



## 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 Yeles, con número de convenio colectivo 45001092012007, suscrito de una parte por la representación del Ayuntamiento, y de otra por el comité de empresa, parte empresarial y sindical respectivamente, presentado ante este organismo el día 21 de marzo de 2019 y de conformidad con lo determinado en el artículo 90, apartado 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 24 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; artículo 8 del Decreto 81/2015, de 14 de julio, ("DOCM" del 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, y Decreto 99/2013, de 28 de noviembre ("D.O.C.M" del 4 de diciembre), por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo y prevención de riesgos laborales a los diferentes órganos de la Consejería de Empleo y Economía (hoy Consejería de Economía, Empresas y Empleo), 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, 28 de marzo de 2019.–El Director Provincial, Julián Martín Alcántara.

#### CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE YELES

##### CAPÍTULO I. PARTES QUE CONCIERTAN EL PRESENTE CONVENIO

###### Artículo 1. Partes concedentes.

El presente Convenio Colectivo se concierta entre el Ayuntamiento de Yeles, los Delegados de Personal Laboral y la Central Sindical Independiente y de Funcionarios CSI-F.

##### CAPÍTULO II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

###### Artículo 2. Ámbito funcional y personal.

1. Este convenio afectará a todo el personal laboral del Ayuntamiento de Yeles, siempre que se encuentren en activo, excepto al personal contratado por Planes de Empleo, Escuelas Taller, etc., que se registrará por su propia normativa en materia de retribución.

2. Los contratos de alta dirección regulados en el Real Decreto 1.382/1985, de 1 de agosto, o norma que lo sustituya, quedan excluidos del ámbito personal de aplicación del presente convenio colectivo.

###### Artículo 3. Ámbito temporal y territorial.

###### Ámbito temporal:

1. El presente convenio colectivo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en el pleno de la Corporación o en todo caso a los quince días de su firma, comprometiéndose el Ayuntamiento a su registro en la oficina de Economía y Empleo de Toledo, en el plazo de quince días.

2. El presente convenio colectivo mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022. Se procederá a su revisión anual y se prorrogará hasta la aprobación del siguiente convenio.

3. Concluida la vigencia del convenio colectivo cualquiera de las partes podrá denunciar el convenio colectivo, comprometiéndose ambas partes a constituir Mesa de Negociación en un plazo máximo de 20 días.

4. Hasta que se logre nuevo acuerdo será de aplicación en todo su contenido, excepto en lo regulado en materia de retribuciones, que serán revisadas y actualizadas anualmente.

###### Ámbito territorial:

Comprenderá todos los centros y servicios dependientes del Ayuntamiento de Yeles.

###### Artículo 4. Compensación y absorción.

El presente convenio colectivo forma un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación, será considerado globalmente.

Si todo o parte del articulado fuese anulado por la jurisdicción laboral las partes procederán a negociar la parte anulada.



### **CAPÍTULO III. COMISIÓN PARITARIA**

#### **Artículo 5. Constitución y composición de la Comisión Paritaria.**

1. En los quince días siguientes a la entrada en vigor del presente convenio colectivo quedará constituida la Comisión Paritaria compuesta por tres representantes de los empleados públicos y por tres representantes de la Corporación.

2. Cada una de las partes concertantes podrá designar un asesor, con voz, pero sin voto.

3. La representación de los empleados públicos/as se adecuará al resultado de los procesos electorales de carácter general que se celebren entre el personal laboral del Ayuntamiento de Yeles.

#### **Artículo 6. Reglamento de funcionamiento de la Comisión Paritaria.**

1. La Comisión Paritaria será presidida por el alcalde u otro representante del Ayuntamiento que designe en su sustitución. Actuará como secretario el titular o empleado público de dicho Ayuntamiento en quien delegue su titular.

2. Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, y se incluirán como parte integrante del convenio colectivo.

3. La Comisión Paritaria podrá hacer públicos sus acuerdos y propuestas, bien por tratar de asuntos de interés general, o por afectar a un número significativo de empleados públicos.

4. Las reuniones ordinarias de la Comisión Paritaria se celebrarán cada seis meses.

5. El orden del día se elaborará en atención a las propuestas presentadas por cada una de las partes.

6. Las reuniones extraordinarias se podrán convocar a instancia de cualquiera de las partes integrantes de la Comisión Paritaria, con cuarenta y ocho horas de antelación al día señalado para su celebración, y se celebrarán en el plazo máximo de una semana desde que la solicitud de sesión extraordinaria haya tenido entrada en el registro del Ayuntamiento. El número máximo de sesiones extraordinarias que podrán ser convocadas a instancia de los empleados públicos/as será de tres al año.

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. EL Ayuntamiento facilitará la información solicitada por los miembros de la Comisión Paritaria en cuestiones de competencia de ésta.

#### **Artículo 7. Funciones de la Comisión Paritaria.**

Son funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:

a. La interpretación del convenio colectivo.

b. Emitir los informes preceptivos que le sean requeridos en virtud de lo dispuesto en el presente convenio colectivo.

c. Entender con carácter previo, de cualquier conflicto colectivo que pueda plantearse por el personal laboral, debiendo emitir su informe en el plazo máximo de 7 días.

d. Negociar con la Administración la preparación de la Oferta de Empleo Público y las Bases de las convocatorias de Ingreso y de Promoción Interna, dando por entendido que siempre se deberán de hacer públicas. Además, se negociará con la Administración la constitución de las Bolsas de Trabajo.

e. Seguimiento de lo pactado en el presente convenio colectivo y control de su aplicación.

f. La creación, así como la definición, de categorías profesionales y especialidades no recogidas en el presente convenio colectivo, incluyéndolas en el grupo y nivel retributivo correspondiente.

g. Cualquier otra que expresamente se le atribuya en el presente convenio colectivo.

### **CAPÍTULO IV. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, SISTEMA SELECTIVO Y MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **Artículo 8. Categorías profesionales.**

Los empleados públicos/as al servicio del Ayuntamiento de Yeles, se integrarán en el grupo que les corresponda, de acuerdo con la Legislación Vigente

#### **Artículo 9. Modificación de la clasificación y categoría profesional.**

1. La modificación de categoría profesional que ostente un empleado público/a se efectuará por el sistema de promoción interna, promoción profesional y concurso de traslados.

2. El desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional de superior nivel retributivo dentro del mismo grupo, deberá ser retribuida con la diferencia respecto de dicha categoría profesional superior.

#### **Artículo 10. Tipos de contratación y control de las mismas.**

Con respecto a los modelos de contratación y control de los mismos, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente. El Ayuntamiento de Yeles potenciará la contratación indefinida a través de la oferta pública de empleo. En cuanto a la contratación temporal se podrán formular contratos interinos, de obra y servicio o a tiempo parcial de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores, Estatuto Básico del Empleado Público y Ley 4/2011, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.



El periodo de prueba establecido será de acuerdo con la legislación vigente.

#### **Artículo 11. Provisión de vacantes.**

La selección de personal laboral con carácter fijo del Ayuntamiento de Yeles se realizará de acuerdo con las previsiones contenidas en las bases de convocatoria de la oferta de empleo público, a través de los sistemas de oposición y concurso-oposición en los que se garantizarán los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Las bases de las respectivas convocatorias de los procesos de oferta de empleo público y selección de personal, habrán de ser negociadas en la Comisión Paritaria de este convenio colectivo.

La provisión de los puestos de trabajo vacantes del personal laboral se realizará prioritariamente, con carácter general, a través de alguno de los siguientes sistemas:

- Concurso de traslados.
- Promoción interna.
- Excedentes forzosos.
- Excedencia por cuidado de hijos.
- Excedencia Voluntaria.
- Suspensión de funciones.
- Turnos libres.

#### **Artículo 12. Promoción interna.**

El Ayuntamiento de Yeles potenciará la promoción interna.

