



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. 196, fecha: viernes, 14 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

ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

3182

VISTO el texto del Acuerdo Económico y Social de los Empleados Públicos al Servicio del Ayuntamiento de ALOVERA para el período 2022-2024 (Código de convenio 19100062142014), que tuvo entrada el 6 de septiembre de 2022, en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, de funcionamiento a través de medios electrónicos de la Delegación Provincial de Guadalajara de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; en el Decreto 79/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo; en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo, y en el resto de normativa aplicable.

ACUERDO:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos



de Trabajo de la Delegación Provincial de Guadalajara de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

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

En Guadalajara, a 7 de octubre de 2022. La Delegada Provincial María Susana Blas Esteban

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- PARTES CONTRATANTES

El presente Acuerdo se concierta entre el Ayuntamiento de Alovera y los Representantes Legales del personal laboral y funcionario del citado Ayuntamiento.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

1. El presente Acuerdo regula las condiciones por las que se rigen los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Alovera, y en lo que les concierne, a los jubilados y pensionistas de este Ayuntamiento, en aquellos artículos en que así se disponga expresamente.
2. Se entiende por Empleado Público del Ayuntamiento de Alovera, en lo referente a la aplicación de este Acuerdo, a todo trabajador de este, que manteniendo una relación jurídica laboral o estatutaria con el Ayuntamiento de Alovera, cualquiera que sea su duración, preste sus servicios en el desempeño de las actividades propias de los Centros de trabajo dependientes del mismo.
3. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Acuerdo:
 - a. El personal de las empresas contratadas por el Ayuntamiento de Alovera para la prestación de cualquier servicio.
 - b. El personal contratado por el Ayuntamiento de Alovera para el desempeño de trabajos incluidos en los planes de empleo, planes de garantía juvenil planes de inserción laboral, etc.,
 - c. Los alumnos trabajadores de los programas mixtos de formación y empleo, casas taller, casas de oficio y/o similares.
4. El presente Acuerdo entrará en vigor al día al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024.
5. Cualquiera de las partes legitimadas para ello podrá denunciar formalmente el Acuerdo en cualquier momento, siempre que lo haga expresamente, mediante comunicación escrita y fehaciente a la otra parte, y con una antelación mínima de tres meses a la fecha de expiración de su vigencia. En el plazo de un mes a partir de la referida denuncia se constituirá la correspondiente Comisión Negociadora. El presente Acuerdo será de aplicación a todos los efectos hasta el momento de aprobación de otro que lo



sustituya.

Artículo 3.- CLAUSULA DE GARANTÍA PERSONAL

Los acuerdos, disposiciones, decretos, normas jurídicas y normas municipales, en lo que sean más favorables para los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Alovera, serán de aplicación inmediata, incorporándose automáticamente al presente Acuerdo.

Artículo 4.- DE LOS ORGANOS DE REPRESENTACIÓN Y NEGOCIACIÓN. CONDICIONES SINDICALES

1. En relación con los órganos de representación, negociación colectiva y participación institucional, se estará a lo dispuesto en Título XI de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-la Mancha (en adelante Ley 4/2011).
2. No obstante a lo anterior, en lo relativo al número de representantes que integrarán la Mesa General de Negociación establecida en el artículo 148 de la Ley 4/2011, dicha Mesa estará compuesta por el siguiente número de representantes:
 - a. Seis designados por la corporación.
 - b. Seis designados por las Organizaciones Sindicales con representación sindical en el Comité de Empresa y los Delegados de Personal, o que hubieran obtenido al menos el 10% de la representación en las elecciones sindicales de este Ayuntamiento.
3. 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.
4. Los acuerdos alcanzados por las Mesas Sectoriales deberán ser ratificados en la Mesa General y, una vez aprobados por la misma, se someterán a aprobación por el órgano municipal competente.
5. El Reglamento de funcionamiento de la Mesa General de Negociación será el mismo que el establecido para la Comisión Paritaria.
6. Las condiciones sindicales de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Alovera y de sus representantes, serán las recogidas en el Capítulo IV del Título III, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015). Con la salvedad de que cada miembro del Comité de Empresa o Delegado de Personal, dispondrá de un crédito de 180 horas sindicales anuales.

Artículo 5.- DEFINICIÓN, CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA COMISION PARITARIA



1. La Comisión Paritaria es el órgano máximo de interpretación, mediación, arbitraje y seguimiento de lo establecido en el presente Acuerdo durante la vigencia de este.
2. A la firma del presente Acuerdo quedará constituida la Comisión Paritaria compuesta por las siguientes partes:
 - a. Seis representantes designados por la corporación.
 - b. Seis representantes designados por las Organizaciones Sindicales con representación sindical en el Comité de Empresa y los Delegados de Personal, o que hubieran obtenido al menos el 10% de la representación en las elecciones sindicales de este Ayuntamiento.
3. La acreditación nominal de dichos miembros, se realizará por cada una de las partes, en el plazo máximo de siete días, contados a partir del requerimiento realizado por la presidencia de la Corporación Municipal. Cada parte designará un número igual de suplentes.
4. La representación de los Empleados Públicos será nombrada por los Sindicatos respectivos y se adecuará, entre ellas, al resultado de los procesos electorales de carácter general que se celebren entre los Empleados Públicos en el Ayuntamiento de Alovera.
5. Cada una de las partes concertantes podrá designar asesores, con voz pero sin voto. Corresponderá un asesor por cada una de las Organizaciones Sindicales que componga la Comisión Paritaria y en igual número por cada una de las partes que integran la Corporación Municipal.

Artículo 6.- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARITARIA

1. La Comisión Paritaria estará presidida por el Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, o representante de la misma en quien delegue. Actuará como Secretario, con voz pero sin voto, un Empleado del Ayuntamiento de Alovera nombrado por el Presidente de la Comisión.
2. La adopción de acuerdos en la Comisión Paritaria requerirá el voto favorable de la mayoría simple de cada una de las partes, Corporación Municipal y representantes de los trabajadores. Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que será suscrita por todos los integrantes de la Comisión y que se incluirán como parte integrante del Acuerdo.
3. La Comisión Paritaria hará públicos sus acuerdos, entre todos los Empleados Públicos recogidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, en los tabloneros de anuncios dispuestos a tales efectos y se incluirán como parte integrante del Acuerdo.
4. Las reuniones ordinarias de la Comisión Paritaria se celebrarán cada tres meses. Sus convocatorias se realizarán en los diez primeros días del mes y se remitirán a las partes con diez días de antelación, incluyendo, además del orden del día, la documentación necesaria para su discusión.
5. El orden del día se elaborará en atención a las propuestas presentadas por cada una de las partes, junto con la documentación correspondiente, en el mes anterior al de la convocatoria.
6. 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 relativa a los asuntos a tratar, o a instancia de la Presidencia de la misma.
7. Para quedar válidamente constituida la Comisión Paritaria será necesaria la presencia de, al menos, los dos tercios de los representantes de cada una de las partes.
 8. Se declarará expresamente la nulidad de los acuerdos que la Comisión Paritaria adopte excediéndose del ámbito de su propia competencia.
 9. El Ayuntamiento de Alovera, 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.
 10. Los miembros de la Comisión Paritaria dispondrán del tiempo necesario para la asistencia a todas las reuniones a que se les convoque.
 11. En el caso de no poder adoptar acuerdo por empate, se recurrirá a un mediador designado de común acuerdo, experto en la materia que elaborará las correspondientes recomendaciones para un nuevo sometimiento a la Comisión Paritaria.
 12. Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria serán de obligado cumplimiento por ambas partes y serán efectivos inmediatamente, salvo que impliquen una nueva redacción del articulado o modificación presupuestaria, o se den alguno de los supuestos que la ley contempla como competencia de la Junta de Gobierno Local o del Pleno, en cuyo caso deberán ser aprobados previamente por el Órgano municipal competente.
 13. Son funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:
 - a. La interpretación de este Acuerdo y nunca su modificación, ya que ésta corresponde a la Mesa General de Negociación.
 - b. La actualización y revisión del contenido del presente Acuerdo para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de Acuerdos o Pactos suscritos entre el Gobierno y los Sindicatos.
 - c. Emitir los informes preceptivos que le sean requeridos en virtud de lo dispuesto en el presente Acuerdo.
 - d. Atender con carácter previo, en sesión extraordinaria convocada al efecto, cualquier conflicto colectivo que pueda plantearse por el personal, debiendo emitir su informe en el plazo máximo de 15 días.
 - e. Para la resolución de problemáticas no solucionadas en el seno de la Comisión Paritaria, es decir empatadas, se creará un arbitraje que será vinculante y estará formado por dos personas, nombradas, una por el Ayuntamiento y otra por los Sindicatos. La resolución no excederá de 15 días.
 - f. Seguimiento de lo pactado en el presente Acuerdo y control de su aplicación.
 - g. Cualquier otra que expresamente se le atribuya en el presente Acuerdo.
 14. La Comisión Paritaria podrá crear comisiones de trabajo, específicas o generales, para un adecuado desarrollo de las funciones que tiene atribuidas.



CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 7.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

1. Conforme a lo establecido en la actual legislación vigente, la organización del trabajo es facultad exclusiva del Ayuntamiento de Alovera y su aplicación práctica se ejercerá a través de los órganos competentes en cada caso, sin perjuicio de los derechos y facultades reconocidos a los Empleados Públicos del Ayuntamiento y sus representantes en el presente Acuerdo y en el artículo 151 de la Ley 4/2011.
2. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:
 - a. La adecuación de plantillas que permita tanto el mayor y mejor nivel de prestación del servicio, como la eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
 - b. La simplificación del trabajo y mejora de los métodos y procesos para una mayor eficacia en la prestación de los servicios.
 - c. La clasificación, valoración y determinación adecuada de los puestos de trabajo.
 - d. La profesionalización y promoción 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 labores se realice en las mejores condiciones posibles de seguridad, higiene y comodidad para el personal laboral.
 - g. En atención a la mejora de las medidas de seguridad de los Empleados municipales, se tendrá en consideración la posibilidad de que los servicios sean realizados por al menos dos Empleados a la vez, siempre que pueda verse comprometida la seguridad de los mismos y las necesidades del servicio lo permitan.
3. La representación legal del personal al servicio del Ayuntamiento podrá proponer, de manera motivada, sistemas o métodos de organización del trabajo.

Artículo 8.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. La Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Alovera es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación de su personal, acorde con lo establecido en el artículo 74 del RDL 5/2015.
2. El contenido de la RPT será el determinado en el artículo 23 de la Ley 4/2011, además de las funciones genéricas a desempeñar por cada uno de los puestos de trabajo incluidos en la misma.
3. La negociación relativa a la aprobación y posteriores modificaciones de la RPT



se realizará en Mesa General de Negociación.

4. 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 RPT actualizada, incorporando, en su caso, las adecuaciones retributivas de carácter general pertinentes. Procediéndose posteriormente a su publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Alovera.

Artículo 9.- PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Corresponderá al Ayuntamiento de Alovera la planificación de Recursos Humanos de 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.
2. Serán objeto de negociación las materias que se especifican en el artículo 151 de la Ley 4/2011.
3. 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 pretendan adoptar.
4. La adscripción al puesto adjudicado por efecto de la planificación de recursos humanos tendrá carácter definitivo.
5. En ningún caso la aplicación de los planes de recursos humanos supondrá la extinción de la relación administrativa o jurídico-laboral con el Ayuntamiento. El Ayuntamiento garantizará la permanencia a su servicio del personal afectado mediante su traslado a un puesto análogo o similar, previo acuerdo de la Administración y los representantes legales de los trabajadores.

Artículo 10. NEGOCIACIÓN Y DESACUERDO

1. En el caso de que en un proceso de planificación de recursos humanos, instrumentado en los términos regulados en artículo anterior, no se alcance acuerdo, se aplicarán los mecanismos previstos en el presente Acuerdo, con las siguientes particularidades:
 - a. 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.
 - b. El procedimiento se iniciará mediante la apertura de un período de consultas, no inferior a quince días, con los representantes legales de los trabajadores.
 - c. 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.



