



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. 82, fecha: viernes, 29 de Abril de 2022

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

CONVENIO COLECTIVO ENTRE EL PERSONAL LABORAL Y LA
CORPORACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES PARA EL PERIODO
2021-2024

1254

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN (Art 1 - 5)

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
(Art 6 - 8)

CAPÍTULO III CALENDARIO, JORNADA, VACACIONES Y HORARIO (Art 9 - 14)

CAPÍTULO IV LICENCIAS Y EXCEDENCIAS (Art 15 -17)

CAPÍTULO V ACCESO Y OTRAS CONDICIONES PROFESIONALES (Art 18 - 22)

CAPÍTULO VI RETRIBUCIONES Y OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS (Art 23 - 28)

CAPÍTULO VII ACCIÓN SOCIAL (Art 29 - 34)

CAPÍTULO VIII PRINCIPIO DE IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES (Art
35 - 36)



CAPÍTULO IX SEGURIDAD Y SALUD LABORAL (Art 37 - 38)

CAPITULO X ACCIÓN SINDICAL: DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES (Art 39)

CAPÍTULO XI FORMACIÓN, PROMOCIÓN Y CONTRATACIÓN (Art 40 -42)

CAPÍTULO XII DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA (Art 43 -48)

CAPÍTULO XIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO (Art 48 - 64)

DISPOSICIONES FINALES

ANEXO DE RETÉN

CONVENIO COLECTIVO ENTRE EL PERSONAL LABORAL Y LA CORPORACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES PARA EL PERIODO 2021-2024

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Art. 1-. Ámbito de aplicación

El presente acuerdo regula y establece las normas y las condiciones de trabajo por las que se rigen las empleadas y empleados públicos que prestan sus servicios en cualquiera de los centros dependientes del Ayuntamiento de Cifuentes, en las condiciones y con el alcance que se determina en el presente artículo.

Por su carácter especial, queda excluido a efectos económicos (retribuciones y ayudas sociales, etc.) el personal perteneciente a los planes de empleo, los planes de garantía juvenil, las escuelas taller, talleres de empleo o figura similar que pueda gestionar el Ayuntamiento. A tal efecto, la Administración y los Órganos de Representación Laboral, pactarán un sistema retributivo por grupos, para el personal de los planes de empleo y los planes de garantía juvenil, dentro del marco legalmente establecido para las personas empleadas públicas.

Art. 2.- Vigencia.

El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, extendiendo su vigencia hasta 31 de diciembre de 2025, prorrogándose automáticamente 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.

Este acuerdo seguirá en vigor hasta que se apruebe un nuevo texto.



Artículo 3. - Cláusula de garantía personal

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

Art. 4. - Órganos de representación

Los Órganos de Representación Laboral de la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Cifuentes son los delegados y delegadas de personal. Éstos se ajustarán en su cometido a lo previsto en la legislación vigente y a lo que este Convenio pudiera establecer.

En lo relativo a la negociación colectiva se creará la Mesa General de Negociación, Comisión Mixta Paritaria compuesta por los siguientes representantes: Tres miembros designados por la Corporación, Tres designados por las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito Estatal, Regional o que hubieran obtenido el 10% de la representación en las Elecciones Sindicales de este Ayuntamiento.

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, debiéndose elevar al Pleno de la Corporación siguiente a la firma del mismo, para su aprobación definitiva. Estos Acuerdos Sectoriales figurarán como anexo del Convenio Colectivo.

Para todo lo no previsto en este apartado se estará a lo dispuesto en el Título XI de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y demás legislación de aplicación vigente en cada momento durante la vida de este acuerdo.

Art 5. - Comisión Paritaria

Definición, constitución y composición de la Comisión Paritaria

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

2º.- A la firma de este Convenio quedará constituida la Comisión Paritaria compuesta por seis miembros con voz y voto, tres en representación de la Administración y otros tres en representación del personal laboral del



Ayuntamiento, cuya acreditación nominal se realizará en el plazo de siete días. Cada parte designará un número igual de suplentes.

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

4º.- La representación del personal laboral corresponde a los delegados y delegadas de personal.

Reglamento de funcionamiento de la Comisión Paritaria

1. La Comisión Paritaria será presidida por el/la representante que designe la Administración. Actuará como secretario, con voz, pero sin voto, un funcionario o funcionaria de dicha Administración nombrado por su titular.
2. La adopción de acuerdos en la Comisión Paritaria requerirá el voto favorable de la mayoría simple de cada una de las representaciones, Administración y personal laboral. Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán la Administración y la representación del personal laboral, y se incluirán como parte integrante del Convenio Colectivo.
3. La Comisión Paritaria hará públicos sus acuerdos, bien por tratar de asuntos de interés general o por afectar a un número significativo de trabajadores y trabajadoras. Se comunicará a las partes afectadas, incluida la Administración.
4. Anualmente se celebrará una reunión ordinaria en el mes de febrero.
5. 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.

Las convocatorias de la Comisión Ordinaria y la extraordinarias irán acompañadas del Orden del Día y de la documentación necesaria para su discusión.

6. Para quedar válidamente constituida la Comisión Paritaria será necesaria la presencia de, al menos, los dos tercios de la representación de cada una de las partes.
7. El Ayuntamiento está obligado a facilitar en el plazo máximo de diez días hábiles, cualquier información que le sea solicitada por los miembros de la Comisión Paritaria en el ámbito de sus competencias.
8. Los 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.

Son funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:

- a. La interpretación del Convenio Colectivo y nunca su modificación, ya que ésta corresponde a la Mesa General de Negociación.



- b. La actualización y revisión del contenido del presente Convenio Colectivo 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 Convenio.
- d. Entender, con carácter previo a la tramitación del correspondiente expediente, 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 podrá proponer un arbitraje, que será vinculante, y estará formado por dos personas, nombradas, una por el Ayuntamiento y otra por las organizaciones sindicales. El plazo para la resolución no excederá de 15 días.
- f. La creación, así como la definición, de categorías profesionales y especialidades no recogidas en el presente Convenio, incluyéndolas en el grupo y nivel retributivo correspondiente.
- g. Seguimiento de lo pactado en el presente Convenio y control de su aplicación.
- h. Cualquier otra que expresamente se le atribuya en el presente Convenio.

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

Art 6.- Organización del trabajo

Conforme a la legislación vigente, la organización y dirección del trabajo es competencia exclusiva de la Administración y su aplicación práctica se ejercerá a través de los órganos competentes en cada caso, sin perjuicio de los derechos y facultades recocidos a las personas trabajadoras y su representación en aquella y, en particular, en este convenio colectivo.

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- a. La adecuación de plantillas que permita el mejor nivel de prestación del servicio y la eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
- b. La simplificación del trabajo y la mejora de los métodos y procesos para una mayor eficacia en la prestación de servicios.
- c. La clasificación, valoración y determinación adecuada de los puestos de trabajo.
- d. La profesionalización y promoción del personal laboral.
- 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 funciones se realice en las mejores condiciones posibles de seguridad, higiene y comodidad para los trabajadores y trabajadoras.



- g. La prevención de riesgos laborales y, en concreto, la identificación y mejora de aquellos factores que puedan afectar negativamente a la salud física y psíquica de las personas trabajadoras, cualquiera que sea el ámbito y características de su actividad laboral.

Los Órganos de Representación laboral tendrán el derecho y el deber de participar, de conformidad con la legislación vigente, 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. - Relación de Puestos de Trabajo

- 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.
- 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.
- 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, etc.
- La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo se realizará previa negociación en la Mesa General de Negociación.
- 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 del personal actualizada, incorporando, en su caso, las adecuaciones retributivas de carácter general.
- Mientras tenga vigencia el presente convenio se habilitará el máximo porcentaje de la masa salarial que señale el Presupuesto General del Estado, para destinarlo a futuras modificaciones de la citada Relación de Puestos de Trabajo relación de puestos de trabajo.

Por su parte, el Ayuntamiento, a la firma del presente convenio, se compromete a iniciar la Relación de Puestos de Trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de Cifuentes antes de finalizar el año 2021.

Art 8.- Planificación de recursos humanos

1º Corresponderá a la Administración la planificación de recursos humanos en la plantilla del personal del Ayuntamiento, que tendrá como objeto su adecuada dimensión, 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 del Estatuto Básico del Empleado Público:

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

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

- a. Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización. Cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo del personal laboral contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con los Órganos de Representación Laboral.
- b. La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.
- c. La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.
- d. Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.
- e. La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.



3º Con carácter general, siempre serán objeto de negociación las materias incluidas en el capítulo V del Estatuto Básico del Empleado Público que regula el derecho a la jornada de trabajo, permiso y vacaciones.

4º 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.

5º La adscripción al puesto adjudicado por efecto de la planificación de recursos humanos tendrá carácter definitivo.

