



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. 193, fecha: lunes, 10 de Octubre de 2022

ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

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

CONVENIO COLECTIVO ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE PARA EL PERIODO 2022-2026

3144

VISTO el texto del Convenio Colectivo entre la Corporación y el Personal Laboral del Ayuntamiento de JADRAQUE para el período 2022-2026, que tuvo entrada el 22 de agosto de 2022, en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, de funcionamiento a través de medios electrónicos de esta Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; en el Decreto 79/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo; en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo, y en el resto de normativa aplicable.

**ACUERDO:**

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Delegación Provincial de Guadalajara de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Segundo.- Disponer su publicación gratuita en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

En Guadalajara, a 5 de octubre de 2022. La Delegada Provincial, María Susana Blas Esteban

ÍNDICE:**CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN**

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2.- VIGENCIA

Artículo 3.- CLÁUSULA DE GARANTÍA PERSONAL

Artículo 4.- APLICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

Artículo 5.- DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y NEGOCIACIÓN

Artículo 6.- COMISIÓN PARITARIA

CAPITULO II: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 7.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 8.- PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 9.- NEGOCIACIÓN Y DESACUERDO.

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

Artículo 10.- CALENDARIO LABORAL.

Artículo 11.- JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 12.- GARANTÍA DE LA JORNADA DE TRABAJO



Artículo 13.- VACACIONES ANUALES

Artículo 14.- AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN BAJA MÉDICA

Artículo 15.- LICENCIAS Y PERMISOS RETRIBUIDOS

Artículo 16.- BOLSA DE HORAS POR CONCILIACIÓN

Artículo 17.- LICENCIA SIN RETRIBUCIÓN

Artículo 18.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO IV: ACCIÓN SOCIAL, JUBILACIÓN

Artículo 19.- JUBILACIÓN

Artículo 20.- ASISTENCIA JURÍDICA

Artículo 21.- AYUDA POR NATALIDAD O ADOPCIÓN.

Artículo 22.- BENEFICIO EN SERVICIOS MUNICIPALES.

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

Artículo 23.- COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 24.- VESTUARIO DE TRABAJO.

Artículo 25.- PROTECCIÓN A LA MUJER EMBARAZADA

Artículo 26.- RETIRADA DEL CARNET DE CONDUCIR

CAPITULO VI: ACCIÓN SINDICAL. DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES

Artículo 27.- CONDICIONES GENERALES

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

Artículo 28.- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

Artículo 29 -SISTEMA DE ACCESO

Artículo 30.- PROMOCIÓN INTERNA

Artículo 31.- CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL Y SELECCIÓN DE LABORALES DE DURACIÓN DETERMINADA.

Artículo 32.- RESERVA DE PUESTOS DE TRABAJO

CAPITULO VIII: CONDICIONES ECONÓMICAS



Artículo 33.- RETRIBUCIONES

Artículo 34.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES Y/O EXTRAORDINARIOS.

Artículo 35.- BAJAS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

Artículo 36.- PAGO DE NÓMINAS

CAPITULO IX: FORMACIÓN

Artículo 37.- PLANES DE FORMACIÓN

Artículo 38.- ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN

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

Artículo 39.- DERECHOS Y DEBERES

Artículo 40.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Convenio regula y establece las normas y las condiciones de trabajo por las que se rigen los empleados y las empleadas, que prestan sus servicios en cualquiera de los Centros dependientes directamente del Ayuntamiento.

El personal contratado por este Ayuntamiento como consecuencia de Planes especiales de Empleo, los/as alumnos/as trabajadores/as de los programas mixtos de formación y empleo estarán excluidos de la aplicación del presente Convenio, siendo de aplicación los horarios y permisos del personal laboral.

Artículo 2.- VIGENCIA

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y regirá íntegramente hasta el 31 de diciembre de 2026, 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.

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



Artículo 3.- CLÁUSULA DE GARANTÍA PERSONAL

Las normas jurídicas, los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales emanados de los órganos del Ayuntamiento, que entren en vigor durante el periodo de vigencia del presente convenio en lo que resulte más favorable para los/as empleados/as de la Administración Local, se considerarán incorporadas al presente convenio y serán de aplicación inmediata.

Artículo 4.- APLICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.

La Corporación, junto con la representación legal de los trabajadores y las trabajadoras, se comprometen a poner en marcha las medidas contempladas en el Plan de Igualdad de Plantilla del Ayuntamiento de Jadraque, así como las modificaciones que surjan tras la evaluación y seguimiento del mencionado Plan.

Artículo 5.- DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y NEGOCIACIÓN

El delegado o la delegada de Personal 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, compuesta por tantos miembros de la Corporación como representantes legales de los/as trabajadores/as.

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

Artículo 6.- 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 durante la vigencia del mismo.
- 2º.- A la firma de este convenio quedará constituida la Comisión Paritaria compuesta por 4 miembros con voz y voto, dos en representación de la Administración y otros dos en representación de los/as trabajadores/as.
- 3º.- Cada una de las partes concertantes podrá designar sus asesores, con voz pero sin voto.

