



Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO

Visto el texto del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Carranque 2017-2021, número de código de convenio 45001232012010, suscrito por la representación del Ayuntamiento y la representación legal de los trabajadores del mismo, presentado inicialmente ante este organismo el día 31 de julio de 2018. Y de conformidad con lo determinado en el artículo 90.3 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; artículo segundo del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; y artículo 8 del Decreto 81/2015, de 14 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 relación con el capítulo II del Decreto 99/2013, de 28 de noviembre, por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo y prevención de riesgos laborales a los diferentes órganos de la (entonces) Consejería de Empleo y Economía, esta Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo acuerda:

1. Ordenar su inscripción en el Libro Registro de convenios colectivos y proceder al depósito del texto original del mismo en la Sección de Mediación, Arbitraje y Conciliación, con notificación a las partes negociadoras.

2. Disponer su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Toledo, 3 de agosto de 2018.-El Director Provincial, P.A. el Jefe de Servicio de Trabajo (artículo 14 del Decreto 81/2015, de 14 de julio, DOCM número 128, de 16 de julio de 2015), Óscar Mira Méndez.

ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CARRANQUE 2017-2021

Preámbulo:

El Ayuntamiento de Carranque y la organización sindical firmante coinciden en que el objetivo de la Administración debe responder al reto de las demandas de la sociedad y que es prioritario satisfacer estas demandas de manera ágil y eficiente, continuando con el proceso de modernización iniciado en los servicios públicos. Así, las partes firmantes se comprometen a priorizar la prestación de servicios públicos con empleo público, considerando estos esenciales para la cohesión social y económica. De igual forma el Ayuntamiento apostará por el empleo público, evitando privatizaciones y externalizaciones de los servicios municipales. Considerando que la modernización es un proceso gradual que requerirá perseverancia y que puede implicar reestructuraciones administrativas y orgánicas, introducción de nuevos sistemas y técnicas de gestión, descentralización de funciones y obtención de resultados en la prestación de servicios y la dignificación de la figura del personal empleado público.

Ambas partes estiman que estas actuaciones deben abordarse desde una óptica profesional y de gestión de calidad, en un marco de colaboración y confianza mutua. Para ello se comprometen a impulsar el sistema de eficacia y calidad de los servicios en todos los departamentos del Ayuntamiento. En lo referente a la negociación del capítulo I de los presupuestos, el Ayuntamiento de Carranque convocará a las organizaciones sindicales representativas en su ámbito, con antelación suficiente que permita la negociación, su aplicación y distribución entre la plantilla municipal. En cualquier caso, dicha convocatoria deberá realizarse al menos con un mes de antelación de su aprobación por el Pleno. Las partes firmantes se obligan a llevar a cabo tal proceso de negociación de acuerdo con los principios que lo informan y en particular los de buena fe y lealtad contractual. Del acuerdo sobre el capítulo I de los presupuestos, ratificado por la Mesa negociadora se dará cuenta al Pleno Municipal. Todas las partes firmantes del presente acuerdo se comprometen a implantar la utilización de un lenguaje no sexista en todos los ámbitos de la Administración Municipal, de conformidad con lo estipulado en la medida séptima del Plan de Igualdad de Oportunidades para empleadas y empleados públicos del Ayuntamiento de Carranque, el cual es parte integrante del presente acuerdo.

CAPÍTULO I. PARTES QUE CONCIERTAN EL PRESENTE ACUERDO

Artículo 1. Partes contratantes.

Conciertan el presente acuerdo, de una parte, el Ayuntamiento de Carranque, y de otra la central sindical CC.OO. y el Delegado de Personal.



DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Ámbito.

2.1. Ámbito personal: El presente acuerdo regulará las condiciones de trabajo del empleado público al servicio del Ayuntamiento de Carranque, que se encuentre en la situación de servicio activo.

También será de aplicación a aquellos empleados públicos que dependan de cualquiera de los organismos autónomos existentes o que puedan crearse durante el periodo de vigencia de este acuerdo en el ámbito de Ayuntamiento de Carranque, hasta tanto en cuanto dichos organismos dispongan de su propia regulación de las condiciones de trabajo mediante negociación colectiva.

2.2. Ámbito territorial: Se aplicará al personal, cualquiera que sea la ubicación de la dependencia o servicio y el número de trabajadores que lo atiendan, considerándose el Ayuntamiento como una única unidad de trabajo.

Artículo 3. Vigencia, duración y prórroga.

El presente acuerdo entrará en vigor con carácter retroactivo desde el día 1 de enero de 2017 una vez aprobado por el pleno de la Corporación. La vigencia del mismo terminará el día 31 de diciembre de 2021, quedando prorrogado automáticamente hasta la aprobación de un nuevo acuerdo. No obstante lo anterior, las partes se comprometen a negociar un nuevo acuerdo antes del 1 de enero de 2022.

Artículo 4. Derechos individuales de los empleados públicos del Ayuntamiento de Carranque.

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

a) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.

b) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.

c) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón de servicio.

d) A participar en la consecución de objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.

e) A la defensa jurídica, asistencia letrada y protección del Ayuntamiento de Carranque en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.

f) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.

g) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.

h) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

i) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

j) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.

k) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

l) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.

m) A la Jubilación según los términos y condiciones que establezcan las leyes aplicables, y las establecidas en el presente Convenio Marco General.

n) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.

o) A la libre asociación profesional.

p) A disponer de un carnet de identificación personal.

q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 5. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Carranque tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

a) A la libertad sindical.

b) A la negociación colectiva.

c) Al ejercicio de huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.

d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.

e) Al de reunión, en los términos establecidos en el presente acuerdo regulador general.

Artículo 6. Comisión de seguimiento.

Entre las partes firmantes se crea una Comisión de Seguimiento con funciones de interpretación, desarrollo y vigilancia de la debida aplicación de los principios y contenidos del acuerdo. En especial, la Comisión de Seguimiento será la primera en abordar cualquier conflicto colectivo o demanda derivada de



la interpretación y/o aplicación delo dispuesto en el presente acuerdo. La Comisión de Seguimiento estará compuesta por sus partes firmantes, paritaria y en proporción a su representatividad. Esta composición se modificará con ocasión de la celebración de las elecciones municipales y sindicales.

La Comisión de Seguimiento podrá utilizar los servicios de asesores, con voz pero sin voto, designados libremente por cada una de las partes representadas en número no superior al de miembros representantes de dicha Comisión. La Comisión de Seguimiento se constituirá en el plazo máximo de quince días, contado a partir de la firma del presente acuerdo, y tendrá su sede en el Ayuntamiento de Carranque.

Los acuerdos que se tomen quedarán reflejados en el acta de cada reunión, que firmarán ambas partes, teniendo todo ello carácter vinculante. La Comisión estará presidida por el Concejal-Delegado de Personal, o persona que le sustituya. Las reuniones ordinarias de la Comisión de Seguimiento serán cada tres meses, y estará válidamente constituida en primera convocatoria, con la totalidad de las partes representadas, y en segunda convocatoria con la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros. Las reuniones con carácter extraordinario se celebrarán cuando se convoquen por una de las dos partes.

Funciones de la Comisión de Seguimiento:

Todo empleado público afectado por el contenido del acuerdo tendrá derecho a elevar sus reclamaciones sobre el mismo a la Comisión de Seguimiento, mediante escrito dirigido al Presidente de la misma, presentado en el Registro General del Ayuntamiento.

Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

- a) Interpretación de la totalidad del articulado o cláusulas del acuerdo.
- b) Vigilancia y cumplimiento de lo pactado.
- c) Estudio de todas aquellas reclamaciones que puedan formular los empleados públicos ante la misma.
- d) Actualización de las normas del acuerdo cuando venga determinado por disposiciones legales.
- e) Las que atribuye expresamente este acuerdo.

CAPÍTULO II. CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 8. Clasificación de los puestos de trabajo.

Conforme a lo señalado en la disposición transitoria tercera 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, se clasifican en los grupos de titulación que a continuación se indica, con los requisitos de titulación que se señalan, sin perjuicio de las modificaciones o equivalencias que, en virtud delo señalado en 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, pueda establecer al respecto el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes:

GRUPO A:

–Subgrupo A1: Título universitario de grado o equivalente.