- d. 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 treinta días a la fecha de su efectividad.
2. En los supuestos contemplados en el apartado anterior, se garantizará al personal que no tendrá merma en sus retribuciones, pudiéndose aplicar a tal efecto un complemento personal transitorio.

Artículo 11. PORTAL DEL EMPLEADO PÚBLICO

El Ayuntamiento de Alovera articulará las medidas necesarias para el desarrollo del Portal del Empleado Público así como la formación o asesoramiento de la utilización del mismo, de manera que se facilita la comunicación entre los Empleados y el Ayuntamiento y el acceso a la información de los mismos; siendo obligatorio para todos los Empleados el uso del mismo como herramienta de comunicación y trabajo con el Ayuntamiento.

CAPITULO III

CALENDARIO LABORAL Y JORNADA DE TRABAJO

Artículo 12.- CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realizará la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo, que será negociado en Mesa General de Negociación.

El calendario laboral de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Alovera, será el que anualmente determine, con carácter general, el organismo competente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, al que se añadirán los días correspondientes a las fiestas locales fijadas por el Ayuntamiento de Alovera.

Artículo 13.- JORNADA DE TRABAJO

1. Con carácter general, la jornada de trabajo de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Alovera, salvo para aquellos que realicen jornadas especiales, será, preferentemente, única y continuada de 35 horas semanales, que deberá acomodarse a las necesidades de los servicios y de los ciudadanos, siendo negociada con los representantes de los trabajadores.
2. Se establecen los siguientes tipos de jornadas:
 - a. Jornada ordinaria de trabajo en los mismos términos que la jornada establecida anualmente para los funcionarios de la Administración General del Estado.
 - b. Jornadas especiales, que serán aquellas que definidas como tal, difieran



del número de horas a realizar diariamente y/o del número de jornadas de trabajo anuales resultantes conforme al párrafo anterior.

3. Siempre que la organización del trabajo lo permita, los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Alovera tendrán un descanso semanal ininterrumpido de 48 horas, que será preferentemente en sábados y domingos. No obstante, en cada servicio se podrá adecuar esta libranza a la prestación del mismo, negociándola previamente con los afectados, y en el caso de no llegar a acuerdos, con la representación legal de los mismos. De cualquiera de las maneras, siempre se informará a la representación de los trabajadores de los posibles acuerdos pactados con los trabajadores.
4. Cuando la organización del trabajo no lo permita, se realicen jornadas especiales o se haya establecido un horario a turnos que suponga trabajar en sábados y/o domingos, se garantizará que exista un reparto equilibrado de fines de semana y turnos entre todos los Empleados Públicos afectados.
5. Las condiciones indicadas en el párrafo anterior habrán de garantizarse para los cuadrantes de servicio que resulten de los cambios de turno que se realicen a petición de los trabajadores.

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

6. Para cada año natural se elaborará un nuevo Calendario Laboral, así como los cuadrantes de los turnos de los Empleados Públicos que tengan turnicidad, con criterios análogos a los establecidos anteriormente, que tendrá que ser conocido por los Empleados Públicos antes del 31 de diciembre del año anterior, y que determinará la jornada de trabajo en cómputo anual total, descontadas las vacaciones y asuntos propios correspondientes. Todas las horas que excedan de este cómputo serán consideradas como extraordinarias a todos los efectos.
7. Los Empleados Públicos que realicen una jornada laboral continua a tiempo completo, disfrutarán de una pausa dentro de la misma por un período máximo de 30 minutos, computables como de trabajo efectivo, que en ningún caso podrá compensarse con la reducción de trabajo efectivo, adecuándose, en todo caso, a las necesidades de cada servicio para que estos siempre queden cubiertos. Se autoriza la salida del Centro de Trabajo.

El horario de disfrute de estas pausas se establece, con carácter general, entre las 10:00 y 12:00 horas en las jornadas de turno de mañana, y entre las 16:00 y las 18:00 horas en las jornadas de turno de tarde. Salvo que por acumulación de trabajo o circunstancias excepcionales no se puedan disfrutar en esos horarios.

En el caso de jornadas partidas de trabajo, la pausa se disfrutará en la jornada de mayor duración, y será proporcional a esta última.

8. Los Empleados Públicos con reducción de jornada, disfrutarán de una pausa dentro de la misma por un período máximo proporcional a la jornada de trabajo diaria, computables como de trabajo efectivo, que en ningún caso podrá compensarse con la reducción de trabajo efectivo, adecuándose, en



todo caso, a las necesidades de cada servicio para que estos siempre queden cubiertos.

9. Los Empleados Públicos que presten sus servicios en jornadas especiales que incluyan horario nocturno (de 22:00 a 07:00 horas), disfrutarán de dos pausas máximas de 30 minutos cada una, computables como de trabajo efectivo, que en ningún caso podrá acumularse ni compensarse con la reducción de trabajo efectivo, debiendo estar inmediatamente disponibles en caso de ser requeridos.
10. Las pausas recogidas en los párrafos anteriores, no se disfrutarán ni al principio ni al final de la jornada.
11. El tiempo necesario para quitarse y ponerse la ropa de trabajo se computará dentro de la jornada de trabajo.
12. Se consideran servicios con jornadas especiales, únicamente los prestados por el Cuerpo de la Policía Local.
13. A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderán como días laborales, los comprendidos de lunes a sábado, ambos inclusive. Para los Empleados Públicos que se incluyan en servicios con jornadas especiales, se entenderán como días laborales aquellos en que el Empleado público no libre y en su calendario le toque trabajar.

Artículo 14.- CONTROL DE PRESENCIA

1. La Corporación Municipal regulará la forma de control del horario, que será obligatorio para todos los Empleados Municipales, con independencia de la Concejalía o Departamento para el que trabajen.
2. Todos los Empleados Públicos tienen la obligación de llevar a cabo el registro diario de la jornada laboral en los mecanismos de control de presencia de entrada y salida del centro de trabajo.
3. En el caso de no existir mecanismos de control de presencia en un determinado centro o servicio se podrá arbitrar un sistema de control presencial alternativo.
4. El Ayuntamiento tendrá la obligación de conservar estos registros durante cuatro años debiendo permanecer durante ese periodo a disposición de los trabajadores, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social conforme lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Ley 8/2019 de 8 de marzo de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo.

Artículo 15.- FLEXIBILIDAD DE LA JORNADA DE TRABAJO

1. Los Empleados Públicos que presten servicios en horario laboral común, con funciones de oficina, realizarán su jornada de trabajo en régimen de horario flexible, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

La parte principal del horario, llamado tiempo fijo o estable, será de 5 horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal. Este



tiempo fijo o estable será el comprendido entre las 9:00 y las 14:00 horas, para el personal que preste sus servicios en el turno de mañana y entre las 16:00 y las 21:00 horas, para el turno de tarde.

La parte variable del horario, que constituye el tiempo de flexibilidad del mismo, será de dos horas diarias, que podrá cumplirse desde las 7:00 a las 9:00 horas, y/o de las 14:00 a las 16:00 horas, para el turno de mañana; y desde las 14:00 a las 16:00 horas, y/o de las 21:00 a 23:00 horas para el turno de tarde.

2. En aquellos departamentos municipales con horario de la jornada diaria o funciones diferentes a la señalada anteriormente, se aplicará el horario flexible, si éste es compatible con las características y necesidades del servicio que se presta, siempre contando con informe favorable y motivado del responsable del servicio.
3. La Corporación Municipal podrá permitir la creación de bolsas voluntarias de horas con el fin de poder facilitar la flexibilidad laboral y/o la conciliación de la vida laboral y familiar de sus Empleados Públicos. La creación de estas bolsas voluntarias de horas así como la reglamentación de las mismas será consensuada con los representantes de los Empleados Públicos.

Artículo 16.- HORARIO DE TRABAJO

1. El horario de trabajo deberá respetarse teniendo en cuenta que la jornada de trabajo comienza y termina con la hora pactada. La parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, sin que esta deducción de haberes tenga carácter sancionador.
2. En aquellos centros de trabajo donde el servicio así lo exija, la Corporación Municipal podrá establecer nuevos turnos de trabajo o modificación de los ya existentes, previo acuerdo con los representantes sindicales, salvo si los Empleados afectados aceptan dicha modificación, siempre informando del cambio a la representación sindical.
3. Los Empleados Públicos que trabajen a turnos, deberán conocer y se les deberá facilitar, como máximo el 31 de diciembre de cada año, los días que le corresponde librar a lo largo del siguiente, no pudiendo modificarse los mismos si no es previo acuerdo con los representantes sindicales, salvo si los Empleados afectados aceptan dicha modificación, siempre informando del cambio a la representación sindical. Solo se permitirá esta modificación sin tener que observar las condiciones enunciadas, cuando concurren causas de fuerza mayor de carácter imprevisible, previo acuerdo con los representantes sindicales o pactos con los Empleados afectados.
4. Durante la semana correspondiente a las fiestas de septiembre, dos días laborales la jornada de trabajo será de 09:00 a 12:30 horas, teniendo el mismo tratamiento el resto de los turnos de trabajo, salvo en aquellos centros que por sus características especiales no pueda disfrutarse de esta jornada. En este último caso, en dichos centros se seguirá la jornada de trabajo que corresponda, viéndose reducida la jornada laboral anual de los Empleados



Públicos que presten servicio en los mismos, en el mismo número de horas. A través del calendario laboral anual se negociarán los días que correspondan en función de los días festivos establecidos por la Corporación.

Igualmente, dicha reducción de jornada tendrá aplicación en los Empleados Públicos que en ese día estén disfrutando de vacaciones o asuntos propios.

5. Los Empleados Públicos que presten servicios de mantenimiento así como los Agentes del Cuerpo de la Policía Local no podrán disfrutar de días de vacaciones, asuntos propios o compensación de horas extras, durante el período de fiestas patronales u otras fiestas de carácter local.
6. Las ausencias y faltas de puntualidad de los Empleados Públicos, motivadas por causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor requerirán el aviso inmediato al departamento de Recursos Humanos y al responsable del servicio, así como su posterior justificación acreditativa, que será realizada ante dicho departamento. En caso de no justificar la falta, éste hecho será tipificado como corresponda según establece el régimen sancionador, recogido en el Título X de la Ley 4/2011.
7. Los horarios de trabajo correspondientes a los servicios con jornadas especiales, se establecerán en un Anexo al Acuerdo y se negociarán previamente con los Empleados afectados en Mesa Sectorial de Negociación, aprobándose posteriormente en Mesa General de Negociación.

Artículo 17.- COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL

1. Las bajas por Incapacidad Temporal emitidas por el Sistema de Atención Primaria del Servicio Público de Salud, deberán presentarse en el departamento de Recursos Humanos dentro del plazo de tres días naturales a contar desde su expedición. En el caso de no poder presentarla en el departamento de Recursos Humanos deberá enviarse por fax al número 949270311 o a través del correo electrónico de dicho departamento rrhh@aytoalvoera.es, indicando un teléfono de contacto. Será obligatorio igualmente, la comunicación de esta circunstancia en el centro de trabajo en el que se presten los servicios.
2. Por su parte, las altas de un proceso de incapacidad temporal, deberán presentarse en el departamento de Recursos Humanos en las 24 horas siguientes a su expedición. En el caso de no poder presentarla en el departamento de Recursos Humanos deberá enviarse por fax al número 949270311 o a través del correo electrónico de dicho departamento rrhh@aytoalvoera.es. Será obligatorio igualmente, la comunicación de esta circunstancia en el centro de trabajo en el que se presten los servicios.
3. En todo caso, a partir del tercer día de enfermedad será obligatoria la presentación del correspondiente parte de baja y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda según el régimen general de la Seguridad Social.
4. En el supuesto de no cumplir con la entrega de los partes de confirmación y justificantes en tiempo y forma, además de las sanciones que disciplinariamente correspondan, se entenderá que los días que ha estado ausente de su puesto de trabajo corresponden a días libres del Empleado



(asuntos propios o vacaciones), y se descontarán de los mismos.