#### **Artículo 13. Bases de los procesos selectivos.**

Las bases que hayan de regir cualquiera de los procesos selectivos deberán ser negociadas con el órgano de representación que corresponda, procurando mantener un sistema de bases tipo acordadas. Las pruebas selectivas realizadas producirán bolsas de trabajo, para las que se determinará en las bases la puntuación a superar para pertenecer a ellas, así como su duración.

#### **Artículo 14. Orden de adscripción a las vacantes.**

Se adoptarán las medidas oportunas para proveer con carácter definitivo mediante procedimiento que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, los puestos vacantes en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento; respetando el derecho a la carrera profesional de los empleados públicos municipales.

#### **Artículo 15. Cambio de puesto por causas sobrevenidas.**

1. Los empleados públicos/as podrán solicitar el traslado de puesto de trabajo por causas sobrevenidas que impidan el normal desarrollo de su actividad. A estos efectos, se entenderá por causas sobrevenidas las siguientes:

- a. Pérdida de las condiciones físicas que, no dando lugar a la incapacidad permanente total, imposibiliten la prestación de la actividad propia del puesto de trabajo que venía desempeñando.
- b. Aquellas otras causas excepcionales que así sean acordadas por mayoría de dos tercios de los miembros de la Comisión Paritaria.

2. Estos traslados, serán resueltos por el Ayuntamiento previo informe de la Comisión Paritaria.

#### **Artículo 16. Reingreso de excedentes.**

1. El reingreso del personal laboral en situación de excedencia que no tenga derecho a reserva de puesto y haya cumplido, en su caso, el período mínimo exigible en esta situación se efectuará, bien solicitando el reingreso a vacantes o puestos no cubiertos con carácter definitivo de su categoría o grupo equivalente, o bien mediante su participación en procesos de traslados voluntarios.

2. Las solicitudes de reingreso serán resueltas por el Ayuntamiento según la fecha de presentación, dando preferencia, en caso de coincidencia en la fecha, al empleado público/a que hubiera permanecido más tiempo en la situación de excedencia y, a igual tiempo, al de mayor edad.

3. Las resoluciones de reingreso no podrán afectar a puestos de trabajo que hayan sido objeto de convocatoria por los procedimientos de traslados voluntarios, promoción interna o nuevo ingreso del presente convenio colectivo, pero sí entre los citados procedimientos.

4. La incorporación al servicio activo se producirá en el plazo de quince días a contar desde la comunicación de la resolución de reingreso.

#### **Artículo 17. Oferta de empleo público.**

Será objeto de negociación la preparación de los planes de oferta de empleo, conforme a lo establecido en la legislación vigente sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

Siempre que las circunstancias y la normativa aplicable lo permitan, anualmente, dentro del primer trimestre, se procederá a publicar la oferta pública de empleo (OPE), con una dotación de plazas que será la negociada con la Mesa General de Negociación anualmente.



La aprobación de la OPE deberá llevarse a cabo en el plazo de un mes desde la aprobación del presupuesto municipal.

La contratación del personal laboral se realizará según prevea la respectiva convocatoria de acceso, teniendo en cuenta la normativa vigente en materia de ingreso en la Administración Pública.

El ingreso en el Ayuntamiento de Yeles se hará de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública. Por necesidades urgentes del servicio, podrán ser convocadas y cubiertas interinamente aquellas plazas dotadas presupuestariamente que se encuentren vacantes.

Toda selección del personal laboral deberá realizarse conforme a la OPE y a través de los sistemas de oposición o concurso-oposición, o concurso en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

En la oferta pública de empleo se dará el tratamiento determinado por la legislación vigente a las oportunidades profesionales de las personas con discapacidades físicas o psíquicas.

La Corporación determinará los sectores y las áreas funcionales en las que resulte más factible aplicar la reserva de plazas para este colectivo.

A través de la oferta de empleo, se tenderá a:

–Consolidar el empleo temporal convirtiéndolo en fijo en la medida que atienda a necesidades o cometidos de carácter permanente y no coyuntural.

–Racionalizar el empleo, a cuyo efecto la entrada de nuevos empleados públicos tendrá carácter selectivo y se concentrará principalmente en sectores y en categorías que se consideren prioritaria.

La oferta de empleo público, que se negociará con las centrales sindicales integrantes de la Comisión Paritaria –en cuanto a bases, principios y propuesta de acuerdo–, se ajustará a lo establecido en la legislación que le sea de aplicación, e incluirá todas las plazas vacantes dotadas presupuestariamente.

#### **Artículo 18. Selección de personal con carácter indefinido o de nuevo ingreso.**

1. La selección de personal laboral con carácter indefinido en el Ayuntamiento de Yeles se realizará de acuerdo con las previsiones contenidas en la correspondiente oferta de empleo público, a través de los sistemas de concurso-oposición, oposición o, cuando así se decida por la Comisión Paritaria, concurso, en los que se garantizarán los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2. Los procedimientos de selección del personal laboral se regirán por las bases de la respectiva convocatoria, las cuales se ajustarán a lo dispuesto en la normativa administrativa que regule esta materia.

3. Las convocatorias de procesos de selección habrán de ser negociadas e informadas previamente por la Comisión Paritaria.

#### **Artículo 19. Requisitos de los aspirantes.**

Para poder participar en el proceso de selección, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos generales exigidos para el ingreso en las Administraciones Públicas y aquellos otros específicos derivados de las características del puesto de trabajo a que se pretenda acceder.

#### **Artículo 20. Comisiones de Selección.**

1. Las Comisiones de Selección se constituirán en cada convocatoria y sus miembros serán nombrados por el órgano convocante.

2. Las Comisiones de Selección podrán nombrar asesores convoz, pero sin voto, a petición de los representantes del Ayuntamiento, o bien el/a Delegada/o/s de Personal o el Comité de Empresa para que les asistan en el ejercicio de sus funciones, los cuales se limitarán al asesoramiento de la Comisión en el ejercicio de su especialidad.

3. Concluidas las pruebas selectivas, las Comisiones de Selección elevarán al órgano convocante la propuesta de contratación de los aspirantes aprobados por orden de puntuación para la formalización de los contratos correspondientes. Igualmente se creará una bolsa de trabajo formada por los aspirantes aprobados para futuras bajas laborales, excedencias u otras causas.

#### **Artículo 21. Incorporación y formalización del contrato.**

1. Los plazos de incorporación a los puestos de trabajo y de formalización de los contratos serán los que se determinen en las resoluciones definitivas de cada uno de los procesos de selección. Dichos plazos serán improrrogables, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada en el citado plazo.

2. El puesto de trabajo obtenido será irrenunciable, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, de modo que transcurrido el plazo de incorporación que se determine, sin que ésta se hubiera producido, el Empleado Público/a perderá sus derechos, quedando rescindido cualquier vínculo con el Ayuntamiento, derivado del proceso selectivo correspondiente.

#### **Artículo 22. Contratación temporal.**

Para la celebración de una contratación temporal y previamente al proceso de selección se publicitarán los puestos de trabajo que han de contratarse, creándose asimismo la comisión de selección al efecto.

1. Para la provisión con carácter temporal de vacantes se llamará por orden de puntuación a los aspirantes del resultado del proceso selectivo realizado a tal efecto.

2. El contrato indicará con precisión el puesto de trabajo a ocupar y la causa de aquel.



3. Las contrataciones temporales de interinidad por sustitución se realizarán en las mismas condiciones de trabajo y retributivas que las que tenía el Empleado Público sustituido.

4. En el resto de las contrataciones temporales los empleados públicos no podrán ser discriminados respecto de las condiciones de trabajo y retributivas del resto del personal de su categoría.

5. El puesto de trabajo cubierto mediante contrato de interinidad por vacante será incluido en el primer procedimiento de provisión o selección que se convoque.

6. La comisión de selección para las contrataciones temporales estará compuesta según determine la legislación vigente.

### **Artículo 23. Movilidad funcional.**

El desempeño de funciones superiores a las del grupo y nivel de su categoría, producido como consecuencia de movilidad funcional, por un período superior a seis meses durante un año, o a ocho durante dos años, conllevará la inclusión de la vacante en el primer procedimiento de provisión que se convoque.

