidad. El ayuntamiento podrá requerir al interesado la documentación que considere pertinente a estos efectos.

La Corporación se reserva el derecho de concertar acuerdos con establecimientos



de ópticas y Centros de estomatología o clínicas dentales.

2º.- El personal funcionario que pretenda acogerse a alguna de las ayudas reguladas en el presente artículo, deberá presentar solicitud que detalle la ayuda a recibir, acompañada de:

- Informe del facultativo de la especialidad que refiera, en el que, además de los aspectos que considere oportunos, indicará que prótesis se han colocado, a quien y su necesidad.
- Factura que refleje documentalmente su importe.

3º.- La cuantía de la ayuda será abonada como regla general en la nómina correspondiente a la del mes siguiente a la solicitud realizada.

4º.- En el caso de que las prótesis se rompan como consecuencia de accidente de trabajo, éstas serán abonadas íntegramente por la Corporación o Entidad de Seguros correspondiente, en su caso, previo informe del responsable del Servicio.

Artículo 32.- BAJAS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

Las bajas temporales como consecuencia tanto por accidente de trabajo y enfermedad profesional, como por contingencias comunes, serán abonadas hasta completar el 100 por 100 del importe total de las retribuciones mensualmente devengadas, entendiendo por tales los conceptos de sueldo, trienios, complemento de destino y complemento específico, así como el devengo de la prorrata mensual de la paga extraordinaria correspondiente. Durante un período de 18 meses, éstas deberán presentarse en formato oficial del Instituto Nacional de Seguridad Social y deberán ser confirmadas semanalmente por el facultativo que corresponda.

La persona trabajadora que por accidente, enfermedad o edad sufra una disminución física o psíquica que le impida seguir desarrollando su trabajo habitual, la Corporación, conjuntamente con el Comité de Empresa y la Junta de Personal, le intentará adecuar un puesto de trabajo acorde con sus aptitudes, siempre que ello sea posible, respetándose los derechos económicos que tenía antes del traslado del puesto de trabajo. Anualmente se procederá a la revisión de dichas adecuaciones en base a los informes médicos oportunos.

Artículo 33.- ASISTENCIA JURÍDICA

El Ayuntamiento estará obligado a prestar asistencia jurídica preferentemente a través de los Servicios Jurídicos de la Corporación a su personal, en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios, así como a cubrir la responsabilidad civil que pudiera derivarse de la actividad de su personal, siendo responsable civil subsidiario.

Artículo 34.- SEGURO DE ACCIDENTES



La Corporación suscribirá una póliza de seguros que cubra los supuestos de muerte e incapacidad permanente, las 24 horas del día, por una cobertura de 60.000 euros por persona trabajadora.

Artículo 35.- RESERVA DE PUESTOS DE TRABAJO

Se estará a lo que establezca la Ley, salvo lo dispuesto en el art. 16 del presente Acuerdo.

Artículo 36.- INSTALACIONES MUNICIPALES

El personal funcionario podrá acceder gratuitamente a la piscina municipal con un abono de 30 baños.

CAPITULO IX: MEDIDAS DE IGUALDAD

Artículo 37.- IGUALDAD EFECTIVA DE HOMBRES Y MUJERES.

Será de aplicación en el presente Convenio lo establecido en:

- El título V de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, rotulado como “El principio de Igualdad en el empleo público”.
- 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. Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta. Artículo 61 (2). Sistemas selectivos y en la Disposición adicional séptima.

CAPITULO X: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 38.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

1.- Consideraciones generales.

La protección de la salud de las personas trabajadoras constituye un objetivo básico y prioritario de las partes firmantes y consideran que para alcanzarlo se requiere el establecimiento y planificación de una acción preventiva en la empresa que tenga por fin la eliminación o reducción de los riesgos en su origen, a partir de su evaluación, adoptando las medidas necesarias, tanto en la corrección de la situación existente como en la evolución técnica y organizativa de la empresa, para adaptar el trabajo a la persona y proteger su salud.

El derecho de protección se materializará a través de la adopción, por parte del Ayuntamiento, de las medidas necesarias en materia de evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de las personas trabajadoras,



actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y organización de un servicio de prevención.

Asimismo, se entienden como prioritarias la promoción e intensificación de acciones organizativas, formativas e informativas de signo prevencionista que permitan al personal acomodarse a los cambios organizativos que las nuevas tecnologías puedan traer consigo preservando su salud física, mental y social, entendida como el concepto integral formulado por la Organización Mundial de la Salud.

En cuantas materias afecten a la seguridad y salud en el trabajo, serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, actualizada y desarrollada por la Ley 54/2003 de 12 de diciembre y el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero y normativa concordante.