–Subgrupo A2: Título de diplomado o equivalente.

GRUPO C:

–Subgrupo C1: Título de bachiller, técnico superior (ciclo formativo de grado superior) o equivalente.

–Subgrupo C2: Graduado en educación secundaria, técnico (ciclo formativo de grado medio) o equivalente.

AGRUPACIONES PROFESIONALES DE OFICIOS Y DE SERVICIOS: Conforme a lo dispuesto en la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en la plantilla del Ayuntamiento de Carranque para cuyo acceso no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

No obstante, se estará a lo que establezca la legislación autonómica de conformidad con lo establecido en lo dispuesto en la disposición final decimotercera de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

CAPÍTULO III. JORNADA LABORAL, SERVICIOS EXTRAORDINARIOS, NOCTURNIDAD Y FESTIVOS.

Artículo 9. Jornada laboral.

1. Dada la diversidad de funciones llevadas a cabo por este Ayuntamiento, no puede establecerse un horario generalizado para todos los servicios, pues existen departamentos donde, son precisos turnos de trabajo o existen acuerdos bilaterales, en los que podrán realizarse horarios distintos al general.

El número de horas de trabajo efectivo y su normal distribución para cada una de las categorías afectadas por este convenio, será en jornada de mañana de treinta y siete horas y media semanales y con arreglo a lo pactado en el calendario laboral que se elabore para cada uno de los años de vigencia.

Con el fin de poder conciliar la vida familiar y laboral se acuerda flexibilidad horaria. El horario flexible de entrada se extiende desde la 7:30 a las 9:00 horas, y el horario flexible de salida se extiende desde las 14:00 a las 16:00 horas.



Para el personal de oficina: Se garantizará la permanencia en su puesto de trabajo de 9:00 h a 14:00 h, horario de atención al público.

2. Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa, por un período de treinta minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción podrá efectuarse entre las nueve treinta y las doce treinta horas. En aquellos centros en que, debido a la propia organización del trabajo, no pueda realizarse este horario de desayuno, el mismo se adecuara a las necesidades del servicio. Quienes realicen su jornada a turnos, tendrán el mismo derecho, debiendo adecuar el horario que le corresponda para su disfrute. En los casos con reducción de jornada, la pausa anteriormente descrita, será proporcional a dicha reducción.

Esta interrupción no podrá afectar a la correcta prestación de los servicios y en caso de que exista algún tipo de conflicto, este será sometido a la consideración de la comisión de seguimiento.

Al objeto del disfrutar de dicha pausa de descanso, se habilitará el correspondiente espacio, en las dependencias municipales.

3. Aquellas personas que, reglamentariamente, tengan la obligación de realizar su servicio en régimen de jornada partida, dispondrán de una hora como mínimo para comer, computándose ese periodo como tiempo no trabajado. Cualquier modificación de ese período de tiempo exigirá acuerdo entre la persona afectada y el Ayuntamiento.

4. Durante la semana de fiestas patronales, siempre que lo permitan las necesidades del servicio, se reducirá en dos horas la jornada diaria de trabajo, teniendo derecho a compensación el empleado público si, durante las indicadas fechas, el mismo se encontrara en el disfrute de vacaciones o días de libre disposición.

Cuando las necesidades del servicio de algunos centros o colectivos no permitan tal reducción en las fechas previstas, ésta se compensará como si se tratase de servicios extraordinarios, teniendo la correspondiente compensación económica y/o en tiempo libre previa negociación de las partes y serán de carácter voluntario. Lo anteriormente señalado se establece en referencia a la jornada de trabajo a tiempo completo, aplicándose de manera proporcional a los supuestos de jornada a tiempo parcial.

5. Los empleados públicos tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos, condicionado al cumplimiento integro de su jornada. Cuando un día del descanso semanal sea alterado por necesidades del servicio se le deberá restituir dicho día en el periodo de la semana alterada. Si ello no fuera posible le será compensado con el día alterado y, además, con un día más.

6. Cualquier modificación de la jornada laboral o del horario deberá ser negociada con las organizaciones sindicales en la Mesa General de Negociación Única.

7. En los términos y condiciones que reglamentariamente se determinen y siempre que ello sea compatible con la naturaleza de las funciones y características del puesto de trabajo, se podrán prestar servicios de carácter no presencial desarrollando parte de la jornada de trabajo desde el domicilio mediante el uso de medios electrónicos, conforme a lo establecido en el artículo 100.3 de la Ley 4/2011.

8. La jornada laboral de los empleados públicos de esta Entidad Local para los días 24 y 31 de diciembre de cada año, se llevará a cabo de la siguiente manera:

Primero: Durante los días 24 y 31 de diciembre de cada año sólo se mantendrán abiertos los centros y servicios que se determinen, previa negociación con los representantes sindicales, por esta Corporación.

Segundo: Para el personal que, estando en servicio activo esos días, no preste servicios en esas fechas por encontrarse cerrados sus servicios de adscripción, estos días tienen carácter de no recuperables.

El personal que, estando en servicio activo en esas fechas, y permaneciendo abierto su servicio de adscripción, no preste servicio esos días por encontrarse en situación de Libranza según cuadrante, o permiso retribuido, disfrutará de un día de descanso no recuperable por cada uno de los días en que concurran tales circunstancias.

El personal que preste servicios esos días, disfrutará de un día de descanso no recuperable por cada uno de ellos en que los preste.

9. Los trabajadores gozaran de una reducción de una hora diaria durante la jornada laboral común en los meses de julio, agosto y septiembre (desde el 15 junio a 15 de septiembre).

10. Se podrán establecer sistemas de control horario para la comprobación del correcto cumplimiento de la jornada laboral.

Artículo 10. Servicios extraordinarios.

Con carácter general se suprime la prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo. Cada empleado público no podrá prestar más de ochenta horas que excedan de la jornada laboral al año. Estos servicios tendrán la correspondiente compensación económica y/o en tiempo libre, que será acordado entre el trabajador y el ayuntamiento y serán de carácter voluntario y rotatorio. Si no existiera la voluntariedad, en casos de emergencia, catástrofe, desastre y calamidad pública serán designados por el Jefe de Servicio o Alcaldía, dando comunicación a los representantes de los trabajadores, teniendo prioridad el trabajador de elegir la forma de compensación.

Atendiendo a estos servicios extraordinarios quedará regulado conforme a lo establecido en el artículo 13.II.d) y artículo 13.III.d). Anexo IV.

**Artículo 11. Nocturnidad.**

Se considerarán nocturnas, a efectos de retribución, para los empleados públicos, las horas comprendidas entre las veintidós horas y las seis de la mañana. Su aplicación será de un mínimo de 70 horas y un máximo de 100 horas cada dos meses, salvo aquellos turnos fijos de noche donde la jornada diaria se adaptará proporcionalmente a la jornada anual.

Por jornada trabajada estos servicios tendrán la correspondiente compensación económica. La jornada nocturna se compensará con 45,00 euros.

Artículo 12. Festivos.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Carranque tendrán derecho al disfrute de catorce festivos anuales. Los festivos que se celebren en sábado, para todo aquel personal en régimen de jornada de lunes a viernes, deberán ser compensados.

A lo largo de la vigencia del presente acuerdo se consideran jornadas festivas:

- a) Viernes por la noche.
- b) Sábados en turnos de mañana, tarde y noche.
- c) Domingos y festivos en turnos de mañana y tarde.
- d) Noche de la víspera de los días festivos.

Estos servicios tendrán la correspondiente compensación económica.