Cuando el desempeño de dichas funciones se prevea que tenga una duración superior a seis meses, se precisará consulta previa con los representantes de los empleados públicos.

Durante el tiempo que el empleado público/a permanezca en esta situación, percibirá las retribuciones correspondientes a la categoría o especialidad que desempeñe, así como la parte proporcional de los complementos que igualmente correspondan a esa categoría.

1. Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, y por plazo no superior a un mes, la Administración precisase encomendar a un empleado público/a el desempeño de funciones inferiores a las de su categoría profesional, el mismo mantendrá su retribución de origen.

2. En el supuesto de que determinados puestos de trabajo queden total o parcialmente sin contenido, el Ayuntamiento podrá asignar al empleado público/a afectado funciones de categoría equivalente dentro de su mismo nivel retributivo, previo informe favorable de los representantes legales.

3. Las empleadas públicas en estado de gestación que presten servicios en puestos de trabajo declarados penosos, tóxicos o peligrosos serán trasladadas, previa solicitud, a otro puesto de trabajo de su misma categoría o equivalente. Durante dicho período percibirán las retribuciones correspondientes a su anterior puesto de trabajo, siempre que, en cómputo global, fueran superiores a las del nuevo puesto.

4. La movilidad funcional no implicará la modificación sustancial de las condiciones de trabajo y se efectuará, en todo caso, sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del empleado público/a.

5. En todos los casos de movilidad funcional se estará a lo dispuesto en el presente convenio colectivo y se cursará comunicación a los representantes de los empleados públicos.

### **Artículo 24. Excedencias.**

En relación a las excedencias se estará a lo dispuesto en la legislación vigente laboral y en el Estatuto Básico del empleado público, así como el la Ley 4/2011, del empleo público de Castilla-La Mancha, garantizando el Ayuntamiento la reserva del puesto de trabajo durante al menos dos años.

### **Artículo 25. Extinción del contrato de trabajo y suspensión con reserva de puesto. El contrato de trabajo se extinguirá:**

- Por mutuo acuerdo de las partes.
- Por las causas consignadas válidamente en el contrato de trabajo salvo que las mismas constituyan abuso de derecho manifiesto del Ayuntamiento.
- Por expiración del tiempo convenido o realización de obra o servicio objeto del contrato.
- Por muerte, gran invalidez o invalidez permanente total o absoluta del trabajador, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 48.2 del E.T.
- Por jubilación del trabajador.
- Por voluntad del trabajador, fundamentada en un incumplimiento contractual.
- Por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar definitivamente su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género.
- Por las causas consignadas en la legislación vigente.

Cuando la Administración con ocasión de extinción del contrato al comunicar a los trabajadores la denuncia o en su caso el preaviso de la extinción del mismo deberá acompañar una propuesta del documento de liquidación de las cantidades adeudadas. El Trabajador podrá solicitar la presencia de un representante legal de los trabajadores en el momento de proceder a la firma del recibo del finiquito haciéndose constar en el mismo el hecho de su firma en presencia de un representante legal de los trabajadores o bien que el trabajador no ha hecho uso de esta posibilidad, si la Administración impidiese la presencia del representante en el momento de la firma, el trabajador podrá hacerlo constar en el propio recibo a los efectos oportunos.

El contrato de trabajo se suspenderá; o se reducirá la jornada:

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Las consignadas válidamente en el contrato.
- Maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses y adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de las Comunidades Autónomas que lo regulen.



- Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria.
  - Suspensión de empleo y sueldo, por razones disciplinarias.
  - Fuerza mayor temporal.
  - Excedencia forzosa.
  - Por cargo público representativo o funciones sindicales de ámbito provincial o superior, el trabajador deberá reincorporarse en el plazo máximo de treinta días naturales a partir de la cesación en el servicio, cargo o función.
  - Por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género.
  - Causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
  - La autorización de esta medida procederá cuando la documentación obrante en el expediente se desprenda razonablemente temporal es necesaria para la superación de una situación de carácter coyuntural de la actividad de la empresa.
  - La Administración negociará con los representantes de los trabajadores las consecuencias menos perjudiciales para el conjunto de los trabajadores.
- En todo caso se ajustará a la legislación vigente en esta materia.

## **CAPÍTULO V. JORNADAS, CALENDARIO LABORAL, PERMISOS Y VACACIONES**

### **Artículo 26. Jornada.**

La jornada general de trabajo del personal del Ayuntamiento de Yeles no podrá ser inferior a:

- Treinta y siete horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual en el año 2019.
- Treinta y seis horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual en el año 2020.
- Treinta y seis horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual en el año 2021.
- Treinta y cinco horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual a partir de 2022.

Con carácter general en jornada continuada de mañana con horario de entrada a las 7:45 horas de lunes a viernes. No obstante, el horario se acomodará a cada servicio previa negociación con los representantes de los empleados públicos. El personal indefinido permanecerá siempre en horario de mañana salvo acuerdo entre las partes o por necesidades urgentes y temporales del servicio. En todo caso, la jornada de trabajo del Ayuntamiento de Yeles se establecerá en función de lo que dictamine la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se dicten instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado, comunidad autónoma o sus organismos públicos. Lo mismo se aplicará a los casos cuando la organización del trabajo no lo permita, exista horario especial o se haya establecido un horario a turnos que suponga trabajar en sábados y domingos, en estos casos como primera opción se recurrirá a la contratación temporal incluidos los planes de empleo.

Los empleados públicos/as tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos. Cuando un día de descanso semanal sea alterado por necesidades del servicio se le restituirá en el periodo de la semana alterada, salvo que el trabajador solicite su disfrute en otro periodo distinto; en este caso, el trabajador deberá comunicar esta circunstancia por escrito en el plazo máximo de tres días hábiles contados desde el lunes de la inmediata semana posterior.

Dentro de la jornada laboral el trabajador tendrá derecho a un descanso de 30 minutos diarios que se computará como tiempo de trabajo efectivo.

Se podrá crear una bolsa urgente de trabajo para cubrir las necesidades del servicio por causas especiales como fiestas locales, navideñas, etc.

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

Con ocasión de las fiestas patronales de junio, los trabajadores del Ayuntamiento que presten servicios disfrutarán una reducción diaria de dos horas que serán, con carácter general, las últimas de la jornada, durante los siguientes tres días hábiles posteriores a los señalados como fiesta local.

Los trabajadores que no hayan prestado servicios, disfrutarán una reducción diaria de dos horas que serán, con carácter general, las últimas de la jornada, durante los siguientes dos días hábiles posteriores a los señalados como fiesta local.

### **Artículo 27. Control horario.**

Las ausencias y faltas de puntualidad en las que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al órgano competente en materia de personal.

En todo caso, y sin perjuicio de la facultad de los titulares de las unidades administrativas de exigir en cualquier momento la justificación documental oportuna, a partir del tercer día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos partes de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda.

**Artículo 28. Calendario laboral.**

Se establecen como días festivos catorce al año, doce corresponden a fiestas nacionales y autonómicas y dos a fiestas locales.

Cuando alguno de estos festivos caiga en sábado o domingo, se compensará con un día de libre disposición; este día se disfrutará en otra fecha a concretar por el empleado público y la Corporación.

La distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo se realizarán mediante el calendario laboral que habrá de respetar, en todo caso, el marco establecido en el presente convenio colectivo.

**Artículo 29. Permisos y licencias.**

1.- El empleado público/a tendrá derecho a permisos retribuidos por las siguientes causas y tiempos:

a) Por matrimonio de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad: un día en Yeles o distancia no superior a 130 kilómetros y dos días naturales si es a una distancia superior.

b) Por trámites previos por razón de matrimonio por tiempo necesario y previa justificación. Máximo de dos días naturales.

c) Por matrimonio quince días.

d) Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge o pareja de hecho, o de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días laborales.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días laborales.