5. Los Empleados Públicos tendrán derecho, sin que ello suponga descuentos de retribuciones, a cinco días de ausencia a lo largo del año natural, de los cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivados por enfermedad común o accidente, y no den lugar a la incapacidad temporal. Para ello será necesario la justificación de la ausencia mediante acreditación médica del Servicio Público de Salud.

Artículo 18.- CAMBIOS DE TURNO EN EL MISMO CENTRO DE TRABAJO

1. Se considera trabajo a turnos toda forma de organización del trabajo en equipo según la cual los trabajadores ocupan sucesivamente los mismos puestos de trabajo, según un cierto ritmo, continuo o discontinuo, implicando para el trabajador la necesidad de prestar sus servicios en horas diferentes en un periodo determinado de días o de semanas.
2. Podrán darse cambios de turno entre los Empleados Públicos de idéntica categoría profesional y régimen de trabajo de un mismo centro o servicio en los siguientes términos:
 - a. A instancia de la Corporación Municipal, de forma puntual y hasta un máximo de 2 días al año por Empleado, por necesidades motivadas del servicio y/o urgencia, previa comunicación escrita a los Empleados afectados salvo caso de urgencia en que la comunicación se realizará con posterioridad con la máxima antelación posible. Dichos cambios de turno se realizarán conforme a criterios de distribución equilibrada y rotativa entre los Empleados del centro o servicio.
 - b. A petición de los Empleados Públicos, siempre y cuando dichos cambios hayan sido autorizados por el respectivo jefe de servicio o Concejal responsable del área, sin que ello suponga en ningún caso desvirtuar el sistema de turnos establecidos en el centro. La denegación por parte del Jefe de Servicio o Concejal responsable del área, deberá ser por escrito y por causa justificada. Estos cambios de turno deberán comunicarse al Departamento de Recursos Humanos.
3. En el caso de cambios de turno solicitados por los Empleados Públicos, en el momento que la solicitud esté firmada por el jefe de servicio o Concejal responsable del área, prevalece este cambio sobre el día de trabajo asignado en el calendario laboral a todos los efectos (baja laboral, licencias, vacaciones, etc ...). Los cambios de turno no serán en ningún caso compatibles con licencias, permisos o vacaciones.

Artículo 19.- HORAS EXTRAORDINARIAS

1. Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, fijada en este Acuerdo.
2. Podrán realizarse horas extraordinarias, autorizadas, verbalmente o por



escrito, por el Concejal responsable del servicio, por alguno de los siguientes motivos:

- a. Por la necesidad de prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios imprevistos y urgentes. Estas horas tendrán el carácter de fuerza mayor y su cumplimiento será obligatorio. Los Empleados que las realicen podrán optar por una compensación en descanso horario, o bien, por una de tipo económico, en la cuantía retributiva determinada en este Acuerdo.
- b. Por imprevistos propios de la naturaleza del servicio prestado, o la acumulación de tareas que requieran una resolución de urgencia por causas estructurales, apreciadas por el Concejal responsable del servicio o jefe del servicio. Estas horas tendrán el carácter de estructurales y su cumplimiento será voluntario. Los Empleados que las realicen podrán optar por una compensación en descanso horario, o bien, por una de tipo económico, en la cuantía retributiva determinada en este Acuerdo.

En la realización de las horas extras se tendrá en cuenta criterios de rotación entre los empleados afectados.

3. De la realización de horas extraordinarias y sus motivos, se informará trimestralmente a la representación de los trabajadores en Comisión Paritaria.

CAPITULO IV

PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 20.- PERMISOS Y LICENCIAS

1. Los Empleados Públicos sujetos al presente Acuerdo tendrán derecho a las licencias y permisos retribuidos que se detallan a continuación y en los términos que se indican.
2. Los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Alovera, deberán acreditar debidamente en cada caso los supuestos de hecho que motivan la solicitud de los correspondientes permisos o licencias, debiéndose solicitar por escrito, y se justificarán al departamento de Recursos Humanos y Jefe del Departamento, en la forma que este Acuerdo determine, en los quince días hábiles siguientes a su disfrute, indicando el grado de parentesco de acuerdo con el siguiente esquema:

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

	1 ^{er} Grado	2 ^o Grado	3 ^{er} Grado	4 ^o Grado
Titular /Cónyuge	Padre, Madre	Abuelo/a	Bisabuelo/a	Primo/a
		Hermano/a	Tío/a	
	Hijo/a	Nieto/a	Sobrino/a Biznieto/a	

3. En el caso de no ser justificadas en el tiempo establecido, los días no justificados se descontarán de los días de asuntos propios que correspondan



al Empleado, o de vacaciones en el caso de haber agotado los anteriores.

4. Con carácter general, se establece que la coincidencia de los hechos causantes que dan lugar a permisos o licencias retribuidas, con días en que el Empleado no está prestando servicios por diversas razones, por ejemplo estar en situación de incapacidad temporal, vacaciones o cualquier otro tipo de libranza, no dará lugar a nuevos días de permiso o licencia a disfrutar terminados las se venían disfrutando.

5. LICENCIAS RETRIBUIDAS

- a. Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho, inscrita en un registro público de parejas de hecho, o un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

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

Cuando se trate del fallecimiento, de un familiar dentro del tercer o cuarto grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de un día hábil.

En los casos de fallecimiento de cónyuge, pareja de hecho o hijos, el Empleado podrá solicitar adicionalmente un permiso no retribuido de una duración no superior a 1 mes, con independencia de otros supuestos de licencias sin retribución, asimismo las vacaciones anuales se podrán añadir a estos períodos si lo solicita el Empleado municipal, siempre condicionado a las necesidades del servicio.

- b. Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, 2 días laborables.
- c. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos determinados en el artículo 4.6 del presente acuerdo.
- d. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud o para la asistencia a procesos selectivos de las Administraciones Públicas, durante los días de su celebración.
- e. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo
- f. Para someterse a técnicas de fecundación asistida que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, por el tiempo necesario para su



- realización. Esta licencia podrá ser disfrutada por ambos progenitores.
- g. Por lactancia de un hijo o hija menor de doce meses, la empleada municipal tiene derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones.

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

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

La madre o, en el caso de parejas del mismo sexo, uno de los progenitores, podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple, multiplicándose el tiempo a disfrutar por el número de hijos nacidos en el mismo parto.

- h. Por nacimiento de hijas o hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el Empleado Público tiene derecho a ausentarse del trabajo durante dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de retribuciones.
- i. Por razones de guarda legal, cuando el Empleado 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 trabajador 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.

- j. Para asistencia al médico del Empleado público o acompañando a familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, previa comunicación al respectivo Jefe o Encargado de Servicio y posterior justificación y exclusivamente durante el horario de consulta, debiendo justificar la necesidad de acompañar al familiar.



Asimismo, los Empleados Públicos podrán acompañar a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico a sus familiares a partir del segundo grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, si así fuera preciso por las circunstancias concurrentes en las personas acompañadas.

- k. Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, o cónyuge o pareja de hecho, el Empleado 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, accidente u hospitalización, 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.

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

l. Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo, y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

A efectos de este permiso, se entiende por deber inexcusable de carácter público o personal:

- Realización de trámites necesarios ante órganos judiciales, Administraciones Públicas, comisarias o cualquier otro organismo oficial, así como aquéllos otros trámites personales que no puedan realizarse fuera de la jornada laboral (incluye realización y/o renovación DNI, Pasaporte y examen o renovación del permiso de conducir).
- Acompañamiento a familiares con minusvalía, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, a la realización de trámites puntuales en razón de su estado, entendiéndose como tales los expresados en los párrafos anteriores.
- Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de un proceso electoral.
- Asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos que deriven estrictamente del cargo electivo de concejala o concejal, así como de diputada o diputado o senadora o senador.
- Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad competente. Obligaciones cuyo incumplimiento generen al interesado una responsabilidad de orden civil, penal o administrativa.



m. Por asuntos particulares, 7 días para cada año natural, o los días que en proporción correspondan si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

Los días de asuntos de libre disposición se podrán disfrutar hasta el 31 de enero del año siguiente.

En el Ayuntamiento de Alovera sus Empleados Públicos tienen derecho al disfrute de 2 días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

El disfrute de los días por asuntos particulares está condicionado a las necesidades del servicio, teniendo derecho a ellos al menos un Empleado por cada turno y servicio, siempre que no genere horas extraordinarias, debiendo solicitarse al menos con dos días laborales de antelación.

Si el Empleado incurre en Incapacidad Temporal y tuviera previamente solicitados días de libre disposición, se anularán automáticamente, pudiendo disfrutarlos cuando se encuentre en activo.

La denegación de los días de asuntos propios deberá ser motivada y comunicada por escrito al Empleado, al igual que ocurre con los días de vacaciones.

- n. Por matrimonio o inscripción en un registro de parejas de hecho de una Administración pública, quince días naturales. Cada 10 años en el caso de parejas de hecho.

El permiso previsto anteriormente podrá acumularse, a petición propia, con días de vacaciones o días por asuntos particulares y podrá disfrutarse antes o después de la fecha del matrimonio o de inscripción como pareja de hecho.

6. 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

- a. Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de 16 semanas, de las cuales las 6 semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso ininterrumpidas y de descanso obligatorio.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

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, con independencia de que esta realizara o no algún trabajo, el otro progenitor puede hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso, computado desde la fecha del parto, y sin que se descuente del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto.

En el supuesto de fallecimiento de la hija o hijo, la duración del permiso no se ve reducida, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicite reincorporarse a su puesto de trabajo.

No obstante a lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar porque el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad cedido aunque, en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo, ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

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

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

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

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

- b. Permiso por adopción, guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de 16 semanas ininterrumpidas.

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

El cómputo del plazo se contará a elección del trabajador, 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 periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

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

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

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

Con independencia del permiso hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto de contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo 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 preadoptivo 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.

- c. Permiso por paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo o hija: el Empleado tiene derecho a un permiso de 16 semanas a disfrutar por el padre o el otro progenitor.

Este permiso se amplía en dos días más para el supuesto de discapacidad de la hija o el hijo y, por cada hija o hijo a partir del segundo, en los casos de parto, adopción o acogimientos múltiples.

En el caso de familias monoparentales, además de los permisos por maternidad o adopción o acogimiento, se puede disfrutar también del permiso por paternidad.



Veinte días naturales adicionales ininterrumpidos, cuando el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento se produzca en una familia numerosa, cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento, o cuando en la familia existiera previamente una persona con discapacidad en un grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

Esta duración se ampliará en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo.

El incremento de la duración es único, sin que proceda su acumulación cuando concurren dos o más de las circunstancias señaladas.

A efectos de la consideración de la familia numerosa, se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

Veinte días naturales adicionales ininterrumpidos cuando el hijo nacido, adoptado o menor acogido tenga una discapacidad en un grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

- d. Disposiciones comunes a los permisos por maternidad, adopción o acogimiento y paternidad.
- En los casos previstos en los apartados a), b) y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos del Empleado Municipal y, en su caso, del otro Empleado Municipal, durante todo el periodo de duración del permiso y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.
 - El Empleado que haya hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrá derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables, que los que venía disfrutando con anterioridad al permiso así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.
 - Durante el disfrute de los permisos por maternidad, adopción o acogimiento y paternidad se puede participar en los cursos de formación que se convoquen.
- e. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: las faltas de asistencia de las empleadas víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios



sociales de atención o salud, según proceda.

Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada percibiendo sus retribuciones íntegras, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración pública competente en cada caso. En este supuesto, la empleada pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

- f. Permiso por cuidado de hijo afectado de cáncer u otra enfermedad grave: el o la empleada pública tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del ayuntamiento, para el cuidado durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo afectado de cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad concertada correspondiente.

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

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten sus servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio. Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.