En el caso de que, en un proceso de planificación de recursos humanos instrumentado en los términos regulados en este artículo, no se alcance acuerdo, se aplicarán los mecanismos previstos en el presente convenio colectivo, 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 naturales, con los Órganos de Representación Laboral de la plantilla.
- De no existir acuerdo, las actuaciones se elevarán a la Comisión Paritaria, quien tomará sus decisiones por mayoría de los componentes de cada una de las partes.
- De persistir el desacuerdo, la Administración podrá efectuar de forma motivada dicha modificación previa notificación al personal afectado y a sus representantes legales con una antelación mínima de quince días naturales a la fecha de su efectividad.

6º -En los supuestos contemplados en el apartado anterior, se garantizará a las empleadas y los empleados públicos que no tengan merma en sus retribuciones, pudiéndose aplicar a tal efecto un complemento personal transitorio.

CAPÍTULO III. CALENDARIO, JORNADA, VACACIONES Y HORARIO

Art. 9 -. Calendario laboral

El calendario laboral será el que el organismo competente de la Administración Autonómica determine para Castilla-La Mancha, sin perjuicio de las fiestas locales que serán determinadas por el Ayuntamiento.

Anualmente y antes de los 30 días previos al inicio de su vigencia, el Ayuntamiento elaborará mediante negociación con los Órganos de Representación Laboral, el calendario laboral anual. Si no hubiese acuerdo sobre la determinación del calendario, se elevará a la Comisión Paritaria que será la encargada de acordarlo.



En el calendario laboral se reflejará la distribución anual de la jornada, la fijación de los horarios y contendrá:

- Distribución diaria de la jornada.
- Descanso semanal.
- Vacaciones.
- Turnos de trabajo, si los hubiese.
- Horario de Trabajo.
- Días de libranza, exceso de jornada (crédito horario).

El calendario laboral se entregará a los Órganos de Representación Laboral. Será expuesto un ejemplar firmado en un lugar visible en los centros de trabajo y se aprobará por decreto de Alcaldía, donde se concretará el correspondiente a cada ejercicio, en los términos arriba indicados.

Los días 24 y 31 de diciembre tendrán la consideración de no laborables. El calendario laboral incorporará dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en sábado o domingo.

Asimismo, el calendario laboral incorporará cada año natural, un día de permiso por cada una de las festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por la Comunidad Autónoma, que coincidan con sábado en dicho año.

La plantilla dispondrá, con carácter general, de un periodo de descanso de 30 minutos diarios no recuperables. Dicho descanso se efectuará entre las 10 y las 12 horas, adecuándose a las necesidades de cada servicio para que éstos siempre estén cubiertos.

El día del pregón de fiestas, previo al inicio de las mismas, la jornada ordinaria será de 9.00 a 13.00.

Con carácter anual se establecerá el calendario laboral de fiestas para las jornadas especiales.

Art. 10.- Jornada de trabajo

La jornada de trabajo, salvo para las personas trabajadoras que realicen jornadas especiales, será única y continuada de 35 horas semanales, de lunes a viernes, sin perjuicio de la flexibilidad que se establece en el artículo 12 del presente convenio y de los permisos y licencias a que se tenga derecho.

A efectos del presente convenio, se consideran 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.

Se define como jornada nocturna a la que se desarrolla con carácter general entre las 22.00 y las 7.00 horas, sin perjuicio de los horarios especiales existentes o que



puedan establecerse.

Durante el periodo de duración de este Convenio los/as trabajadores/as que realicen jornadas especiales tendrán una jornada en cómputo anual equivalente a la del resto de la plantilla, 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 esta jornada anual se aplicarán 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 fiestas.

Para los trabajadores y trabajadoras que realicen jornada laboral de lunes a viernes, se establece que tendrán derecho al disfrute de los festivos que cada año figuren en el calendario oficialmente regulado.

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.

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

- Que exista un reparto equilibrado de fines de semana.
- Que ningún trabajador o trabajadora en régimen de turnos o con jornadas especiales preste servicios más de dos fines de semana consecutivos, salvo imprevistos del servicio y causas de fuerza mayor.
- Estas mismas condiciones habrán de garantizarse para los cuadrantes de servicio que resulten de los cambios de turno que se realicen a petición de la persona trabajadora.
- Se garantizará la distribución equilibrada de las jornadas de trabajo a lo largo de los meses del año, excepto durante el periodo vacacional o imprevistos de fuerza mayor.
- El mismo tratamiento se aplicará para el disfrute de los días festivos, fijándose criterios de rotación para el personal sujeto a esta circunstancia.

A los efectos de lo dispuesto en el presente artículo se entenderán como días laborables los comprendidos de lunes a viernes, ambos inclusive. Para el personal de jornadas especiales se entenderán como días laborables aquellos en que el trabajador o trabajadora no libre y, según su calendario, no le corresponda trabajar.

Art. 11 -. Horario de trabajo

La modificación de horarios, implantación de un nuevo turno de trabajo o modificación de los sistemas de libranza de la plantilla son competencia del Ayuntamiento de Cifuentes, si bien deberán ser negociados con los Órganos de Representación Laboral del personal.



Las empleadas y los empleados públicos que trabajen a turnos deberán 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 los Órganos de Representación Laboral, salvo causas de fuerza mayor.

Se considerarán servicios extraordinarios aquellos que supongan ampliación de jornada por circunstancias excepcionales.

El horario de trabajo para las brigadas de obras y servicios será, con carácter general, de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas en invierno y de 07:00 a 14:00 horas en verano, entendiéndose este período el comprendido entre junio y de septiembre, ambos inclusive.

Cuando la prestación del servicio requiera la utilización de uniforme, se computarán como jornada laboral diez minutos al inicio de esta y diez minutos al final como tiempo necesario para vestirse y desvestirse.

La Corporación aceptará los cambios de turno entre los empleados y empleadas municipales que estén adscritos al mismo servicio y que tengan la misma categoría profesional, siempre y cuando dichos cambios hayan sido autorizados por el/la responsable del servicio y comunicados a la Concejalía de Personal.

El sistema de fichaje del personal se regulará mediante Decreto de la Alcaldía, previa consulta con la representación de las y los empleados públicos.

Art. 12 -. Flexibilidad horaria

Siempre que las funciones que se realizan lo permitan y no afecte al servicio, las empleadas y empleados públicos, que presten servicios en las oficinas municipales realizarán su jornada de trabajo de lunes a viernes en régimen de horario flexible.

La parte principal del horario, llamado tiempo fijo o estable, será de cinco horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal, entre las 9:00 y las 14:00 horas.

La parte variable del horario, que constituye el tiempo de flexibilidad de este, será de dos horas diarias, que podrá cumplirse desde las 7:00 a las 9:00 y de las 14:00 a las 16:00 horas.

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

- a. Durante las vacaciones escolares de primaria (del 22 de junio a 15 de septiembre) las personas trabajadoras podrán solicitar una reducción de jornada de una hora diaria, debiéndose recuperar a lo largo del año natural.
- b. Se podrá flexibilizar el horario fijo de la jornada diaria para acomodarlo al inicio de las actividades lectivas de hijos e hijas que se escolarizan por



primera vez, siempre que esta flexibilización sea compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.

- c. Para asistencia a consulta médica de la persona trabajadora o acompañando a los hijos e hijas menores de edad y familiares de primer grado, previa comunicación al responsable del servicio y su posterior justificación, exclusivamente en horario de consulta, cuando no sea posible acudir a la cita fuera del horario de trabajo. Estas horas serán recuperables a lo largo del año.
- d. Se dispondrá de flexibilización de horario en cinco días laborables, siempre que se hayan agotado los días de libre disposición del año en curso, en el supuesto de enfermedad de hijos e hijas menores de 14 años que les impida asistir a su centro escolar, según prescripción médica, condicionando su compatibilidad a la naturaleza del puesto de trabajo y las necesidades del servicio.

Art. 13 -. Teletrabajo

Durante la vigencia del presente convenio las partes firmantes se comprometen a elaborar un reglamento de teletrabajo ajustado a la normativa vigente.

Art. 14-. Vacaciones

El período de vacaciones anuales retribuidas, con carácter general, tendrá una duración mínima de veintitrés días laborables o de los días que, en proporción, corresponda si el tiempo de prestación de servicios fuese menor al año.

Los días de vacaciones anuales serán, según la antigüedad de la empleada o empleado público, los siguientes:

- Hasta 14 años de servicio: 23 días laborables por año.
- Con 15 años de servicio: 24 días.
- Con 20 años de servicio: 24 días.
- Con 25 años de servicio: 25 días.
- Con 30 años de servicio o más: 27 días.

Las vacaciones, establecidas en calendario anual, se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos.