Reglamento de funcionamiento de la Comisión Paritaria.

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



Secretaría del Ayuntamiento.

- 2º.- La adopción de acuerdos en la Comisión Paritaria requerirán el voto favorable de cada una de las representaciones, Administración y Trabajadores/as. Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán la Administración y la representación de los/as empleados/as públicos, y se incluirán como parte integrante del Convenio.
- 3º.- La Comisión Paritaria hará públicos sus acuerdos, bien por tratar de asuntos de interés general o por afectar a un número significativo de empleados/as públicos.
- 4º.- Las reuniones ordinarias de la Comisión Paritaria se celebrarán cuando lo requiera alguna de las partes. Sus convocatorias se remitirán a las partes con diez días de antelación, incluyendo, además del Orden del Día, la documentación necesaria para su discusión.
- 5º.- El Orden del Día se elaborará en atención a las propuestas presentadas por cada una de las partes, junto con la documentación correspondiente.
- 6º.- El Ayuntamiento, está obligado a facilitar en el plazo máximo de diez días hábiles, cualquier información que le sea solicitada por los miembros de la Comisión Paritaria en el ámbito de sus competencias.
- 7º.- 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 y nunca su modificación, ya que ésta corresponde a la Mesa General de Negociación.
- b. La actualización y revisión del contenido del presente Convenio 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. Atender con carácter previo, en sesión extraordinaria convocada al efecto, de cualquier conflicto colectivo que pueda plantearse por los/as empleados/as, debiendo emitir su informe en el plazo máximo de 15 días.
- e. Para la resolución de problemáticas no solucionadas en el seno de la Comisión Paritaria, es decir empatadas, se creará un arbitraje que será vinculante y estará formado por dos personas, nombradas, una por el Ayuntamiento y otra por la representación legal de los/as trabajadores/as. 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.



CAPITULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 7.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

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

1. La adecuación de plantillas que permita tanto el mayor y mejor nivel de prestación del servicio, como la eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
2. La simplificación del trabajo y mejora de los métodos y procesos para una mayor eficacia en la prestación de los servicios.
3. La clasificación, valoración y determinación adecuada de los puestos de trabajo.
4. La profesionalización y promoción de los/as empleados/as públicos.
5. El seguimiento y evaluación del contenido y desempeño de los puestos de trabajo, para el desarrollo profesional de la carrera horizontal de los trabajadores/as.
6. La mejora de las condiciones ambientales de trabajo en todas aquellas instalaciones donde éste se desarrolle en circunstancias molestas, tóxicas o peligrosas, con el objeto de conseguir que el desarrollo de las labores se realice en las mejores condiciones posibles de seguridad, higiene y comodidad para los empleados y empleadas.

Artículo 8.- PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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

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

3º.- Procedimiento: Cualquier planificación de recursos humanos solamente podrá ser promovida por el Ayuntamiento que presentará, en el ámbito de la Mesa General de Negociación, una memoria justificativa de la necesidad de realizar la planificación de recursos humanos pretendida, en la que se incluirán las medidas que se pretenden adoptar.

4º.- El ayuntamiento tratará en la medida de lo posible, que en el supuesto de la



realización de un Plan de Empleo o de un expediente de regulación de empleo se garantice la permanencia de los/as empleados/as públicos en un puesto de trabajo análogo o similar, previo acuerdo entre la Administración y la representación legal de los/as empleados/as públicos.

Artículo 9.- NEGOCIACIÓN Y DESACUERDO.

En el caso de que en un proceso de planificación de recursos humanos no se alcance acuerdo, se aplicarán los mecanismos previstos en el presente Convenio.

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 con el/la representante legal de los/as empleados/as. De persistir el desacuerdo, la Administración podrá efectuar de forma motivada dicha modificación previa notificación a los/as empleados/as afectados/as y a su representante legal, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su efectividad.

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

ARTÍCULO 10.- 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.

En Fiestas patronales, y para aquellos/as empleados/as que trabajen, con carácter general, se disfrutará de una jornada reducida de 4 horas, reduciéndose por tanto tres horas la jornada completa y la parte proporcional que corresponda en jornadas inferiores durante los días de celebración de las fiestas patronales que sean considerados laborales. La determinación de estos días en los que se puede hacer uso de esta reducción de jornada corresponde a la Administración Local, una vez oída la representación legal de los/las trabajadores/as. Al personal que no pueda disfrutarlo por razón de servicio se le compensará la reducción de jornada decretada en otro día aceptado por la Alcaldía o por la Concejalía competente. Esta reducción de jornada se considerará tiempo de trabajo efectivo.

Los días 24 y 31 de diciembre tendrán la consideración de no laborables, pero no festivos.

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. De igual modo, cuando se trate de una de las festividades locales.

Anualmente se elaborará un nuevo calendario laboral, que tendrá que ser conocido por los trabajadores antes del día 31 de enero de dicho año.