CAPÍTULO IV. RETRIBUCIONES**Artículo 13. Conceptos retributivos.**

Sin perjuicio de las adecuaciones que puedan establecerse en virtud de las diferentes Leyes de Presupuestos Generales del Estado así como el desarrollo de la Ley 4/2011, del Empleo público de Castilla-La Mancha, las retribuciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Carranque podrán estar integradas por los siguientes conceptos:

I) Retribuciones básicas:

Las retribuciones básicas fijadas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de aplicación en el Ayuntamiento de Carranque a través de sus presupuestos anuales estarán integradas única y exclusivamente por:

- a) El sueldo asignado a cada subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo.
- b) Los trienios, que consisten en una cantidad que será igual para cada subgrupo o clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo, por cada tres años de servicio.
- c) Pagas extraordinarias: Los empleados públicos percibirán del Ayuntamiento de Carranque dos pagas extraordinarias, compuestas por las retribuciones básicas y la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo las señaladas en el artículo 24 c y d del TREBEP, devengándose del 1 de diciembre al 31 de mayo, la paga extraordinaria del mes de junio y del 1 de junio al 30 de noviembre, la paga extraordinaria del mes de diciembre.

II) Retribuciones complementarias:

a) Complemento de destino: Los complementos de destino serán los fijados en la relación de puestos de trabajo. Cualquier modificación individual o colectiva será negociada con los representantes sindicales. (Anexo III).

b) Complemento específico: Se negociarán con los representantes sindicales las retribuciones de dichos complementos, que figurarán en la relación de puestos de trabajo.

c) Complemento de productividad: Es el destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el empleado público desempeña su trabajo. En todo caso, las cantidades que se perciban por este concepto serán comunicadas mensualmente a los representantes sindicales y serán de conocimiento público de los empleados del Departamento interesado así como de los representantes sindicales.

La productividad se entenderá mensual, trimestral o anual en las áreas de mantenimiento y administración.

d) Gratificaciones por servicios extraordinarios: Son la contraprestación a los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo. Con carácter general se suprimirá la prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo.

Por la Intervención del Ayuntamiento, se informará trimestralmente a los representantes sindicales, de las cantidades abonadas por este concepto, así como de su distribución por áreas y servicios.

Los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo, serán compensados económicamente o en tiempo libre, a elección del trabajador afectado.

Se considerará como hora trabajada el tiempo necesario para la comida o cena, cuando se realicen trabajos extraordinarios. Asimismo cualquier fracción superior a 30 minutos será considerada también, como hora trabajada.



Para su calculo se aplicará lo recogido en el Anexo IV del presente acuerdo. e) Indemnizaciones por comisión de servicios:

Los empleados públicos tienen derecho a percibir las establecidas en la legislación vigente sobre indemnizaciones por razón de servicio según Real Decreto 462/2002, de 30 de mayo. En concepto de kilometraje el Ayuntamiento de Carranque, abonará la cantidad de 0,23 euros/kilómetro o lo que legal o reglamentariamente se determine para los empleados públicos.

***Otros pagos:**

*Permiso de conducción: A los empleados públicos que en las bases de su convocatoria se les exija algún tipo de permiso de conducción, los gastos ocasionados de su renovación correrán a cargo del Ayuntamiento.

* Mantenimiento físico: A los empleados públicos que en las bases de su oposición se les exija unas pruebas físicas y tengan que mantener unas forma físicas adecuadas, el Ayuntamiento les ayudará con una aportación del 50% de la mensualidad del gimnasio previa justificación del pago.

IV) Incapacidad temporal:

A los trabajadores del Ayuntamiento se le reconocerán los siguientes complementos en los supuestos de incapacidad temporal:

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

b) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, hasta el tercer día se le reconocerá un complemento retributivo del 50% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el cuarto día hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento equivalente a la diferencia entre la prestación económica reconocida por la Seguridad Social y el 75% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del vigésimo primer día, inclusive, se le reconocerá un complemento equivalente a la diferencia entre la prestación económica reconocida por la Seguridad Social y el 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

No obstante, desde el primer día y durante todo el periodo de duración de la incapacidad se le reconocerá un complemento equivalente a la diferencia entre la prestación que reciba de la Seguridad Social y el 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad, en los siguientes casos:

1. Incapacidad temporal derivada del embarazo, del parto o de la lactancia natural. Se considerarán incluidos en este supuesto los periodos de incapacidad temporal que sean consecuencia de la práctica de técnicas de fecundación asistida.

2. Incapacidad temporal derivada de una situación de violencia de género.

3. Incapacidad temporal ocasionada por una enfermedad no profesional o un accidente no laboral que requieran hospitalización, incluida la domiciliaria, o intervención quirúrgica, incluida la cirugía mayor ambulatoria, aunque la hospitalización o la intervención tengan lugar en un momento posterior al inicio de la incapacidad, siempre que corresponda a un mismo proceso patológico y no haya existido interrupción en el mismo. A los efectos de este apartado, solamente se considerarán las intervenciones quirúrgicas que respondan a actividades asistenciales comprendidas en la cartera de servicios comunes del Sistema Nacional de Salud.

4. Incapacidad temporal ocasionada por cáncer u otra enfermedad grave prevista en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

5. Enfermedades altamente infecto-contagiosas.

6. Otras circunstancias excepcionales que se acordaran entre los representantes de los trabajadores y del Ayuntamiento a petición del trabajador afectado. El descuento a que se refiere el b) no se aplicara cuando el numero de días de ausencia por enfermedad o accidente en el año no supere la cifra que se establezca por la Orden del Ministerio de Hacienda y administraciones Publicas y con los requisitos y condiciones establecidas en la misma.

V) Revisión anual de las retribuciones:

Las retribuciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Carranque resultarán incrementadas anualmente conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

CAPÍTULO V. VACACIONES Y PERMISOS

Artículo 14. Vacaciones.

Con carácter general las vacaciones anuales retribuidas de los empleados públicos del Ayuntamiento de Carranque serán de veintidós días hábiles por año completo de servicios o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos. Salvo los casos expresamente previstos en el presente acuerdo se disfrutarán



por los trabajadores de forma obligatoria dentro del año natural de su devengo y hasta el 31 de enero del año siguiente, en casos debidamente justificados no siendo sustituibles por compensación económica.

Días adicionales de vacaciones por antigüedad: En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: 23 días hábiles.
- Veinte años de servicio: 24 días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: 25 días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: 26 días hábiles.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

El periodo de disfrute de las vacaciones se ajustará al siguiente régimen:

a) Los empleados públicos podrán disfrutar de los veintidós días hábiles de vacaciones de manera continuada e ininterrumpida. En cualquier caso los empleados públicos las disfrutarán de manera obligatoria en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos. No obstante lo anterior, al objeto de conciliar la vida laboral y familiar, los empleados públicos podrán solicitar el disfrute de días de vacaciones por periodos menores a cinco días, cuando concurren situaciones especiales, tales como exámenes, asistencia a oposiciones de cualquier Administración Pública, asistencia a congresos, a cursos de formación específica, enfermedades u otros supuestos de carácter especial. Esta solicitud podrá ser concedida siempre que lo solicite con la debida anticipación y lo permitan las necesidades del servicio.

b) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del año natural.

No obstante lo anterior los empleados públicos podrán acumular el periodo de disfrute de vacaciones a los permisos derivados de maternidad, lactancia y paternidad, aun habiendo expirado el año natural a que tal periodo corresponda. Si el periodo de vacaciones coincide, se haya iniciado o no su disfrute, con una incapacidad temporal derivada del embarazo, del parto o de la lactancia natural, o con los permisos de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, o acumulado por lactancia, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta dentro del año natural en que se generen o, en su caso, hasta el 31 de enero del año siguiente. Si lo anterior no es posible porque la situación de incapacidad temporal o los permisos finalizan después del 31 de enero, porque no hay días suficientes para disfrutar de ese tiempo antes de dicha fecha o porque la solicitud sea denegada, en todo o en parte, por necesidades del servicio, el empleado público tiene derecho a disfrutar los días de vacaciones que correspondan desde el 1 de febrero al 31 de diciembre del año siguiente a aquel en que se hayan generado. Si lo anterior tampoco es posible se tendrá derecho a disfrutar los días de vacaciones durante el año siguiente.