- g. Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los trabajadores que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona de análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de Empleados públicos y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los trabajadores amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada percibiendo sus retribuciones integrales, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

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

- h. Las Empleadas en estado de gestación disfrutarán de un permiso retribuido a partir del día primero de la semana 37 de embarazo hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha del parto.

Artículo 21.- PERMISOS SIN RETRIBUCIÓN

El Empleado Público con al menos 12 meses de antigüedad en el Ayuntamiento de Alovera, podrá solicitar licencia sin derecho a retribución, por un período acumulado máximo de tres meses cada dos años. Su concesión estará supeditada a las necesidades del servicio.

Artículo 22.- VACACIONES

1. VACACIONES REGLADAS

1. Los Empleados Municipales tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de 23 días hábiles o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se



establezcan para los horarios especiales.

2. Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.
3. Tomando como base el artículo 108 de la Ley 4/2011, todos los Empleados públicos que cumplan el tiempo de servicio que a continuación se indica, tendrán derecho a las siguientes vacaciones:
 - A partir de 13 años de servicio: 1 días laboral más de vacaciones.
 - A partir de 18 años de servicio: 2 días laborales más de vacaciones.
 - A partir de 23 años de servicio: 3 días laborales más de vacaciones.
 - A partir de 28 años de servicio: 4 días laborables más de vacaciones.
 - A partir de 33 años de servicio: 5 días laborables más de vacaciones.

Hasta un total de 28 días laborables por año natural.

Este derecho se hará efectivo a partir del día siguiente al del cumplimiento de los años de servicio. Esta ampliación del período vacacional se disfrutará en las fechas que fije el Empleado público afectado y será computado como tiempo de trabajo efectivo.

El periodo de vacaciones anuales no puede ser sustituido por una compensación económica, excepto en el caso de finalizar la relación con el Ayuntamiento de Alovera antes del disfrute de las vacaciones correspondientes.

4. En el caso de los Empleados con jornadas especiales se disfrutará de 23 días laborables de vacaciones, ajustándose el exceso de horas de vacaciones, si las hubiere, en la jornada de cómputo anual establecida.
5. A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderán como días laborables los comprendidos de lunes a viernes, ambos inclusive. Para los Empleados Públicos que trabajen a turnos, se entenderán como días laborales aquellos en que el Empleado no libre y en su calendario le toque trabajar, estableciéndose a efectos de cómputo la jornada que con carácter general se haya fijado, excepto para los Empleados de servicios con jornadas especiales, en los que se computará como jornada el tiempo realmente trabajado.
6. Las vacaciones se disfrutarán hasta el 31 de enero del año siguiente. Se disfrutarán, preferentemente, entre el día 01 de junio y el 15 de septiembre, con arreglo a la planificación que se efectúe en cada centro



- o servicio, garantizándose en todo momento la prestación de los servicios públicos.
7. Los períodos de vacaciones no podrán unirse en ningún momento a ningún permiso o licencia, salvo matrimonio, maternidad/paternidad y parejas de hecho.
 8. Con el fin de poder realizar una planificación de las mismas en cada centro o servicio, deberán solicitarse por el Empleado antes del 31 de marzo del año en curso, quedando pendiente la concesión de las mismas a la existencia de acuerdo entre los Empleados afectados y a la plena funcionalidad de los servicios municipales, una vez conocidas todas las solicitudes.
 9. Las posteriores modificaciones deberán ser solicitadas por los Empleados Públicos y serán autorizadas o no en función de la organización y necesidades de cada centro o servicio, ajustándose, en todo caso, a las fechas que queden libres. La denegación de la solicitud se realizará por escrito y de forma motivada.
 10. Los Empleados tendrán derecho a disfrutar al menos 15 días naturales de vacaciones en el período comprendido entre el 1 de junio y el 31 de agosto.
 11. Los turnos de vacaciones se establecerán respetando la plena funcionalidad de los servicios de cada departamento. De no existir acuerdo, se sorteará el período a elegir, estableciéndose un sistema rotativo en cada centro o servicio a partir del año siguiente.
 12. El Empleado Público deberá disfrutar las vacaciones en períodos mínimos y continuados de 7 días naturales de duración, salvo en aquellos casos en los que exista un cierre vacacional en un período determinado en el centro en el que el Empleado presta sus servicios.
 13. Del total de 23 días que corresponden por año natural, se podrán disfrutar hasta 7 días de vacaciones de forma independiente, es decir, de forma no continuada, si las necesidades del servicio lo permiten.
 14. En los centros de trabajo en los que exista un cierre vacacional en un período determinado, el personal del mismo disfrutará de sus vacaciones coincidiendo con ese período. Si el número de días laborables incluidos en dicho período fuese superior a 22, se estará obligado a recuperar los días que excedan de esa cantidad durante el año natural. No obstante, si el centro solo cierra durante un mes continuado al año, al menos deberán disfrutarse tres semanas naturales de vacaciones consecutivas, quedando invalidado lo establecido en el apartado 10 anterior.
 15. La duración de las vacaciones de los Empleados Públicos interinos o temporales que no alcancen un año de servicio activo, será proporcional al tiempo de servicio transcurrido, redondeando el resultado por exceso.
 16. Si a la fecha de incorporación del Empleado Público a la dependencia a la que se adscriba ya ha fijado los turnos de vacaciones, estos Empleados disfrutarán su periodo vacacional en las fechas que queden libres.
 17. El período de disfrute de las vacaciones quedará sin efecto cuando a la



fecha del inicio de las mismas o estando disfrutando ya de ellas, el Empleado Público se encuentre en situación de incapacidad temporal por enfermedad o accidente. Si finalizado el año y por estas causas no se hubiesen podido disfrutar las vacaciones, éstas o la parte que reste, se podrán disfrutar hasta el 31 de diciembre del año siguiente.

18. Igualmente, cuando se produzca una incapacidad temporal derivada de embarazo, parto, lactancia natural, permiso maternal o ampliación por lactancia, así como por necesidades del servicio motivadas, siempre y cuando no suponga un perjuicio familiar y/o económico al Empleado afectado. En estos casos se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural a que corresponda. Gozarán de ese mismo derecho quienes estén disfrutando de permiso de paternidad.
19. En el año de jubilación se disfrutará de todo el período vacacional.
20. Los Empleados Públicos durante el periodo de disfrute de sus vacaciones no podrán realizar horas extraordinarias, salvo por fuerzas de causa mayor.

2. VACACIONES NO REGLADAS

1. Se consideran vacaciones no regladas y por tanto no sujetas a las particularidades antes mencionadas, las siguientes:
 - a. Con motivo de la celebración el día 22 de mayo, Santa Rita, todos los Empleados Públicos dispondrán de un día de libre disposición a disfrutar antes del día 31 de enero del año siguiente. A excepción de la Policía Local, que celebrará su fiesta el día 2 de octubre, y para el personal que presta sus servicios en los colegios y escuelas infantiles que lo celebrará el día de la enseñanza. Si alguno de estos días fuese sábado o domingo, se habilitará el primer día laborable anterior o siguiente para su celebración. En estos días se mantendrá en cada centro los servicios imprescindibles decretados por la Alcaldía.
 - b. Los días 24 y 31 de diciembre tendrán la consideración de no laborables. En los supuestos en que estos coincidan con sábado o domingo, se disfrutará de dos días más, uno por cada día, negociados en el calendario laboral con los representantes sindicales.
 - c. Se negociará igualmente en el calendario laboral con los representantes sindicales, el disfrute de los sábados coincidentes en festivos, que no hayan sido contemplados ya por el organismo competente al establecer el calendario laboral autonómico.

Artículo 23.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

En materia de Situaciones Administrativas, se estará a lo dispuesto en el Título IX de la Ley 4/2011, aplicable en este caso al personal laboral, en lo que resulte compatible con su condición, o funcionario. No obstante, en materia de excedencia voluntaria por interés particular y por una sola vez la Corporación no cubrirá la



plaza en propiedad durante un período máximo de dos años, debiendo proveerla mediante cualquier procedimiento de provisión de vacantes.

CAPITULO V

CONDICIONES SOCIALES Y PROFESIONALES

Artículo 24.- FONDO DE ACCIÓN SOCIAL

Finalizado en el año 2023, el Plan de Ajuste del Ayuntamiento de Alovera, se negociará con la representación de los Empleados Públicos tanto la cuantía de un Fondo de Acción Social, como los importes y circunstancias que dan lugar a la solicitud de las ayudas.

Artículo 25.- OBSEQUIO NAVIDEÑO

Todo Empleado Público, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de este Acuerdo, tendrá derecho a un obsequio navideño. El importe total para estos obsequios se establece en 4.500 euros anuales.

Artículo 26.- COMPLEMENTO POR BAJAS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTE

1. Las bajas por incapacidad temporal derivada de enfermedad y accidente serán abonadas hasta completar el 100% del importe de todas las retribuciones mensuales.
2. Al Empleado que por accidente, enfermedad o edad sufra una disminución física o psíquica que le impida seguir desarrollando su trabajo habitual, la Corporación intentará adecuarle a 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, salvo que el puesto adecuado sea de inferior categoría profesional. Anualmente se procederá a la revisión de dichas adecuaciones en base a los informes médicos oportunos.

Artículo 27.- JUBILACION. JUBILACION PARCIAL

En todo lo que afecta a los distintos tipos de jubilación, se estará a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 4/2011.

Artículo 28.- ANTICIPOS REINTEGRABLES



1. El presente artículo será de aplicación exclusivamente al Empleado Publico del Ayuntamiento de Alovera con carácter fijo o indefinido, así como a aquellos Empleados con contrato laboral o relación estatutaria que tengan una duración superior a un año.
2. Los Empleados Públicos tendrán derecho a percibir, en concepto de anticipo reintegrable, el importe de hasta dos pagas brutas. Este importe se reintegrará en un plazo máximo de hasta veinticuatro mensualidades, no pudiéndose conceder un nuevo anticipo mientras se tenga pendiente el reintegro de alguna de las mismas. Se establece un máximo de cinco anticipos reintegrables por año para el total de los Empleados Públicos del Ayuntamiento.

Artículo 29.- ASISTENCIA JURÍDICA

1. El Ayuntamiento estará obligado a prestar asistencia jurídica preferentemente a través de los Servicios Jurídicos de la Corporación a sus Empleados, 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, siendo responsable civil subsidiario. No obstante, en atención a la importancia de las acciones, o el derecho a la defensa, a ejercitar, y previa autorización municipal, podrán los Empleados recabar la prestación de servicios jurídicos a profesionales.
2. En los supuestos de imputación penal, los afectados consensuarán con los servicios jurídicos y la Corporación su defensa.

Artículo 30.- SEGURO DE ACCIDENTES

La Corporación suscribirá anualmente una póliza de seguros que cubra los supuestos de fallecimiento en accidente de trabajo, e incapacidad permanente, absoluta y total derivada de accidente de trabajo, por una cobertura de 60.101,21 euros por Empleado y en las condiciones establecidas en dicha póliza.

Artículo 31.- PLAN DE PENSIONES

El Ayuntamiento destinará la cantidad que anualmente permita la Ley de Presupuestos Generales del Estado, como aportación a un Plan de Pensiones contratado para los Empleados Públicos que tengan la consideración de tales en virtud de lo establecido en el artículo 1 de este Acuerdo.

Artículo 32.- CAMPAMENTOS URBANOS, ACCESO AL POLIDEPORTIVO Y PISCINAS MUNICIPALES



1. Los hijos de Empleados Públicos municipales que reúnan los requisitos exigidos para asistir a los campamentos urbanos organizados por el Ayuntamiento, tendrán preferencia a la hora de su inscripción como si de empadronados se tratase.
2. De igual forma, los Empleados Públicos y sus descendientes hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, tendrán la consideración de empadronados para acceder a los descuentos y beneficios establecidos para los mismos en las instalaciones y servicios deportivos municipales, comprometiéndose la Corporación a negociar descuentos y beneficios con las empresas concesionarias de los servicios.

Artículo 33.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD

En relación con la reserva de plazas para personas con discapacidad, se estará a lo dispuesto en el Capítulo II del Título IV de la Ley 4/2011.