Cuando con tal motivo el personal necesite hacer un desplazamiento superior a 100 kilómetros, este permiso se incrementará en dos días laborales más.

e) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que determine la legislación vigente.

g) Para concurrir a exámenes finales, exámenes parciales liberatorios de una parte del programa y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, incluida la asistencia a procesos selectivos de las Administraciones Públicas, se concederá el correspondiente permiso durante los días de su celebración. El carácter de prueba definitiva de aptitud y evaluación será acreditado por la persona solicitante mediante certificación expedida por el centro en la que conste tal carácter. El permiso se extiende al día de realización del examen, con independencia de que sea o no coincidente con la jornada de trabajo. Cuando la empleada o el empleado tenga asignado el turno de noche anterior a la celebración del examen el permiso se concederá durante 24 horas, comenzando su disfrute a partir de la hora de inicio de dicho turno. En ningún caso la Administración podrá cambiar los turnos con el fin de no conceder el permiso. No obstante, esto último no impedirá que dicho cambio se pueda efectuar por razones organizativas cuando sea necesario.

h) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas públicas embarazadas.

i) Por lactancia de un hijo/a menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones hasta que el niño / a cumpla el año de edad. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente, la empleada pública podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

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

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

k) Por razones de guarda legal, cuando el empleado 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 las retribuciones que corresponda.

l) Tendrá el mismo derecho que en el apartado k) anterior el empleado 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.

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

Como "deber inexcusable" debemos entender aquella obligación que incumbe a una persona y cuyo incumplimiento le generaría una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. A título de ejemplo, se pueden citar como tales deberes inexcusables, que han sido expresamente recogidos en alguna normativa o que han sido aceptados por los tribunales, los siguientes:



- Las citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías, o cualquier otro organismo oficial.
- El cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
- Asistencia a reuniones de órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente de cargo electivo de concejala o concejal, así como de diputada o diputado.
- Asistencia como miembro a sesiones de tribunal de selección o provisión con nombramiento de la autoridad pertinente.
- Cumplimiento de obligaciones que generen al interesado una responsabilidad de orden civil, social o administrativa.
- El tiempo para campaña electoral de los funcionarios que se presenten como candidatos a las elecciones.
- El tiempo necesario para el que desempeña cargo de concejal para la atención a las delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado.

-Reuniones de tutoría con los docentes responsables de los hijos en edad escolar.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del 20% de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia (artículo 46.1 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 octubre).

o) Por ser preciso atender el cuidado del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, el personal empleado público 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.

p) Se establecerán seis días anuales por asuntos particulares que se distribuirán, excepto cuando las necesidades del servicio debidamente motivadas por escrito no lo permitan, de la manera siguiente:

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

-Seis días, a elección del empleado público/a que se incrementarán en dos en el segundo supuesto del apartado anterior.

-Los empleados públicos con una antigüedad de 6 trienios tendrán derecho a dos días más de asuntos propios, incrementándose como máximo en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

En todo caso, los permisos por asuntos particulares se disfrutarán dentro del año natural y hasta el 31 de enero del siguiente ejercicio.

Estas licencias podrán disfrutarse en cualquier época del año, siempre que lo permitan las necesidades del servicio. Dichos días no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas, de conformidad con la legislación vigente.

2. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género. En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

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, podrá 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 podrá 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.

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 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 o acogimiento, tanto preadoptivo 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 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 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/as, 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 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 de 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 este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto 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 de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de cinco semanas ampliable en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple en dos días a partir del segundo hijo, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. El disfrute será ininterrumpido salvo la última semana, que podrá disfrutarse en otro momento dentro de los nueve meses siguientes a la fecha del nacimiento del hijo, la resolución judicial de adopción o decisión administrativa de guarda o acogimiento, cuando así se solicite al inicio del permiso por el que vaya a disfrutarlo y lo autorice la administración según su normativa. Igualmente se podrá autorizar el inicio del permiso con fecha posterior siempre que sea antes de la finalización del correspondiente permiso o de la suspensión del contrato por parto, adopción o acogimiento del otro progenitor o inmediatamente después de su finalización.

d) Para asistencia a consultas médicas del propio personal empleado público, por el tiempo indispensable y siempre que no pueda ser concertada fuera del horario de trabajo; previo aviso, siempre que sea posible, de tres días hábiles, y posterior justificación médica.

En el caso de que se haga necesario el acompañamiento del cónyuge, y de familiares de primer grado de consanguinidad, a la asistencia sanitaria o cuando el empleado público/a tenga a su cargo el cuidado directo de un disminuido físico o psíquico, o niños menores de dieciocho años, dispondrá del tiempo necesario para asistencia a consultas. Este régimen de permisos por enfermedad grave de familiar se refiere a un único hecho causante y no a un proceso crónico, para el cual la legislación prevé otro tipo de medidas. Incluye el derecho a acompañar a consultas, tratamiento y exploraciones de tipo médico, pero siempre con una serie de requisitos:

Sólo durante el tiempo indispensable para su realización.

Deberá acreditarse documentalmente la relación con la persona a la que se acompaña.

Sólo para el caso de que se acredite que esa consulta médica no puede realizarse fuera de la jornada laboral.

La justificación del acompañamiento efectuado deberá expresar la persona atendida, el acompañante, la fecha y el período horario en el que ha tenido lugar la visita o consulta médica, ya que el permiso es exclusivamente por el tiempo indispensable para efectuar la visita o consulta, debiendo posteriormente reincorporarse el trabajador a su puesto, si bien considerando el tiempo necesario para los desplazamientos correspondientes.

e) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer Empleada Pública: las faltas de asistencia de las Empleadas Públicas víctimas de violencia de género, sean totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

f) Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años, personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.



Además, se crea una bolsa de horas de libre disposición de hasta un 5% de la jornada anual, recuperables entre sí, hasta 11 días para medidas de conciliación, cuidado de hijos menores, mayores y discapacitados.

Grados	Titular (consanguinidad)/Cónyuge (afinidad)			
1.º	Padres	Suegros	Hijos	Yerno/nuera
2.º	Abuelos	Hermanos	Cuñados	Nietos

\* A estos efectos se entiende por cuñado, exclusivamente, los cónyuges de los hermanos/as y los hermanos/as del cónyuge.

### Artículo 30. Vacaciones.

Las vacaciones anuales retribuidas del personal del Ayuntamiento de Yeles serán de un mes natural, o veintitrés días laborables por año completo de servicio (estas se solicitarán antes del 31 de marzo del año en curso) o en forma proporcional al tiempo de servicio efectivo y se podrán disfrutar por los empleados públicos dentro del año natural, en los meses de julio, agosto y septiembre, y se podrán disfrutar en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, más se podrá disfrutar uno de los periodos de cinco días, de día en día.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración reflejados en el cuadro posterior, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días:

- Quince años: Veinticuatro días hábiles.
- Veinte años: Veinticinco días hábiles.
- Veinticinco años: Veintiséis días hábiles.
- Treinta o más años: Veintisiete días hábiles.

El periodo de vacaciones se interrumpirá por causas de incapacidad temporal o enfermedad común.

Al menos, la mitad de las vacaciones podrán ser disfrutadas entre el 1 de julio y el 30 de septiembre. Salvo denegación por parte de la Corporación por excepcionalidad prevista en calendario por naturaleza del servicio; en cuyo caso el empleado público tendrá derecho a 3 días adicionales más de vacaciones.

Si se prevé el cierre de instalaciones por inactividad estacional las vacaciones deben coincidir en la franja temporal de cierre.

La Corporación, por medio de la Jefatura de Personal y previa negociación con los Delegado/a/s de Personal o Comité de Empresa, presentará el plan de vacaciones de personal dentro del primer trimestre de cada año.

Si el periodo de vacaciones previamente fijado coincide con IT, riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad o permisos acumulados de lactancia, y no se ha podido iniciar el disfrute de las mismas se podrán disfrutar en fecha distinta. Se podrán disfrutar en año natural distinto. Y si se trata de incapacidad temporal podrán disfrutarse las vacaciones tras finalizar la IT y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final de año que se hayan originado.