Artículo 11.- JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada de trabajo será única y continuada de 35 horas semanales, de lunes a viernes, sin perjuicio de la flexibilidad horaria y de los permisos y licencias a que se tenga derecho legal y convencionalmente.

Durante el periodo de duración de este Convenio, el personal laboral tendrá una jornada en cómputo anual calculada teniendo en cuenta la proporción de sábados, domingos y días festivos que cada año figuren en el calendario oficialmente regulado, a ésta jornada anual se le aplicará las reducciones correspondientes a vacaciones, días de libre disposición, los días no laborables correspondientes al 24 y 31 de diciembre y los días de permiso por compensación de festivos que coincidan con sábado.

Para el año 2022 la jornada máxima en cómputo anual será de 1.526 horas. Para años sucesivos, se determinará a través del calendario laboral, con criterios análogos a los establecidos para este año.

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

El personal laboral incluido dentro del ámbito subjetivo de este Convenio, siempre que la duración de la jornada diaria exceda de seis horas, tendrá derecho a una pausa de treinta minutos durante la jornada de trabajo, no recuperables y que se computarán como tiempo de trabajo efectivo. Este descanso no podrá ser utilizado al principio ni al final de la jornada y se efectuará adecuándose a las necesidades de cada servicio para que estos queden siempre cubiertos.

Todos/as los/as trabajadores/as tienen la obligación de acreditar la presencia al entrar y salir del centro de trabajo, tanto al comienzo y al final de la jornada, como en toda ausencia o retorno durante la misma, en la forma que sea determinada por el Ayuntamiento.

A efectos del calendario laboral, se consideran servicios con jornadas especiales, los/as del personal de la Biblioteca, Auxiliares de Ayuda a Domicilio, Monitores Deportivos, Servicios Múltiples, socorristas, taquilleros, Guía turístico y personal de limpieza.

El personal de Servicios Sociales (Educadoras/es Sociales y Trabajador/a Social), podrán tener jornadas especiales por motivos organizativos más adecuados a los servicios que prestan, teniendo en cuenta la garantía de las personas beneficiarias y usuarias.

El personal que realice jornadas especiales tendrá la misma jornada en cómputo anual que la fijada para el resto de los/as empleados/as.



El horario de trabajo se acordará con los trabajadores de cada departamento en función al servicio que se presta.

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

Se define como jornada nocturna la que se desarrolla, con carácter general, entre las 22.00 horas y las 07.00 horas.

Se entenderán como días laborales los comprendidos de lunes a viernes, ambos inclusive. Para el personal que trabaja a turnos se entenderá como días laborales aquellos en que al empleado/a le toque trabajar.

Se podrá hacer uso de flexibilidad horaria, en el marco de las necesidades del servicio, con el visto bueno del Alcalde y debiéndose recuperar el tiempo perdido en otro momento, en el supuesto que el trabajador/a necesite ausentarse del puesto de trabajo para atender cuestiones personales de manera puntual y por un breve espacio de tiempo, que no sean posible solventarlas fuera de las horas de trabajo y no estén amparadas por otras licencias o permisos retribuidos específicos.

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a la reducción de la jornada de trabajo en los supuestos establecidos por la legislación vigente aplicable tanto estatal, como autonómica.

Artículo 12.- GARANTÍA DE LA JORNADA DE TRABAJO

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

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

Artículo 13.- VACACIONES ANUALES

a) Vacaciones regladas

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

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



- Hasta 14 años de servicio: 22 días laborables por año.
- Con 15 años de servicio: 23 días.
- Con 20 años de servicio: 24 días.
- Con 23 años de servicio: 25 días.
- Con 25 años de servicio o más: 26 días.

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

2. Las vacaciones podrán disfrutarse a elección del trabajador/a a lo largo del año y hasta el día 31 de marzo del año siguiente, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio y con arreglo a la planificación que se efectúe por parte del responsable de cada servicio.
3. Los turnos vacacionales se establecerán respetando la plena funcionalidad de los servicios de cada departamento. De no existir acuerdo, se sortearán.

Los/as trabajadores/as con hijos/as en edad escolar tendrán preferencia a que al menos una semana de sus vacaciones coincida con los periodos escolares.

Si alguna de las Dependencias Municipales permanece cerrada durante julio o agosto, los/as empleados/as públicos que prestan servicios en las mismas disfrutarán 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 incorporación del nuevo/a empleado/a, la dependencia a la que se adscriba ya ha fijado los turnos de vacaciones, éstos/as disfrutarán su período vacacional condicionado a las necesidades del servicio.

4. La persona responsable de cada servicio deberá tener prevista la forma de provisión de las sustituciones de vacaciones.
5. Cuando el periodo de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

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



de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

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

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

El período de vacaciones anuales retribuidas del personal laboral no puede ser sustituido por una cuantía económica. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso el disfrute de las vacaciones devengadas. No obstante lo anterior, en los casos de conclusión de la relación de servicios del personal laboral por causas ajenas a la voluntad de estos, tendrá derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento.

b) Vacaciones no regladas

El día 22 de mayo tendrá la consideración de festivo a todos los efectos para el conjunto de la plantilla municipal. Para evitar el cierre de los servicios municipales se acuerda que el personal pueda disfrutar de un día adicional de vacaciones, a su libre elección, a partir de esta fecha.