CAPITULO VI

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 34.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. 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 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.
2. 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 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 Empleados, 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.
3. En los supuestos de embriaguez habitual, conducta adictiva, toxicomanía u otra adicción considerada patológica padecida por un Empleado público del Ayuntamiento de Alovera, se tenderá a favorecer la recuperación de éste



mediante la aplicación de los programas o medidas que se consideren necesarias para alcanzar ese objetivo.

4. En caso de que las prótesis, gafas o audífonos se hubiesen roto como consecuencia de accidente de trabajo, serán abonadas íntegramente por el Ayuntamiento previo informe al Jefe de Servicio. El Ayuntamiento podrá repercutir el coste a la Entidad de Seguros correspondiente.

Artículo 35.- VESTUARIO DE TRABAJO

1. El Ayuntamiento entregará a los Empleados municipales de los distintos servicios la ropa y calzado establecida en el Anexo I, dos veces al año, si así fuera necesario. La ropa de verano, si fuera necesario, se entregará en el mes de abril y la de invierno, si fuera necesario, en el mes de septiembre. El vestuario laboral que se entregue a los Empleados contratados para los Planes de Empleo y similares, estará condicionado al propio servicio prestado.
2. En el caso de los Empleados Públicos con destino en la Policía Local, el vestuario laboral será el especificado en la Orden 02-02-07, de la Consejería de Administraciones Públicas, por la que se establece la descripción y características de las prendas que integran la uniformidad de la Policía Local según preceptúa el Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprueba el reglamento de la ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.
3. Es obligatorio la utilización del vestuario y calzado entregado por el Ayuntamiento. En el caso de no utilizar el vestuario y calzado entregado por el Ayuntamiento, será responsabilidad del Empleado el cumplimiento de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.
4. La reposición de prendas deterioradas se realizará mediante entrega de dicha prenda.
5. A los Empleados Públicos que presten servicios de manera temporal se les proveerá de vestuario adecuado al trabajo que realicen dependiendo de la temporada en que presten su trabajo.

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

1. En el caso que un Empleado Público por motivos de salud que no alcanzan los grados de invalidez definidos en la normativa vigente, no pueda desempeñar adecuadamente los cometidos en su puesto de trabajo, podrá ver adaptado su puesto de trabajo en atención a lo que establezca al respecto el informe emitido por el servicios de Vigilancia de la Salud contratado por el Ayuntamiento.
2. La adaptación tenderá a facilitar el desempeño, adecuando las condiciones de trabajo a los concretos problemas de salud dictaminados por el Servicio de Vigilancia de la Salud.
3. Con el objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo frente a las condiciones nocivas para su salud, se



facilitará la adaptación de las condiciones del tiempo o del turno de trabajo o, en su caso, el cambio temporal de funciones caso de no resultar posibles tales adaptaciones, previo informe del Servicios de Vigilancia de la Salud.

4. En los supuestos de inviabilidad de la adaptación a que se refiere el número anterior, previa solicitud del Empleado público municipal afectado o del servicio correspondiente, se podrá adscribir al Empleado público a otro puesto de trabajo por motivos de salud. El traslado se producirá a puesto adecuado a las circunstancias concretas de salud del Empleado y estará condicionado a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente, equivalente al puesto de origen. De no existir plaza vacante y dotada de igual grupo, nivel y retribuciones, se comunicará al solicitante por si estuviera interesado en el traslado a puesto inferior sin merma de retribuciones.

CAPITULO VII

MOVILIDAD Y COBERTURA TEMPORAL DE PUESTOS

Artículo 37.- MOVILIDAD FUNCIONAL

1. Se podrá encomendar el desempeño temporal de funciones correspondientes a categorías de igual o superior grupo profesional. Asimismo, se podrán realizar movilidades funcionales dentro de la misma categoría profesional.

Con carácter general, la cobertura de un puesto de trabajo mediante movilidad funcional en diferente categoría profesional se efectuará en defecto de bolsa de trabajo de la categoría profesional correspondiente. Excepcionalmente se podrán realizar movilidades funcionales por razones organizativas, aun existiendo bolsa de trabajo.

Cuando el desempeño de las funciones se prevea que tengan una duración superior a seis meses, se precisará consulta previa con la representación sindical.

2. Los Empleados afectados por la movilidad funcional tendrán derecho a la retribución correspondiente a la categoría profesional que efectivamente desempeñe, salvo en el caso de que las retribuciones sean inferiores, en cuyo caso se mantendrá la de origen.
3. Los casos de movilidad funcional serán, preferentemente, objeto de provisión mediante concurso de traslados.
4. En todos los casos de movilidad funcional se cursará comunicación a la representación sindical.

Artículo 38.- MOVILIDAD ENTRE CENTROS DE TRABAJO

1. En los supuestos de reducción de actividad o reestructuraciones administrativas efectuadas por la Corporación Municipal, ésta podrá modificar



la ubicación de los puestos de trabajo, la cual comportará la movilidad del personal que ocupa los puestos afectados, respetándose, en todo caso, sus condiciones de trabajo.

2. Asimismo, por necesidades del servicio y con carácter temporal, por un período no superior a seis meses durante un año u ocho meses durante dos años, se podrá acordar la movilidad de un Empleado, sin cambio de funciones, a otro centro de trabajo.
3. En los casos de movilidad entre centros de trabajo se cursará comunicación a la representación sindical.

Artículo 39.- MOVILIDAD POR RAZONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Se estará a lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley 4/2011.

Artículo 40.- COBERTURA TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE SUPERIOR CATEGORÍA

Si por necesidades del servicio, un Empleado tiene que realizar un trabajo de superior categoría, reconocido mediante resolución de la Alcaldía, que no exceda de 6 meses en 1 año u 8 meses en 2 años, se le abonarán los derechos económicos correspondientes a dicho puesto de trabajo. Si dicho puesto tiene el carácter de permanente, la Corporación deberá modificar la plantilla y cubrir dicha plaza en la siguiente oferta de empleo público.

Artículo 41.- COMISIONES DE SERVICIO

1. Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un Empleado Público que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la Relación de Puestos de Trabajo.
2. Las Comisiones de Servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro, como máximo, siempre y cuando en este período máximo de dos años no se hubiera cubierto la vacante con carácter definitivo mediante su correspondiente proceso selectivo.
3. El Ayuntamiento hará público en su Tablón de Anuncios Municipal las vacantes susceptibles de ser cubiertas en Comisión de Servicios, así como los requisitos que deben cumplir los aspirantes interesados. La selección se realizará mediante concurso de méritos determinado por el Ayuntamiento.
4. Los interesados que cumplan los requisitos presentarán en el plazo de diez días hábiles, a partir de su publicación en el Tablón Municipal, su solicitud en el Registro del Ayuntamiento, adjuntado los méritos que consideren oportunos en función del concurso establecido.
5. Realizada la selección de los aspirantes se determinarán las Comisiones de Servicios mediante Decreto de la Alcaldía. A los Empleados Públicos en



Comisión de Servicios se les reservará el puesto de trabajo.

6. En lo no regulado en este artículo relativo a las Comisiones de Servicio, se estará a lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 4/2011, aplicable en este caso al personal laboral, en lo que resulte compatible con su condición, o funcionario.

CAPITULO VIII

SISTEMAS DE ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 42.- PLANIFICACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

1. Corresponde a la Corporación Municipal la planificación del empleo público del Ayuntamiento de Alovera, que tendrá como objeto su adecuado dimensionamiento, distribución y capacitación para la mejora de la prestación de los servicios públicos al ciudadano, en consonancia con lo establecido en el Capítulo I de Título III de la Ley 4/2011.
2. En ningún caso la aplicación de planes de recursos humanos, incluidos en cualquier planificación de recursos humanos promovida por el Ayuntamiento, supondrá la extinción de la relación administrativa o jurídico-laboral con el Ayuntamiento. Garantizándose la permanencia a su servicio de los Empleados afectados mediante su traslado a un puesto de trabajo análogo o similar, previo acuerdo entre el Ayuntamiento y los representantes de los trabajadores.

Artículo 43.- EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA Y LA ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIOS

El acceso al empleo público del Ayuntamiento de Alovera y la adquisición y pérdida de la relación de servicios se regirá por lo establecido en los Capítulos I y V del Título IV de la Ley 4/2011, respectivamente.

Artículo 44.- SISTEMAS SELECTIVOS, ÓRGANOS DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

1. Los sistemas selectivos, órganos de selección y procedimientos de selección, quedan regulados por lo establecido en los Capítulos III y IV del Título IV de la Ley 4/2011. No obstante, las bases de convocatoria de los procesos selectivos, antes de su aprobación por el Órgano Municipal competente, se consultarán con los sindicatos con representación en el Ayuntamiento de Alovera.
2. Con carácter general, el Ayuntamiento de Alovera no podrá realizar convocatorias públicas de ingreso en el mismo, sin proceder previamente a la provisión de los puestos de trabajo vacantes con los Empleados de la propia



Corporación.

3. Las vacantes que existan o se produzcan en el Ayuntamiento, se proveerán de acuerdo con los siguientes procedimientos:
 - a. Reingreso de excedentes
 - b. Concurso de traslados.
 - c. Promoción Interna.
 - d. Nuevo Ingreso.

Artículo 45.- REINGRESO DE EXCEDENTES

1. En cuanto al reingreso al servicio activo se estará a lo dispuesto en el artículo 126 de la Ley 4/2011, aplicable en este caso al personal laboral, en lo que resulte compatible con su condición, o funcionario.
2. Los Empleados Públicos excedentes voluntarios por interés particular que no tengan derecho a la reserva del puesto de trabajo, al término del periodo mínimo exigible en esta situación, podrán reingresar con carácter provisional a la primera vacante que se produzca de su categoría. De no existir vacante en su misma categoría, podrán optar a categoría inferior a la que ostentaba, o bien, esperar a que se produzca aquella. En ambos casos, ocuparán el puesto con carácter temporal por lo que estarán obligados a participar en el primer concurso de traslado que se convoque desde el reingreso. En cualquier caso, se cobrará el salario correspondiente a su categoría sin los complementos del puesto.

Artículo 46.- CONCURSO DE TRASLADOS

1. Cuando quede alguna plaza vacante o se cree una nueva plaza, se harán públicas las vacantes existentes a fin de que, dentro del plazo que al efecto se establezca puedan ser solicitadas por los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Alovera interesados de esa misma categoría y en su caso especialidad, mediante su publicación en el Tablón de Anuncios Municipal.
2. Para participar en el concurso de traslados se deberá ser Empleado Público del Ayuntamiento de Alovera, personal laboral fijo o funcionario de carrera, y pertenecer al mismo grupo o categoría que la plaza a la que se opta. El orden de adjudicación de las vacantes vendrá dado por concurso de méritos en el que se tendrá en cuenta:
 - a. Poseer los requisitos exigidos para el puesto objeto del concurso.
 - b. Mayor antigüedad en el puesto de origen en el Ayuntamiento de Alovera.
 - c. Mayor tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Alovera, en cualquier puesto.
 - d. Formación relacionada con el puesto.

Artículo 47.- PROMOCIÓN INTERNA



1. En materia de promoción interna se estará a lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 4/2011, aplicable en este caso al personal laboral, en lo que resulte compatible con su condición, o funcionario.
2. Las vacantes resultantes de los concursos de traslados que se convoquen, se ofertarán igual al 50% por promoción interna dentro del grupo/categoría inmediatamente inferior, mediante la correspondiente convocatoria de concurso oposición. Cuando se convoque una sola plaza, o por aplicación de este porcentaje resultase una plaza impar, esta se entenderá destinada a promoción interna.
3. Podrán concurrir al proceso los Empleados Públicos que reúnan las siguientes condiciones:
 - a. Ser Empleado Público con carácter fijo, personal laboral fijo o funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de Alovera.
 - b. Poseer los requisitos exigidos para el acceso al puesto al que se promoció.
 - c. Tener al menos una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el puesto desde el que se promoció.
4. El proceso selectivo se llevará a cabo mediante Concurso-Oposición, de acuerdo a las bases de convocatoria aprobadas al efecto. La fase de oposición representará el 75% y la fase de concurso el 25% del total de la puntuación. La fase de concurso se valorará de acuerdo con los siguientes criterios:
5. Antigüedad en el Ayuntamiento de Alovera, ocupando puestos de igual o similar categoría y/o contenido al que se opta, un tercio del total de la puntuación del concurso.
6. Antigüedad en el Ayuntamiento de Alovera, ocupando otros puestos diferentes al que se opta, un tercio del total de la puntuación del concurso.
7. Formación relacionada con el puesto de trabajo al que se opta, un tercio del total de la puntuación del concurso.