El calendario que fija el periodo de vacaciones anuales deberá ser remitido por la persona responsable del servicio a la Concejalía de Personal como fecha límite el 15 de marzo.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en este apartado, se podrá solicitar el disfrute



independiente y por separado de hasta cinco días hábiles por año natural.

Al menos, la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre junio y septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros periodos.

Los turnos vacacionales se establecerán respetando la plena funcionalidad de los servicios de cada departamento. De no existir acuerdo, se determinará el turno vacacional se sorteará el periodo a elegir, estableciéndose un sistema rotativo en cada departamento para años sucesivos.

Si alguna de las dependencias municipales permanece cerrada durante julio, agosto o septiembre, el personal que presta servicios en las mismas disfrutará las vacaciones durante el mes en que dicha dependencia permanezca cerrada.

La duración de las vacaciones de las empleadas y los empleados temporales que no alcancen un año de servicio activo será proporcional al tiempo trabajado, redondeando el resultado por exceso, al alza o la baja tomando como base 0,5 (hasta 0,49 a la baja, con 0,50 o más, al alza).

Si a la fecha de contratación de la nueva empleada o empleado, la dependencia a la que se adscriba ya ha fijado los turnos de vacaciones, estos disfrutarán su período vacacional a la finalización del contrato, o cuando no coincida con ninguna otra compañera o compañero o no perturbe el servicio.

Cuando el período 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 el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta, que se fijará según necesidades del servicio.

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 año natural distinto.

En el supuesto de incapacidad temporal, el período de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de doce meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad o una situación de incapacidad temporal el período de vacaciones quedará interrumpido, pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

CAP IV LICENCIAS Y EXCEDENCIAS



Art.15 - Licencias retribuidas.

Todos los trabajadores y trabajadoras sujetos al presente Convenio Colectivo, tendrán 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 el trabajador no está prestando servicios por estar en situación de incapacidad temporal, 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. Las licencias se solicitarán por escrito indicando el grado de parentesco, de acuerdo con el siguiente esquema:

- TITULAR / CÓNYUGE
 - 1º grado: Padre/Madre, Suegro/Suegra, Hijos/Hijas, Yerno/Nuera
- TITULAR / CÓNYUGE
 - 2º grado: Abuelos/as, Hermanos/as, Cuñados/as, Nietos/as
- TITULAR / CÓNYUGE
 - 3º grado: Bisabuelos/as, Tíos/Tías, Sobrinos/as, Biznietos/as
- TITULAR / CÓNYUGE
 - 4º grado: Primos/primas

LICENCIAS

1. Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, intervención quirúrgica u hospitalización de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, 3 días hábiles cuando el suceso se produzca en Cifuentes y 5 días hábiles cuando sea en distinta localidad. Pudiéndose disfrutar dentro del período comprendido entre el hecho causante y los diez días siguientes, siempre que persista el hecho causante.
2. Por fallecimiento, accidente, enfermedad o intervención quirúrgica grave de parientes de 2º grado de consanguinidad o afinidad, 2 días hábiles cuando el suceso se produzca en Cifuentes y 3 días hábiles cuando sea en distinta localidad
3. Por intervención quirúrgica sin hospitalización con reposo domiciliario, dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, 3 días laborables si el/la familiar vive en Cifuentes y 5 días hábiles cuando viva en distinta localidad. Por segundo grado de consanguinidad o afinidad, 2 días laborales para si el familiar vive en Cifuentes y 3 días hábiles cuando sea en distinta localidad.
4. Por fallecimiento de cónyuge o pareja de hecho o hijos/as, 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.
5. Por razón de matrimonio o inscripción en un registro de parejas de hecho de una Administración Pública, el empleado o la empleada podrá disponer de quince días naturales y consecutivos que podrán disfrutarse con anterioridad o posterioridad al supuesto de hecho, incluyendo dicha fecha en el período en el caso de matrimonio. En el caso de inscripción en un registro de parejas de hecho, el permiso deberá comenzar a disfrutarse en el plazo de un mes a contar desde la notificación de la inscripción. Este permiso podrá acumularse,



a petición propia, con el período de vacaciones o días por asuntos particulares. La petición de acumulación de períodos deberá comunicarse con una antelación mínima de 15 días naturales a la correspondiente a la Concejalía de Personal, al objeto de que no se vean alteradas las necesidades de los servicios, y en todo, caso estará supeditado a estas.

6. Permiso de paternidad, según lo dispuesto en la legislación vigente.
7. Por tramitación de separación, divorcio y nulidad matrimonial, 3 días hábiles.
8. Por matrimonio de parientes hasta el segundo de afinidad o consanguinidad 1 día natural cuando se produzca en la Provincia y 2 días naturales cuando se produzca fuera de la misma.
9. Por traslado del domicilio habitual, 2 días laborales.
10. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas.
11. Permiso por parto: Su duración es de 16 semanas ininterrumpidos, salvo que las leyes marquen otro plazo superior, ampliables hasta dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso. Las vacaciones anuales podrán acumularse a este período.

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

12. Permiso por adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de 16 semanas ininterrumpidos, salvo que las leyes marquen otro plazo superior. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del/la menor adoptado o acogido y por cada hijo/a, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple. El cómputo del plazo se contará a elección del trabajador/a, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso. En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado/a, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período 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 o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, 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 o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, 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 simple una duración no inferior a un año.

13. El/la trabajador/a, por lactancia de un hijo/a menor de doce meses, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen, justificándose por parte del otro cónyuge 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 (33 días laborables) siempre que sea disfrutado a continuación y de forma continuada de maternidad o paternidad.

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

14. Por nacimiento de hijos/as prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el/la trabajador/a 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.
15. Por razones de guarda legal, cuando el trabajador o trabajadora tenga el cuidado directo de algún 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.
16. Tendrá el mismo derecho el trabajador o 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.
17. Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el trabajador o 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, acreditado con informe médico que justifique atención continuada y por el plazo máximo de un mes (se podrá optar entre trabajar 3,5 horas diarias o tener 11 días laborables de permiso). Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el



tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

18. Permiso por razón de violencia de género sobre 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 determine el Centro de la Mujer o el Centro de Salud.

Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia género, 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.

19. Por el tiempo necesario para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter personal o público. Se entenderá por deber inexcusable aquella obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento generaría una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.
20. 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, las licencias por exámenes se solicitarán por escrito con una antelación mínima de 7 días, siempre que esto sea posible, y se justificarán con posterioridad aportando el correspondiente certificado académico en el que conste día y hora de su celebración, previa autorización de la Concejalía de Personal.
21. Licencias para asistencia a Congresos Sindicales o Profesionales, para la realización de funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal. Dichos permisos afectarán a los delegados/as de personal, o cualquier trabajador/a que tenga asignado puestos representativos en entes de similares características, siempre que no perjudiquen al servicio en el que realizan sus funciones.
22. Se facilitará la asistencia a tratamientos de dependencias adictivas acreditadas por el órgano sanitario público, que requieran especial colaboración del entorno familiar.
23. Los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Cifuentes tendrán derecho a disfrutar de ocho 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:
 - Seis días que podrán disfrutarse a elección del trabajador/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.
 - Dos días que coincidirán con el 24 y el 31 de diciembre, salvo para 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 considerarán como festivo.



Cuando el 24 y el 31 de diciembre se correspondan con sábados o domingos, los días de libre elección se incrementarán en dos.

Los días festivos que coincidan en sábado, se disfrutarán como días de libre disposición a lo largo del año.

Los días de libre disposición estarán condicionados a las necesidades del servicio, teniendo derecho a ellos al menos un trabajador o trabajadora por cada turno y servicio, debiendo solicitarlo al menos con dos días laborales de antelación a la Concejalía 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.

24. Podrán concederse licencias retribuidas para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, previo informe favorable de la persona responsable de servicio y de la Concejalía de Personal.
25. Se podrá flexibilizar el horario fijo de la jornada diaria, para acomodarlo con el inicio escalonado de las actividades lectivas de hijos e hijas que se escolarizan por primera vez, condicionando a su compatibilidad con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.

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 justificadas se considerarán días de asuntos propios.

Art. 16 -. Permiso no retribuido

Podrán concederse licencias no remuneradas 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.

Art 17. Situaciones administrativas

En materia de excedencias para personas trabajadores con contrato laboral fijo e indefinido, con al menos un año de antigüedad en la Administración, 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 reservará la referida plaza por un plazo máximo de dos años desde que se cese en la prestación del servicio.



CAPITULO V: ACCESO Y OTRAS CONDICIONES PROFESIONALES

Art 18.- 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 Cifuentes.

2.- La participación del personal a través de sus Órganos de Representación Laboral 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 4.2 b) 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, el personal laboral fijo del Ayuntamiento tendrá derecho a la promoción y formación profesional en el trabajo, incluida la dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad.