2.- Formación en Prevención de Riesgos Laborales.

La Corporación está obligada a garantizar que cada persona trabajadora reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de esta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La persona trabajadora está obligada a seguir la formación y a realizar las prácticas. Todo ello en los términos señalados en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en sus normas de desarrollo, en cuanto les sean de aplicación.

A dichos efectos, la Corporación garantizará la formación de la persona trabajadora específica para el desempeño de su trabajo, independientemente de la formación de nivel básico, medio o superior en prevención que tuvieran acreditada.

3.- Vigilancia de la salud:

La Corporación garantizará al personal a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, en los términos previstos en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. El tratamiento de la información recogida como consecuencia de esta vigilancia, tal y como se prevé en la Ley, respetará, siempre, el derecho a la intimidad y dignidad de la persona trabajadora y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Los exámenes de salud que se efectúen deberán ser específicos. La realización del reconocimiento médico se efectuará dentro de la jornada de trabajo.

4.- Equipos de protección individual:

Dadas las características de la actividad y que muchas de las personas que integran las plantillas como consecuencia de sus trabajos en las empresas pueden estar sometidos a diversos riesgos, la empresa pondrá a disposición de las mismas aquellos equipos de protección individual que pudieran ser necesarios tanto con



carácter permanente como con carácter puntual ante un riesgo existente en las instalaciones del cliente. El personal deberá poner especial cuidado en el uso de los equipos de protección individual.

5.- Protección de la maternidad.

La Corporación adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a los riesgos determinados en la evaluación que se refiere en el artículo 16 de la Ley 31/95, que puedan afectar a la salud de las trabajadoras o del feto, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada, en los términos previstos en el artículo 26 de la mencionada Ley.

Artículo 39.- VESTUARIO DE TRABAJO.

El Ayuntamiento entregará al personal de los distintos servicios, ropa y calzado dos veces al año, según la siguiente relación:

VESTUARIO PERSONAL DE BRIGADAS

TEMPORADA DE VERANO (ABRIL)

- 2 pantalones
- 1 camisa de manga corta
- 1 polo
- 1 camiseta de algodón
- 1 cazadora ?na
- 1 par de zapatos de trabajo.

TEMPORADA DE INVIERNO (SEPTIEMBRE)

- 2 pantalones
- 1 chaqueta de abrigo o similar.
- 1 camisa de manga larga.
- 1 jersey o forro polar ignífugo.
- 1 anorak o abrigo $\frac{3}{4}$ de alta visibilidad
- 1 par de botas.

VESTUARIO PERSONAL POLIDEPORTIVO

TEMPORADA DE VERANO (ABRIL)

- 1 camiseta de manga corta
- 2 pantalones cortos
- 2 polos de manga corta
- 1 par de zapatillas

**TEMPORADA DE INVIERNO (SEPTIEMBRE)**

- 1 camiseta de manga larga
- 1 chándal
- 1 forro polar
- 1 sudadera
- 1 anorak

VESTUARIO MONITORAS/ES DEL CAMPO DE FUTBOL Y DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

- 2 camisetas manga corta
- 1 chándal
- 1 pantalón corto
- 1 sudadera o similar
- 1 anorak

VESTUARIO PERSONAL DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

- Dos batas o dos pijamas
- Un par de zuecos
- Un anorak
- Guantes sanitarios. (Los necesarios para realizar sus funciones)

CONDICIONES

- Con carácter general se renovarán anualmente
- El anorak se renovará cada dos años.
- La ropa y calzado de verano se entregará en el mes de abril y la de invierno en el mes de septiembre.
- Es obligatorio la utilización del vestuario y calzado entregado por el Ayuntamiento.
- La reposición de prendas deterioradas antes de la terminación del período de uso, se realizara mediante la entrega de dicha prenda.
- Al personal que preste servicios de manera temporal se les proveerá del mismo vestuario que al personal fijo, dependiendo de la temporada en que presten su trabajo.
- En el Presupuesto se dotará una partida suficiente destinada a Prevención de Riesgos Laborales.
- En aquellos centros, donde no exista habitáculo adecuado para el cambio de ropa, así como de las taquillas para la guarda de vestuario a cada uno de los trabajadores, tal y como establece la Ley de prevención de Riesgos Laborales, se les proporcionará uno adecuado.

Artículo 40.- 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 41.- PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL POR RAZÓN DE SEXO Y DEL ACOSO SEXUAL

Para la prevención del acoso laboral por razón de sexo y del acoso sexual se elaborará un Protocolo de actuación antes de la finalización de vigencia del presente Convenio. Mientras no exista un Protocolo propio, el presente Convenio se regirá por el Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el ámbito de la Administración General del Estado y de los Organismos Públicos vinculados a ella (Resolución de 28 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de 27 de julio de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado).