En el caso de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas de las previstas en el apartado anterior también se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta en los términos previstos en el citado apartado, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses entre el final del año natural en que se hayan originado esas vacaciones y la fecha en

c) Las vacaciones se disfrutarán preferentemente entre el 1 de junio y el 30 de septiembre. También podrán disfrutarse en periodos distintos a los fijados previa petición del interesado, si lo permiten las necesidades del servicio.

d) Los turnos de vacaciones serán rotatorios y se distribuirán respetando las funcionalidades de las distintas unidades de cada centro. El Ayuntamiento negociará en el ámbito de la Mesa General de Negociación Única la organización de los turnos de vacaciones, garantizando el correcto funcionamiento de los servicios y atendiendo en lo posible al mayor bienestar de los empleados públicos. El calendario de vacaciones deberá estar elaborado antes del 1 de mayo de cada año.

e) El trabajador conocerá las fechas que le correspondan al menos dos meses antes del inicio de las vacaciones.

f) Cada departamento y/o servicio deberá quedar cubierto para garantizar el servicio.

g) Los empleados públicos se registrarán por un criterio de rotación en la elección de fechas y así sucesivamente.

h) En los centros y servicios en los que exista un cierre vacacional en un periodo determinado o cuenten con calendario laboral propio, los empleados públicos disfrutarán de sus vacaciones coincidiendo con ese periodo.

Artículo 15. Permisos y reducciones de jornada.

1) Permisos de los empleados públicos.

El empleado público, previa justificación, según los casos, tendrá derecho a solicitar permiso retribuido, en los términos establecidos en la Ley 4/2011, de 22 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, por el tiempo y causas que a continuación se relacionan, quedando equiparado de manera absoluta el conviviente, pareja de hecho, al cónyuge, y equiparándose asimismo, por ello y para ello a la condición de familiares afines los familiares consanguíneos de la persona conviviente con el trabajador.

–PERMISO POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA SIN HOSPITALIZACIÓN Y CUIDADO DE HIJOS MENORES DE EDAD:



a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, conviviente, pareja de hecho, ascendiente, descendiente o hermanos, se concederán tres días laborables a partir del hecho causante, si es en la misma localidad de residencia y cinco días laborables si se produce en distinta. Cuando se trate del fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad, dos días laborables en la misma localidad de residencia y cuatro días laborables si es en distinta.

En este sentido, no debe exigirse una especial gravedad, de peligro para la vida o la integridad física, sino que debe abarcar todos aquellos casos en los que la presencia del familiar no resulta un mero capricho, sino una necesidad real para prestar ayuda y acompañar al enfermo en estas difíciles circunstancias, por lo que el permiso por hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización de familiares y parientes que precise reposo domiciliario, debe entenderse con las precisiones que se estimen pertinentes, de manera favorable y acorde con la conciliación de la vida familiar y laboral.

En ambos casos, en caso de hospitalización, se podrá disfrutar el permiso en días alternos mientras dure la misma.

b) Para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad, por naturaleza o adopción, o en los supuestos de acogimiento preadoptivo permanente del menor, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente y, como máximo hasta que el menor cumpla los dieciocho años, el empleado público tiene derecho a solicitar una reducción de jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquellas, percibiendo las retribuciones íntegras. Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas. Asimismo, cuando concurra en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tenerla condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el derecho a su disfrute solo podrá ser reconocido a favor de uno de ellos.

–PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO: Por traslado de domicilio sin cambio de localidad de destino, un día natural. Cuando se produzca traslado de domicilio y cambio de localidad de destino, el permiso será de tres días naturales.

–PERMISO PARA REALIZACIÓN DE FUNCIONES SINDICALES: Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que determine la normativa vigente.

–PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EXAMENES FINALES: 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.

Para el personal que corresponda prestar servicio la jornada nocturna correspondiente a tal o tales días, se computará como día de permiso la noche anterior.

–PERMISOS RELACIONADOS CON LA MATERNIDAD:

a) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo las empleadas embarazadas tienen derecho a un permiso por el tiempo necesario para su realización.

b) Para someterse a técnicas de fecundación asistida que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, por el tiempo necesario para su realización.

c) Por lactancia de un hijo o hija menor de doce meses, la empleada/o 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.

Igualmente, la madre o, en el caso de parejas del mismo sexo, uno de los progenitores puede solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente (cuatro semanas, que se acumularán al permiso de maternidad). Si se opta por la citada sustitución será requisito indispensable la comunicación expresa por escrito de tal decisión al Departamento de Personal con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de finalización del permiso de maternidad, perdiendo en otro caso, su derecho de opción.

El permiso de lactancia, en cualquiera de las modalidades previstas en los párrafos anteriores, puede ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

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

d) Por nacimiento de hijas o hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el empleado tiene derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras.

–PERMISO POR CUIDADO DE FAMILIARES: Por ser preciso atender el cuidado del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de hasta segundo grado, el empleado tiene derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de una persona titular de este derecho 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 y misma enfermedad.



–PERMISOS CUMPLIMIENTO DEBER INEXCUSABLE: Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.

–PERMISO POR MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN EN UN REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO: Por matrimonio o inscripción en un registro de parejas de hecho de una Administración pública, quince días naturales.

–PERMISO PARA ASISTENCIA A CONSULTA MÉDICA: Para la asistencia médica del propio personal empleado, por el tiempo indispensable y siempre que no pueda ser concertada fuera del horario de trabajo. Cuando el empleado público tenga a su cargo el cuidado directo de una persona con discapacidad intelectual o física, o niños menores de edad, o en el caso de familiares que por su edad o estado lo requieran, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad se dispondrá del tiempo necesario para asistencia a consultas justificándolo debidamente.

–PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES: Con carácter general, los empleados públicos de esta Corporación disfrutarán por asuntos particulares seis días laborables al año o los días que en proporción correspondan si el tiempo de servicios durante el año fuera menor. Los días de permiso por asuntos particulares podrán acumularse a los días de vacaciones. Asimismo podrán fraccionarse previa solicitud dirigida y autorizada por el responsable de personal.

El disfrute de los días por asuntos particulares está condicionado a las necesidades del servicio.

Asimismo, los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Se concederá adicionalmente a los días de libre disposición:

–Un día adicional en compensación del día correspondiente a la fiesta patronal (Santísimo Cristo de la Fe).

–Un día adicional si un festivo cayera en sábado.

–Dos días que coincidirán con el 24 y el 31 de diciembre, salvo para los empleados/as que estando destinados en centros de trabajo abiertos durante esos días, les corresponda prestar servicios en dichas fechas, en cuyo supuesto estos días se acumularán a los de libre elección. Cuando el 24 y el 31 de diciembre se correspondan con sábados y domingos o turnos de descanso, los días de libre elección se incrementarán en dos.

–PERMISOS POR ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN: Se concederán permisos a los empleados públicos para asistencia a cursos, cursillos, seminarios o congresos relacionados con su formación profesional o sindical, siempre que coincidan con su jornada laboral, hasta un máximo de cuarenta y dos horas anuales. Su denegación deberá ser debidamente motivada.

–JUSTIFICACION DE AUSENCIAS:

1. Los empleados públicos deben acreditar debidamente en cada caso los supuestos de hecho que motivan la solicitud de los correspondientes permisos.

2. El tiempo de disfrute de los permisos por accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario no podrá ser superior al hecho causante por el que se concedieron.

3. Las ausencias y falta de puntualidad y permanencia de personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad, así como su ulterior justificación.

4. Las ausencias del puesto de trabajo motivadas por enfermedad común alegada por el empleado público darán lugar a la correspondiente deducción de haberes salvo que por el mismo se opte por imputar el/los día/s de ausencia a día/s de permiso por asuntos particulares o vacacionales.

5. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas podrá dar lugar a una reducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder.

6. Los empleados públicos que al objeto de disfrutar de estas licencias aleguen hechos o aporten datos falsos inexactos, incurrirán en una causa de responsabilidad disciplinaria. A tal objeto, el Servicio de Recursos Humanos podrá exigir la aportación o ampliación de los justificantes pertinentes en cada caso.

7. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, en los términos establecidos en los artículos 102 a 106 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha:

a) Permiso por maternidad: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo/a, y por cada hijo/a a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada pública, 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 podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso, computado desde la fecha del parto, y sin que se descuenta 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 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, puede optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor puede seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente 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 del hijo o de parto múltiple.