Asimismo, 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 y empleadas 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.- Según dispone el artículo 19.2 del mencionado Real Decreto Legislativo 5/2015 La carrera profesional y la promoción del personal laboral se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en el presente convenio colectivo.

Para el acceso a puestos de trabajo de la categoría inmediatamente superior será necesario:

- a. Poseer la titulación requerida.
- b. Superar las pruebas selectivas correspondientes.

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

- a. Concurso abierto y permanente
- b. Promoción profesional
- c. 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 a través del procedimiento de promoción interna.



Art. 19- Sistema de acceso

1. El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento 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 los Órganos de Representación Laboral de la plantilla.
3. Las modificaciones de la plantilla, la Oferta de Empleo Público y las bases de todas las convocatorias de empleo deberán ser negociadas con los Órganos de Representación Laboral de la plantilla.
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.

Art. 20 - Condiciones para la contratación temporal. Bolsas de trabajo.

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

- Sustitución por incapacidad temporal, vacaciones, maternidad, 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...).

Cuando exista la necesidad de realizar una contratación de carácter temporal se comunicará 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.

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 este servicio remita más de una persona 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 el caso de la no existencia de bolsa vigente o personas candidatas en la misma, el Ayuntamiento realizará convocatoria en el tiempo máximo de un 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.

Para elaborar las bolsas de trabajo, así como para la realización de las pruebas selectivas cuando éstas se hayan agotado, deberán estar presentes los Órganos de Representación Laboral de la plantilla 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.

Art. 21.- Traslado de puestos de trabajo

Antes de adoptarse cualquier decisión sobre traslado del puesto de un trabajador o trabajadora, deberá comunicarse por escrito al interesado/a y los Órganos de Representación Laboral que, en caso de disconformidad podrán manifestar lo que estimen pertinente.

Art. 22.- Jubilación

La jubilación del personal laboral del Ayuntamiento de Cifuentes con una antigüedad mínima de 15 años, siempre que reúna los requisitos legales, podrá solicitar jubilación anticipada, percibiendo en este caso las siguientes cantidades:

- Hasta los 60 años: 12 mensualidades
- Al cumplir los 61 años: 9 mensualidades
- Al cumplir los 62 años: 6 mensualidades
- Al cumplir los 63 años: 4 mensualidades
- Al cumplir los 64 años: 2 mensualidades

Estas mensualidades comprenderán los conceptos de salario base y antigüedad. La solicitud de jubilación voluntaria deberá efectuarse por escrito, con una antelación mínima de 3 meses a la fecha prevista de jubilación.



CAPITULO VI RETRIBUCIONES Y OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

Art. 23- Pago de nóminas

La Corporación se compromete a que todas las personas de la plantilla reciban la transferencia de sus haberes y nóminas el último día hábil de cada mes como fecha máxima.

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

En el supuesto de que los ingresos de nóminas se produzcan después de estas fechas, las personas trabajadoras podrán solicitar al Ayuntamiento los daños y perjuicios producidos por demora el pago, salvo que el retraso sea debido a situaciones de fuerza mayor o por circunstancias no imputables al Ayuntamiento.

Art. 24- Incremento de las retribuciones.

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

La estructura retributiva de las nóminas del personal laboral será asimilable a la del personal funcionario, siempre que la naturaleza del puesto lo haga posible, y con independencia de los puestos sujetos a Convenios con otras Administraciones.

En cuanto al personal laboral temporal será asimilable dicha estructura retributiva siempre que la naturaleza del puesto ocupado lo permita, y dicho puesto exista en la Relación de Puestos de Trabajo o, en su caso, en la estructura de la plantilla del Ayuntamiento de Cifuentes.

Artículo 25.- 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.

Art. 26- Reconocimiento de antigüedad

El personal laboral del Ayuntamiento de Cifuentes percibirá un complemento por antigüedad constituido por una cantidad fija que será devengada a partir del primer día del mes siguiente en el que se cumplan tres años, o múltiplo de tres años de servicios efectivos en la administración pública en jornada completa o la proporción si la jornada y el salario fuesen inferiores y se retribuirán según el número y duración de las jornadas realizadas (según la Ley 70/1978, de 26 de diciembre de



Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, así como su modificación por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y legislación posterior que modifique, derogue o amplíe los reconocimientos de antigüedad.)

Este complemento será abonado con carácter retroactivo para aquellas personas que no lo estuvieran cobrando en el momento actual.

Art. 27- Anticipos reintegrables

El personal laboral tendrá derecho a percibir en concepto de anticipo de una mensualidad que reintegrarán en un plazo máximo de 12 mensualidades, (no pudiéndose conceder un nuevo anticipo mientras se tenga pendiente de reintegrar alguna cantidad concedida anteriormente.

Art. 28- 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, los trabajadores y trabajadoras recibirán una gratificación calculada en función de las cuantías fijadas en el presente 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 consideran horas extraordinarias especiales las realizadas en sábado o domingo, en aquellos puestos cuyos contratos de trabajo sean de lunes a viernes.

Se considerarán horas extraordinarias especiales nocturnas las que se



realicen durante el período comprendido entre las 10 de la noche y las 7 de la mañana.

Cuando se produzca una llamada fuera de la jornada habitual, a los trabajadores 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 trabajadora, 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 6 meses siguientes a su realización.

En ningún caso los trabajadores o trabajadoras municipales podrán 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.

Las fiestas patronales se regularán en retén especial.

La tabla de precios de las horas extraordinarias será:

- Hora extraordinaria normal: 13.23 €
- Hora extraordinaria especial: 16.17 €

Las horas extraordinarias realizadas durante las Fiestas Locales tendrán la consideración de hora extraordinaria especial y su importe se incrementará en un 20% sobre el precio de la hora extraordinaria.

B) Indemnizaciones por razón del servicio

Los trabajadores y trabajadoras 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/as públicos incluidos en el Grupo II del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La cuantía por dieta de comida o cena será de 15 €, por cada comida o cena realizada por motivos de desplazamiento de trabajo.



Cuando la prestación del servicio requiera utilizar de forma habitual y regular el vehículo propio de la persona trabajadora, se compensará con un plus adicional mensual, determinado anualmente en comisión paritaria.

C) Si por necesidades del servicio un trabajador o trabajadora realizara un trabajo de superior categoría, que no excederá de 6 meses, se le abonarán los derechos económicos correspondientes a dicho puesto de trabajo. Si este 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) Indemnizaciones por razón de averías en vehículos privados para desplazamientos oficiales.

Si en el transcurso del desplazamiento de un empleado, para la llevanza de documentación, recogida de materiales o cualesquier otro, con motivo de encomienda del Ayuntamiento, con vehículo privado, este sufriese cualquier tipo de avería (pinchazo de rueda, accidente causado por otro contrario con resultado de siniestro total, golpe en chapa o reparación estética) y que deba ser reparado por el empleado o empleada, podrá exigir su abono mediante presentación de factura o presupuesto de reparación, siempre que el daño producido no traiga causa de un deterioro previo del vehículo.

Queda excluida de esta casuística que la avería o reparación venga motivada por acto imprudente, temerario, multa de tráfico por exceso de velocidad o similar, falta de cumplimiento de documentación legal, etc. o por falta de mantenimiento adecuado del vehículo.

CAPÍTULO VII ACCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 29.- Ayuda para tratamientos de salud y prótesis.

El Ayuntamiento establece un régimen de ayudas por el gasto ocasionado en la compra de gafas, lentillas, audífonos, gastos de tratamientos odontológicos, endodoncias o implantes dentales.

Para sufragar estos gastos el Ayuntamiento creará un fondo social destinado a estos fines. Para acceder a las ayudas será necesario presentar la solicitud de la misma junto con la factura abonada. La Comisión Paritaria se reunirá anualmente para estudiar el número de solicitudes presentadas y el reparto entre las mismas.

El límite máximo por ayuda será de 100 €. A las personas que forman parte de la plantilla del Ayuntamiento solo se abonará una factura de gafas o lentillas cada tres años, una factura de audífono cada tres años y factura de odontología cada tres años.

Artículo 30.- Ayudas por nupcialidad, registro de pareja de hecho, natalidad y



adopción

Se establecen ayudas por nupcialidad, natalidad y adopción para el personal del Ayuntamiento de Cifuentes. Se abonará la cantidad de 150€ por contraer matrimonio, registro de pareja de hecho, nacimiento de hijo/a o por adopción. Para acceder a esta ayuda será necesario aportar el certificado de matrimonio, certificado de registro de pareja de hecho, inscripción de nacimiento o adopción.

Art 31. - Baja por enfermedad o accidente

Durante la situación de incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional, se mantendrá el 100% de las retribuciones periódicas del personal hasta la reincorporación.

Al trabajador o 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 los representantes de la plantilla, adaptará el 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.