Ante una situación de denuncia y/o proceso judicial por acoso laboral por razón de sexo o de acoso sexual, se tomarán las medidas oportunas para separar preventivamente a la persona denunciante y a la persona denunciada. A no ser que la denunciante exprese su deseo de cambiar de puesto en la misma categoría profesional y/o de horario laboral, se trasladará a la demanda.

CAPITULO XI: CONDICIONES SINDICALES

Artículo 42.- CONDICIONES GENERALES.

1. Cualquier sanción que pretenda imponerse a las personas de los órganos representativos del personal, cuando existiesen, bien sea por faltas leves, graves o muy graves, será preceptivo la incoación e instrucción, con carácter previo, de expediente contradictorio con información al resto de personas representantes electas o sindicales. [art. 68.a) ET]
2. Los órganos de representación del personal, cuando existiesen 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. La representación sindical, cuando existiesen, podrán moverse, sin necesidad de permiso previo, por las diferentes dependencias y Centros de trabajo para el ejercicio de sus funciones.
4. La representación electa del personal laboral, cuando existiese, dispondrán del crédito horario que establezca la Ley, para la realización de tareas relacionadas con el personal.
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 representación electa del personal, cuando existiese, y en su defecto a la representación sindical del personal funcionario en el Ayuntamiento.

6. Cuando se imponga a una persona trabajadora una sanción por falta grave o muy grave, deberá darse traslado de la resolución a la representación electa del personal, si existiese, y si no a la representación sindical.

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

8. Podrá ser elegido Delegada/o de Prevención entre las personas trabajadoras del ayuntamiento, si no existiese representación electa del personal funcionario, teniendo un crédito horario de 100 Anuales para Prevención y Salud Laboral en el Ayuntamiento de Horche.

ARTICULO 43.- PLANES DE FORMACIÓN

El Ayuntamiento se compromete a realizar un plan de formación continuada negociado con las secciones sindicales con presencia en el Ayuntamiento revisable anualmente, entendiéndose por tal el conjunto de actividades formativas que se desarrolle en este Ayuntamiento dirigido a la mejora de competencias y cualificaciones de los empleados públicos, que permitan compatibilizar la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios con la formación individual, la motivación del personal laboral 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.

DISPOSICIONES FINALES:

1.- Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible, a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente en cómputo anual.

2.- En todo lo no previsto ni regulado en el presente Acuerdo, se estará a lo dispuesto en la legislación y disposiciones vigentes en cada momento y al Acuerdo Nacional entre Sindicatos y Administración.

3.- Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones y demás normas municipales que contradigan lo establecido en este Acuerdo.

4.- Se dará traslado de este Acuerdo a todas las personas responsables de los servicios, centros de trabajo municipales, así como a las personas trabajadoras.

5.- El Ayuntamiento y las Organizaciones Sindicales firmantes de este Acuerdo se comprometen en la defensa de unos servicios de calidad y su interés en que la



gestión de los mismos responda a criterios de eficacia y eficiencia.

6.- Lo dispuesto en el presente convenio colectivo le será de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Horche, siempre y cuando no exista norma convencional de ámbito superior o disposición legal o reglamentaria que sea más favorable.

ANEXO: PUESTOS DE TRABAJO CON HORARIOS ESPECIALES

El horario, salvo que de común acuerdo se fijen horarios diferentes en fechas concretas (Semana Cultural, verano, fiestas, etc.), será el siguiente:

- Personal operario Servicios Múltiples (Casa Cultura)
 - Lunes: De 15'00 a 21'30 horas
 - De martes a viernes: De 15'30 a 21'30 horas
 - Sábados: De 9'30 a 14'00 horas
- Personal de biblioteca:
 - Horario de invierno (Del 16 de septiembre al 30 de junio)
 - Mañanas.- Martes, jueves y sábado: De 9'00 a 14'00 horas
 - Tardes.- De lunes a viernes: De 16'00 a 20'00 horas
 - Horario de verano (Del 1 de julio al 15 de septiembre)
 - Mañanas.- De lunes a viernes: De 8'00 a 14'00 horas
 - Tardes.- Martes y jueves: De 17'30 a 20'00 horas
- Personal de oficinas:
 - Mañanas.- De lunes a jueves: De 8'00 a 14'30 horas
 - Viernes: De 8'00 a 14'00 horas
 - Tardes.- Martes: De 16'30 a 19'30 horas

* En los meses de julio, agosto y hasta el 15 de septiembre, el horario será el general de 08.00 a 15.00 horas.