En el caso de que la madre no tuviese derecho a suspender su actividad profesional con derecho a prestaciones de acuerdo con las normas que regulen dicha actividad, el otro progenitor tiene derecho a disfrutar del permiso por maternidad por el periodo que hubiera correspondido a la madre, lo que será compatible con el disfrute del permiso por paternidad.

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

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

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto pre-adoptivo como permanente o simple: Tendrá una duración de dieciséis 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, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del empleado público, 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 una misma persona menor pueda dar lugar a varios periodos de disfrute de este permiso. En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de las personas interesadas, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva siempre en periodos ininterrumpidos.

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 de la persona menor o de adopción o acogimiento múltiple. Este permiso puede 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 de la persona adoptada, en los casos de adopción o acogimiento internacional se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo al menos las retribuciones básicas. Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto pre-adoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque el ayuntamiento.

A quienes les sea admitida la solicitud de adopción de una persona menor, tienen derecho a ausentarse del trabajo durante el tiempo que dure el periodo de formación orientado a proporcionar los conocimientos y habilidades necesarios para afrontar el proceso de adopción en todas sus fases.

Asimismo tienen derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a entrevistas que hayan sido objeto de cita previa dentro del correspondiente proceso de adopción.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto pre-adoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo/a:

1. Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo o hija, el empleado público tiene derecho a un permiso de:

a) Una duración equivalente al que se establezca, con carácter general, en la Administración General del Estado.

b) Veinte días naturales 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 33%.

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.

c) Veinte días naturales ininterrumpidos cuando el hijo nacido, adoptado o menor acogido tenga una discapacidad en un grado igual o superior al 33%.

2. La persona que ejerza este derecho puede hacerlo durante el periodo comprendido desde la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, hasta la finalización del permiso por maternidad o inmediatamente después de la finalización del mismo.

3. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

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

5. 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 público, 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.

6. Los empleados públicos que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a supuesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubiera podido tener derecho durante su ausencia.

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

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada pública: las faltas de asistencia de las empleadas públicas víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que asilo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

8. Reducciones de jornada. Conforme a lo establecido en el artículo 101 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, en todo caso, el personal tiene derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de retribuciones que corresponda, en los siguientes supuestos:

a) Cuando, por razones de guarda legal, tenga el cuidado directo de alguna persona menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, hasta un máximo de la mitad de la duración de la jornada ordinaria.

b) Por precisar 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 hasta un máximo de la mitad de la duración de la jornada ordinaria.

c) Por ser necesario para hacer efectiva la protección de la trabajadora víctima de violencia de género o su derecho de asistencia integral. En estos casos, la empleada pública tiene derecho también 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 aplicables, en los términos que cada Administración pública establezca reglamentariamente.

d) Por nacimiento de hijas o hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, hasta un máximo de dos horas diarias.

Artículo 16. Permisos no retribuidos.

El empleado público que lleve un mínimo de dos años de servicio efectivo en el Ayuntamiento de Carranque podrá solicitar permiso no retribuido por un plazo no superior a seis meses cada dos años, ni inferior a diez días. Dicha licencia le será concedida siempre que lo solicite con la debida antelación y lo permitan las necesidades del servicio.

CAPÍTULO VI. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, SUSTITUCIONES, PERMUTAS Y JUBILACIÓN

Artículo 17. Situaciones administrativas del empleado público.

En esta materia se estará a lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Artículo 18. Sustituciones y permutas entre centros de trabajo del Ayuntamiento de Carranque. Dietas y gastos de viaje. Indemnizaciones por razón del servicio. Cambio de puesto de trabajo por retirada del carnet de conducir.

18.1. En el supuesto de ausencia del trabajo, motivada por enfermedad o accidente, que se prevea que vaya a exceder de quince días y pueda producir desajustes en la prestación de los servicios, se preverá la correspondiente sustitución. No obstante dicho periodo de quince días no será tenido en cuenta en aquellos servicios en que sea necesaria la inmediata sustitución. Cuando los servicios lo permitan y



previo acuerdo de los respectivos responsables de los mismos, se podrán realizar permutas entre dos empleados públicos del Ayuntamiento de Carranque. Para poder llevarse a cabo esta permuta se debe tener el mismo nombramiento y llevar al menos dos años desempeñando el anterior puesto, así como cumplir el resto de los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Cuando por razón del servicio, vacaciones, enfermedad o cualquier otra causa, un empleado público de categoría inferior realice las funciones de otro de categoría superior, será compensado con las retribuciones del puesto que sustituye siempre que estas sean mayores.

18.2. Las indemnizaciones por razón del servicio a que tiene derecho el personal al servicio de este Ayuntamiento, son las establecidas con carácter general para la Administración del Estado, con las especificaciones que se determinan en el presente artículo, todo ello de conformidad con el artículo 157 del Real Decreto Legislativo 781/86, artículo 8.2 del Real Decreto 861/86 y Real Decreto 462/02, de 4 de marzo y modificaciones posteriores.

En los casos de asistencia por participación en tribunales y órganos de selección de personal, las cantidades a percibir serán las fijadas legalmente. Aplicándose igualmente a los empleados públicos municipales que actúen como asesores.

El Ayuntamiento se hace cargo de los gastos que ocasione la renovación de los permisos de conducir especiales o similares y que son obligatorios para la realización de un determinado servicio.

18.3. Para los empleados públicos que conducen vehículos municipales a los que por sanción les fuera retirado su permiso de conducir, se le garantiza otro puesto de trabajo en tanto dure esa circunstancia, todo ello sin merma en sus retribuciones. En caso de apertura de expediente disciplinario por parte del Ayuntamiento, se estará a lo que disponga la legislación en vigor.

Artículo 19. Jubilación.

A) Para el empleado público:

1. La jubilación puede ser:

a) Voluntaria.

b) Forzosa, al cumplir el empleado sesenta y cinco años o la edad legalmente establecida.

c) Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.

d) Parcial.

2. Procede la jubilación voluntaria y la jubilación parcial, a solicitud de la persona interesada, siempre que se reúnan los requisitos y condiciones establecidos en el régimen de Seguridad Social que sea aplicable, incluidos, en su caso, los previstos en el artículo 67.2, párrafo segundo, 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.

3. La jubilación forzosa se debe declarar de oficio al cumplir el personal la edad legalmente establecida.

4. A pesar de lo dispuesto en el apartado 3, se puede solicitarla prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla la edad establecida en el artículo 67.3, párrafo segundo, 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, debiéndose resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación. El Ayuntamiento de Carranque podrá denegar la prolongación del servicio activo de acuerdo con los siguientes criterios:

a. Las razones organizativas derivadas de la planificación del empleo público.

b. Los resultados de la evaluación del desempeño.

c. La capacidad psicofísica, que será acreditada mediante informes médicos. En los términos que se establezca reglamentariamente, la prolongación de la permanencia en el servicio activo podrá concederse por un año, pudiendo renovarse anualmente hasta que se cumpla la edad establecida en el artículo 67.3, párrafo segundo, 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.

B) El Ayuntamiento se compromete a concertar un Plan de pensiones, cuando sea legalmente posible, para los empleados públicos que lo soliciten, que será abonado al 50% por el Ayuntamiento y el otro 50% por el empleado público que lo suscriba.

Artículo 20. Invalidez parcial o invalidez que no origine jubilación.

En los supuestos de invalidez parcial o enfermedad que no origine la jubilación del empleado público, el Ayuntamiento, previa información al Comité de Seguridad y Salud y el asesoramiento del Servicio de Prevención, siempre que existan plazas vacantes adecuadas, otorgará al empleado público el traslado a otros puestos de trabajo específicos donde pueda desarrollar las funciones de acuerdo con su estado y respetando los derechos económicos que le correspondieran antes del traslado. Estos traslados tendrán carácter provisional, siendo revisadas con la periodicidad que el Servicio de Prevención determine, y se realizarán conforme a lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Extinguida la causa que motivó el cambio, el empleado público retornará a su puesto de trabajo.

Sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que pudieran incurrir los trabajadores que simulen la persistencia de la enfermedad, acciones como: no asistencia a los reconocimientos médicos del médico



de empresa, retrasar deliberadamente la reincorporación al puesto de trabajo una vez dictaminada la remisión de la enfermedad y en general aquellas que incurrieran en fraude al Ayuntamiento pretendiendo mantenerse en el percibo injustificado de la licencia, quedarán los beneficiarios obligados a reintegrar a los fondos de este Ayuntamiento las cantidades percibidas desde la fecha que se hubiera determinado como inicial de la defraudación.