Artículo 14.- AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE SIN BAJA MÉDICA

- Indisposición durante la jornada laboral (que no se prolongue más de un día). En este caso la persona trabajadora deberá comunicar la ausencia a sus superiores, tan pronto como sea posible. Esta comunicación podrá consistir en llamada telefónica, correo electrónico, aviso personal, etc. La justificación de dicha ausencia, que al producirse durante la jornada será parcial, se hará mediante declaración responsable o mediante la presentación de justificante médico expedido por el facultativo correspondiente.
- Ausencia anterior a la jornada laboral (sin haber acudido al centro de trabajo). El personal laboral dispondrá de 2 días laborales de ausencia al año por enfermedad o accidente sin deducción de haberes y sin la obligación de cogerse la baja. La persona trabajadora deberá comunicar la ausencia a sus responsables, tan pronto como sea posible. La justificación de dicha ausencia, se hará mediante la presentación de justificante médico expedido por el facultativo correspondiente.



Artículo 15.- LICENCIAS Y PERMISOS RETRIBUIDOS

Todo el personal contratado por este Ayuntamiento, tendrá derecho a las licencias retribuidas que se indican y en los siguientes términos:

- Con carácter general se establece que la coincidencia de los hechos causantes que dan lugar a permisos retribuidos con días en que la persona trabajadora no está prestando servicios por diversas razones, por ejemplo, estar en situación de I.T., vacaciones o de cualquier otro tipo de permisos o libranzas, NO dará lugar a nuevos días de permiso a disfrutar una vez terminadas las que se venían disfrutando.
- Estas licencias se solicitarán por escrito indicando el grado de parentesco, de acuerdo con el siguiente esquema:
- CONSANGUINIDAD (parentesco del Trabajador/a respecto a sus propios familiares):
 - 1º Grado = PADRES e HIJOS/AS.
 - 2º Grado = ABUELOS/AS, HERMANOS/AS Y NIETOS/AS.
- AFINIDAD (parentesco del Trabajador/a respecto de los familiares del Cónyuge o Pareja de Hecho legalmente constituida):
 - 1º Grado = SUEGROS/AS e HIJOS/AS.
 - 2º Grado = ABUELOS/AS, CUÑADOS/AS Y NIETOS/AS

El cónyuge o pareja de hecho, debidamente registrada, del empleado/a público se asimilará a familiar de primer grado.

Permisos de los empleados y de las empleadas:

1. Seis días anuales por asuntos propios, 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:
 - Podrán disfrutarse a elección del trabajador/a 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.
 - Los días 24 y el 31 de diciembre, permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios que se consideren estrictamente indispensables para el buen funcionamiento de los servicios. Los/as trabajadores/as que, estando destinados en centros de trabajo abiertos durante esos días, les correspondan prestar servicio en dichas fechas, en cuyo supuesto estos dos días se acumularán a los de asuntos propios.
 - 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.
 - Asimismo, cuando alguna festividad de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por la Comunidad Autónoma, coincida con sábado o domingo en dicho año, el calendario laboral incorporará el mismo número de días de permiso de libre disposición. De igual modo, cuando se trate de una de las festividades locales.
2. Fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención



quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar:

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

En las intervenciones quirúrgicas de carácter leve, el día de la intervención.

Se entenderá incluida en el supuesto de hecho que genera el permiso por hospitalización de un familiar la hospitalización por parto. No obstante, el trabajador que por el mismo motivo tenga derecho al permiso por paternidad solamente podrá disfrutar de este último, sin perjuicio de su derecho al permiso por hospitalización derivado del ingreso hospitalario anterior al parto, de producirse éste en un día distinto, o de la hospitalización posterior al parto por un motivo diferente.

También se entenderán incluidas en el supuesto de hecho que genera el permiso por hospitalización de un familiar las estancias prolongadas en urgencias sin ingreso hospitalario iguales o superiores a 24 horas.

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

Por distinta localidad se entiende aquella que es distinta a la del puesto de trabajo donde el trabajador o la trabajadora prestan sus servicios y a la de su residencia habitual.

El término día laborable debe asimilarse con día de trabajo, de modo que los sábados, domingos y festivos deben excluirse del cómputo de permisos, salvo en el supuesto de que este día le corresponda trabajar al empleado o a la empleada.

El tiempo de disfrute de estos permisos no podrá ser superior al hecho causante por el que se concedieron.

Los permisos por accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario podrán disfrutarse de forma discontinua mientras persista el hecho causante, siempre que ello resulte compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.