Los turnos de vacaciones serán rotatorios, realizándose la primera vez en caso de desacuerdo por sorteo, salvo acuerdo entre los empleados públicos/as que tengan que sustituirse. El Ayuntamiento de Yeles 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 marzo de cada año.

Si una vez comenzadas las vacaciones el empleado público/a causara baja por enfermedad o accidente no derivado de trabajo remunerado a particulares, se suspenderán las mismas, iniciándolas de nuevo una vez dado de alta.

Para lo no previsto, en relación con los apartados anteriores, se estará a lo establecido en la normativa de aplicación.

## CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### Artículo 31. Responsabilidad disciplinaria.

En materia disciplinaria, faltas y sanciones, se aplicará 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 Funcionarios 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.

Tendrán la consideración de faltas muy graves en el ámbito laboral cualquier falta de respeto a la intimidad y a la dignidad personal, tanto verbal como física, de naturaleza sexual, ejercida sobre cualquier trabajador/a del Ayuntamiento de Yeles. 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 otra/s 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 el 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

#### **Artículo 32. Ejercicio de la potestad disciplinaria.**

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

a. Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.

b. Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.

c. Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.

d. Principio de culpabilidad.

e. Principio de presunción de inocencia.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

### **CAPÍTULO VII. MEJORA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **Artículo 33. Formación.**

Los principios y normas que han de regular los planes de formación y participación en los mismos serán elaborados por la Comisión Paritaria, el Delegado/a/s de Personal o el Comité de Empresa y participará en el control de los fondos que se destinen a formación para contribuir a la correcta aplicación de los mismos.

Todos los empleados públicos tendrán derecho a la asistencia a los cursos que se realicen dentro del plan de formación continua de las Administraciones Públicas o de otros organismos.

Cuando sea el empleado público quien solicite la asistencia a los cursos, corresponderá a la Jefatura de Personal la decisión sobre la asistencia en función de la materia tratada y de su interés para los trabajos y objetivos del servicio, previa consulta a los representantes de los empleados públicos. En estos casos, no podrán superar los quince días al año, se devengarán gastos de viaje y dietas, abonándose el salario correspondiente.

#### **Artículo 34. Delegado de salud y seguridad.**

El Ayuntamiento garantizará la formación en materia de Seguridad y Salud del Delegado/a/s de Prevención, dentro de la jornada de trabajo. Sus funciones serán las establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y los decretos y normas que la desarrollan.

Cuando haya un solo Delegado/a de Personal, este será también el Delegado/a de Riesgos Laborales. Cuando haya tres Delegado/a/s de Personal estos elegirán al Delegado/a, de Riesgos Laborales de entre los tres.

#### **Artículo 35. Derechos y obligaciones de los empleados públicos en materia de salud y seguridad.**

1. Todo empleado público tendrá los siguientes derechos específicos:

–A conocer de forma detallada y concreta los riesgos a que está expuesto en su puesto de trabajo, así como a las evaluaciones de este riesgo y las medidas preventivas para evitarlo.

–A una vigilancia de su salud dirigida a detectar posibles daños originados por los riesgos a que está expuesto.

–A participar con sus representantes en cuantas medidas se puedan promover en materia de salud y seguridad en el trabajo.

–A una formación preventiva de los riesgos de su puesto de trabajo a cargo de la Administración y dentro de su jornada.

2. Todo empleado público en su relación de trabajo velará por su salud y seguridad, y en este sentido tendrá las siguientes obligaciones específicas:

–Utilizará correctamente máquinas y equipos.

–Utilizará correctamente los equipos y sistemas de protección individual y colectiva.

–No invalidará los sistemas de protección.

–Indicará al responsable de la Administración y al resto de compañeros los peligros que detecte en su puesto de trabajo.

–Contribuirá a la protección general de los empleados públicos en el trabajo.



–Estará obligado a observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias de salud, seguridad y condiciones en el trabajo.

–Estará obligado a seguir las enseñanzas de salud, seguridad y condiciones en el trabajo y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada o en otras horas, con descuento, en este último caso, del tiempo de la jornada laboral invertido en las mismas.

#### **Artículo 36. Revisiones médicas.**

Se realizará un chequeo anual a todos los empleados públicos/as del Ayuntamiento. Dicho reconocimiento tendrá carácter obligatorio para el Ayuntamiento y voluntario para los empleados públicos/as, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento. En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta las características del puesto de trabajo y guardará la confidencialidad de los mismos consistiendo en lo siguiente:

- Análisis de sangre.
- Análisis de orina.
- Radiología.
- Electrocardiograma.
- Revisión ocular y auditiva.

#### **Artículo 37. Vestuario de trabajo.**

El Ayuntamiento proporcionará a todos los empleados públicos/as que lo necesiten vestuario y calzado de seguridad adecuado al servicio que presten y de acuerdo con la legislación vigente. La ropa y calzado de verano se entregará en el mes de abril y la de invierno en el mes de octubre y consistirán:

–Verano: Dos camisetas, dos pantalones y un par de botas o zapatos.

–Invierno: Dos pantalones, dos camisetas de interior, un jersey, un par de botas, un polar y una parca (ésta última cada dos años).

El uso de estas prendas será de obligado cumplimiento. Aquellos centros en que se necesiten vestuarios, la Corporación vendrá obligada a facilitarlos.

Cualquier petición extraordinaria de vestuario será atendida en Comisión de PRL.

Este vestuario, al ser de seguridad, se le entregará al personal que trabaja en la calle. Al resto de personal se le facilitará ropa de trabajo acorde a su actividad.

#### **Artículo 38. Acción social.**

1. El Ayuntamiento prestará asistencia jurídica a sus empleados públicos en los casos surgidos como consecuencia de las prestaciones de servicio y cubrirá la responsabilidad civil que pudiera derivarse de la actuación oficial.

2. La Corporación tendrá establecida una póliza de seguros que garantice una indemnización en caso de invalidez permanente total, absoluta o gran invalidez o muerte, por accidente laboral o enfermedad profesional en ambos casos, para todos los empleados públicos con un máximo de 60.000,00 euros. La Comisión Paritaria decidirá en cada caso la proporcionalidad de la indemnización en cada supuesto.

### **CAPÍTULO VIII. RETRIBUCIONES Y OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS**

#### **Artículo 39. Principios generales.**

1. El personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Yeles se homologará en los conceptos retributivos al personal funcionario y únicamente podrá ser retribuido por los conceptos siguientes

2. Las retribuciones del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Yeles para 2019 a 2022 son las establecidas en la catalogación vigente del presente convenio colectivo en atención al grupo en que se integra cada una de las categorías profesionales existentes.

3. Durante la vigencia del presente convenio colectivo, el incremento de la masa salarial del personal laboral será el que se derive de las correspondientes Leyes de Presupuestos, sin perjuicio de la competencia de la Comisión Paritaria en cuanto a la revisión de las condiciones económicas y a la aplicación de los incrementos en los conceptos retributivos existentes.

#### **Artículo 40. Conceptos retributivos.**

La estructura del salario deberá comprender el salario base, como retribución fijada por unidad de tiempo o de obra y, en su caso, complementos salariales fijados en función de circunstancias relativas a las condiciones personales del trabajador. Igualmente, percibirá un complemento por antigüedad.

–Salario base: Es la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo o de obra, sin atender a otras circunstancias distintas.

–Complementos salariales: Los complementos salariales retribuyen las condiciones personales, laborales o empresariales en que se desarrolla la actividad laboral. Cualquiera que sea su denominación en convenio y su justificación concreta (pudiendo coincidir total o parcialmente con la estructura retributiva aplicable al personal funcionario) participa de la naturaleza salarial.



–Complemento de antigüedad: Este complemento retribuye los trienios, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto que este no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio, que será abonada al personal laboral fijo, al personal indefinido y al personal laboral interino que ocupe una plaza vacante.