Artículo 48.- SUSTITUCIONES

En los supuestos de vacantes motivadas por situación de incapacidad temporal por enfermedad o accidente; igualmente cuando se produzca una incapacidad temporal derivada de embarazo, parto, lactancia natural, permiso maternal o ampliación por lactancia, así como por necesidades del servicio motivadas, el Ayuntamiento podrá cubrir dichas plazas mediante movilidad funcional o Empleados Públicos de carácter interino, según el puesto a cubrir, si las necesidades del servicio así lo exigiesen.

Artículo 49.- CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL O NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO. BOLSAS DE TRABAJO

1. La contratación de personal laboral temporal o el nombramiento de funcionarios interinos, se realizarán exclusivamente para puestos de carácter no permanente, como son:



- a. Las sustituciones indicadas en el artículo anterior.
 - b. Sustituciones por excedencias.
 - c. Mayor volumen de trabajo de carácter temporal.
 - d. Obra o servicio determinado.
 - e. Otras causas de carácter no permanente.
2. La selección del personal laboral temporal y del personal laboral funcionario interino se realizará acorde con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 4/2011.
 3. El orden de prelación de los aspirantes en las bolsas de trabajo se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:
 - a. Mayor número de ejercicios aprobados y concurso si lo hay.
 - b. Mayor puntuación en la suma de los ejercicios celebrados y concurso si lo hay.
 - c. En caso de empate, se colocará primero el que haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica o de conocimientos específicos, de persistir el empate será el de más edad.
 4. Una vez producida una vacante y siendo necesaria su provisión, se convocará un proceso de promoción interna acorde con lo establecido en el artículo 47 de este Acuerdo. En caso de persistir la vacante se hará el nombramiento o su contratación entre los incluidos en las respectivas bolsas según el orden de prelación anterior, siempre y cuando exista una bolsa de trabajo para cubrir su sustitución, debiendo cumplir los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.
 5. El órgano competente para su contratación o nombramiento les comunicará el lugar y plazo en el que deban personarse. Si en dicho plazo los interesados no manifiestan su conformidad con la contratación o nombramiento, se entenderá que renuncian al mismo. La renuncia al puesto ofertado conllevará automáticamente la baja del aspirante en la bolsa, salvo en los siguientes casos:
 - a. Que el interesado se encuentre en periodo de embarazo o el correspondiente al de maternidad o situaciones asimiladas.
 - b. Enfermedad de carácter grave, debidamente acreditada, del interesado.
 6. En los supuestos del apartado anterior se llamará al siguiente candidato de la bolsa, quedando, el que haya rechazado la oferta por estas causas, en el mismo lugar de la bolsa para la siguiente contratación.
 7. Los contratados laborales que finalicen su contrato laboral o los funcionarios interinos cesados, se reincorporarán a la bolsa o bolsas de trabajo de las que provinieran en el lugar de prelación que inicialmente ocupara, cuando la duración total de los periodos de contratación laboral fuesen inferiores a 12 meses y en el último lugar cuando fuera superior.
 8. En ausencia de bolsas de trabajo o cuando una bolsa de trabajo se haya agotado, esté próxima a agotarse, no fuera posible su constitución o se considere oportuno, el Ayuntamiento podrá convocar pruebas selectivas específicas para la contratación o nombramiento de personal temporal, en los que se garantizarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Esta convocatoria se publicará en el BOP. Finalizadas las pruebas selectivas se constituirá la correspondiente bolsa de trabajo, o su ampliación,



- con los aspirantes que hubieran superado el nivel mínimo exigido a estos efectos en las bases de la convocatoria publicadas.
9. Igualmente, y con carácter excepcional, y en defecto de bolsa de trabajo, cuando la urgencia de la contratación temporal así lo requiera, se podrá recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan.
 10. Los contratos temporales se realizarán exclusivamente para puestos de carácter no permanente cuando se dé alguna de las circunstancias siguientes:
 - a. Existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal laboral fijo.
 - b. Sustitución transitoria de los titulares de las plazas.
 - c. Ejecución de programas de carácter temporal.
 - d. Exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de 6 meses dentro de un periodo de 12 meses.
 11. Con carácter general se exigirán los mismos requisitos para ocupar plazas de carácter temporal que para plazas de carácter permanente.
 12. Los Servicios prestados mediante estas contrataciones o nombramientos 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.

CAPITULO IX

LA FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

Artículo 50.- PLANES DE FORMACIÓN

1. El Ayuntamiento realizará un plan de formación continua con los representantes sindicales revisable anualmente, entendiéndose por tal el conjunto de actividades formativas que se desarrolle en este Ayuntamiento dirigido a la mejora de competencias y cualificaciones de los Empleados Públicos, que permitan compatibilizar la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios con la formación individual, la motivación del Empleado Público y su promoción profesional.
2. Dicho plan de formación se encuadrará dentro de las normas y criterios establecidos en el acuerdo de formación continua de las Administraciones Públicas.
3. 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 Alovera se compromete a negociar y consignar en los presupuestos municipales la cantidad del presupuesto de Recursos Humanos para este fin.

Artículo 51.- ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN



1. La asistencia a cursos de formación será voluntaria y debe obedecer a criterios objetivos de carácter profesional, potenciándose los programas formativos en nuevas tecnologías e idiomas.
2. Cuando un Empleado estime oportuno asistir a un curso de formación y solicite un permiso remunerado de los indicados en el apartado 5 de este artículo, deberá antes de solicitar la asistencia a dicho curso, ponerlo en conocimiento del departamento de Recursos Humanos, con el fin de coordinar los servicios prestados y poder dar el visto bueno a dicha solicitud. En el caso de que a un Empleado se le conceda un curso de formación por él solicitado y no haya contado previamente con el visto bueno antes mencionado, no le será concedida la participación en ese curso. La asistencia a estos cursos se concederá según las necesidades del servicio.
3. Cuando el Ayuntamiento estime oportuno la asistencia de un Empleado Público a jornadas, ponencias, cursos, encuentros ... que por su temática y características, sean de interés para la realización de la labor profesional, el tiempo de asistencia será considerado como tiempo de trabajo efectivo, y en caso de ocasionar gastos como inscripción, desplazamiento, alojamiento y manutención correrá a cargo del Ayuntamiento, previa justificación documental de los mismos, debiendo presentarse además certificado de aprovechamiento por parte del Empleado.
4. Los cursos serán todos de carácter voluntario, excepto los indicados en el párrafo anterior, y por tanto la realización de los mismos no devengará ningún tipo de gasto para el Ayuntamiento de Alovera, ni computarán como horas extras cuando no coincidan con la jornada laboral.
5. La Corporación podrá conceder permisos remunerados de formación para cursos relacionados con el puesto de trabajo, que con carácter general no podrán exceder de 50 horas laborales al año.

Artículo 52.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD POR FORMACIÓN

1. Todos los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Alovera percibirán 350 € al año, o proporcional al período devengado, en concepto de complemento de productividad por formación, al cumplir cada trienio, si han realizado 200 horas de formación en el tiempo transcurrido entre el último trienio reconocido y el nuevo trienio a cumplir, haciéndose efectivo al mes siguiente de consolidar el trienio
2. La formación a la que se hacer referencia, estará relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo, ofimática relacionada con el puesto de trabajo, idiomas o prevención de riesgos laborales en el propio puesto de trabajo; siempre que estos cursos supongan una mejora en la formación que ya se posea. También serán computables las horas realizadas como ponente en cursos de formación (35 horas por ponencia) o publicaciones individuales (70 horas por publicación), acreditadas debidamente y relacionadas con el puesto de trabajo desempeñado. En el caso de conflicto entre el Ayuntamiento y el Empleado respecto a la validez o no de un curso de formación para la obtención de este complemento, se buscará la mediación de la Comisión Paritaria.



3. La formación computable a este concepto será la realizada fuera del horario laboral, es decir no será trabajo efectivo. Igualmente, la asistencia a los cursos de formación recogidos en el artículo anterior no será formación computable a este concepto.
4. Los cursos deberán haber sido impartidos, exclusivamente, por Administraciones Públicas, o estar incluidos en los Planes de Formación Continua que formen parte de los acuerdos de formación para el empleo en las Administraciones Públicas.
5. La solicitud de este complemento se realizará junto con la solicitud de reconocimiento del trienio correspondiente, acompañando los certificados de aprovechamiento oportunos.
6. En el caso de aquellos Empleados que ingresen por primera vez en el Ayuntamiento de Alovera, podrán solicitar dicho complemento junto con su solicitud de reconocimiento de trienios, y será formación computable a este concepto la realizada en los mismos términos establecidos en el apartado 2 de este artículo mientras que prestaron servicios activos en cualquier Administración Pública.

CAPITULO XI

RETRIBUCIONES Y OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 53.- RETRIBUCIONES

1. En la estructura retributiva de los Empleados Públicos se estará a lo dispuesto en el Título VII de la Ley 4/2011, y en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
2. Los conceptos retributivos del personal laboral del Ayuntamiento de Alovera se establecen en los mismos términos que para el personal funcionario (Salario Base, Complemento de Destino, Complemento Específico, Complemento de Productividad, Antigüedad).
3. A efectos retributivos se establecen las siguientes equivalencias de Grupos de Clasificación entre personal laboral y funcionarios:

GRUPOS PERSONAL LABORAL	GRUPOS PERSONAL FUNCIONARIO
1	A1
2	A2
3	C1
4	C2
5	Otras Agrupaciones

4. A efectos retributivos, se equiparan las cantidades asociadas a salario base, complemento de destino y trienios del personal laboral, a las cantidades asignadas, por los mismos conceptos, al personal funcionario en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, en función del Grupo de Clasificación recogido en el anterior apartado.
5. La cantidad correspondiente al Complemento Específico del personal laboral y del personal funcionario será la recogida en las tablas salariales resultantes de la aplicación y negociación de la Relación de Puestos de Trabajo.



6. Se transcribe el Título VII de la Ley 4/2011:

Artículo 54.- PAGO DE NÓMINAS

1. La Corporación se compromete a que todos los Empleados Públicos reciban la transferencia de sus haberes y nóminas el día uno de cada mes como fecha máxima, salvo circunstancias excepcionales.
2. Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador.

Artículo 55.- CONCEPTOS NO SALARIALES

1. Las indemnizaciones por razones del servicio serán las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, en su Anexo II Grupo II.
2. La presencia de Empleados Públicos en tribunales de selección nombrados por el Ayuntamiento se retribuirá según lo establecido en el Real Decreto 462/2002. En el caso de que el tribunal se convoque fuera del horario de trabajo, las horas trabajadas se abonarán además como horas extraordinarias.

Si un Empleado es convocado para participar en un Tribunal en otra Administración Pública, deberá comunicarlo, previamente a su participación, en el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alovera, y requerirá el visto bueno de su Concejal responsable. En ningún caso, la participación en estos Tribunales devengará ningún gasto para el Ayuntamiento de Alovera.