En el supuesto de fallecimiento, el empleado/a podrá optar por hacer uso del permiso el mismo día en que hubiera tenido lugar el óbito o el inmediatamente siguiente y los días de permiso habrán de disfrutarse en días laborables consecutivos. En este mismo supuesto, cuando la ausencia se produzca iniciada la jornada de trabajo el cómputo de los días de permiso correspondientes comenzará a partir del día siguiente, siempre que se haya realizado la mitad de la misma, considerándose como realizada la parte restante.

3. Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día hábil.
4. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
5. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, y pruebas selectivas para Administraciones Publicas por el tiempo indispensable para su realización que incluirá el tiempo de traslado y realización del examen.
6. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo. Para someterse a técnicas de fecundación asistida que tengan que realizarse dentro del horario de trabajo.
7. Por lactancia de un/a hijo/a menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

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

8. Por nacimiento de hijos/as prematuros/as o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada pública 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.

9. Por razones de guarda legal, cuando el empleado/a público 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.



Tendrá el mismo derecho el empleado/a público 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.

10. Por ser preciso atender el cuidado del cónyuge o un familiar de primer grado, el empleado/a público 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 o accidente incapacitante y por el plazo máximo de un mes, o sustituirlo por 10 días laborales de ausencia retribuidos en el caso de desplazamiento de más de 50 kilómetros para la atención del enfermo/a.

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.

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

Se concederá permiso por el tiempo imprescindible para los deberes relacionados con la conciliación en los supuestos de: permiso para técnicas de fecundación asistida, permiso por exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, permiso para sesiones de información y preparación, entrevistas y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad en procesos de adopción, permiso para asistencia médica del empleado o de la empleada y familiar en primer grado que no se valga por sí mismo/a.

Se concederá flexibilización para asistencia a tutorías en centros escolares y por inicio escalonado de actividades lectivas de hijas e hijos.

Se concederá permiso por el tiempo imprescindible para el cumplimiento de un deber inexcusable. A estos efectos, se entiende por "deber inexcusable" la obligación personal, sin posibilidad de ejecución por medio de representante o sustituto, que coincida con la jornada de trabajo necesariamente y que su no realización genere responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. Entre otros, se incluyen los siguientes supuestos:

- Comparecencia obligatoria por citaciones de juzgados y tribunales de justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial.
- Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de un proceso electoral.
- Ejercicio de sufragio activo.
- Asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos, cuando derive estrictamente del cargo electivo de los previstos en la Ley de Régimen Electoral General.
- Asistencia, como miembro, a las sesiones de un Tribunal de examen o de oposición, con nombramiento de la autoridad competente.



- El empleo de tiempo necesario para hacer una donación de sangre, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1088/2005, de 16 de septiembre.

12. Por matrimonio, o inscripción como parejas de hecho quince días naturales.
13. Asistencia a consultas médicas.

Se facilitará por parte de los correspondientes Servicios de Personal el tiempo estrictamente indispensable para la asistencia médica del trabajador o de la trabajadora.

En la medida de lo posible, el médico/a de atención primaria debe tenerse en el lugar de trabajo o de la residencia habitual. Se deberá procurar que la asistencia médica sea fuera del horario de trabajo. En los casos en que la asistencia médica no pueda ser concertada fuera del horario de trabajo deberá aportarse justificante.

Cuando la asistencia médica sea prestada a hijas o hijos menores de edad o a familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho dependientes y que no puedan valerse por sí mismos, como consecuencia de la edad, de la enfermedad o de la discapacidad, se concederá permiso no recuperable por el tiempo estrictamente indispensable.

El permiso incluye el tiempo indispensable para el desplazamiento y la consulta durante el horario obligatorio de la jornada de trabajo en la que se recibe la asistencia médica.

La asistencia a sesiones o tratamientos continuados (diálisis, radioterapia, etc.) y realización de análisis se considerará asistencia médica.

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

14. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos. Según lo recogido en el artículo 49 del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

Artículo 16: BOLSA DE HORAS POR CONCILIACIÓN.

1. El personal laboral dispondrá de una bolsa de horas de libre disposición, de hasta un 5% de la jornada anual, para el cuidado y la atención de familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.
2. La utilización de las horas tendrá carácter recuperable desde el día siguiente a aquel en que se haga uso de la bolsa de horas y hasta como máximo el último día del sexto mes siguiente.



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

3. El mínimo diario de horas de las que se podrá disponer con cargo a la bolsa de horas de libre disposición serán dos horas y media.

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

4. En todo caso, el ejercicio de este derecho tendrá que ser compatible con el normal desarrollo de los servicios públicos, debiendo cumplir el personal laboral con el total de la jornada anual correspondiente.

Artículo 17.- LICENCIA SIN RETRIBUCIÓN

Podrán concederse licencias sin retribución a los/as empleados/as con una antigüedad superior a un año. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años.

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

Artículo 18.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Se estará a lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en su Título IX o legislación vigente en cada momento durante la vida de este acuerdo.

El artículo 113 de la citada Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, define las distintas situaciones administrativas del personal funcionario, asimilables, en todo lo que no sea contrario al ordenamiento jurídico, al personal laboral.