Art. 32- Asistencia jurídica

El Ayuntamiento estará obligado a prestar asistencia jurídica preferentemente a través de los Servicios Jurídicos de la Corporación a sus empleados y empleadas, 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 sus empleados y empleadas, siendo responsable civil subsidiario.

Art. 33 - Seguro de accidentes

La Corporación suscribirá una póliza de seguros para toda la plantilla, que cubra los riesgos derivados de accidente por una cobertura mínima de 70.000 €.

El seguro de accidentes cubrirá las situaciones de:

- Fallecimiento accidental
- Invalidez permanente según baremo
- Incapacidad profesional total
- Incapacidad profesional absoluta
- Gran invalidez
- Gastos de sepelio



Artículo 34.- Préstamos con entidades financieras

La Corporación se compromete a negociar con las entidades financieras préstamos con interés preferente para los trabajadores y trabajadoras municipales.

CAPITULO VIII Principio de igualdad efectiva entre hombres y mujeres

Art. 35 - Criterios de actuación

La Corporación municipal actuará conforme a los criterios establecidos en artículo 51 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y así, en el ámbito de sus competencias y en aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres, se compromete a:

- a. Remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.
- b. Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.
- c. Fomentar la formación en igualdad, tanto en el acceso al empleo público como a lo largo de la carrera profesional.
- d. Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.
- e. Establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- f. Establecer medidas efectivas para eliminar cualquier discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo.
- g. Evaluar periódicamente la efectividad del principio de igualdad en sus respectivos ámbitos de actuación.

Art. 36.- Aplicación del Plan de Igualdad

La Corporación, junto con los Órganos de Representación Laboral, se comprometen a poner en marcha las medidas contempladas en el Plan de Igualdad de Plantilla del Ayuntamiento de Cifuentes, así como las modificaciones que surjan tras la evaluación y seguimiento del mencionado Plan.

CAPÍTULO IX SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Art 37.- Salud, seguridad y condiciones de trabajo

De conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, demás normativa y acuerdos de desarrollo, la



empleada o el empleado público tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo y a una adecuada política de salud, seguridad y condiciones de trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene asimismo el derecho de participar en la formulación de la política de prevención de su centro de trabajo y al control de las medidas adoptadas en desarrollo de la misma a través de sus representantes legales y a la vigilancia de su estado de salud.

La Administración garantizará la protección del personal a su servicio frente a los riesgos laborales, para cuya prevención adoptará cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de sus empleadas y empleados públicos, 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 las empleadas y los empleados públicos, 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.

Se elegirá Delegado/a de Prevención entre la plantilla del Ayuntamiento, con un crédito horario de 80 anuales para la funciones de prevención y salud laboral que establezca la ley.

En los supuestos de embriaguez habitual, conducta adictiva, toxicomanía u otra adicción considerada patológica padecida por una o un empleado del Ayuntamiento se procurará a favorecer la recuperación de este mediante la aplicación de los programas o medidas que se consideren necesarias para alcanzar ese objetivo.

Art. 38. - Vestuario de trabajo.

El Ayuntamiento entregará a las empleadas y los empleados públicos, que así lo requiera su puesto de trabajo, 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.

El número de prendas obligatorias será de dos juegos por temporada, es decir, dos juegos en verano y dos en invierno, que se entregarán en las fechas establecidas en el primer párrafo de este artículo.

RELACIÓN DE PRENDAS DEL PERSONAL DE BRIGADAS DE OBRAS:

Se entregará: 1 par de botas agua de seguridad, 1 par botas piel de seguridad, 1 par zapatos verano de seguridad, 2 polos de verano y 2 de invierno, 2 pantalones de verano y 2 de invierno, 1 jersey invierno, 2 cazadoras.

Las siguientes prendas se entregarán cuando sea necesario por deterioro previa solicitud por el responsable del servicio:

- Anorak bicolor.



- Botas de agua
- Jersey polar bicolor.
- Cazadora bicolor dos cuartos.
- Chaquetilla y pantalón de agua.

RELACIÓN DE PRENDAS DE VIVIENDA DE MAYORES:

Cada año se entregará:

- 2 juegos de pantalón y chaqueta
- Gorros
- 1 par calzado adecuado al servicio

RELACIÓN DE PRENDAS PARA S.A.D.

Cada año se entregará:

- 2 juegos de pantalón y chaqueta
- 1 par calzado adecuado al servicio

RELACIÓN DE PRENDAS PARA LA ESCUELA INFANTIL

Cada año se entregará:

- 2 juegos de pantalón y chaqueta
- 1 par calzado adecuado al servicio

RELACIÓN DE PRENDAS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

Cada año se entregará:

- 2 juegos de pantalón y chaqueta
- 1 par calzado adecuado al servicio

En caso de deterioro de estas prendas debido al uso, éstas deberán ser repuestas por el ayuntamiento.

Para aquellas situaciones sanitarias excepcionales o para aquellos trabajos que conlleven riesgos para la salud del personal, el Ayuntamiento proveerá de EPI's adecuadas el desarrollo de la actividad laboral.

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

A las empleadas y los empleados públicos 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.

No se podrá hacer uso del vestuario de laboral fuera de las horas de trabajo.

Con motivo de adecuar la provisión de vestuario a Ley de Prevención de Riesgos Laborales se dotará al personal de las prendas y material adecuados a la



normativa.

CAPÍTULO X ACCIÓN SINDICAL. DERECHOS Y GARANTÍA SINDICALES

Art 39.- Condiciones generales:

1. Cualquier sanción que pretenda imponerse a los miembros de los Órganos de Representación Laboral de la plantilla, bien sea por faltas leves, graves o muy graves, será preceptiva la incoación e instrucción, con carácter previo, de expediente sancionador.
2. Los Órganos de Representación Laboral, 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 Órganos de Representación Laboral de la plantilla, podrán moverse, sin necesidad de permiso previo, por las diferentes dependencias y Centros de trabajo para el ejercicio de sus funciones.
4. los Órganos de Representación Laboral de la plantilla tendrán derecho a 120 horas anuales, 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 los Órganos de Representación Laboral de la plantilla y, en su defecto, a las Centrales Sindicales.
6. Cuando se imponga a un trabajador o trabajadora una sanción por falta grave o muy grave, deberá darse traslado de la resolución a los Órganos de Representación Laboral de la plantilla y, en su defecto, a las Centrales Sindicales.
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. Cuando un miembro de los Órganos de Representación Laboral de la plantilla 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.
9. En aquellos asuntos de competencia económica de la Corporación que puedan afectar a la partida presupuestaria de personal, se dará traslado a los Órganos de Representación Laboral de la plantilla, quienes podrán examinar los expedientes y emitir informe si lo juzgan conveniente.

CAPÍTULO XI FORMACIÓN, PROMOCIÓN Y CONTRATACIÓN

Art.- 40. Planes de formación

La formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal de la Administración y para la mejora permanente y continua del servicio público,



especialmente en la potenciación de programas dirigidos a la tecnología de la información y conocimiento, en sintonía con la demanda de la ciudadanía de una mejor calidad y cercanía en la prestación de servicios.

El Ayuntamiento de Cifuentes se compromete a realizar un plan de formación continua negociado con los representantes de la plantilla, revisable anualmente, entendiéndose por tal el conjunto de actividades formativas que se desarrollen en el Ayuntamiento dirigido a la mejora de competencia y cualificación del personal laboral, que permitan compatibilizar la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios con la formación individual, la motivación de la persona trabajadora 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 Cifuentes se compromete a consignar en los presupuestos municipales de cada año la cantidad de 3.000 euros del presupuesto para este fin.

Art.- 41. Asistencia a cursos de formación

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

Todos los cursos en los que puedan participar las empleadas y los empleados municipales, estén organizados o no por el Ayuntamiento, deberán ponerse en conocimiento de la concejalía de personal, quien informará de los mismos a los Sindicatos representados en la Mesa General de Negociación.

Igualmente se procurará generalizar la formación de las empleadas y los empleados públicos en el uso de las nuevas tecnologías de la información, potenciando su acceso a las mismas e impulsar la formación a través de las nuevas tecnologías de la información para extender su alcance y conciliar la capacitación del personal público con la prestación de los servicios.

La adjudicación de los cursos se hará mediante los siguientes criterios:

Con carácter general tendrán preferencia los que no hayan realizado ningún otro curso de formación, salvo que este sea complementario de otro, y aquellas personas que se incorporen tras el permiso de maternidad o paternidad o tras excedencia por cuidado de hijos/as, siempre que no hayan participado ya en la formación.

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

El objetivo de estos cursos es que el personal municipal tengan el mayor conocimiento posible relativo a las funciones que desempeña, por lo que habrá que



tender a que toda la plantilla realicen los cursos de formación básica.

Para los cursos presenciales que se realicen se dispondrá de un crédito de 50 horas anuales, sin perjuicio de las necesidades del servicio. Cuando se trate de cursos on-line durante un periodo de 30 minutos cada 7 horas de trabajo efectivo, considerándose tiempo de trabajo a todos los efectos.