–Pagas extraordinarias: Corresponde a cada empleado público una paga extra compuesta por la suma de las retribuciones correspondientes al salario base, complementos salariales y complemento de antigüedad, por cada seis meses de trabajo efectivo o la parte que corresponda en proporción al trabajo efectivo desempeñado en los seis meses precedentes al de junio y al de diciembre, abonándose en las nóminas de dichos meses. El devengo de estas pagas será por tanto semestral.

- Paga de verano: del 1 de enero al 30 de junio.
- Paga de navidad: del 1 de julio al 31 de diciembre.

–Gratificaciones por servicios extraordinarios: Son la contraprestación a los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

Las retribuciones del personal laboral del Ayuntamiento de Yeles resultarán incrementadas anualmente conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Se delega en la Comisión Paritaria para que se desarrollen estas previsiones a fin de intentar aplicar las previsiones normativas el texto refundido del Estatuto Básico del empleado público y demás normas de desarrollo, a fin de que la estructura retributiva sea tendente a la homologación

con el personal funcionario, incluido el cálculo de la antigüedad. En cualquier caso, el personal laboral no podrá tener retribución inferior a la que con anterioridad a este convenio tiene.

#### **Artículo 41. Indemnizaciones por comisión de servicios, dietas y desplazamientos.**

Los empleados públicos tienen derecho a percibir las retribuciones 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 abonará la cantidad contemplada cada año en las bases de ejecución del presupuesto general.

#### **Artículo 42. Jubilación.**

La jubilación se irá adecuando a la legislación que se vaya produciendo progresivamente.

#### **Artículo 43. Incapacidad temporal.**

A los empleados públicos se les reconocerán los siguientes complementos en los supuestos de incapacidad temporal:

A) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales se les 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 cien por cien de la suma de las retribuciones percibidas en el mes anterior a la baja.

B) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes percibirán las siguientes retribuciones:

1) Desde el primer día hasta el tercero, se percibirá el 75% de la suma de las retribuciones percibidas en el mes anterior a la baja.

2) Desde el cuarto al vigésimo día, además de la prestación que estipula la reglamentación de Seguridad Social (60% de la base reguladora del mes anterior a la baja), se percibirá un complemento equivalente a la diferencia entre dicha prestación y el 85% de las retribuciones percibidas en el mes anterior a la baja.

3) Desde el día vigesimoprimer hasta la finalización de la situación de incapacidad temporal percibirá, además de la prestación de la seguridad social, un complemento equivalente a la diferencia entre dicha prestación (el 75% de la base reguladora) y el 100% de las retribuciones percibidas en el mes anterior a la baja.

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 percibidas en el mes anterior a la baja; en los siguientes casos:

1º) 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.

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

3º) Incapacidad temporal ocasionada por una enfermedad no profesional o un accidente no laboral que requieran hospitalización o intervención quirúrgica con reposo domiciliario, 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 considerará las intervenciones quirúrgicas que respondan a actividades asistenciales comprendidas en la cartera de servicios comunes del Sistema Nacional de Salud.

Se considerará intervención quirúrgica, a los efectos del complemento establecido en este apartado, además de las actuaciones médicas quirúrgicas, las intervenciones médicas invasivas, como colonoscopias, gastroscopias u otras de características similares. En los supuestos que pudieran plantear dudas se estará al criterio del área médica del servicio de prevención.



4º) 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.

Justificación de la incapacidad temporal por enfermedad común con hospitalización o intervención quirúrgica con reposo domiciliario:

–En la situación de incapacidad temporal por enfermedad común con hospitalización, junto con el parte de baja se presentará justificante de hospitalización emitido por el centro hospitalario. Si la hospitalización se produce una vez iniciada la situación de baja, el justificante se aportará con el primer parte de confirmación que se presente, una vez iniciada la hospitalización. En este caso, se regularizará el abono del complemento.

–En la situación de incapacidad temporal por enfermedad común con intervención quirúrgica con reposo domiciliario, junto con el parte de baja se presentará un informe médico que acredite la práctica de una intervención quirúrgica o de una intervención médica invasiva que precisa reposo domiciliario.

Si la intervención quirúrgica se produce una vez iniciada la situación de baja, el informe médico se aportará con el primer parte de confirmación que se presente una vez producida la intervención. En este caso se regularizará el abono del complemento.

3) Lo dispuesto en el apartado anterior será de aplicación exclusivamente a los empleados públicos que reúnan los requisitos exigidos por la normativa general vigente en materia de Seguridad Social para tener derecho a la percepción de la correspondiente prestación. La extinción, pérdida, anulación o suspensión de las prestaciones por incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, maternidad, paternidad, y adopción o acogimiento, declarada por el órgano competente del correspondiente régimen público de Seguridad Social surtirán idénticos efectos en cuanto a la percepción del complemento previsto en este artículo, sin perjuicio de las obligaciones de reintegro y de la responsabilidad disciplinaria que pudiera resultar exigible en cada caso.

4) Respecto a las retribuciones percibidas en el mes anterior no se tendrán en cuenta la prorratea de pagas extraordinarias, ni los conceptos salariales que no sean fijos en su cuantía ni periódicos en su devengo.

5) Ausencias por enfermedad justificada que no da lugar a incapacidad temporal.

El personal dispondrá de un total de cuatro días de ausencia al año por enfermedad o accidente que no den lugar a una situación de incapacidad temporal, de los cuales sólo tres días podrán ser consecutivos, siempre que estén motivados y debidamente justificados.

Este acuerdo será revisable a los dos años de vigencia del convenio, pudiendo mejorarse al alza si no se vieran aumentados significativamente los índices de absentismo del Ayuntamiento de Yebes desde la entrada en vigor del presente convenio. La propuesta de acuerdo, en ese caso, será:

–Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes se percibirán el 100% de la suma de las retribuciones percibidas en el mes anterior a la baja desde el primer día.

Se delega en la Comisión de Seguimiento para que evalúe e informe sobre el absentismo y sus causas, así como que pueda realizar propuestas al órgano administrativo competente para adoptar las medidas oportunas, en especial las que eviten o reduzcan tal absentismo.

#### **Artículo 44. Anticipos**

Se concederán a los empleados públicos en activo con contrato superior a un año que lo soliciten, anticipos urgentes por una cuantía máxima de 1.000,00 euros a reingresar en un plazo máximo de doce mensualidades. No se podrá solicitar un anticipo hasta haber cancelado el anterior.

La concesión de estos anticipos estará condicionada por la disposición económica del Ayuntamiento.

#### **Artículo 45. Horas extraordinarias.**

1. Podrán realizarse horas extraordinarias por alguno de los siguientes motivos:

–Por necesidad de reparar siniestros y otros daños extraordinarios urgentes.

–Por imprevistos propios de la naturaleza de la actividad que en cada caso se desarrolle, con un máximo de 80 horas al año.

–Por necesidad del servicio y fuerza mayor.

–Por aquellos que disponga en cada momento la normativa aplicable.

2. De la realización de las horas extraordinarias se informará a los representantes de los empleados públicos.

3. Tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo sin que en ningún caso puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

La Corporación informará trimestralmente, a los Delegados de Personal o Comité de Empresa sobre las horas extraordinarias por Áreas o Servicios, negociando los puestos a incluir en la oferta de empleo público para disminuir tales horas en lo posible.

Los trabajos extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral básica serán compensados económicamente o en días libres a elección del empleado público/a.

Las horas extraordinarias se compensarán a partir del ejercicio del mismo año de la firma del presente convenio, de las siguientes formas:

**COMPENSACIÓN ECONÓMICA:**

- Las horas por servicios extraordinarios, de lunes a viernes desde las 6:00 hasta las 22:00 h: 13,50 euros.
- Las horas por servicios extraordinarios nocturnos (de 22:00 a 6:00 h.) de lunes a viernes: 15,50 euros.
- Las horas por servicios extraordinarios en sábados, domingos o festivos: 18,00 euros.
- Las horas por servicios extraordinarios en fiestas locales (días 12 y 13 de junio), cabalgata de Reyes y Semana Santa (jueves y viernes): 20:00 euros.