- a. Servicio activo.
- b. Servicios especiales.
- c. Servicio en otras Administraciones públicas.
- d. Expectativa de destino.
- e. Excedencia forzosa.
- f. Excedencia por cuidado de familiares.
- g. Excedencia por razón de violencia de género.
- h. Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público.



- i. Excedencia voluntaria por interés particular.
- j. Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- k. Suspensión de funciones.

No obstante, en materia de excedencia voluntaria y por una sola vez la Corporación no cubrirá la plaza en propiedad durante dos años, debiendo proveerla mediante cualquier procedimiento de provisión de vacantes.

CAPITULO IV. ACCIÓN SOCIAL, JUBILACIÓN

Artículo 19.- JUBILACIÓN

VOLUNTARIA ANTICIPADA

El Ayuntamiento facilitará con arreglo a la normativa de la Seguridad Social de aplicación, la jubilación anticipada de quienes reúnan los requisitos y condiciones generales para causar la pensión de jubilación.

JUBILACIÓN PARCIAL

Los/as empleados/as laborales, que al menos lleven dos años seguidos trabajando en este Ayuntamiento, que cumplan la edad establecida en la normativa para el acceso a la jubilación parcial y reúnan las condiciones generales exigidas para causar derecho a la pensión contributiva de jubilación, podrán acogerse a la jubilación parcial, en la forma y condiciones previstas en el art. 12.6 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y legislación concordante.

1. Por cada empleado/a laboral perteneciente al Ayuntamiento que acceda a la jubilación parcial, el Ayuntamiento contratará bajo la modalidad de contrato de relevo a otro trabajador/a (relevista).

2. El contrato de duración determinada por jubilación parcial se formalizará en modelo oficial y desplegará efectos hasta que el empleado/a cumpla la edad que marque la legislación vigente, en cuya fecha la relación laboral se extinguirá.

El contrato de relevo será de duración determinada, extendiéndose hasta el momento en que el jubilado/a parcial acceda a la jubilación total, ya sea a la edad ordinaria o anticipada, o bien hasta la fecha de extinción del contrato del jubilado/a parcial por cualquiera de las causas de extinción de los contratos establecidas en la legislación vigente.

El contrato de relevo se celebrará por el 100% de la jornada.

3. La jornada laboral que corresponda (25%), se acumulará, con carácter general, de forma ininterrumpida en días a jornada completa. La integración en el ayuntamiento de el/la empleado/a relevista se realizará en el área que sea necesaria para garantizar el correcto funcionamiento de la organización del trabajo y evitar desequilibrios.



4. Los/as jubilados/as parciales disfrutarán de los beneficios sociales acordados en el Convenio Colectivo en la misma proporción de su jornada de trabajo.

5. La contratación temporal bajo la modalidad de contrato de relevo será compatible con las restantes modalidades de contratación temporal previstas legalmente. Igualmente, la aplicación del presente Programa de Jubilación Parcial y Contrato de Relevo será compatible con otras medidas de rejuvenecimiento de la plantilla que se puedan adoptar.

6. El ayuntamiento se compromete a formalizar contratos de duración determinada del colectivo de relevista.

El trabajador/a que no cumpla los requisitos para acogerse a la medida de jubilación parcial podrá acogerse a la medida puesta en primer lugar. Estas dos medidas no serán compatibles entre sí.

Artículo 20.- ASISTENCIA JURÍDICA

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

Artículo 21.- AYUDA POR NATALIDAD O ADOPCIÓN.

Esta modalidad de ayuda tiene por objeto conceder una prestación económica al personal laboral incluido dentro del ámbito de aplicación de este convenio, por el nacimiento o adopción de hija/o.

En el supuesto de que ambas personas progenitoras fuesen personal municipal, sólo se devengará una ayuda por este concepto.

En el caso de adopciones o partos múltiples debe presentarse una solicitud individualizada por cada menor.

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

El importe de la ayuda por cada nacimiento o adopción será de 250 euros.

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

Artículo 22.- BENEFICIOS EN SERVICIOS MUNICIPALES.



Los empleados y las empleadas dispondrán de un bono de 20 baños por temporada para el uso de la piscina municipal.

El empleado o empleada, su cónyuge y descendientes disfrutará del 50% de descuento en las actividades desarrolladas por las escuelas municipales.

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

Artículo 23.- COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- Salud, seguridad y condiciones de trabajo.
 - 1º.- De conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, demás normativa y acuerdos de desarrollo, el empleado/a 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.
 - 2º.- La Administración garantizará la protección del personal a su servicio frente a los riesgos laborales, para cuya prevención adoptará cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de sus empleados/as 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 los/as empleados/as 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.

Artículo 24.- VESTUARIO DE TRABAJO.

El Ayuntamiento entregará a los/as empleado/as de los distintos servicios que la precisen, 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.

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

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

A los/as empleado/as que presten servicios de manera temporal se les proveerá del



mismo vestuario que al resto del personal, dependiendo de la temporada en que presten su trabajo.