CAPÍTULO VII. ACCIÓN SOCIAL Y OTRAS PRESTACIONES

Artículo 21. Anticipos reintegrables.

1. Los empleados públicos comprendidos dentro del ámbito de aplicación del presente acuerdo tendrán derecho, cuando a si lo soliciten, a la percepción de anticipos reintegrables.

2. La cantidad máxima a solicitar será de 3.000,00 euros, debiendo reintegrarse en el plazo máximo de veinticuatro mensualidades, salvo que motivos excepcionales lo impidan.

3. Se encomienda a la Comisión de Acción Social la determinación y el control de los criterios para la concesión de estos anticipos, para lo que se requerirá estar al corriente en el pago de otros anticipos anteriores y no estar suspendido de empleo y sueldo. Se concederá siempre que exista crédito disponible en la cantidad consignada al respecto y la situación de Tesorería lo permita. La cantidad consignada para el periodo de vigencia del presente acuerdo será, como mínimo, de 20.000,00 euros anuales.

Los criterios a seguir para la concesión de estos anticipos serán los que a continuación se enumeran:

Primero: Gastos de enfermedad.

Segundo: Adquisición de la vivienda.

Tercero: Estudios propios de familiar de primer grado.

Cuarto: Reforma de la vivienda.

Quinto: Intereses de la vivienda.

Sexto: Adquisición de mobiliario de hogar y/o vehículo.

Séptimo: Gastos por celebraciones familiares.

Octavo: Otros gastos.

Artículo 22. Fondo de Acción Social.

A la entrada en vigor del presente acuerdo, en un plazo máximo de quince días se constituirá la Comisión de Acción social, que estará compuesta por los mismos miembros de la mesa de seguimiento.

–El Ayuntamiento constituirá y dotará un fondo de ayuda social controlado y gestionado por la Comisión de Acción Social, conforme al anexo I, para la atención de prótesis oculares, auditivas, dentarias, ortopédicas, vehículos de minusválidos, u otros tipos de ayudas sociales, por un importe total de 5.000,00 euros, con dos convocatorias anuales. Con carácter general se realizarán dos reuniones al año, junio y diciembre, para resolver dichas convocatorias, con un presupuesto para cada una, que será la mitad del aprobado en el fondo. En caso de existir más demanda que oferta, se atenderá, primero al criterio de necesidad, segundo, que no se haya sido beneficiario de otra ayuda en ese año. Y tercero, que no se haya sido beneficiario en años anteriores. En caso de dinero sobrante en una convocatoria se incorporará el mismo a la siguiente convocatoria, dentro del mismo ejercicio.

–Por cada hijo minusválido psíquico, físico o sensorial el empleado público recibirá la cantidad de 180 euros del Fondo de Acción Social. Para poder optar a estas ayudas se precisará una certificación expedida por el IMSERSO en que se haga constar que la minusvalía es igual o superior al treinta y tres por ciento.

–Todos los empleados públicos recibirán en el mes de diciembre una cesta de navidad, cuyo coste se incrementará anualmente conforme al I.P.C. correspondiente.

Artículo 23. Asistencia jurídica, responsabilidad civil y seguro de accidentes.

El Ayuntamiento prestará la asistencia jurídica y letrada adecuada al empleado público en los casos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios y cubrirá la responsabilidad civil que pueda derivarse de sus empleados públicos en el ejercicio de su puesto de trabajo, salvo en los casos de manifiesta negligencia. Asimismo el Ayuntamiento mantendrá un seguro de accidentes para todos sus empleados públicos, sobre el que se informará debidamente a los representantes de los trabajadores, que deberá cubrir una indemnización mínima de noventa mil euros, por muerte o invalidez del trabajador en caso de accidente laboral, accidente no laboral o enfermedad profesional, siempre que esté en activo.

La Corporación tendrá establecida una póliza de seguros que garantice una indemnización en caso de invalidez absoluta, gran invalidez o muerte, por empleado público de 30.000,00 euros.

Artículo 24. Protección de la maternidad.

En materia de protección de la maternidad se aplicará lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus modificaciones recogidas en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre. La mujer embarazada, caso de realizar un trabajo previamente declarado por su médico-tocólogo como de riesgo para su embarazo, tendrá derecho a ocupar otro puesto adecuado, dentro de su categoría profesional, durante el tiempo que permanezca en estado de gestación previo informe del médico de empresa. Esto también será de aplicación durante el periodo de lactancia, en las mismas condiciones y con los mismos requisitos.



La realización de los turnos de noche y guardias tendrá carácter voluntario a partir del sexto mes del embarazo y no percibirá por tanto los pluses correspondientes en el puesto de no optar por su realización.

CAPÍTULO VIII SISTEMA DE ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS

Artículo 25. Provisión de puestos de trabajo.

1. El Ayuntamiento de Carranque proveerá los puestos de trabajo reservados al personal laboral mediante las formas previstas en el Título VI de la Ley 4/2011, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. La provisión ordinaria de los puestos de trabajo se llevará a cabo a través de los procedimientos de concurso, que es el procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, y de libre designación con convocatoria pública.

3. Los puestos de trabajo también pueden proveerse a través de:

- a) Redistribución de efectivos.
- b) Comisión de servicios.
- c) Adscripción provisional.
- d) Movilidad por motivos de salud.
- e) Movilidad por causa de violencia de género.
- f) Permuta.

Anualmente se determinan en Mesa General Negociadora Única los puestos de trabajo a proveer y el baremo aplicable a los mismos.

Artículo 26. Oferta pública.

El ingreso en el Ayuntamiento de Carranque, como empleado público se realizará mediante convocatoria pública, a través de cualquiera de los sistemas de concurso, concurso-oposición y oposición libre, en los términos establecidos en los apartados 6 y 7 del artículo 61 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 y artículo 19 de la Ley 4/2011, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad, y publicidad marcados por la ley.

Se confeccionará bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 4/2011.

Anualmente se determinará por negociación con los Sindicatos en la Mesa General Negociadora Única los criterios generales sobre Ofertas de Empleo Público, conforme a lo establecido en el artículo 37.1 .1) 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.

Artículo 27. Órganos de selección y Comisiones de Valoración.

Los órganos de selección del Ayuntamiento de Carranque se regirán por la normativa de la administración local. En el caso de la Promoción Profesional, los miembros de las Comisiones de Valoración deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior para los puestos convocados, re regirán por la misma norma.

CAPÍTULO IX. FORMACIÓN

Artículo 28. Formación.

El Ayuntamiento y la organización sindical firmante del presente acuerdo, conscientes de la importancia de la formación profesional de los empleados públicos, aprobarán un Plan Anual de Formación en el primer trimestre del año para los mismos y se llevarán a efecto cuantos cursos de formación y reciclaje sean necesarios en orden a la organización del trabajo y a la obtención de mayores niveles de eficacia, procurando el acceso y la rotación de todos los empleados públicos.

Entre las partes firmantes se constituirá una Comisión Coordinadora de la Formación, que estará compuesta por los mismos miembros de la mesa de seguimiento. La Comisión estará presidida por el Concejal Delegado de personal o persona en la que delegue. La citada Comisión podrá utilizar los servicios de asesores con voz pero sin voto designados libremente por cada una de las partes representadas en número no superior al de miembros integrantes de dicha comisión.

CAPÍTULO X. JUNTA DE PERSONAL Y COMITÉ DE EMPRESA, ASAMBLEA, DERECHO DE HUELGA Y SECCIONES SINDICALES

Artículo 29. Junta de Personal y Comité de Empresa.

La Junta de Personal surgirá de las elecciones sindicales y será el órgano específico de representación de los empleados públicos de esta Corporación, con las competencias que la Ley les reconoce y aquellas otras que, en su caso, se especifique en el presente acuerdo regulador.

Los miembros de Junta de Personal y el Comité de Empresa gozarán de las garantías reconocidas por la Ley.