Los servicios extraordinarios que se compensen económicamente se percibirán en la siguiente forma:

-Los realizados del 1 al 15 en la nómina del mismo mes.

-Los realizados del 16 al 31 en la nómina del mes siguiente.

Estas cantidades serán revisadas anualmente en el mismo porcentaje que los incrementos de las retribuciones básicas, fijadas por la Ley de Presupuestos Generales.

La retribución de esta compensación será igual para todos los trabajadores que las realicen, independientemente de su categoría.

**COMPENSACIÓN EN DÍAS LIBRES:**

-Cuatro horas por servicios extraordinarios, de lunes a viernes desde las 6:00 hasta las 22:00 horas serán compensadas con un día libre.

-Cuatro horas por servicios extraordinarios nocturnos (de 22:00 a 6:00 horas) de lunes a viernes serán compensadas con un día libre.

-Tres horas por servicios extraordinarios en sábados, domingos o festivos serán compensadas con un día libre.

-Tres horas por servicios extraordinarios en fiestas locales (días 12 y 13 de junio), cabalgata de Reyes y Semana Santa (jueves y viernes); serán compensadas con un día libre.

**CAPÍTULO IX. DERECHOS DE REPRESENTACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA  
DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE YELES****Artículo 46. Representación individual y colectiva.****Derechos individuales del personal laboral.**

Los establecidos en el artículo 14 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).

**Derechos individuales ejercidos colectivamente.**

Los establecidos por 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, en su artículo 15.

1. El Ayuntamiento y los sindicatos firmantes 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 representativa se regirá por lo dispuesto en el presente convenio colectivo, en la Ley del Estatuto de los empleados públicos, la ley de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal de las Administraciones Públicas, y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en las normas que las desarrollen, y en los pactos o acuerdos que se firmen entre ambas partes.

2. Para el desarrollo de la Acción Sindical en el Ayuntamiento de Yeles se podrá constituir sección sindical, de acuerdo a la Ley de Libertad Sindical.

**Artículo 47. Comité de Empresa o Delegado/a/s de Personal.**

1. Los miembros de los Comités de Empresa y Delegados de Personal tendrán, además de las competencias, obligaciones y garantías reguladas en la Ley del Estatuto de los empleados públicos, los derechos siguientes:

a) Cada Delegado de Personal o miembro de Comité de Empresa o delegado de Sección Sindical dispondrá de un crédito horario mensual retribuido de 15 horas no entrando en ese cómputo horario la asistencia a reuniones convocadas por la Corporación municipal.

b) Acceso al cuadro horario, del cual recibirán copia, a la copia básica de los contratos, al calendario laboral y a cuantos otros documentos relacionados con las condiciones de trabajo afecten a los empleados públicos.

c) Dispondrán en cada centro de trabajo de un tablón de anuncios sindical en lugar claramente visible y de uso exclusivo para la comunicación con los empleados públicos.

2. Los miembros de la Junta de Personal y Delegados de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal ante la que aquélla ejerza su representación, a la acumulación de los créditos horarios.

3. Los miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal mantendrán las garantías establecidas en la normativa vigente para tal representatividad desde el momento de la proclamación de candidatos hasta dos años después del cese en el cargo de representación para el que fueron elegidos.

**Artículo 48. Derecho de reunión.**

El personal laboral gozará del derecho de reunión en Asamblea dentro de las horas de trabajo, previa comunicación que en cada caso se establezca, e informando del orden del día, hora y lugar.

En cualquier caso, la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios.

**DISPOSICIONES ADICIONALES****PRIMERA**

Todo pacto o acuerdo que se desarrolle en la mesa General de Negociación, ante la Administración del Estado y Organizaciones Sindicales, que afecten a empleados públicos, y sean publicados en el Boletín Oficial del Estado a través de leyes, decretos-leyes, acuerdos o resoluciones del Consejo de Ministros, serán de aplicación a los empleados públicos del Ayuntamiento de Yeles.

**SEGUNDA**

1. En casos de externalizaciones, el Ayuntamiento impondrá en los pliegos al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador y conservar sus derechos, obligaciones y garantías, en cuyo caso el órgano de contratación deberá facilitar a los licitadores, en el propio pliego o en la documentación complementaria, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida. En todo caso, el personal afectado por la externalización será incluido en los pliegos el compromiso de respetar los derechos, obligaciones y garantías que, como empleados públicos, hayan adquirido.

2. Ante la recuperación de la prestación de servicios públicos que el Ayuntamiento tuviera externalizados, se regularizará la situación surgida respecto de todos aquellos trabajadores previamente subrogados a la concesionaria, mediante la incorporación de las plazas en la plantilla y RPT. Así, la plantilla deberá comprender todos los puestos de trabajo que, existentes en la organización, son prestados por los empleados públicos.

Esta regularización de plazas y/o puestos, no hay que crearlos ex novo, sino que se deben incluir en la plantilla orgánica de personal y RPT, como una simple regularización de las mismas.

Así, podrá recuperarse la prestación directa del servicio por el Ayuntamiento, mediante la modificación de la RPT y plantilla, y asumir el personal que previamente hubiera sido subrogado como laboral indefinido, hasta tanto se proceda a cubrir las plazas mediante el correspondiente proceso selectivo y sin que, en estos casos, sea aplicable la tasa de reposición de efectivos.

**TERCERA**

Se adjunta como anexo I, la tabla salarial del personal laboral del Ayuntamiento de Yeles.

**CUARTA**

Como anexo II se adjunta el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Yeles.

**FINAL**

Una vez aprobado el presente convenio por el pleno, se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Así mismo se pondrá a disposición de todos los empleados públicos del Ayuntamiento.

En Yeles, a 21 de diciembre de 2018.

Firmado. Representantes de los trabajadores:

–Pedro Jiménez Fernández.

–María Victoria Morales Rodríguez.

–José Luis Morais Ramírez.

–Demetrio Sánchez Rodríguez. (asesor)

Firmado. Representantes del Ayuntamiento:

–María José Ruiz Sánchez.

–Gema Belén Coria Pilo.

–Javier Sánchez Salas.

–Diego Ezquerro del Valle (asesor)

**ANEXO II. PLAN DE IGUALDAD**

Este Plan de Igualdad nace con el objetivo de garantizar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en Yeles de Toledo.

Para ello el Plan de igualdad contempla y desarrolla una serie de medidas y acciones, agrupadas y estructuradas por áreas temáticas de actuación, teniendo como objetivos principales las siguientes:

–Promover la defensa y aplicación efectiva del principio de igualdad entre hombres y mujeres, garantizando en el ámbito laboral las mismas oportunidades de ingreso y desarrollo profesional a todos los niveles.



–Asegurar que la gestión de Recursos Humanos es conforme a los requisitos legales aplicables en materia de igualdad de oportunidades.

–Prevenir la discriminación por razón de sexo, estableciendo un protocolo de actuación para estos casos.

–Establecer medidas que favorezcan la conciliación de la vida laboral con la vida familiar y personal de los empleados públicos.

Para la consecución de estos objetivos se concretan las siguientes,

## ÁREAS DE ACTUACIÓN

### 1. SELECCIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Conforme a lo señalado en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, no constituirá discriminación en el acceso al empleo, incluida la formación necesaria, una diferencia de trato basada en una característica relacionada con el sexo cuando, debido a la naturaleza de las actividades profesionales concretas o al contexto en el que se lleven a cabo, dicha característica constituya un requisito profesional esencial y determinante, siempre y cuando el objetivo sea legítimo y el requisito proporcionado.

Con el objetivo de promover una presencia equilibrada de mujeres y hombres en Yeles, el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres se garantizará en todo momento en el acceso al empleo y en la promoción profesional.

Para el adecuado cumplimiento de estos principios Yeles de Toledo se compromete a mantener en todo momento en sus procesos de selección, contratación, promoción y desarrollo profesional, procedimientos y políticas de carácter objetivo basadas en principios de mérito, publicidad y capacidad y de adecuación persona-puesto valorando las candidaturas en base a la idoneidad, asegurando en todo momento que los puestos de trabajo en los diferentes ámbitos de responsabilidad son ocupados por las personas más adecuadas en un marco de igualdad de trato con ausencia de toda discriminación basada en el sexo.