3. Se indemnizarán los gastos de locomoción realizados por los Empleados Públicos ocasionados por razones del servicio, con un importe de 0,19 €/Km. en el caso de utilizar el vehículo particular. En el caso de utilizar transporte público, se abonará el coste del mismo, previa justificación acreditativa.
4. La asistencia a juicios y diligencias previas judiciales por razones de trabajo, realizadas por los Empleados Públicos municipales, cuando estas se efectúen fuera de su jornada de trabajo, serán remuneradas con 49,36 € por cada día de asistencia.
5. A los Empleados Públicos que les corresponda trabajar los días 24 y 25 de diciembre y 31 de diciembre y 1 de enero (mañana y tarde), percibirá una gratificación extraordinaria de 157,99 €, si se trabaja durante la noche se percibirán 197,49 €.
6. Las indemnizaciones por servicios especiales son las que a continuación se recogen:
 - a. Entierros en día laborable: 98,76 €.
 - b. Entierros en sábado, domingo y festivo: 148,11 €.
 - c. Extracción o reducción de restos: 197,49 €.
 - d. Guardias: 148,11 € por semana de guardia para los encargados y



oficiales de servicios múltiples. 98,74 € por semana para los operarios de servicios múltiples.

La realización de guardias será obligatoria para todos los encargados, oficiales y operarios de Servicios Múltiples. Semanalmente habrá de guardia un encargado de servicios múltiples o un oficial de servicios múltiples y un operario de servicios múltiples, según el cuadrante anual que se establezca.

- e. Actividades realizadas en el exterior de la localidad de Alovera cuya duración sea superior a un día: Coordinador de la actividad, 128,36 € por día, Monitor, 78,99 € por día. Esta gratificación podrá ser cambiada por tiempo libre negociado. En ningún caso se añadirá el pago o compensación de horas extras.

7. Las gratificaciones por servicios extraordinarios hacen referencia a las horas extras recogidas en el artículo 13 apartado 6 de este Acuerdo.

La realización de horas extraordinarias de fuerza mayor es obligatoria para todo los Empleados Públicos.

Los Empleados Públicos percibirán por la realización de horas extraordinarias de fuerza mayor o por la realización de horas extraordinarias estructurales, las siguientes cantidades:

GRUPO	HORA EXTRAORDINARIA NORMAL	HORA EXTRAORDINARIA ESPECIAL	HORA EXTRAORDINARIA NOCTURNA
A1-1	31,89 €	34,89 €	34,89 €
A2-2	27,95 €	30,90 €	34,90 €
C1-3	20,93 €	24,91 €	28,91 €
C2-4	18,94 €	22,92 €	26,92 €
Otras Agrupaciones-5	16,94 €	20,93 €	24,93 €

Se entenderá por hora extraordinaria normal, la realizada de lunes a viernes entre las 06:00 y las 22:00 horas. Se entenderá por hora extraordinaria especial, la realizada en sábados, domingos y festivos entre las 06:00 y las 22:00 horas. Se entenderá por hora nocturna, la realizada de lunes a domingo entre las 22:00 y las 06:00 horas.

Cualquier servicio realizado fuera de la jornada habitual y que tenga la consideración de hora extraordinaria, se contabilizará si es menor o igual a 30 minutos como media hora y si es superior a 30 minutos como 1 hora.

La realización de horas extraordinarias estructurales será voluntaria, equitativa y pública para todo el personal.

El empleado tendrá opción de elección entre compensación económica o compensación en tiempo de trabajo por las horas extras realizadas. En caso de compensación en tiempo de trabajo, se realizará de acuerdo a la siguiente



escala:

- a. Hora extraordinaria especial, equivale 3 horas de trabajo efectivo.
- b. Hora extraordinaria normal, equivale 2 horas de trabajo efectivo.

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

8. El incremento anual de los conceptos no salariales, será el establecido en las Leyes Generales de Presupuestos del Estado para los conceptos salariales.

CAPITULO XI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 56.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario de los Empleados Públicos del Ayuntamiento será el recogido en el Título X de la Ley 4/2011, aplicable en este caso al personal laboral, en lo que resulte compatible con su condición, o funcionario.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En caso de disquisición e interpretación no correcta o confusa de parte del articulado, o en el caso de que se den situaciones no recogidas en el presente texto, se podrán constituir anexos al mismo, con el consentimiento, debate, consenso y aprobación de la Comisión Paritaria.

DISPOSICIONES FINALES

1. Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible, a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente en cómputo anual.
2. En todo lo no previsto ni regulado en el presente Acuerdo, se estará a lo dispuesto en la legislación y disposiciones vigentes en cada momento y al Acuerdo Nacional entre Sindicatos y Administración. En el caso de aprobarse leyes o decretos que mejoren las condiciones indicadas en este Acuerdo se estará a lo establecido en estos.
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 Empleados Públicos.



5. El Ayuntamiento y las Organizaciones Sindicales firmantes de este Acuerdo se comprometen en la defensa de unos servicios de calidad y su interés en que la gestión de los mismos responda a criterios de eficacia y eficiencia.

6. Se incorporarán como anexos al presente Acuerdo los cuadrantes de los Empleados Públicos que realicen jornadas especiales.

ANEXO I

VESTUARIO DE TRABAJO

El Ayuntamiento de Alovera entregará a los Empleados Públicos que lo necesiten la ropa, calzado y demás vestuario que a continuación se indica:

PUESTO	PRENDA	CANTIDAD
Operarios de Servicios Múltiples	Pantalones invierno	2
	Jerséis	2
	Camisas manga larga	2
	Zapatos/Botas invierno	1 par
	Anorak	1
	Chaquetilla de agua	1
	Pantalón de agua	1
	Forro polar	1
	Pantalones verano	2
	Camisas manga corta	2
	Zapatos/Botas verano	1 par
Conserjes Municipales	Chándal verano	2
	Chándal invierno	2
	Bata	1
	Deportivas	1 par
Conserje Casa Consistorial	Pantalón	2
	Camisa invierno	2
	Chaqueta	1
	Camisa verano	2
	Chaleco	2
Zapatos	1 par	



Personal Escuelas Infantiles	Pijamas	2
	Pantalones	2
	Zapatos	1 par
	Bata	1
	Forro Polar	1
Personal Centro Joven	Sudadera	2
	Camiseta	2
Auxiliares Ayuda a Domicilio	Zuecos	1 par
	Pijamas/bata	2
	Forro Polar	1
	Anorak	1

Al resto del personal temporal, se le facilitará el vestuario necesario para el desarrollo de sus funciones.

ANEXO II

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS AL ACUERDO ECONOMICO Y SOCIAL DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS AL SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

El 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, regula en el artículo 48 los "permisos de los funcionarios públicos", en el artículo 49 los "permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género..." y en el artículo 50 lo referido a "las vacaciones", permisos estos válidos en el Ayuntamiento de Alovera tanto para el personal laboral como para el personal funcionario.

El personal funcionario tiene atribuida la gestión de los intereses generales que le sean encomendados, por lo que los permisos y las licencias contemplados por el ordenamiento jurídico pretenden facilitar la conciliación de sus derechos como trabajadores en aquellos supuestos en los que su concesión pueda alterar la buena y correcta marcha del correspondiente servicio público. Ha de tenerse en cuenta que el artículo 52 de la citada norma establece, dentro de los deberes de los funcionarios públicos, el de dedicación al servicio público.

Con el fin de unificar los criterios de actuación, se estima necesario dictar unas instrucciones que faciliten su aplicación práctica, particularmente en alguno de los supuestos previstos en la normativa reguladora de esta materia, garantizando el derecho recogido en el artículo 14 m) 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.

Primera. Ámbito de aplicación

Estas instrucciones son de aplicación al Empleado Público del Ayuntamiento de Alovera, definido como tal en el artículo 1 de este Acuerdo.

Segunda. Definiciones



A efectos de lo dispuesto en materia de permisos y licencias, se entiende por:

- Familiar de primer grado por consanguinidad y afinidad y familiar de segundo grado por consanguinidad y afinidad, lo que se refleja en el siguiente cuadro:

Grado	Titular / Cónyuge / Pareja de Hecho			
1º	Madre/Padre	Suegra/Suegro	Hija/Hijo	Nuera/Yerno
2º	Abuela/Abuelo	Hermana/Hermano	Cuñada/Cuñado	Nieta/Nieto
3º	Bisabuelo/Bisabuela	Tio/Tia	Sobrino/Sobrina	Biznieto/Biznieta
4º	Primo/Prima			

Se entiende asimilado al hijo, el menor en acogimiento preadoptivo, acogimiento familiar permanente o acogimiento familiar simple de duración superior a un año, tanto de la persona solicitante, como de su cónyuge.

- Requerir "especial dedicación": supone que, es preciso que el sujeto reciba tratamiento, atención, cuidados o asistencia continuada por terceras personas debido a problemas de salud, entendida esta última como bienestar físico, psíquico y social.
- "Convivencia": relación basada en la cohabitación en el mismo domicilio.
- "Tener a su cargo": relación de dependencia que no implica convivencia.
- "Cuidado directo": relación de dependencia que implica convivencia.
- "Enfermedad muy grave": se considerará como tal aquella que con tal carácter así se determine por el facultativo en el correspondiente informe médico.
- "Reposo domiciliario": se considera como tal la situación derivada de una enfermedad grave o muy grave, cuya recuperación debe realizarse en el domicilio y venga determinada así por el facultativo responsable del informe. Se deberá entregar al departamento de Recursos Humanos, copia del parte de baja, informe médico o justificante de reposo domiciliario expedido por el facultativo responsable.
- "Enfermedad grave": se considera como tal la hospitalización por más de un día o intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera reposo domiciliario para su restablecimiento o curación o cuando así lo determine el informe médico.
- "Distinta localidad": a los efectos de ampliación del número de días de permiso (48.a) del TRL 5/2015) cuando el suceso se produce en distinta localidad, y con el único fin de atender a la necesidad de índole personal que se quiere satisfacer mediante la concesión del permiso, hay que entender que distinta localidad se refiere a un municipio distinto al de residencia y al de trabajo del Empleado público, es decir, sólo se concederá si el suceso se produjera en una tercera localidad distinta a las dos anteriores.
- "Necesidades del servicio": En caso de denegación de cualquiera de los permisos recogidos en este Acuerdo por necesidades del servicio, estas últimas deberán ser motivadas por escrito, sin que en ningún caso puedan fundamentarse en la ausencia permanente de personal.
- "Días hábiles o laborables": A los efectos de disfrute de los permisos y licencias recogidas en este Acuerdo por los colectivos con jornadas



especiales, se asimilarán a los días hábiles o laborables aquellos en los que por su cuadrante o por tener nombradas jornadas de servicios extraordinarios les corresponda trabajar, y en aquel número de horas equivalentes a los Empleados públicos con jornada de trabajo común.

- “Familia monoparental”: Aquella que está formada por un único adulto en el hogar y que vive en compañía de uno o varios hijos.

Tercera. Servicio activo

El disfrute de las vacaciones, permisos y licencias no altera la situación de servicio activo, siendo de aplicación el régimen de incompatibilidades previsto en la correspondiente normativa.

Cuarta. Solicitudes

Para la tramitación de las solicitudes de las vacaciones, permisos y licencias, se utilizarán los medios telemáticos que se ponen a disposición de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Alovera en el Portal del Empleado. De la misma manera deberán acreditarse estos permisos de acuerdo con la documentación mínima exigida, a través del Portal del Empleado.

Quinta. Vacaciones

1. Las vacaciones anuales retribuidas del personal tendrán una duración de 23 días hábiles por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos. A estos efectos no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.
2. Las vacaciones se disfrutarán, con autorización previa, y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de siete días naturales consecutivos. Al menos, la mitad de las vacaciones (11 días laborales) deberán ser disfrutadas preferentemente entre los días 1 de junio y 30 de septiembre.
3. A efectos de determinar el periodo computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo por motivos independientes de la voluntad del Empleado público, tales como enfermedad, accidente o maternidad, así como aquellas otras derivadas del disfrute de licencias y los permisos computarán como servicios efectivos y, si el tiempo de servicios prestados fuera inferior al año natural, se disfrutarán, en su caso, un número de días proporcionales al tiempo trabajado, redondeándose al alza a favor del personal solicitante.
4. En el caso de que el periodo de vacaciones coincida con el permiso por parto, adopción o acogimiento, paternidad o por razón de violencia de género la persona interesada tendrá derecho a la fijación de un periodo alternativo.
5. Los Empleados Públicos que se encuentren en situación de incapacidad



temporal con anterioridad al comienzo de las vacaciones, podrá disfrutar dichas vacaciones incluso más allá del 31 de enero del año siguiente, siempre que la situación de baja no permita su disfrute con anterioridad a la finalización del año natural. En todo caso las vacaciones tendrán que disfrutarse a partir de la situación de alta y dentro del año natural siguiente, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hubiese originado dicha situación.