Art 42.- Renovación del carné o permisos necesarios y colegiaciones.

Cuando por exigencias del desempeño del puesto, la empleada o el empleado público deba renovar los carnés o permisos necesarios y colegiaciones, la Corporación le abonará los gastos que impliquen dichas renovaciones, salvo que haya solicitado la incompatibilidad para el desempeño de sus funciones fuera del Ayuntamiento.

CAPÍTULO XII DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA

Art. 43. - Derechos individuales

Con carácter individual, el personal laboral del Ayuntamiento de Cifuentes tiene derecho:

- a. Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- b. 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.
- c. A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- d. A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por el personal superior jerárquicamente de las tareas a desarrollar.
- e. A la defensa jurídica y protección del Ayuntamiento en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- f. A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- g. Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- h. A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género,



- sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- i. A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
 - j. A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
 - k. A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
 - l. A las vacaciones, descansos y permisos.
 - m. A la jubilación, según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
 - n. A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
 - o. A la libre asociación profesional.
 - p. A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Art 44. - Derechos colectivos

El personal empleado público tiene los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- a. A la libertad sindical.
- b. A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c. Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d. Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- e. Al de reunión, en los términos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Art 45.- Derecho a protección eficaz en materia de salud y seguridad en el trabajo

El Ayuntamiento de Cifuentes velará por la protección de la salud de su plantilla mediante el cumplimiento eficaz del deber de protección que les corresponde. En particular, garantizará el ejercicio de los derechos de información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

2. Al Ayuntamiento garantizará especialmente la protección del personal que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida una discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

Para hacer efectiva esta protección, el personal empleado público afectado tiene derecho a la adaptación del puesto de trabajo y, en su caso, al cambio de puesto de trabajo.



Art 46.- Deberes y código de conducta

Los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Cifuentes deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta del personal configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario.

Art 47. - Principios éticos.

1. La plantilla del Ayuntamiento de Cifuentes respetará la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de la ciudadanía y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que prestan sus servicios, y con sus superiores, compañeros y compañeras, subordinados y subordinadas y con la ciudadanía.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja



injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceras personas.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 48. - Principios de conducta

1. Tratarán con atención y respeto a la ciudadanía, a sus superiores y a los restantes empleados y empleadas.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo



establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados.

CAPÍTULO XIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art 49.- Potestad disciplinaria

1. El personal laboral del Ayuntamiento de Cifuentes únicamente puede ser sancionado por las acciones u omisiones tipificadas como faltas disciplinarias por este convenio o en una norma con rango de ley.

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

Art 50.- Principio de irretroactividad

1. Son de aplicación las disposiciones disciplinarias vigentes en el momento de producirse los hechos que constituyan falta disciplinaria.

2. Las disposiciones disciplinarias producen efecto retroactivo en cuanto favorezcan a la persona presuntamente responsable.

Art 51.- Principio de proporcionalidad

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

- a. El grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta.
- b. Los daños o perjuicios causados a la Administración o a la ciudadanía.
- c. El grado de participación en la acción u omisión constitutiva de la falta disciplinaria.
- d. El interés, beneficio o provecho propio o ajeno, perseguidos con la falta



disciplinaria.

- e. La reincidencia o reiteración. Hay reiteración cuando al cometer la falta disciplinaria, la persona responsable ya ha sido sancionada por otra falta, ya sea de mayor, igual o inferior gravedad, por resolución firme. Hay reincidencia cuando, al cometer la falta disciplinaria, la persona responsable ya ha sido sancionada por una falta de la misma naturaleza por resolución firme. En ningún caso pueden computarse a efectos de reiteración o reincidencia los antecedentes cancelados o que debieran serlo.

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

Art 52.- Principio de culpabilidad

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

Art 53.- Principio de presunción de inocencia

1. Los procedimientos disciplinarios deben respetar la presunción de no existencia de responsabilidad mientras no se demuestre lo contrario.

2. Se practicarán de oficio o se admitirán a propuesta de la persona presuntamente responsable cuantas pruebas sean adecuadas para la determinación de hechos y posibles responsabilidades.

Art 54.- Principio de concurrencia de sanciones

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

Art 55.- Clases de faltas

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

Art 56.- Faltas muy graves



Son faltas muy graves:

1. El incumplimiento del deber de respeto y acatamiento a la Constitución española y al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, en el ejercicio de la función pública.
2. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
3. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante más de tres días al mes.
4. La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral superior a tres días.

Se entenderá, en todo caso, que existe simulación cuando el personal laboral declarado en baja por unos de los motivos arriba indicados realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena que sean susceptibles de perturbar su curación o evidencien su aptitud para desempeñar las funciones de su puesto de trabajo. Asimismo, se entenderá incluido en este artículo toda acción u omisión que la trabajadora o el trabajador realizara para prolongar su baja.

5. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que se tengan encomendadas.
6. La emisión de informes, la adopción de decisiones, resoluciones o acuerdos o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a la ciudadanía.
7. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que se tenga o se haya tenido acceso por razón del cargo o función.
8. La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
9. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
10. La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
11. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de una persona jerárquicamente superior, mediata o inmediata, salvo que constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.
12. La prevalencia de la condición de personal empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
13. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
14. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga o a impedir el adecuado funcionamiento de los servicios esenciales durante la misma.
15. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.



16. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
17. El acoso laboral.
18. El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, cuando se deriven graves riesgos o daños para el propio personal o terceras personas.
19. La infracción o aplicación indebida de los preceptos contenidos en la legislación sobre contratos del sector público, régimen presupuestario y contabilidad cuando medie, al menos, negligencia grave.
20. La agresión grave a cualquier persona con la cual se relacione en el ejercicio de las funciones.
21. El exceso arbitrario en el desempeño de las funciones encomendadas que cause perjuicio grave a los compañeros y/o compañeras, al personal subordinado, al personal superior, a la ciudadanía o a al servicio.
22. La comisión de una falta grave, si previamente se hubieran cometido otras dos faltas graves. En ningún caso pueden computarse los antecedentes cancelados o que debieran serlo por el cumplimiento de los plazos legales.

Art 57.- Faltas graves

Son faltas graves:

1. La indisciplina o falta de obediencia relacionada con su trabajo, cuando se deriven daños y perjuicios graves para la Administración, los compañeros y/o compañeras o a la ciudadanía y no constituya falta muy grave.
2. La falta de asistencia durante tres días al mes sin causa justificada.
3. Las faltas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días al mes. Se entenderá que existe falta de puntualidad por llegar tarde al trabajo, por salir antes de lo debido o por ausentarse sin causa justificada durante la jornada.
4. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
5. La violación del derecho a la intimidad los trabajadores y trabajadoras.
6. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a la ciudadanía y no constituyan falta muy grave.
7. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de su personal subordinado.
8. La grave desconsideración con las personas jerárquicamente superiores, compañeros o compañeras o personal subordinado.
9. La producción de daños graves en los locales, instalaciones, material o documentos de los servicios.
10. La intervención en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
11. La emisión de informes, la adopción de decisiones, resoluciones o acuerdos o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a la ciudadanía y no constituyan falta muy grave.



12. La falta injustificada de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
13. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo.
14. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
15. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada o del horario de trabajo.
16. La presentación extemporánea de partes de alta en el cuarto día o sucesivos desde la fecha de su expedición o la presentación extemporánea de partes de baja o confirmación en el decimosexto día o sucesivos desde la fecha de su expedición a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
17. La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral de tres días. Se entenderá, en todo caso, que existe simulación cuando el personal declarado de baja por unos de los motivos indicados realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena que sean susceptibles de perturbar su curación o evidencien su aptitud para desempeñar las funciones de su puesto de trabajo. Asimismo, se entenderá incluido toda acción u omisión del personal realizada para prolongar la baja por enfermedad o accidente.
18. Las acciones u omisiones que perturben gravemente el servicio.
19. El atentado grave a la dignidad del personal empleado público o de la Administración.
20. La grave falta de consideración con la ciudadanía.
21. El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, cuando no constituya falta muy grave.
22. La infracción o aplicación indebida de los preceptos contenidos en la legislación sobre contratos del sector público, régimen presupuestario y contabilidad, cuando no constituya falta muy grave.
23. La aceptación de trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
24. El empleo o la utilización de recursos y bienes públicos para usos particulares o de personas allegadas, salvo que por su escasa entidad constituya falta leve.
25. El encubrimiento de faltas muy graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o la ciudadanía.
26. Cooperar a la ejecución de hechos constitutivos de falta muy grave con actos anteriores o simultáneos.
27. La comisión de una falta leve, si previamente se hubieran cometido otras dos faltas leves. En ningún caso pueden computarse los antecedentes cancelados o que debieran serlo por el cumplimiento de los plazos legales.