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

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

Artículo 25.- PROTECCIÓN A LA MUJER EMBARAZADA

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

Artículo 26.- RETIRADA DEL CARNET DE CONDUCIR

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

CAPITULO VI. ACCIÓN SINDICAL. DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES.

Artículo 27.- CONDICIONES GENERALES

Cualquier sanción que pretenda imponerse a los miembros de los órganos representativos del personal, bien sea por faltas leves, graves o muy graves, será preceptivo la incoación e instrucción, con carácter previo, de expediente sancionador.

1. Los órganos de representación del personal, dispondrán de 10 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.

2. La representación legal de los/as empleados/as podrá moverse, sin necesidad de permiso previo, por las diferentes dependencias y Centros de trabajo para el ejercicio de sus funciones.

Cada delegado/a de Personal, dispondrán del crédito horario que establezca la Ley,



pudiéndose acumular anualmente. Las horas se computarán globalizando las disponibles por cada sindicato.

3. Cuando se imponga a un/a empleado/a una sanción por falta grave o muy grave, deberá darse traslado de la resolución a la representación legal de los/as empleados/as.

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

5. Cuando un representante legal de los/as trabajadores/as 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.

6. Los/as Delegados/as de Prevención, serán elegidos entre los/as delegados/as de personal, con arreglo a lo que marque la Ley. Será considerado, en todo caso, como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por la Administración en materia de prevención de riesgos laborales, así como el destinado a las visitas previstas en los párrafos a) y c) del artículo 36.2 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO VII. SISTEMA DE ACCESO, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 28.- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

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

- 1º. Por reingreso del personal que lo tenga solicitado
- 2º. A través de los sistemas de provisión legal y convencionalmente previstos.
- 3º. Mediante la Oferta de Empleo Público.

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

Artículo 29.- SISTEMA DE ACCESO

1. El ingreso en la Plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jadraque se realizará



mediante convocatoria pública, a través de cualquiera de los sistemas de Oposición libre, Concurso, o Concurso-Oposición en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2. Las bases de las diferentes convocatorias, antes de su aprobación por el Órgano Municipal competente, se someterán a informe de la representación electa del personal laboral si existiesen, o en su defecto de la representación sindical.

3. Las modificaciones de la Plantilla, la Oferta de Empleo Público y las bases de todas las convocatorias de empleo deberán ser negociadas con la representación electa del personal laboral del Ayuntamiento.

4. En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo de carácter eventual o de confianza constituirá mérito para el acceso como personal al servicio de la Administración.

5.- En todos los casos, en igualdad de condiciones se primará al sexo menos representado en el puesto de trabajo ofertado.

Artículo 30.- PROMOCIÓN INTERNA

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

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

Artículo 31.- CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL Y SELECCIÓN DE LABORALES DE DURACIÓN DETERMINADA.

Finalizadas las pruebas selectivas para el ingreso en plazas de la plantilla de personal empleado público de este Ayuntamiento por el sistema general de acceso libre, se elaborará una bolsa de trabajo.

El orden de prelación de los aspirantes de la bolsa de trabajo se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

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

El órgano competente les comunicará el lugar y plazo en el que deban personarse;



sí en dicho plazo, los/as interesados/as no manifiestan su conformidad con el puesto, se entenderá que renuncian al mismo.

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

- a. Período de embarazo o disfrute del permiso por maternidad
- b. Enfermedad que impida la incorporación al puesto en el momento en que sea llamado.
- c. Contratados/as en la Administración Pública.

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

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

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

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

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

Con carácter excepcional, y ante la inexistencia de bolsas o de candidatos/as que posibiliten su contratación, y siempre que se acredite la urgencia y necesidad, se podrá solicitar excepcionalmente del Servicio Público de Empleo mediante oferta genérica en la que se detalle el perfil del puesto o categoría profesional a efectos de que envíe relación de demandantes de empleo. Además, la oferta se publicará en el tablón de anuncios de Ayuntamiento y en la página web. Se designará una Comisión de Valoración de la que formará parte personal del Departamento donde se encuentra adscrita la vacante o necesidades de personal temporal, a los efectos de realizar la selección del candidato más idóneo. La selección a través de este sistema deberá realizarse de forma ágil, dada la urgencia y excepcionalmente.

Artículo 32.- RESERVA DE PUESTOS DE TRABAJO

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

CAPÍTULO VIII CONDICIONES ECONÓMICAS



Artículo 33.- RETRIBUCIONES

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.

A. CLAUSULA DE REVISIÓN.

Anualmente las retribuciones del personal, sufrirán un incremento equivalente al incremento general de las retribuciones de los/as empleados/as públicos que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año y demás normativa de aplicación. De permitirse una subida superior a la normativa citada, se procederá a abrir un proceso de negociación colectiva para su determinación.

B. CLAUSULA DE COMPENSACIÓN, ABSORCIÓN Y GARANTÍA PERSONAL.

Las condiciones económicas existentes a la entrada en vigor del presente convenio serán respetadas cuantitativamente de forma global y en cómputo anual.