La Junta de Personal recibirá información de los expedientes disciplinarios y de las sanciones que se impongan a los empleados públicos, así como de todo aquello que determine la legislación vigente.

**Artículo 30.****30.1. Derechos sindicales.**

El Ayuntamiento, y la Junta de Personal se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical, reconocida en el artículo 28 de la Constitución Española.

A tales efectos la actividad sindical en el Ayuntamiento de Carranque, se regulará por el Capítulo IV 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, el Título IV de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas y Título XI de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Al objeto de conseguir los objetivos marcados en el primer párrafo de este artículo se permite la acumulación de horas sindicales entre los miembros de la junta de personal y secciones sindicales. La disponibilidad horaria mensual retribuida de los miembros de la junta de personal y de los delegados de las secciones sindicales será de 17 horas siempre que no sean convocados por el Ayuntamiento.

La disponibilidad horaria mensual retribuida de los miembros del comité de empresa será la establecida en el artículo 68 e) del Estatuto de los Trabajadores, siempre que no sean convocados por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento garantizará el mismo puesto de trabajo, así como las retribuciones de dicho puesto, incluidas aquellas que se deriven de acuerdos colectivos del grupo o unidad de trabajo a la que se pertenezca, a los empleados públicos, por la junta de personal.

30.2. Derecho de huelga y regulación de servicios mínimos.

30.2.1. Derecho de huelga. La Corporación garantizará en todo caso el ejercicio del derecho de huelga, en defensa de los intereses legítimos de los trabajadores, quedando dicho derecho sujeto al establecido en el presente acuerdo y a la legislación que en su caso sea de aplicación.

30.2.2. Regulación de servicios mínimos. El procedimiento se iniciará con una propuesta del Sindicato o Sindicatos convocantes y de no ser aceptada ésta se abrirá el proceso de negociación, pudiendo preverse fórmulas de arbitraje voluntario para solucionar las discrepancias que se planteen.

Con la comunicación de huelga se acompañará una propuesta sindical de servicios mínimos o esenciales, que el sindicato o sindicatos firmantes se compromete/n a garantizar. En el plazo de 24 horas la Corporación manifestará su conformidad o disconformidad con lo propuesto. En el caso de producirse disconformidad, la Corporación remitirá su contrapropuesta, abriéndose una mesa de negociación al efecto. En todo caso y ante la posibilidad de desacuerdo, los sindicatos garantizarán los Servicios mínimos de su primera propuesta. Tanto si existe acuerdo como si no, el decreto que regule los servicios mínimos y ponga fin al trámite deberá ser conocido por todos los trabajadores con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la del comienzo de la huelga. Los servicios mínimos deberán ser comunicados nominalmente a cada trabajador en ese plazo.

CAPÍTULO XI. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD**Artículo 31. Derecho a protección.**

Todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Carranque tendrán derecho a una protección eficaz de la seguridad y de la salud en la prestación de sus servicios.

El Ayuntamiento vendrá obligada a cumplir las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y demás normativa vigente en esta materia.

Artículo 32. Constitución del comité de seguridad y salud.

El comité de seguridad y salud estará integrado, de una parte, por los Delegados de Prevención elegidos por y entre los representantes de los trabajadores, los cuales tendrán las competencias que el artículo 36 de la Ley 31/1995 les otorga, así como gozarán de las mismas garantías que la Ley 9/1987, de 12 de junio, reconoce a los representantes de los trabajadores, y de otra parte, por los representantes de la Corporación en número igual al de los delegados de prevención. Se crea un único comité de seguridad y salud en todo el Ayuntamiento, que aprobará sus normas de funcionamiento. Celebradas las elecciones sindicales se procederá a su renovación.

Artículo 33. Competencias del comité de seguridad y salud.

Serán funciones del comité de seguridad y salud las especificadas en los artículos 38 y 39 de la Ley 30/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 34. Servicio de prevención.

Con el fin de llevar a cabo una eficaz labor preventiva, el Ayuntamiento formalizará un concierto con algún Gabinete de Salud Laboral y Condiciones de Trabajo. Su función básica será la de asesorar a la Corporación y a sus trabajadores/as de aquellas condiciones necesarias para lograr una media de trabajo sano y seguro. La orientación de su función tendrá por objeto una prevención en origen de los riesgos laborales.

**Artículo 35. Reconocimiento médico.****1) Reconocimientos periódicos:**

a) Con el mismo carácter obligatorio, y en relación con la protección de riesgos específicos y actividades peligrosas se realizarán reconocimientos médicos en horario laboral, en base a lo establecido en el artículo 22 de la LPRL.

b) Anualmente se efectuará, además, un reconocimiento médico voluntario en horas de trabajo a todos los empleados públicos, con la correspondiente entrega del informe.

De los referidos reconocimientos médicos se entregará a los trabajadores el correspondiente informe con la valoración sobre su aptitud.

CAPÍTULO XII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**Artículo 36. Normas aplicables.**

En materia disciplinaria, faltas y sanciones, se estará a lo dispuesto en el Título X de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los empleados públicos de la Administración del Estado aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y demás normativa vigente de obligada aplicación en el ámbito de la Administración Local.

Artículo 37. Acoso en el ámbito laboral.

Tendrán la consideración de faltas muy graves en el ámbito laboral cualquier falta de respeto a la intimidad ya la dignidad personal, tanto verbal como física, de naturaleza sexual, ejercida sobre cualquier trabajador/a del Ayuntamiento de Carranque. El análisis del supuesto se hará con la participación de los representantes sindicales.

Asimismo tendrá la consideración de falta muy grave el acoso laboral, en los términos establecidos en la resolución de 5 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba y publica el acuerdo de 6 de abril de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre el Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado. Así, el acoso laboral se define como la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otras que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder -no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos-, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización del mismo; suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud. En este contexto, para que una conducta pueda ser calificada de acoso psicológico o moral (mobbing), se requerirá que se cumplan todas las condiciones que se han subrayado en la definición.

CAPÍTULO XIII. NEGOCIACIÓN COLECTIVA**Artículo 38. Estructura de negociación.**

Serán de aplicación a este respecto lo establecido en el capítulo IV del título III 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, y en el título XI de la Ley 4/2011.

Teniendo en cuenta que los citados textos legales han venido a establecer la posibilidad de que la norma colectiva completa, de aplicación al mencionado personal de esta Administración Local, se negocie en distintos niveles y con la finalidad de que estos diferentes escalones y elementos de la negociación resulten conexos, para dar forma, finalmente, a un conjunto unitario y armónico de normas convencionales, conforme a lo establecido en el artículo 38.9 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, se establece la siguiente estructura de negociación, integrada por la Mesa General Negociadora Única, la Mesa General de Negociación del empleado público y, en su caso, las Mesas Consultivas que se constituyan, con la composición y funciones que a continuación se describen, participando en las mismas las organizaciones sindicales legitimadas en proporción a su representatividad.

La Mesa General Negociadora Única de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Carranque estará integrada, por una parte, por los representantes del Ayuntamiento de Carranque y por otra, por los sindicatos más representativos a nivel estatal y de comunidad autónoma en función pública y por los que hayan obtenido al menos el 10% del conjunto de los representantes en junta de personal.

Esta Mesa General Negociadora Única negociará las condiciones generales de trabajo que afecten a los empleados públicos de esta Administración Local.

En su seno se negocia el presente acuerdo, articulado de condiciones de empleo del empleado público de este Ayuntamiento de Carranque. Conforme a lo establecido en el artículo 37 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, serán objeto de negociación en la Mesa General Negociadora Única las materias del empleo público del Ayuntamiento de Carranque y las materias comprendidas en el presente acuerdo Marco.

La Mesa General Negociadora Única de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Carranque podrá proceder a la constitución de Comités o Comisiones de carácter técnico para el estudio y/o desarrollo de materias específicas. Los Citados Comités y Comisiones estarán integrados por representantes de la Administración y de las centrales sindicales integrantes de esta Mesa, en proporción a su representatividad.