Art 58.- Faltas leves

Son faltas leves:



1. El incumplimiento injustificado de la jornada o del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
2. La falta de asistencia al trabajo o a acciones formativas obligatorias sin causa justificada de uno o dos días al mes.
3. La presentación extemporánea de partes de alta pasadas veinticuatro horas de su expedición y antes de cumplirse el cuarto día desde la misma, o la presentación extemporánea de partes de baja y de confirmación pasados tres días desde su expedición y antes de cumplirse el decimosexto día desde la misma a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
4. La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral, cuando no constituya falta grave.
5. La incorrección con la ciudadanía, superiores, compañeros o compañeras o personal subordinado, cuando no constituya falta grave.
6. El retraso, descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
7. Emplear o utilizar recursos y bienes públicos de escasa entidad para usos particulares o de personas allegadas.
8. La negligencia en la conservación de los locales, instalaciones, material y documentos de los servicios, si no causa perjuicios graves.
9. El incumplimiento de los deberes y obligaciones del personal laboral, siempre que no deba ser calificado como falta muy grave o grave.
10. El encubrimiento de faltas graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o la ciudadanía.
11. Cooperar a la ejecución de hechos constitutivos de falta grave con actos anteriores o simultáneos.

Art 59.- Sanciones que pueden imponerse según la gravedad de la falta.

1. Por la comisión de faltas muy graves pueden imponerse las siguientes sanciones:
 - a. Despido
 - b. La suspensión de empleo y sueldo por un periodo superior a un mes y no superior a tres meses.
 - c. Traslado forzoso de departamento o servicio.
 - d. Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal laboral temporal de las que se forme parte, por un periodo de dos a tres años.
2. Por la comisión de faltas graves pueden imponerse las siguientes sanciones:
 - a. La suspensión de empleo y sueldo por un periodo de tres días a un mes.
 - b. Traslado forzoso de departamento o servicio.
 - c. Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo del laboral temporal de las que se forme parte, por un periodo un mes a un año.
3. Por la comisión de las faltas leves pueden imponerse las siguientes sanciones:
 - a. Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.



b. Apercibimiento por escrito.

Art 60.- Graduación de las sanciones

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

- a. El grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta.
- b. Los daños y perjuicios causados a la Administración o a la ciudadanía.
- c. El grado de participación en la acción u omisión constitutiva de la falta disciplinaria.
- d. El interés, beneficio o provecho propio o ajeno perseguidos con la falta disciplinaria.
- e. La reiteración en la comisión de otras faltas.

2. Los criterios de graduación pueden aplicarse simultáneamente, salvo que hayan sido tenidos en cuenta al describir o sancionar la falta disciplinaria.

Art 61.- Personas responsables

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

2. El personal laboral que induzca a otro personal a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria o coopere a su ejecución incurre en la misma responsabilidad disciplinaria que la persona autora.

3. Igualmente incurre en responsabilidad el personal laboral que encubra las faltas consumadas graves o muy graves, cuando de los actos realizados se derive grave daño para la Administración o la ciudadanía. De la misma forma, será responsable quien coopere en la ejecución del hecho con actos anteriores o posteriores.

4. El personal laboral que no se encuentre en activo puede ser responsable disciplinariamente, por lo que las sanciones impuestas se harán efectivas cuando se halle en activo, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción de la falta.

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

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

7. En los casos en que las mujeres víctimas de violencia de género, debido a esta



situación, tuvieran que ausentarse de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia o puntualidad tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios del Centro de la Mujer, Servicios Sociales o Centro de Salud.

Art. 62.- Extinción de la responsabilidad disciplinaria

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

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

Art. 63.- Prescripción de las faltas y sanciones

1. Las faltas muy graves prescriben a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.
2. El plazo de prescripción de las faltas comienza a contarse desde que se hubiera cometido o, cuando se trate de falta continuada, desde el cese de su comisión.

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

Art. 64.- Cancelación de sanciones

1. La cancelación de las sanciones se acordará de oficio o a instancia de la persona interesada, cuando hayan transcurrido los siguientes plazos desde el cumplimiento de la sanción y siempre que no se haya impuesto una nueva sanción dentro de los mismos:
 - a. Seis meses para las sanciones impuestas por faltas leves.
 - b. Un año para las sanciones impuestas por faltas graves.
 - c. Dos años para las sanciones impuestas por faltas muy graves.
2. En caso de reiteración o reincidencia durante los plazos anteriores, los plazos de cancelación serán de doble duración que los señalados en el apartado anterior.
3. La sanción de despido no será objeto de cancelación.

CAPÍTULO IVX. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO



Art. 65.- Disposiciones comunes sobre el procedimiento disciplinario

1. En ningún caso se podrá imponer una sanción por comisión de una falta disciplinaria sin que se haya tramitado el procedimiento establecido en el presente convenio.
2. Los procedimientos disciplinarios se iniciarán de oficio por el órgano competente bien por propia iniciativa o bien por la comunicación de otra persona empleada del ayuntamiento.
3. La competencia para autorizar el inicio el procedimiento disciplinario, así como para la resolución del mismo, corresponde al titular de la Alcaldía, como cargo que ejerce la jefatura de personal del Ayuntamiento.
4. De las resoluciones sancionadoras adoptadas se dará cuenta a la Comisión Paritaria para su información.
5. El procedimiento sancionador podrá iniciarse y, en su caso, seguirá tramitándose, aunque se haya extinguido la relación laboral con la persona presuntamente responsable.

En aquellos casos en los que la persona sancionada fuese objeto de una nueva contratación, la ejecución de la sanción podrá producirse durante la nueva relación laboral, salvo que haya transcurrido el tiempo de prescripción.

Art. 66.- Procedimiento por falta grave o muy grave

1. Con anterioridad al inicio del procedimiento disciplinario, la Alcaldía podrá acordar la realización de actuaciones previas que con el objeto de determinar si concurren las circunstancias que justifiquen tal iniciación. En especial, estas actuaciones se orientarán a determinar los hechos susceptibles de motivar el inicio del proceso, las personas responsables de los mismos y las circunstancias relevantes del caso.
2. El acuerdo de incoación, que contendrá los hechos sucintamente expuestos que motivan el inicio del procedimiento, su posible calificación, las sanciones que pudieran corresponder y la designación del órgano instructor, será notificado a la persona interesada, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que efectúe alegaciones y aporte la documentación que considere de interés. En este plazo, la persona interesada podrá proponer la práctica de pruebas que para su defensa crea necesarias, concretando los medios de que pretenda valerse.

Con motivo del inicio del procedimiento sancionador se dará audiencia, por un plazo de diez días hábiles, a la representación legal del personal laboral y, en caso de afiliación sindical, al sindicato.

3. Recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el órgano instructor podrá acordar la apertura de un periodo de prueba por un plazo no superior a quince día ni inferior a diez.



Las pruebas sólo podrán ser rechazadas si son manifiestamente improcedentes o innecesarias, y mediante resolución motivada.

El órgano instructor comunicará a la persona interesada, con antelación suficiente, el inicio de las actuaciones necesarias para la realización de las pruebas admitidas. En la notificación se consignará el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba, con la advertencia, en su caso, de que la persona interesada puede nombrar personal técnico que le asista.

4. Terminada la fase de prueba si la hubiera, el órgano instructor emitirá propuesta de resolución en la que se fijará de forma motivada los hechos, indicando aquellos que se consideren probados, y su calificación jurídica, se determinará la infracción que, en su caso, constituya y las personas responsables de los mismos. Se indicará la sanción que se propone y las medidas provisionales que se hubieran adoptado, o bien propondrá la declaración de no existencia de infracción o de responsabilidad.

La propuesta de resolución se remitirá a la Alcaldía como órgano de resolución, junto con todos los documentos, alegaciones e informaciones que obren en poder del órgano instructor.

5. Antes de dictar resolución, desde la Alcaldía, y mediante acuerdo motivado, se podrán realizar actuaciones complementarias para resolver el procedimiento. En este caso, se suspende el plazo para resolver el procedimiento y se da traslado de estas actuaciones a la persona interesada con el fin de que realice las alegaciones que estime oportunas.

6. La resolución se adoptará en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde la recepción de la propuesta de resolución. Esta resolución no se podrá basar en hechos distintos de los alegados en la fase de instrucción del procedimiento, salvo que resulten de las actuaciones complementarias previstas en el apartado anterior, con independencia de su diferente valoración jurídica. Si el órgano encargado de la resolución considera que la infracción reviste mayor gravedad que la determinada en la propuesta, se notificará a la persona interesada para que aporte cuantas alegaciones estime convenientes en el plazo de cinco días.