C. ANTIGÜEDAD.

Se percibirá en concepto de antigüedad, el 3% del salario base por cada tres años efectivos de servicio en el Ayuntamiento.

Serán computables para el devengo de trienios los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como contratado/a laboral, administrativo/a, funcionario/a de carrera o interino/a.

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

Para dicho reconocimiento se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- El trienio se perfecciona con efectos del día 1 del mes en que se cumple el periodo de 3 años.

D. PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Los/as trabajadores/as percibirán dos pagas extraordinarias por el importe, cada una de ellas, de una mensualidad de las retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo las que retribuyen el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con el que el personal desempeña su trabajo o rendimiento o resultados obtenidos y los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo. Estas pagas se harán efectivas en los meses de junio y diciembre.

E. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.



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

Artículo 34.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES Y/O EXTRAORDINARIOS.

A. Horas extraordinarias.

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

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

Se considerarán horas extraordinarias nocturnas las que se realicen durante el período comprendido entre las 22 horas y las 7 de la mañana.

Si cuando por necesidades del servicio a juicio del responsable del Servicio o de Sección fuera imprescindible efectuar horas extraordinarias, que en ningún caso podrá superar las 80 horas anuales por empleado/a público, éste/a percibirán por dicho concepto el siguiente incremento sobre la hora ordinaria:

- Del 50% por hora extraordinaria normal.
- Del 70% por hora extraordinaria especial realizada en sábado, domingo, festivos o noches.
- Del 100% por hora extraordinaria especial realizada en los días de fiesta local.

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

- Hora extraordinaria especial, 2 horas y 15 minutos de descanso.
- Hora extraordinaria normal, 1 hora y 45 minutos de descanso.

B. Servicio de disponibilidad.

Se pagarán 50 € cada 24 horas de guardia, excluida la jornada laboral normal.

Durante este período el empleado/a se encontrará disponible mediante un móvil que le será facilitado por la Corporación y cuyo mantenimiento correrá a cargo de la misma. Si el día de guardia fuese sábado, domingo o festivo se cobrará un suplemento de 20 euros.

En caso de ser requerido los servicios prestados se considerarán como extraordinarios.



Artículo 35.- BAJAS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

Las bajas temporales como consecuencia tanto por accidente de trabajo y enfermedad profesional, como por contingencias comunes, serán abonadas hasta completar el 100 por 100 del importe total de las retribuciones fijas.

Las pagas extraordinarias se abonarán en los meses correspondientes.

Al trabajador/a que por accidente, enfermedad o edad sufra una disminución física o psíquica que le impida seguir desarrollando su trabajo habitual, la Corporación, conjuntamente con la representación legal de los/as trabajadores/as, le intentará adecuar un puesto de trabajo acorde con sus aptitudes, siempre que ello sea posible, respetándose los derechos económicos que tenía antes del traslado del puesto de trabajo.

Anualmente se procederá a la revisión de dichas adecuaciones en base a los informes médicos oportunos.

Artículo 36.- PAGO DE NÓMINAS

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

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

CAPITULO IX FORMACIÓN

Artículo 37.- PLANES DE FORMACIÓN

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

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

Dichas actividades tendrán que desarrollarse dentro del horario de trabajo, en caso contrario se compensará con tiempo de descanso.



Artículo 38.- ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN

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

Todos los cursos en los que puedan participar los/as empleados/as públicos municipales, estén organizados o no por el Ayuntamiento deberán ponerse en conocimiento del Ayuntamiento.

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

El tiempo de asistencia a los cursos de Formación Continua se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, computándose igualmente el tiempo necesario de desplazamiento, según el caso.

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

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

El objetivo de estos cursos es que los/as empleados/as públicos tengan el mayor número posible de conocimientos relativos a las funciones que desempeñan, por lo que habrá que tender a que todos ellos/as realicen los cursos que se podrían denominar de formación básica.

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

Artículo 39.- DERECHOS Y DEBERES

1. Al empleado/a municipal al que le es de aplicación el presente Convenio les corresponderá los derechos y deberes establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado público y en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha



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

Artículo 40.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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

DISPOSICIONES FINALES

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

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

TERCERA.- Se dará traslado de este Convenio a todos/as los/as responsables de los servicios, centros de trabajo municipal, así como a los/as empleados/as públicos.

CUARTA.- El Ayuntamiento y la representación legal de los/as trabajadores/as firmantes de este Convenio se comprometen en la defensa de unos servicios de calidad y su interés en que la gestión de los mismos responda a criterios de eficacia y eficiencia.

QUINTA.- La Corporación junto la representación legal de los/as trabajadores/as firmantes del presente convenio se compromete a aplicar aquellas medidas que mejoren las condiciones negociadas en el mismo.

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

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

OCTAVA.- El presente convenio se someterá a aprobación por el Pleno de la Corporación y seguidamente será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y registrado.