En orden a asegurar la ausencia de discriminación por razón de género:

–Se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.

–Se considera discriminación indirecta por razón de sexo, la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

En las ofertas de empleo público y procesos selectivos se atenderá únicamente a la cualificación requerida para el puesto en cuestión, sin considerar aspectos de contenido sexista.

Para reforzar estos compromisos se utilizarán canales que posibiliten que la información llegue por igual a hombres y mujeres, se emplearán imágenes no estereotipadas y no se utilizará lenguaje sexista.

### 2. FORMACIÓN

Yeles promoverá la realización de acciones formativas que faciliten por igual el desarrollo de habilidades y competencias, sin distinción de género.

Se informará a todo el personal de las opciones de formación que Yeles oferte.

Se facilitará la participación de las personas con contrato de trabajo suspendido por excedencia basada en motivos familiares, en cursos de formación adecuados para su reciclaje profesional siempre que así lo permita la situación presupuestaria de la Administración.

### 3. MEDIDAS DE CONCILIACIÓN

Con el fin de proporcionar mejores condiciones para conseguir un adecuado equilibrio y mejor compatibilidad entre las responsabilidades laborales y la vida personal y familiar se establecen las siguientes medidas:

#### 3.1. Lactancia

Las empleadas públicas, por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrán dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

Igualmente la empleada pública podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, en los términos previstos en este Acuerdo.

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

La titularidad del permiso de lactancia corresponde a ambos progenitores, de ahí que su disfrute puede ser compartido por ambos con la única limitación temporal de la edad de doce

meses del menor, de la duración total del permiso y de que no sea ejercicio por la madre al mismo tiempo



### 3.2 Provisión de puestos de trabajo

En lo referido a la política de provisión de puestos de trabajo, se tendrá en cuenta como uno de los criterios a seguir las diferentes situaciones familiares, con la finalidad de una mejor conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, en los términos establecidos en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

### 3.3 Violencia de género

La empleada pública víctima de violencia de género tendrá los siguientes derechos:

- Adopción de jornada reducida u horario flexible, en función de las necesidades del servicio.
- Posibilidad de extinguir su contrato de trabajo, con prestación de desempleo, en los términos previstos en la ley General de la Seguridad Social.
- Posibilidad de suspender el contrato de trabajo por seis meses, extensibles hasta 18 meses.
- Las faltas de asistencia de las empleadas públicas víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud, según proceda.
- La empleada pública víctimas de violencia de género que, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo donde venía prestando sus servicios podrá solicitar el traslado a un puesto de trabajo en distinto centro, en los términos establecidos en el artículo 66 ter del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- En estos casos podrán flexibilizarse los criterios de concesión de anticipos al personal para atender situaciones de personal.

### 4. ORDENACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO

El empleado público tendrá derecho a adaptar la duración y distribución de la jornada de trabajo, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, en los términos establecidos en el Acuerdo.

En este sentido, además de la flexibilidad horaria prevista en el Acuerdo, podrán autorizarse otras medidas de flexibilidad en relación con el tiempo de trabajo, siempre que igualmente queden debidamente cubiertas las necesidades del servicio, a quienes tengan a su cargo hijos menores o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con alguna discapacidad física o psíquica, o mayores de 65 años.

### 5. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL

Yeles de Toledo manifiesta su rotundo rechazo ante cualquier comportamiento indeseado de carácter o connotación sexual, comprometiéndose a colaborar eficazmente y de buena fe para prevenir, detectar, corregir y sancionar este tipo de conductas.

A estos efectos se entiende por acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual no deseado, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Se considerará en todo caso discriminatorio el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

Tendrán la consideración de faltas muy graves en el ámbito laboral y el análisis del supuesto se efectuará bajo la instrucción de la Jefatura Local de Policía a través de un procedimiento ágil y rápido, con el fin de otorgar credibilidad y proteger la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas.

### 6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES

Se encomienda el seguimiento del cumplimiento y desarrollo de este Plan de Igualdad a la Comisión de Seguimiento del acuerdo sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos.



## TABLAS SALARIALES 2018

## PERSONAL LABORAL

Nº CATEG.	CATEGORÍA	TOTAL BRUTO/MES	SALARIO/SUELDO BASE	COMPL. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO
1	Director/a escuela infantil	1.428,52 €	1.428,52 €	-	-
2	Educador/a escuela infantil	1.181,87 €	1.181,87 €	-	-
12	Oficial de 1ª	1.440,54 €	642,08 €	339,84 €	458,62 €
13	Personal de limpieza	1.131,83 €	642,08 €	293,21 €	196,54 €
14	Conductor autobús	1.513,20 €	629,50 €	550,52 €	333,18 €
21	Encargado	1.543,42 €	738,93 €	363,17 €	441,32 €
22	Aux. Vigilancia	1.440,54 €	642,08 €	293,21 €	505,25 €
23	Encargada	1.440,54 €	642,08 €	339,84 €	458,62 €
31	Encarg. compras y almacén	1.543,42 €	738,93 €	363,17 €	441,32 €
38	Barrendero/a	1.131,83 €	642,08 €	293,21 €	196,54 €
45	Aux. ayuda a domicilio	1.200,42 €	643,54 €	342,08 €	214,80 €
47	Aux. casa cultura	1.131,83 €	642,08 €	293,21 €	196,54 €
48	Aux. administrativo	1.440,54 €	642,08 €	293,21 €	505,25 €
62	Peón jardinero	1.234,72 €	642,08 €	293,21 €	299,43 €
73	Monitor/a baile	1.687,77 €	1.687,77 €	-	-
74	Conserje	1.234,72 €	642,08 €	293,21 €	299,43 €
83	Aparejador técnico	2.716,85 €	1.508,71 €	807,43 €	400,71 €
85	Oficial de 2ª	1.337,74 €	642,08 €	316,55 €	379,11 €
90	Monitor/a transporte escolar	861,53 €	861,53 €	-	-
	Trienios/antigüedad	29,59 €			

## TABLAS SALARIALES 2019

## PERSONAL LABORAL

Nº CATEG.	CATEGORÍA	TOTAL BRUTO/MES	SALARIO/SUELDO BASE	COMPL. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO
1	Director/a escuela infantil	1.460,66 €	1.460,66 €		
2	Educador/a escuela infantil	1.208,46 €	1.208,46 €		
12	Oficial de 1ª	1.472,95 €	656,53 €	347,49 €	468,94
13	Personal de limpieza	1.157,30 €	656,53 €	299,81 €	200,96
14	Conductor autobús	1.547,25 €	643,66 €	562,91 €	340,68
21	Encargado	1.578,15 €	755,56 €	371,34 €	451,25
22	Aux. Vigilancia	1.472,95 €	656,53 €	299,81 €	516,62
23	Encargada	1.472,95 €	656,53 €	347,49 €	468,94
31	Encarg. compras y almacén	1.578,15 €	755,56 €	371,34 €	451,25
38	Barrendero/a	1.157,30 €	656,53 €	299,81 €	200,96
45	Aux. ayuda a domicilio	1.227,43 €	658,02 €	349,78 €	219,63
47	Aux. casa cultura	1.157,30 €	656,53 €	299,81 €	200,96
48	Aux. administrativo	1.472,95 €	656,53 €	299,81 €	516,62
62	Peón jardinero	1.262,50 €	656,53 €	299,81 €	306,17
73	Monitor/a baile	1.725,74 €	1.725,74 €		
74	Conserje	1.262,50 €	656,53 €	299,81 €	306,17
83	Aparejador técnico	2.777,98 €	1.542,66 €	825,60 €	409,73
85	Oficial de 2ª	1.367,84 €	656,53 €	323,67 €	387,64
90	Monitor/a transporte escolar	900,00 €	900,00 €		
	Trienios/antigüedad	30,26 €			
	Aplicada subida 2,25% P.G.E. 2019				