7. En supuestos excepciones, en la resolución de incoación o durante la tramitación del procedimiento, desde la Alcaldía, se podrá acordar, como medida cautelar, la suspensión provisional de empleo que la persona trabajadora cuando se considere que su presencia pudiera causar un perjuicio para el servicio o cuando razones justificadas así lo aconsejen. Antes de adoptar esta medida se dará audiencia a la persona afectada y la representación laboral de la plantilla del ayuntamiento.

La suspensión temporal no podrá tener una duración superior a tres meses y durante la misma la persona trabajadora afectada solo percibirá el salario base. No obstante, quien instruya en procedimiento podrá, a la vista de lo actuado, proponer el levantamiento de la suspensión.

Cuando la sanción impuesta sea la suspensión de empleo y sueldo, el tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la sanción. En este caso, se devolverá el salario percibido durante la suspensión



provisional hasta el límite de la sanción impuesta.

Si del resultado del expediente no se dedujere responsabilidad para la persona trabajadora o la sanción impuesta fuera de naturaleza distinta a la suspensión de empleo y sueldo o, siendo esta, no superase el tiempo de que hubiese estado suspendido, se procederá al abono del resto de sus retribuciones.

Art. 67.- Procedimiento para imposición de sanciones por faltas leves

1. La iniciación del procedimiento se realizará por el Alcalde o Alcaldesa y se comunicará al órgano instructor, a la persona interesada, a los delegados y delegadas de personal, y, en su caso, a los sindicatos con representación en la plantilla.

2. En plazo de quince días hábiles a partir de la comunicación del acuerdo de iniciación, el órgano instructor y la persona o personas afectadas efectuarán, respectivamente, las actuaciones preliminares, la aportación de cuantas alegaciones, documentos e informaciones estimen convenientes y, en su caso, la proposición y práctica de la prueba.

3. Trascurrido dicho plazo, el órgano instructor formulará propuesta de resolución o, en su caso, si aprecia que los hechos son constitutivos de una infracción grave o muy grave, acordará que se siga el procedimiento conforme a lo establecido en el artículo anterior, notificando a la persona interesada para que, en el plazo de cinco días hábiles, proponga prueba si lo estima conveniente.

4. La propuesta de resolución se remitirá a la Alcaldía para que emita resolución en el plazo de tres días hábiles.

Art. 68. Vinculaciones con el orden jurisdiccional penal

1. En cualquier momento del procedimiento disciplinario en el que los órganos competentes estimen que los hechos también pueden ser constitutivos de infracción penal, lo pondrán en conocimiento órgano judicial competente y del Ministerio Fiscal, solicitando testimonio de las actuaciones practicadas respecto a la comunicación.

Asimismo, cuando a lo largo del proceso se tenga conocimiento de que se existe un proceso judicial abierto por los mismos hechos, solicitará al órgano judicial comunicación sobre las actuaciones adoptadas.

2. En los supuestos previstos en el apartado anterior, se acordará la suspensión del procedimiento sancionador hasta que se dicte sentencia firme o resolución judicial que ponga fin al proceso, o bien hasta que se reciba comunicación del Ministerio Fiscal sobre la improcedencia de iniciar o proseguir actuaciones.



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

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

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

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 convenio, 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 todos los responsables de los servicios, centros de trabajo municipales, así como a los trabajadores y trabajadoras.
5. El Ayuntamiento y las Organizaciones Sindicales firmantes de este Acuerdo se comprometen a la defensa de unos servicios de calidad y al 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 Cifuentes, siempre y cuando no exista norma o disposición legal o reglamentaria que les sea más favorables.
7. Las partes firmantes del presente convenio se comprometen a aplicar aquellas medidas que mejoren las condiciones negociadas en el mismo.

ANEXO I: NORMAS Y REGULACIÓN DEL SERVICIO DE RETÉN

Artículo 1.- Objeto.

La presente norma tiene por objeto regular el servicio de retén de obras, entiendo por tal el que se presta para la atención de urgencias, reparaciones y otros servicios, que deban ser atendidos fuera del horario de la jornada ordinaria por el personal de la brigada de obras.

En esta norma establece los principios de generales por lo que se regula el servicio de retén, incluidas las condiciones en que se prestan y las compensaciones asociadas al servicio.



Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Esta norma será aplicable al personal adscrito a la brigada de obras del Ayuntamiento de Cifuentes.

Artículo 3.- Características del retén.

Se entiende por retén la disposición para la rápida localización e incorporación al servicio, fuera de las horas laborales, en contraprestación por una compensación diaria, fijada independientemente del trabajo efectuado.

Por su naturaleza, el retén no tendrá la consideración de tiempo de trabajo.

Comprende el tiempo desde la finalización de la jornada laboral, hasta el inicio de la siguiente.

Artículo 4.- Normas generales.

El Ayuntamiento de Cifuentes determinará el número de personas que componen el retén, así como la cualificación de sus componentes, que en todo caso no será inferior a dos y uno de los cuales poseerá permiso de conducir de la clase B1.

La intervención viene causada por la necesidad de prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como la atención de aquellos servicios que por sus circunstancias deban de ser realizados fuera de la jornada laboral normal (apertura y cierre de edificios por actividades o actos esporádicos, etc.).

Artículo 5.- Turnos y calendario.

Con carácter mensual se establecerá un cuadrante por semanas, de forma que sea conocido con antelación suficiente por parte de la plantilla.

Los turnos semanales comprenden desde las quince horas del lunes hasta las ocho horas del lunes siguiente. Los calendarios serán confeccionados por quien ejerza las funciones de Encargado/a de obras y servicios, quien lo comunicará a la plantilla y a la Concejalía responsable del servicio con una semana de antelación antes del inicio del cuadrante mensual.

Los cuadrantes mensuales se realizarán teniendo en cuenta las vacaciones programadas de la plantilla, de forma que quede siempre cubierto el servicio.

Se permiten los cambios de turnos, siempre que exista acuerdo entra las personas trabajadoras y sea previamente comunicada esta circunstancia al encargado.



Artículo 6.- Disponibilidad.

El tiempo para la incorporación al trabajo desde que se recibe el aviso será de 15 minutos. Para facilitar la localización, el Ayuntamiento facilitará a la plantilla un teléfono móvil o aparato (busca). En caso de no disponer de estos medios, se deberá de facilitar un número de teléfono fijo y/o preferiblemente móvil, con el fin de ser localizado lo antes posible.

Cuando por circunstancias graves, excepcionales o de fuerza mayor, así como en el caso de enfermedad del responsable del retén ordinario, podrán incorporarse al retén otros integrantes de la plantilla de obras. En estos casos, percibirán las compensaciones especiales señaladas en el artículo siguiente.

En el periodo de Fiestas Patronales toda la plantilla de la brigada de obras se incorporará al servicio de retén, si bien, si el servicio lo permite y así se solicita por la plantilla, una de las personas trabajadoras podrá quedar excluida del servicio de retén. Si hubiere varias peticiones se otorgará la libranza de forma rotatoria cada año.

Artículo 7.- Compensaciones.

Se fija una compensación por semana y trabajador o trabajadora, independientemente de su categoría profesional por el servicio de retén.

Las horas efectivamente trabajadas serán consideradas extraordinarias y serán abonadas de acuerdo a lo establecido en el texto del convenio.

Para el supuesto de prestación del servicio por circunstancias extraordinarias aquellos trabajadores o trabajadoras que no estén en el servicio de retén, las horas se abonarán como horas extraordinarias especiales más la parte proporcional de retén que corresponda.

Para el servicio de retén en el periodo de Fiestas Patronales, al abono de las horas extraordinarias que se realicen se sumará una compensación económica por el servicio extraordinario pactada en las tablas salariales.

Artículo 8.- Servicio especial del retén de cementerio

Siempre que la prestación del servicio de cementerios y actividades funerarias, atribuida a la competencia municipal por el artículo 25.2.k) de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se realice por personal del Ayuntamiento de Cifuentes, este servicio se realizará por retén municipal de cementerio del Ayuntamiento de Cifuentes.



El servicio de retén de cementerio se realizará por dos personas integrantes de la brigada de obras de forma voluntaria. Si hubiera más de dos personas que quieran acceder al servicio se realizará de forma rotaria anualmente. Estas dos personas quedarán adscritas al servicio y por el mismo recibirán una retribución fija mensual ligada a la disponibilidad, más la retribución que corresponda por el servicio de retén cuando se preste fuera del horario de la jornada ordinaria.

En aquellos supuestos en los que no fuese posible la prestación del servicio por el personal adscrito al mismo, por razones de vacaciones, enfermedad o cualquier otra circunstancia grave que impida la asistencia del personal, este servicio se realizará por otra persona integrante del servicio de obras con la compensación que corresponda por las horas trabajadas y la parte proporcional del retén de cementerio.

En Cifuentes, a 23 de Marzo de 2022. El Alcalde, Don Marco Antonio Campos
Sanchis