Las Mesas Consultivas que, en su caso, pueda crear, en virtud de acuerdo al respecto, la mesa General de Negociación Única constituyen el segundo nivel o nivel descentralizado de la negociación, y sus competencias consisten en el análisis de los conflictos que afecten exclusivamente a los empleado públicos comprendidos en su ámbito de trabajo. Las Mesas Consultivas podrán realizar propuestas a la Mesa General de Negociación Única para su estudio y aprobación, si procede, de normas o condiciones de trabajo, pudiendo constituirse las siguientes:

–Criterio de primacía: Las partes acuerdan no modificar en los ámbitos específicos (de segundo nivel) los contenidos y criterios generales acordados sobre las materias tratadas en el ámbito general, ni plantear en los ámbitos de negociación descentralizada temas distintos a los que expresamente remita el acuerdo establecido, en su caso, en la Mesa General Negociadora Única. La competencia para la resolución de los conflictos de concurrencia que pudieran plantearse entre los diferentes órganos de negociación queda reservada a la Mesa General Negociadora Única de los empleados públicos del Ayuntamiento de Carranque.

–Criterio de complementariedad: Los pactos o acuerdos alcanzados en un nivel inferior de negociación, cuando aborden una materia ya regulada en un ámbito superior, no podrán modificar lo allí acordado, limitándose exclusivamente a complementar el acuerdo de ámbito superior.

–Criterio de competencia: Las partes se comprometen a respetar la competencia de cada uno de los distintos niveles de negociación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

La Corporación se compromete a consignaren los presupuestos municipales las cantidades necesarias para hacer frente a las retribuciones derivadas del presente acuerdo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Como anexo I se adjunta baremo sobre prestaciones medico-sanitarias y prótesis. La Corporación se compromete a consignar en los presupuestos municipales las cantidades necesarias para hacer frente a estas prestaciones, incrementando de manera proporcional la partida presupuestaria actual creada para tal fin.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Como anexo II se adjunta acuerdo en materia de vestuario y calzado de aplicación durante el periodo de vigencia del presente acuerdo, el cual podrá ser modificado por el Comité de Salud. Éste tendrá por objeto el regular el derecho del empleado público al disfrute del vestuario necesario para su trabajo, que le será suministrado por la Corporación oyendo, para su adquisición, la opinión de los representantes del personal. Sólo tendrán derecho a vestuario los puestos de trabajo cuyas funciones exijan un vestuario especial por razón de seguridad e higiene, uniformidad o por cualquier otro motivo. En caso de deterioro de las prendas asignadas, debido al uso de la misma y previa comprobación, se hará entrega de la que resulte deteriorada.

La dotación de vestuario será la de un equipo en verano y otro en invierno, y su entrega será, en mayo para el verano y en octubre para el de invierno. Asimismo, están obligados los empleados públicos al uso de la uniformidad de forma inexcusable y de modo correcto y adecuado. El vestuario será obligatorio usarlo durante la jornada normal de trabajo y estará prohibido su uso fuera de esas horas. En caso de incumplimiento, será motivo de apertura de expediente disciplinario.

DIPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el acuerdo marco actual, 2009-2011, así como cuantos acuerdos o convenios existan y/ o se opongan a lo dispuesto en el presente. Asimismo, se facilitará copia del mismo a los empleados públicos del Ayuntamiento de Carranque.

ANEXO I. ACCIÓN SOCIAL

Al objeto de dispensar una protección adecuada para los empleados públicos ante determinadas deficiencias físicas que dificultan el ejercicio de sus funciones, se establecen medidas de acción social dirigidas a subvencionar el 60% del gasto efectuado, y previamente justificado por el empleado público.



Se incluirán gastos de oftalmología, otorrinolaringología y ortopédicos, así como cualquier otro que se justifique necesario para mejorar las condiciones de trabajo del empleado que sufra dichas deficiencias.

Recibida la prestación por parte del empleado público, no podrá acceder a estas transcurrido 2 años desde la solicitud de la misma.

El importe de las ayudas indicadas no podrá superar el valor total de la factura presentada.

ANEXO II. VESTUARIO

El Ayuntamiento facilitará prendas de trabajo a los empleados públicos de acuerdo con lo establecido. Este vestuario se acomodará a las características de cada puesto de trabajo y a la época anual en las que tengan que ser utilizadas.

PRENDA	NÚMERO	DURACIÓN
LIMPIEZA		
Pantalón de invierno	2	1 año
Chaqueta de invierno	2	1 año
Bata		
Pantalón de verano	2	1 año
Chaqueta de verano/ B	2	1 año
Zapatos	1	1 año
MANTENIMIENTO		
Pantalón de invierno	1	1 año
Pantalón de verano	1	1 año
Polo M/L	1	1 año
Camisetas de verano	2	1 año
Sudadera	1	1 año
Calcetines	4	6 meses
Botas	1	1 año
Anorak	1	2 años
CAI		
Camisa M/C	2	1 año
Pantalón	2	1 año
Sudadera	1	1 año
Zuecos	1	1 año
Bata	1	2 años
SAD		
Camisa M/C	2	1 año
Pantalón	2	1 año
Chaqueta	1	1 año
Zapatos	1	1 año
Cazadora	1	2 años

ANEXO III. COMPLEMENTO DESTINO

PUESTOS DE TRABAJO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO
LIMPIADORA	14
CONSERJES	14
PEONES	14
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	18
OFICIALES 1.ª CATEGORÍA	18
AUXILIARES DEL SAD	16
EDUCADORES DEL CAI	22
ADMINISTRATIVOS	22
BIBLIOTECARIO	22
TECNICOS CAI	22
TÉCNICOS GESTIÓN	24

* A aquellos empleados públicos que hayan alcanzado el nivel máximo de complemento de destino, correspondiente a su puesto de trabajo, se le incrementará en la misma proporción el complemento específico.

**ANEXO IV. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS**

Las horas extraordinarias realizadas del 1 al 15 se cobrarán en nómina del mismo mes, y las horas extraordinarias realizadas del 16 al 31 se cobrarán en la nómina del mes siguiente.

El valor económico de las horas extraordinarias será en base a la cantidad establecida a fecha de hoy:

1. Los servicios extraordinarios compensados económicamente:

GRUPO	L a V	Nocturna - L a J diurnas - festivos	Nocturnas - V a D vísperas festivo
A1 y A2	36,00 euros	40,00 euros	46,00 euros
B	32,00 euros	38,00 euros	44,00 euros
C1	30,00 euros	36,00 euros	42,00 euros
C2	28,00 euros	34,00 euros	40,00 euros
AGRUPACIÓN PROFESIONAL	18,00 euros	22,00 euros	26,00 euros

2. Servicios extraordinarios compensados en días libres:

1 h jornada laboral	1 h jornada festiva	1 h jornada laboral nocturna	1 h jornada festiva nocturna
1,5 h	2 h	2 h	2,5 h

A los efectos del valor/hora, se considerará festivo desde las 08:00 horas del sábado hasta las 08:00 horas del lunes, la tarde-noche del día 5 enero, el 24 y 31 de diciembre.

3. Respecto a los servicios extraordinarios en el área de servicios generales, las retribuciones serán aquellas, que determine la Alcaldía o autoridad del Área, quedando garantizado el servicio por coordinación del titular y en caso de ausencia por su sustituto, conforme al siguiente esquema:

COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

JARDINERÍA

LIMPIEZA

Sustitución ayudante del coordinador

Sustitución ayudante del coordinador

El presente documento deberá interpretarse y aplicarse en su conjunto, no siendo admisibles pretensiones de aplicación parcial.

ANEXO I**ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CARRANQUE 2017-2021****SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO**

Las auxiliares del servicio de ayuda a domicilio, conforme que en sus bases de convocatoria de sus puesto de trabajo, se les exige la posesión de vehículo propio y es indispensable para el ejercicio de sus funciones siendo su radio de acción todas las urbanizaciones del extrarradio del municipio y sus desplazamientos diarios son numerosos por cuanto cada hora se desplazan a un domicilio diferente (consultorio médico, farmacia, supermercados....), por ello y por ser una situación singular y extraordinaria del SAD del Ayuntamiento, se le dotará económicamente a cada trabajadora de una cantidad anual en el mes de marzo de 210,00 euros como compensación a las condiciones anteriormente descritas.

N.º 1.-4148