6. Si durante el disfrute del periodo de vacaciones sobreviene una situación de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un periodo distinto en las mismas condiciones previstas en el apartado anterior.
7. Se reconoce el derecho a la elección del periodo de vacaciones a favor de las mujeres gestantes y la preferencia de elección de mujeres y hombres con hijas o hijos menores de doce años o personas mayores dependientes a su cuidado directo. A estos efectos la dependencia tiene que ser reconocida por la Consejería competente en materia de bienestar o, en su caso, órgano equivalente de otras administraciones públicas. En el caso de que haya varios beneficiarios con preferencia de elección, elegirá el de más antigüedad en la administración.
8. Los permisos de maternidad, paternidad y lactancia podrán acumularse al periodo de vacaciones, incluso después de la finalización del año natural a que aquéllas correspondan.
9. Cuando se prevea el cierre de las instalaciones donde se preste servicio debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los periodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre del mismo.
10. Cuando se produzca el cese del personal interino antes de completar el año de servicio y no pudiera disfrutar de las vacaciones por necesidades del servicio, tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones, a no ser que la causa del cese venga motivada por la adquisición de la condición de funcionario de carrera o personal laboral de este Ayuntamiento. En este caso, se computarán los servicios prestados como personal interino a efectos del cómputo del periodo de vacaciones.
11. Las vacaciones por antigüedad tendrán el mismo tratamiento que las vacaciones anuales a efectos de su régimen de disfrute.

Sexta. Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar

1. La licencia recogida en el artículo 48 apartado a) del TRL 5/2015 se extiende por analogía a las situaciones por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge o familiar de primer o segundo grado.
2. Con carácter excepcional, en los supuestos de fallecimiento del cónyuge o en los supuestos de enfermedad muy grave, siendo el causante un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, el Empleado Público podrá incrementar el permiso hasta un máximo de diez días laborables cuando se hayan agotado los días por asuntos particulares del año en curso.



3. Los permisos regulados en este apartado primero, deberán ser en todo caso inmediatamente posteriores al hecho causante, y se computará el día del fallecimiento, accidente o enfermedad cuando el funcionario o funcionaria no preste servicios ese día, y le correspondiera prestarlos. Asimismo, estos días deberán disfrutarse de manera consecutiva en caso de fallecimiento, y podrán disfrutarse de forma discontinua en el caso de enfermedad grave o accidente, mientras persista el hecho causante y hasta el máximo de días establecido.
4. A los efectos del disfrute de este permiso, se computarán los días laborables (entendidos según la definición contenida en el apartado 1) de las presentes instrucciones).
5. Si durante el disfrute del permiso por accidente o enfermedad grave del familiar, sobreviene el fallecimiento de éste, se suspenderá el permiso que venía disfrutando y se iniciará el cómputo de un nuevo permiso.

Séptima. Permiso por traslado de domicilio

El permiso se entenderá referido al día en que se produzca el efectivo traslado de domicilio en la localidad de residencia, debiendo acreditarse documentalmente el traslado con posterioridad.

Octava. Permiso por concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud

1. A efectos de este permiso se entiende por "exámenes finales u otras pruebas definitivas de aptitud" aquellas tendentes a la obtención de un título académico o profesional de carácter oficial, así como las pruebas selectivas en el ámbito del empleo público. No están incluidos exámenes o pruebas de aptitud de otro carácter, como los que se realicen para obtener permisos de conducción de vehículos o similares.
2. En el supuesto de que los exámenes y demás pruebas definitivas de aptitud tengan lugar dentro de la jornada laboral, el permiso se concederá durante el día de su realización en el caso de que se celebren en distinta localidad donde el personal funcionario preste sus servicios. Si es en la misma localidad, este permiso se deberá conceder por el tiempo indispensable para ir al examen o a las demás pruebas, entendiendo que la expresión "tiempo indispensable" será las horas de la jornada laboral necesarias para esta finalidad.
3. En el caso de que el examen y las demás pruebas a que se refiere el precepto se celebren en distinta localidad donde el personal funcionario presta sus servicios y fuera de la jornada laboral, no procederá el otorgamiento de este permiso, salvo el tiempo indispensable para el desplazamiento.

Novena. Permiso de asistencia al médico



1. Los empleados Públicos Municipales tienen derecho a ausentarse del trabajo para la realización de revisiones médicas por el tiempo indispensable, en los casos en los que la consulta deba realizarse durante la jornada laboral.
2. En aquellas situaciones que la asistencia médica corresponda al cónyuge, o familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad del Empleado Público, se dispondrá del tiempo que resulte indispensable, siempre que sea compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.
3. Para los supuestos de asistencia al médico por enfermedad de un hijo menor de 14 años, en los que la cita no pueda ser concertada fuera del horario de trabajo, se podrá ausentar de su puesto de trabajo por el tiempo indispensable para su acompañamiento al mismo.
4. En el caso de solicitarse el permiso para acompañar en las revisiones médicas a las hijas e hijos mayores de 18 años de edad, deberá acreditarse que existen limitaciones que les impidan asistir solos.
5. En cualquiera de las situaciones referidas a la asistencia médica de los párrafos anteriores, será indispensable su comunicación previa al Jefe del Servicio del que dependa, y el envío al Departamento de Recursos Humanos del justificante de asistencia indicando el nombre del familiar.

Décima. Licencia por asuntos propios

Por asuntos propios podrán concederse licencias sin retribución de una duración acumulada que no podrá exceder de los tres meses cada dos años, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. La concesión de esta licencia está subordinada a las necesidades del servicio y tendrá la duración que solicite el Empleado Público. No obstante, la incorporación al centro de trabajo se producirá, en todo caso, en un día laborable de prestación de servicios.
2. El tiempo de duración de esta licencia tendrá la consideración de servicios prestados únicamente a efectos de antigüedad y consolidación de grado personal.
3. El Ayuntamiento de Alovera, mientras dure esta licencia sin retribución mantendrá al personal en alta especial en el régimen de seguridad social que sea de aplicación.
4. El plazo para el cómputo de los dos años para el disfrute de una nueva licencia por asuntos propios debe comenzar a computarse en el momento en que termine el disfrute de la licencia anterior.

Decimoprimera. Reducción de jornada por interés particular

Conforme a la Ley 6/2012, de 2 de agosto, de acompañamiento de la Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de



Garantía de los Servicios Sociales Básicos de Castilla-La Mancha, los Empleados públicos podrán solicitar una reducción de su jornada diaria por interés particular, con la correspondiente reducción proporcional de sus retribuciones.

Decimosegunda. Realización de horas extraordinarias

Se deberá motivar por el Responsable del Servicio o superior jerárquico de cada departamento, la necesidad de realización de horas extraordinarias con carácter previo a la prestación del servicio, salvo casos de urgente necesidad motivada, y su concesión deberá autorizarse previamente además de por su Concejal delegado o por el Concejal Delegado de Recursos Humanos.

Decimotercera. Documentación justificativa

Relación de documentación mínima exigida para la concesión de los permisos, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante:

1. Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave o muy grave de un familiar:
 - Documento justificativo del fallecimiento o del accidente o enfermedad grave o muy grave del familiar.
 - El grado de parentesco y la relación familiar se acreditará con el libro o libros de familia, o documento que lo sustituya, certificación del Registro Civil, o bien con la inscripción en cualquier registro público que acredite el hecho causante.
 - En los supuestos de accidente o de enfermedad muy grave, la situación de convivencia, en su caso, ha de ser acreditada mediante certificado de empadronamiento u otro documento expedido por el ayuntamiento de residencia.
2. Permiso por traslado de domicilio:
 - Documento acreditativo de cambio efectivo de domicilio.
3. Permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas de aptitud:
 - Documento acreditativo de la asistencia a la prueba de aptitud, al examen final o a la prueba de acceso o ingreso en la función pública, en el cual conste lugar, fecha, hora del examen y centro de realización de dichas pruebas.
4. Permiso de lactancia:
 - De forma simultánea a la solicitud del permiso la funcionaria o funcionario deberá acreditar documentalmente la fecha de nacimiento del hijo mediante la presentación de la fotocopia del libro de familia, o inscripción del nacimiento en el Registro Civil, además deberá justificarse documentalmente que el otro progenitor no disfruta a su vez del citado permiso.
5. Permiso por nacimiento de hijos que deban permanecer hospitalizados después del parto:



- Fotocopia de la partida de nacimiento del hijo que genera el derecho al permiso.
 - Documento que acredite la hospitalización del hijo que genere el derecho al permiso o de su condición de prematura/o.
6. Permiso para la realización de exámenes prenatales o de técnicas de preparación al parto:
- Documento justificativo de la realización de exámenes prenatales y de las técnicas de preparación al parto dentro de la jornada laboral, y documento de asistencia.
7. Permiso para tratamientos de fecundación asistida:
- Documento justificativo de la realización de tratamientos de fecundación asistida dentro de la jornada laboral.
8. Permiso de asistencia al médico:
- Documento justificativo del centro sanitario acreditativo de la presencia en este dentro de la jornada laboral.
9. Permiso por deber inexcusable público o personal:
- Original o copia compulsada de la citación o convocatoria del órgano judicial, órgano administrativo, órgano de gobierno o cualquier otro órgano oficial de que se trate, o de las comisiones dependientes de ellos. En su caso, documento acreditativo de tener la condición de elegible en el proceso electoral o de formar parte de una mesa electoral.
10. Permiso por razón de violencia de género:
- Se acreditará mediante cualquiera de las fórmulas señaladas en el artículo 5 de la Ley 11/2007, de 27 de julio, para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género.
11. Permiso por parto:
- Certificado médico oficial, certificado del nacimiento del Registro Civil o presentación del libro de familia, que acredite la fecha, en la que se produjo el nacimiento. Si el inicio del permiso se produjera antes del parto, junto a la solicitud correspondiente se acompañará el documento justificativo de encontrarse en el período de diez semanas anteriores al parto.
12. Permiso por adopción o por acogida preadoptiva, permanente o simple:
- Resolución administrativa o judicial de la adopción o de la acogida, en la cual conste, en su caso, el carácter internacional de la adopción o de la acogida.
 - En el caso de que el permiso se amplíe por discapacidad del niño adoptado o acogido: documento médico acreditativo de dicha discapacidad.
 - Si la adopción es internacional, junto con la solicitud se acompañará documentación oficial acreditativa de la tramitación de dicha adopción, con el objeto de autorizar el inicio del permiso con anterioridad a la fecha en la que esta se produzca. Posteriormente, deberá aportarse la correspondiente resolución judicial de adopción.
13. Permiso por paternidad:
- Libro de familia, o inscripción del nacimiento en el Registro Civil o certificación de la inscripción en el Registro.



14. Licencia por matrimonio:
 - Fotocopia compulsada del libro de familia o de la inscripción registral correspondiente.
15. Licencia por enfermedad:
 - Parte médico de baja, confirmación o alta.
16. Reducción de jornada por razones de guarda legal:
 - Documento legal acreditativo de la misma, así como, en su caso, de la edad, discapacidad o especial dedicación que requiera la persona en cuestión.
17. Permiso por cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave:
 - Informe médico del menor tal y como se indica en la instrucción, libro de familia o inscripción del nacimiento en el Registro Civil o certificación de la inscripción en el Registro, en su caso, documentación acreditativa del acogimiento o adopción, vida laboral del otro progenitor que acredite su condición de asalariado, certificado que acredite que el otro progenitor del menor no cobra sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación.