

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

**ADVERTENCIA OFICIAL**

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2 del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo. Registro de Edictos y Anuncios «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, por el órgano competente de la Administración anunciante, o en otro supuesto, por la persona que en cada caso compete.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

**ANUNCIOS**

**Por cada línea o fracción de 18 centímetros: 1,56 euros.**

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter **urgente** será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente.

**ADMINISTRACIÓN**

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.-Diputación Provincial

Se publica todos los días (excepto los sábados, domingos y días festivos)

PAGOS POR ADELANTADO

### 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 Excmo. Ayuntamiento de Tembleque", con número de convenio colectivo 45100630012020, suscrito de una parte, por un representante y de otra, por tres representantes delegados de personal, parte empresarial y sindical respectivamente, presentado inicialmente ante este Organismo el día 09/01/2020, subsanado el día 12/03/2020 y de conformidad con lo determinado en el artículo 90, apartado 3, del Real Decreto Legislativo/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 10 del Decreto 79/2019, de 16 de julio de 2019, ("DOCM" del 18 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 Decreto 99/2013, de 28 de noviembre de 2013, ("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 Delegación 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 13 agosto de 2020.-El Delegado Provincial, Julián Martín Alcántara.

#### CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TEMBLEQUE

Conciertan el presente Convenio:

En representación del Excmo. Ayuntamiento de Tembleque:

Alcalde-Presidente, D. Jesús Fernández Clemente.

En representación de los trabajadores:

Delegados de Personal:

Dña. María Jesús López Rodríguez (Unión Sindical Obrera).

Dña. Mercedes Córdoba Simón (Unión Sindical Obrera).

D. Ángel López-Gil López (Unión General de Trabajadores).

#### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.- Ámbito de Aplicación.

Este Convenio Colectivo regula las condiciones de trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de Tembleque y será de aplicación a todos los trabajadores/as que prestan o presten sus servicios en el mismo.

Se entiende por personal laboral todo trabajador/a que mantenga relación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Tembleque, cualquiera que sea su duración, contrato, obra, servicio determinado, etc., y que preste sus servicios en el desempeño de las actividades propias de los centros de trabajo dependientes del mismo.



No obstante, no resultarán de aplicación las reglas de este convenio que tengan alcance o influencia económica o retributiva a los trabajadores cuyo contrato derive de la concesión de una subvención finalista sin dotación económica estable por el ente financiador, salvo que ello venga impuesto en la disposición o convenio del ente financiador y sin que esta excepción alcance al personal de ayuda a domicilio.

#### **Artículo 2.- Vigencia**

El presente acuerdo entrará en vigor y será aplicable desde el día siguiente a su publicación, salvo lo previsto para los efectos económicos al final del presente artículo. La duración, vigencia y aplicación será de dos años desde su entrada en vigor, finalizando el 31 de diciembre de 2021.

A efectos del comienzo de la nueva negociación, se fija como fecha de vencimiento el día en que resten tres meses para su finalización, quedando denunciado de forma automática en dicha fecha.

Si no se aprobase un nuevo acuerdo a la fecha de caducidad del presente, éste quedaría prorrogado automáticamente.

No obstante, los efectos económicos del presente convenio serán desde el 1 de enero de 2020 y siempre que sean conformes a las normas presupuestarias del Estado sobre límites de incremento de gasto público en materia de personal.

#### **Artículo 3.- Condiciones más Beneficiosas**

Se respetarán las condiciones más beneficiosas y los derechos adquiridos por los trabajadores/as del Ayuntamiento, reconocidos ambos como tales por la legislación vigente, a la entrada en vigor del presente Convenio.

#### **Artículo 4.- Comisión de Seguimiento**

Se constituye una única Comisión de Seguimiento integrada por 3 Representantes de la Corporación y 3 Representantes de los trabajadores, siendo su Presidente el Concejal Delegado de Personal o miembro de la Corporación en quien delegue. La adopción de acuerdos deberá realizarse por mayoría de votos en cada una de las dos representaciones, municipal y sindical.

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 los miembros representantes de dicha Comisión.

Las funciones de esta Comisión de Seguimiento serán:

- Velar por la aplicación de lo establecido en este convenio.
- Interpretar y desarrollar las normas que integran el convenio.
- Resolver cuantos aspectos conflictivos surjan o puedan surgir en la interpretación y aplicación de las disposiciones que integran el presente convenio.

Sus decisiones, en el marco de este convenio, tendrán carácter vinculante, sin perjuicio de las competencias de la Corporación y de que el acuerdo de la comisión sea ajustado a Derecho.

La constitución de la Comisión de Seguimiento se llevará a cabo dentro de los quince días siguientes a la aprobación de este convenio por el Pleno de la Corporación.

Además de lo señalado anteriormente, la Comisión de seguimiento tendrá como funciones específicas las siguientes:

-Informar acerca del grado de cumplimiento del convenio, de las dificultades encontradas para su adecuado cumplimiento, así como elaborar propuestas encaminadas a la superación de aquellas dificultades (propuestas que deberán ser elevadas a los órganos competentes del Ayuntamiento).

-Cuantas actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del convenio.

-Todas aquellas que puedan serle atribuidas al amparo de las disposiciones, presentes o futuras, del convenio.

### **CAPÍTULO II.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

#### **Artículo 5.- Jornada de Trabajo**

La jornada de trabajo será como máximo de 37 horas y media semanales y se realizará con carácter general de lunes a viernes en jornada continua (sin perjuicio de las necesidades de cada servicio o departamento), y con una duración máxima de 1.625 horas y 20 minutos anuales.

No obstante lo anterior, desde el 1 de enero de 2020 la jornada laboral será de 35 horas semanales, con una duración máxima de 1517 horas anuales, siempre y cuando ello venga autorizado por la normativa aplicable en materia de jornada y no esté impedido, por otra parte, por la normativa presupuestaria porque no suponga incremento global prohibido de la masa salarial, o por cualquier otra normativa que resulte o pueda resultar de aplicación a la Corporación local.

Se considera trabajo efectivo, el empleado para:

Desayuno, merienda o cena, treinta minutos.

Los/as trabajadores/as que su jornada sea igual o superior a cinco horas continuadas, también tendrán derecho a los treinta minutos.

Interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene en el trabajo.

Interrupciones por la propia organización del trabajo.



El Ayuntamiento establecerá el sistema que considere más adecuado para el control y registro de las jornadas y del tiempo de trabajo de sus empleados. A tal fin aplicará sistemas de fichaje y dispositivos localización, que permitan el adecuado y correcto control del tiempo y lugar de trabajo de todos los empleados, incluidos aquellos que presten servicios fuera de las oficinas municipales.

#### **Artículo 6.- Calendario Laboral**

La distribución anual de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo, se realizarán mediante los calendarios laborales que habrá que respetar, en todo caso, el marco establecido en el presente convenio colectivo y que contendrá como mínimo lo siguiente:

- Distribución diaria de la jornada.
- Descanso semanal.
- Turnos de trabajo, distribuidos entre todos los puestos de la Relación de Puestos de trabajo o instrumento equivalente en su ausencia.
- Horarios de trabajo.
- Vacaciones.
- Días de Libranza en su caso.
- Fiestas Locales.
- Fiestas Convenio (24 y 31 de diciembre).

Los Calendarios Laborales se elaborarán de mutuo acuerdo con los delegados de personal en el mes de Enero del año en curso y serán expuestos, con las correspondientes firmas, en un lugar visible en todos los centros de trabajo.

Todos los trabajadores/as tienen derecho al disfrute de dieciséis festivos al año, por lo que si alguno de los señalados coincidiera con sábado o domingo, el trabajador/a los acumulará como días de asuntos propios.

#### **Artículo 7.- Horarios**

El horario de trabajo con carácter general será de 8 h. a 15 h. de lunes a viernes en jornada continua, con excepción de aquellos servicios que realizan o hayan de realizar un horario distinto, bien sea por trabajo a turnos, en jornada partida o jornada flexible total o parcial, o bien por necesidades del servicio o departamento de que se trate en ejercicio de las potestades de organización. En los servicios que, por sus singulares características, debiera implantarse un horario distinto al habitual, éste será negociado con los representantes de los trabajadores conforme a Derecho.

Ningún/a trabajador/a disfrutará de un descanso semanal inferior al previsto en la Ley.

#### **Artículo 8.- Servicios Extraordinarios**

Con carácter general se suprimirá la prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo. Cuando por averías de carácter imprevisto, siniestros y otros daños extraordinarios urgentes, o bien por cualquier otra circunstancia que legalmente lo consienta, fuera necesaria la realización de trabajos de ese tipo, estos se ejecutarán, por todos/as los/as trabajadores/as capacitados para realizarlos y de forma rotatoria entre ellos.

Los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo serán compensados en tiempo libre, salvo supuesto excepcional. Tanto la compensación económica como el disfrute en tiempo libre serán calculados del modo siguiente:

$$\text{Cálculo Salario Hora} = \frac{(\text{Salario Base día} \times 425 \text{ días}) + \text{Antigüedad Anual}}{\text{Jornada Anual (37,5 horas semanales)}}$$

Valor Hora Extra (Lunes a Viernes de 8 a 22 horas) = 150 % sobre hora ordinaria.

Valor Hora Nocturna (Lun. a Vier. de 22 a 8 horas) = 175 % sobre hora ordinaria.

Valor Hora. Sábado y Dom. (Fest. de 8 a 22 horas) = 200 % sobre hora ordinaria.

Valor Hora Noct. Sáb. y Dom. (Fest. de 22 a 8 horas) = 225 % sobre hora ordinaria.

### **CAPÍTULO III: RETRIBUCIONES**

#### **Artículo 9.- Conceptos Retributivos**

Las retribuciones del personal laboral del Ayuntamiento de Tembleque serán las que se establezcan en las tablas salariales que se recogen en el Anexo I.

En todo caso, las retribuciones estarán compuestas por los siguientes conceptos, sin perjuicio de los que adicionalmente puedan incluirse en las citadas tablas salariales y de aquellos otros complementos personales o de puesto que puedan venirse percibiendo con anterioridad:

-SALARIO BASE: La cuantía mensual del salario base de los diferentes puestos de trabajo del personal laboral será la que se recoge en las tablas salariales (Anexo I).

-COMPLEMENTO DE ANTIGUEDAD: Los trienios generados por todos los empleados laborales con arreglo a los importes fijados en las tablas salariales.



A partir del 1 de enero de 2020 se retribuirán a razón de 21 € por trienio con independencia del grupo, categoría o puesto de trabajo que se desempeñe, a salvo los derechos adquiridos por los trabajadores que vinieran percibiendo una cantidad superior por dicho concepto. Esta percepción será proporcional a la jornada de trabajo.

Sólo se devengarán retribuciones por concepto de antigüedad desde la fecha de efectos económicos de este convenio, sin que puedan reclamarse cantidades anteriores, pues este derecho retributivo nace con la suscripción del presente Convenio Colectivo. No obstante, se señala como derecho al reconocimiento de la antigüedad de cada trabajador/a, y por tanto a su retribución, el primer día de su relación laboral con el Ayuntamiento, y con el correspondiente devengo desde el día de entrada en vigor de los efectos económicos del presente convenio.

No obstante lo anterior, los trabajadores que vengán percibiendo antigüedad continuarán percibiéndola como complemento de antigüedad consolidado en la cuantía fija que tengan reconocida a la fecha de firma del convenio. Ahora bien, los nuevos trienios regulados en este precepto que se generen en lo sucesivo se ajustarán a las cuantías aprobadas en este convenio, que se percibirán por separado con la denominación de complemento de antigüedad, salvo que el importe que vinieran percibiendo fuera superior al que ahora se reconoce, en cuyo caso seguirán percibiendo los trienios en la cuantía que ya tuvieran consolidada.

Pese a ser éste el firme compromiso de las partes, al igual que aconteciera con relación a la pretendida reducción de la jornada ordinaria semanal, las partes se comprometen a aplicar las previsiones de este precepto en el ejercicio 2020, de nuevo a condición de que ello sea legalmente posible a tenor de la normativa de carácter presupuestario, de imperativo cumplimiento para este ente local pese a su voluntad de mejora de estas condiciones laborales.

**PAGAS EXTRAS:** Los empleados laborales percibirán dos pagas extras en los meses de Junio y Diciembre, compuestas por el salario base y la antigüedad. Aquellos trabajadores que además vinieran percibiendo en dichas pagas otros complementos retributivos mantendrán su percibo.

**DIETAS Y KILOMETRAJES:** Se pagarán las dietas y precio/kilometro que se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Estos conceptos se incrementarán en los términos que correspondan conforme a Derecho.

#### **CAPÍTULO IV.- VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS**

##### **Artículo 10.- Vacaciones**

El periodo de vacaciones anuales retribuidas, no sustituibles por compensación económica, será como mínimo de veintidós días laborables o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese menor. Con carácter general su régimen es el siguiente:

Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural, preferentemente en el período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre, con arreglo a la planificación que se efectúe por la Jefatura de cada sector, unidad, centro, servicio o sección, en cada caso, de común acuerdo con los empleados públicos. En cualquier caso, no podrá afectar a la correcta prestación de los servicios.

Se establece un período mínimo de disfrute de vacaciones de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos de vacaciones sean compatibles con las necesidades del servicio.

Al menos once días laborables deberán disfrutarse dentro del período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre. Las solicitudes deberán de presentarse antes del 31 de mayo y resueltas antes del 30 de junio. Si no existiese contestación, se entenderá que las solicitudes han sido desestimadas.

En los servicios en que se tenga que establecer un sistema de turnos para el disfrute de las vacaciones, este tendrá el carácter de rotatorio; no obstante, de mutuo acuerdo entre los/as trabajadores/as se podrá alterar este sistema de turnos. De no existir acuerdo, la primera rotación se efectuará por sorteo, respetándose la preferencia de aquellos/as trabajadores/as en los que su cónyuge trabaje y además tengan hijos en edad escolar, para hacer coincidir las vacaciones de ambos.

En aquellos servicios en que, por sus características, el comienzo de las vacaciones coincida con su turno de descanso, se pospondrá el inicio de aquéllas, hasta que éste finalice.

En el plazo máximo de quince días anteriores a la fecha establecida en el plan de vacaciones, los/as trabajadores/as podrán solicitar el cambio de fechas si lo estiman oportuno. Ante los conflictos que pudieran surgir, estos podrán ser elevados a la Comisión de Seguimiento, para su dictamen y resolución.

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

- Quince años de servicio: Veintitres días laborales
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días laborales.
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días laborales.
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis días laborales.

En el caso de incapacidad temporal, las vacaciones anuales quedarán interrumpidas y se disfrutarán terminada dicha incapacidad temporal, en función de la contingencia de que derive dicha incapacidad temporal y en los términos del artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores.

Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, por accidente laboral o enfermedad profesional, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de



maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta. Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto.

En el supuesto de incapacidad temporal por contingencias diversas a las expuestas con anterioridad, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

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

De igual forma, será de aplicación la suspensión o retraso de las vacaciones, en los casos de suspensión de contrato previsto en el artículo 48.4 del Estatuto de los Trabajadores.

### Artículo 11.- Licencias Retribuidas

#### PERMISOS Y REDUCCIONES DE JORNADA.

l).- Permisos del Personal Público. El personal público, previa justificación, según los casos, tendrá derecho a solicitar permiso retribuido, en los términos de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de 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/la trabajador/a.

-Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave que requiera hospitalización, o intervención quirúrgica sin hospitalización y cuidado de hijos/as menores de edad.

a).- Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave que requiera 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 este evento se produzca en distinta localidad, se generarán dos días adicionales.

b).- Para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del/de la hijo/a menor de edad, por naturaleza o adopción, o en los supuestos de acogimiento preadoptivo o permanente del menor, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier 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 personal 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.

Asimismo, cuando concurra en ambos progenitores, adoptantes o acogedores/as de carácter preadoptivo o permanente, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios/as 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/a de ellos/as.

-Permiso por traslado de domicilio. Por traslado de domicilio sin cambio de localidad de destino, un día laboral. Cuando se produzca traslado de domicilio y cambio de localidad de destino, el permiso será de tres días laborales.

-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 exámenes 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 servicios la jornada nocturna correspondiente a tal o tales días, se computará como día de permiso la noche anterior.

-Por trámites previos por razón de matrimonio, dos días laborales.

-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 deben 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 tiene derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones.

Este derecho puede sustituirse por una reducción de jornada normal en medio 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 (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 a opción.

El permiso de lactancia, en cualquiera de las modalidades previstas en los párrafos anteriores, puede ser ejercido indistintamente por uno/a u otro/a de los/as progenitores/as, en caso de que ambos/as trabajen. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

d).-Por nacimiento de hijas o hijos prematuros o que por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el/la empleado/a 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 primer grado, el/la empleado/a 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 de un mes.

-Permiso por cumplimiento de 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 a consultas médicas con familiares que por su edad o estado lo requieran, hasta el 1º grado de consanguinidad o afinidad, para ello, por el tiempo indispensable, siendo necesario presentar justificante médico donde conste la asistencia tanto del familiar como del trabajador, y ello siempre que la consulta no pueda ser concertada fuera del horario de trabajo.

-Permiso por asuntos particulares. Con carácter general el personal trabajador de esta Corporación disfrutará por asuntos particulares seis días al año o los días que en proporción correspondan si el tiempo de servicios durante el año fuera menor.

Estos días se incrementarán si los días 24 y 31 de diciembre coincidieran con sábado o domingo.

Asimismo, el personal tendrá derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Los días de permiso por asuntos particulares podrán acumularse a los días de vacaciones siempre que sea posible en función de las necesidades del servicio.

-Permiso por asistencia a cursos de formación. Se podrán conceder permisos al personal público 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.

Justificación de ausencias:

-El personal trabajador debe acreditar debidamente en cada caso los supuestos de hecho que motivan la solicitud de los correspondientes permisos.

-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.

-Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal, en que se aleguen causas de enfermedad, IT y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad, así como su ulterior justificación.

-Las ausencias del puesto de trabajo motivadas por enfermedad común alegada por el/la empleado/a 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.

-Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas podrá dar lugar a una deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pudiera corresponder.

-El personal que, al objeto de disfrutar de estas licencias, alegue hechos o aporte 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.

II).-Permisos por motivos de la 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, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

a).-Permiso por maternidad: tendrá una duración de DIECISEIS SEMANAS ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en DOS SEMANAS más en el supuesto de discapacidad del/de la hijo/a, y por cada hijo/a a partir del/de la segundo/a, 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 ésta realizara o no algún trabajo, el/la otro/a progenitor/a 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 descuente del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto.



En el supuesto de fallecimiento de la hija o hijo, la duración del permiso no se verá 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 período de descanso por maternidad, puede optar porque el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período 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 períodos 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 hija o de parto múltiple.

En 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 período 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 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.

b).-Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de DIECISEIS 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/de la empleado/a público/a, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso una misma persona menor pueda dar lugar a varios períodos 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 en caso de discapacidad de la persona menor o de adopción o acogimiento múltiple. En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no puede 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 determinen.

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

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

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

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

- Este permiso se amplía en dos días más en el supuesto de discapacidad de la hija o hijo y, por cada hija o hijo a partir del segundo, en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples, así como cuando el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento se produzca en una familia numerosa o cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento, o cuando en la familia existiera previamente una persona con discapacidad en un grado igual o superior al treinta y tres por ciento. 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.



- La persona que ejerza este derecho puede hacerlo durante el período comprendido desde la fecha de 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.

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

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

En los casos previstos en los apartados a), b) y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos del empleado público, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

-El personal trabajador que haya hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto 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.

-Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación autorizados.

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, 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.

III).-Reducciones de jornada. Conforme a lo establecido en el artículo 101 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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:

-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, con un mínimo de un octavo y hasta un máximo de la mitad de la duración de la jornada ordinaria.

-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, por un mínimo de un octavo y hasta un máximo de la mitad de la duración de la jornada ordinaria.

-Por ser necesario para hacer efectiva la protección del trabajador/a víctima de violencia de género o su derecho de asistencia integral. En estos casos, 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.

-Por nacimiento de hijos/as prematuros o que por cualquier otra causa deben permanecer hospitalizados a continuación del parto, hasta un máximo de dos horas diarias.

#### **Artículo 12.- Licencias No Retribuidas**

Podrán concederse permisos por asuntos propios no retribuidos por un tiempo mínimo de siete días y un acumulado no superior a seis meses de duración cada dos años y por causa debidamente justificadas, estando siempre supeditada la concesión a las necesidades y al buen funcionamiento de los servicios públicos, debiendo quedar justificado, por tanto, que quedan debidamente cubiertas esas necesidades del servicio.

Podrá solicitar estos permisos el trabajador que lleve un mínimo de dos años de servicio efectivo.

#### **Artículo 13.- Excedencias**

En materia de excedencias se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

#### **Artículo 14.- Incapacidad Temporal y Cambio de Puesto**

En caso de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes o profesionales, se percibirá un complemento retributivo que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance hasta el 100% de sus retribuciones fijas previas al inicio de la incapacidad temporal.

Las empleadas que se encuentren en situación de riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural, así como quienes disfruten de los períodos de descanso por parto, paternidad o adopción o acogimiento, tienen derecho, durante todo el período de duración de la situación o de los períodos de descanso de que se trate, a la percepción de un complemento equivalente a la diferencia entre las prestaciones que reciban del régimen público de Seguridad Social y el cien por cien de sus retribuciones fijas.



La Corporación adoptará las previsiones oportunas, a fin de que los/as trabajadores/as que, por edad u otras razones, tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, sean destinados a puestos de trabajo dentro de su sección o servicio, acordes con su disminución de capacidad y previa aceptación del trabajador/a.

Cuando no sea factible la previsión anterior, y previa petición de las partes en concurso, la Comisión Paritaria, estudiará y regulará la posibilidad de que dichos trabajadores sean destinados a otros puestos de trabajo, fuera de su sección o servicio, igualmente acordes con su disminución de capacidad y previa aceptación del trabajador/a.

## CAPÍTULO V: CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

### Artículo 15.- Categoría Profesional

Las categorías profesionales del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Tembleque serán las que actualmente están reconocidas a cada uno de los trabajadores, sin perjuicio de alteración ulterior mediante catalogación y relación de puestos de trabajo.

### Artículo 16.- Modificación de la Clasificación y Categoría Profesional

La modificación de Grupo y Categoría Profesional que ostente un trabajador sólo podrá llevarse a efecto mediante la superación de las correspondientes pruebas selectivas en los procesos de promoción o acceso libre, conforme a lo dispuesto en la Ley o en el presente Convenio Colectivo.

Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, podrá encomendarse a los trabajadores el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostente, por un período no superior a seis meses durante un año, u ocho durante dos. En este caso el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría que ostenta y la que provisionalmente desempeñe, no suponiendo, en ningún caso, la consolidación del salario ni de la categoría.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, se precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente, sólo podrá hacerse por el tiempo imprescindible, manteniéndose la retribución y demás derechos derivados de su categoría profesional y comunicándolo a los representantes legales de los trabajadores.

En el supuesto de que determinados puestos de trabajo queden total o parcialmente sin contenido, la Corporación podrá asignar al trabajador afectado funciones de categoría equivalente dentro de su mismo grupo y nivel retributivo previo informe de la Comisión de Seguimiento.

### Artículo 17.- Movilidad Funcional

Toda movilidad entre sectores que se efectúe con personal de la misma categoría se ajustará al régimen jurídico que legalmente corresponda.

## CAPÍTULO VI. SELECCIÓN DE PERSONAL

### Artículo 18.- Oferta de Empleo Público

La oferta de empleo público se ajustará a lo establecido en la legislación vigente, e incluirá las plazas vacantes dotadas presupuestariamente necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Las vacantes que se creen, se cubrirán por el siguiente orden: Promoción interna. Concurso de traslados. Excedentes forzosos. Turno libre.

Los Delegados de personal conocerán previamente todo lo concerniente a la promoción y provisión de puestos de trabajo. A los tribunales de selección podrá asistir como observador un Delegado de personal designado entre ellos. En ambos casos, sólo referido en cuanto concierna al personal laboral.

### Artículo 19.- Bolsas de Trabajo

La provisión del personal laboral de duración determinada se efectuará mediante el sistema de Bolsas de Trabajo, para cada categoría profesional, y de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, exceptuando de este sistema aquellas contrataciones que procedan de Planes Sociales de Empleo, de Inserción, Sepecam, etc., las cuales disponen de su propio sistema de selección y, en caso de no tenerlo regulado, les será de aplicación el establecido por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

### Artículo 20.- Tipos y Formas de Contratación

La relación laboral con el Ayuntamiento de Tembleque se establece mediante contratos de trabajo de duración indefinida o de duración determinada en cualquiera de sus modalidades. Los primeros, para las plazas que figuren en la plantilla del personal fijo, tras el oportuno proceso selectivo y los segundos, para las necesidades temporales de personal que tenga el ayuntamiento.

Las condiciones de trabajo deben formalizarse necesariamente por escrito, cualquiera que sea el tipo de contratación. Carecerán de validez y serán nulos, aquellos contratos que puedan formalizarse por quienes carezcan de competencias para ello, según la normativa vigente en el ámbito de la Administración Local.



Los contratos de trabajo contendrán los requisitos legalmente establecidos y la remuneración desglosada por conceptos, la categoría, la calificación profesional y las condiciones generales, facilitándose una copia al trabajador/a, tras el registro en la Oficina de Empleo correspondiente.

La firma deberá realizarse en presencia del representante sindical, si así lo solicita el trabajador/a. En el caso, que el contrato se haga a cargo de una plaza vacante, se hará constar en el mismo.

#### **Artículo 21.- Control de la Contratación**

Se entregará al Comité de Empresa, la copia básica prevista en la Ley de Derechos de Información de los representantes de los trabajadores/as en materia de contratación. Se entiende por copia básica, la que contenga todos los datos del contrato y/o prórroga, a excepción de los recogidos en la Ley de Protección de Datos.

Mensualmente se remitirá a los sindicatos con representación en el Ayuntamiento, un listado de las contrataciones efectuadas en el mes anterior, en el que constarán los datos que se establezcan en la copia básica. El Ayuntamiento y los sindicatos, analizarán la temporalidad en el empleo público y propondrán las actuaciones a realizar, para que el porcentaje de trabajadores/as temporales, se reduzca lo más posible.

Asimismo, las partes acuerdan que sólo se recurrirá a trabajadores/as temporales para atender necesidades coyunturales o, a cubrir plazas estructurales mientras estas últimas no se provean por cualquiera de los mecanismos ordinarios previstos en la legislación aplicable, así como en el Convenio Colectivo.

#### **Artículo 22.- Suspensión y Extinción del Contrato de Trabajo**

En estas materias, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación aplicable.

En atención a lo dispuesto por la Ley de Igualdad, la trabajadora tendrá derecho a la suspensión del contrato de trabajo, en los términos establecidos en el artículo 48 del E.T. En los casos de partos prematuros y aquellos en que por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado, el periodo de suspensión, se ampliará en tantos días como se prolongue esa situación, con un máximo de trece semanas adicionales.

#### **Artículo 23.- Capacidad Disminuida y Retirada del Permiso de Conducir**

1.- Se entiende por Capacidad Disminuida a la definida por la legislación vigente. Todo/a trabajador/a incurso en esta causa será destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones, siempre que la reducción anatómica o funcional que presente el trabajador/a no sea susceptible de calificación como invalidez permanente absoluta, según lo establecido en la legislación aplicable al respecto, y que exista puesto vacante adecuado.

El cambio de puesto no supondrá merma alguna en las retribuciones que el trabajador viniera percibiendo.

2.- Para los trabajadores/as que conducen vehículos municipales o el vehículo propio en acto de servicio, debidamente autorizado, que fueran sancionados con la retirada del permiso de conducir, por infracción cometida en acto de servicio, se les garantizará otro puesto de trabajo en tanto se mantiene esta circunstancia, sin merma de sus retribuciones, todo ello siempre y cuando la infracción no haya sido motivada por conducta grave y culpable del trabajador/a, entendiéndose por tal la que pueda dar lugar a la extinción del contrato de trabajo y, asimismo, la que suponga el empleo del vehículo de forma gravemente imprudente o dolosa.

### **CAPÍTULO VII: DERECHOS SINDICALES**

#### **Artículo 24.- Derechos Sindicales**

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 sindical del Ayuntamiento será la regulada por la Ley Orgánica 11 de 1985, de 2 de agosto, de libertad sindical; Ley 9 de 1987, de 1 de marzo, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 7 de 1990, de 19 de julio, de negociación colectiva, y demás normativa vigente en la materia, así como los convenios o acuerdos que se firman por ambas partes.

#### **Artículo 25. Secciones Sindicales**

Los Sindicatos legalmente constituidos al amparo de lo previsto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en el ámbito del Ayuntamiento, podrán constituir secciones sindicales, formadas por el conjunto de sus afiliados.

En el ámbito del Ayuntamiento, la Sección Sindical tendrá reconocido, a todos los efectos, plena capacidad de obrar, a través de sus representantes, en defensa de los intereses de los trabajadores, así como de los propios del sindicato al que pertenecen.

Cada Sección Sindical, con presencia en los órganos de representación, dispondrá de un local adecuado provisto de mobiliario y el material de oficina necesario que le permita desarrollar sus actividades.

**Artículo 26.- Crédito Horario**

A partir de la entrada en vigor del presente convenio, los Delegados de Personal dispondrán de un crédito horario de quince horas mensuales por delegado y retribuidas como de trabajo efectivo.

Los Delegados de Personal de un mismo sindicato que así lo manifiesten, podrán proceder previa comunicación al Sr. Alcalde a la acumulación de sus respectivos créditos horarios entre ellos.

No se incluirán en el cómputo de crédito horario las horas empleadas en actuaciones o reuniones convocadas a iniciativa del Ayuntamiento, ni las empleadas en la negociación, las cuales, de ser convocadas en horas distintas de las laborales, podrán ser utilizadas por los asistentes a la reunión en otra fecha dentro de la jornada laboral.

En el ámbito del Ayuntamiento, los representantes de los trabajadores serán el órgano que represente los intereses del conjunto de trabajadores en dicho ámbito.

**Artículo 27.- Derechos, Facultades y Funciones**

Los derechos, facultades y funciones de los representantes de los trabajadores son los definidos por la Ley 11 de 1985, de 2 de agosto, de libertad sindical, y por la Ley 9 de 1987, de 12 de mayo, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, modificado por la Ley 7/1991, de 17 de julio.

Además de los referidos en las citadas leyes tendrán los siguientes:

I.-Ejercer una labor de vigilancia de las siguientes materias:

Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos que en el Ayuntamiento y en sus entes autónomos estén en vigor; formulando, en su caso, las acciones legales oportunas.

II.-La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los programas de capacitación de los trabajadores/as.

Colaborar con el Ayuntamiento en conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la efectividad en el trabajo.

Observarán el sigilo profesional en razón de su representación, sobre la documentación de carácter reservado que conozcan por su representación, aún después de cesar en la misma.

Los representantes legales de los trabajadores/as velarán para que en los programas de selección de personal se cumpla la normativa convenida, se apliquen los principios de no discriminación y se fomente una política racional de empleo.

Los representantes legales de los trabajadores dispondrán de un local adecuado, provisto de teléfono, mobiliario, y el material de oficina necesario para el desarrollo de sus actividades.

En todos los centros de trabajo dispondrán de un tablón de anuncios, mediante el cual pondrán en conocimiento de los trabajadores toda aquella información que considere de interés general.

Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones sobre los que no deban guardar sigilo, en cuanto directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

Conocerá previamente las bases de todas las convocatorias vacantes que realice el Ayuntamiento.

Serán informados trimestralmente sobre el número de horas extraordinarias realizadas en el período anterior, causas de las mismas y medidas adoptadas para su disminución y supresión.

Todo ello sin perjuicio de las funciones asignadas por la legislación vigente y por este acuerdo a los representantes de los trabajadores, Delegados/as de Personal y Delegados/as Sindicales. En cualquier caso, los derechos, facultades y funciones previstas en este artículo se harán extensivos a las secciones sindicales.

**Artículo 28.- Garantías**

Los y Delegados/as de Personal mantendrán las garantías establecidas en la normativa vigente para tal representatividad desde el momento de la proclamación de candidaturas hasta el año siguiente del cese en el cargo de representación para el que fueron elegidos.

Si la separación del servicio o cualquier otra sanción por supuestas faltas, obedeciera a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, siguiendo el procedimiento establecido en este acuerdo, en el que serán oídos, aparte del interesado, los representantes de los trabajadores.

Los miembros Delegados/as de Personal y Delegados/as Sindicales poseerán prioridad de permanencia en el puesto de trabajo, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas, respecto de los demás trabajadores. No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por causa o en razón del desempeño de su representación.

**Artículo 29.- Derecho de Reunión**

Están legitimados para convocar reuniones:

a) Las secciones sindicales legalmente constituidas, directamente o a través de sus Delegados/as Sindicales.

b) Los representantes legales de los trabajadores.

c) Cualquier grupo de trabajadores del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 30 por ciento del total.



En todo momento se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que tengan que realizarse durante la celebración de asambleas.

El preaviso establecido legalmente podrá reducirse a veinticuatro horas en casos excepcionales acreditados debido a su urgencia y gravedad.

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

### **Artículo 30.- Formación y Perfeccionamiento Profesional**

Al objeto de facilitar la formación y promoción profesional, el personal laboral, que con carácter indefinido preste servicio en el Excmo. Ayuntamiento de Tembleque, tendrá derecho, al menos una vez al año, a que se le facilite la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y de acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por la Corporación u otras entidades públicas, previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento.

Los trabajadores que cursen los estudios antes mencionados tendrán preferencia para elegir, en su caso, turno de trabajo y de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia a dichos cursos, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan. Tendrán derecho, asimismo, a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes en los términos establecidos en este convenio colectivo.

En cualquier caso, será condición indispensable que el trabajador acredite debidamente que cursa con regularidad estos estudios.

### **Artículo 31.- Comité de Seguridad y Salud**

Será único para todo el Ayuntamiento, como órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Corporación en materia de prevención de riesgos.

Composición: El Comité estará formado por dos Delegados de Prevención de una parte (el Delegado de personal funcionario y el Delegado de Prevención elegido por los Delegados de Personal), y de otra parte, por dos representantes de la Corporación.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán con voz pero sin voto los responsables técnicos de la prevención en el Ayuntamiento. En las mismas condiciones podrán participar aquellos trabajadores que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos al Ayuntamiento, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá cuando así lo disponga su propio reglamento de funcionamiento.

Competencias y facultades: Las establecidas expresamente en el artículo 39 y concordantes de la Ley 31 de 1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

### **Artículo 32.- Vigilancia de la Salud**

Para dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de la salud de los/as trabajadores/as, el Ayuntamiento, oído el Comité de Seguridad y Salud, contratará el servicio de vigilancia de la salud.

Los reconocimientos médicos serán anuales y específicos para cada puesto de trabajo, dependiendo de los riesgos que lleve asociado el mismo.

En los reconocimientos médicos se garantizará la voluntariedad del trabajador/a (exceptuando aquéllos que sean imprescindibles para evaluar los efectos negativos de las condiciones de trabajo sobre su salud y sobre la de otras personas o aquellos otros que deban realizarse por disposición legal o reglamentaria).

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores/as se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de las personas, y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Los resultados de los reconocimientos a que se hace referencia serán comunicados al trabajador/a.

### **Artículo 33.- Vestuario de Trabajo**

El Ayuntamiento estará obligado a cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 31/95 de 8 de noviembre sobre Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa vigente en esta materia.

El Ayuntamiento facilitará a los trabajadores/as las prendas de trabajo más adecuadas a las características de la persona, del puesto y de la época, en la que tengan que ser utilizadas. El día 1 de abril, será entregada la ropa de verano y el día 1 de octubre, la de invierno.

El Ayuntamiento facilitará prendas de trabajo a los trabajadores/as municipales de acuerdo con lo establecido por el Comité de Seguridad y Salud. El uso de estas prendas será de obligado cumplimiento.

## **CAPÍTULO IX. PRESTACIONES SOCIALES**

### **Artículo 34.- Fondo de Acción Social**

Se valorará en la comisión de seguimiento, en su caso, el establecimiento de un fondo de acción social para supuestos de excepcional necesidad, siempre que la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera lo permita y conste disponibilidad presupuestaria suficiente al efecto.

**Artículo 35.- Anticipos Reintegrables**

Podrán concederse a los empleados laborales fijos y en activo, a decisión estrictamente discrecional del Ayuntamiento, siempre que exista crédito presupuestario y sólo en supuestos de acreditada y excepcional necesidad, anticipos urgentes, por una cuantía máxima de 2 mensualidades, debiendo reintegrarse en un plazo máximo de 18 mensualidades.

No se podrá obtener un nuevo anticipo mientras no se haya reintegrado el previamente concedido y en todo caso nunca podrá obtenerse por un mismo trabajador más de un anticipo por cada período de 18 meses.

Cuando al trabajador solicitante le quede un tiempo de servicios inferior 18 meses, el plazo de devolución se ajustará al tiempo de servicio en activo.

No se accederá al anticipo en caso de que el trabajador tuviera alguno pendiente de reintegro o estuviera suspendido de empleo y sueldo.

**Artículo 36.- Jubilación Parcial. Contrato de Relevo**

El trabajador/a tendrá derecho a acceder a la jubilación parcial a través de un contrato de relevo, cuando así lo solicite, con las garantías y presupuestos que marque la Legislación Vigente existente en cada momento y siempre que el porcentaje de jubilación y de reducción de jornada solicitado no exija que deba concertarse un contrato de trabajo indefinido con el trabajador relevista, en cuyo caso se requerirá acuerdo entre el trabajador/a y el Ayuntamiento.

El trabajador/a acordará con el Ayuntamiento que la prestación de la totalidad de las horas de trabajo a realizar anualmente, se presten:

- Acumulando las horas en jornadas completas.
- Concentrando las horas en ciertos periodos del año.
- Acumulando las horas en ciertos días del año.
- Realizando las horas de manera seguida desde el inicio de su jubilación.

En todo caso, se respetará la preferencia del trabajador/a, en base a su conciliación de la vida familiar y laboral.

La solicitud de jubilación parcial deberá presentarse con una antelación mínima de SEIS MESES a la fecha prevista en que vaya a producirse dicha jubilación.

En caso de que, durante la vigencia del contrato de relevo, y antes de que el trabajador/a sustituido alcance la edad que le permita a acceder a la jubilación ordinaria, se produjese el cese por cualquier motivo del trabajador/a relevista, el ayuntamiento deberá de sustituirlo por otro trabajador/a.

Las vacaciones anuales serán prorrateadas en función del porcentaje de reducción de la jornada.

**Artículo 37.- Seguro de Accidentes**

El Ayuntamiento contratará una póliza de seguro de accidentes que cubra la muerte y la invalidez permanente total, absoluta y gran invalidez de los trabajadores cuando éstos se produzcan a consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional. La cuantía mínima será de 24.000 €. Se facilitará una copia de dicha póliza a los Delegados de Personal.

**Artículo 38.- Asistencia Jurídica y Responsabilidad Civil**

El Ayuntamiento prestará asistencia jurídica y cubrirá la responsabilidad civil a sus trabajadores, en los casos de conflictos surgidos con terceros como consecuencia de la prestación de sus servicios y cubrirá la responsabilidad civil que pudiera derivarse de las actividades de los mismos, en el ejercicio de su puesto de trabajo, salvo en los casos de manifiesta negligencia.

**CAPÍTULO X. FALTAS Y SANCIONES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO****Artículo 39.- Responsabilidad Disciplinaria**

Se aplicará lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y supletoriamente lo establecido en el Título VII 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 demás legislación aplicable.

El personal laboral queda sujeto al régimen disciplinario establecido en el presente capítulo y en las normas que las leyes de función pública dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal laboral que indujere a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirá en la misma responsabilidad que éstos.

Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o el personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en este capítulo, por la legislación laboral.

**Artículo 40.- Ejercicio de la Potestad Disciplinaria**

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.



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.
- Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.  
Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

#### **Artículo 41.- Faltas Disciplinarias**

Las faltas disciplinarias pueden ser Muy graves, Graves y Leves.

Son faltas Muy Graves:

- a. El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.
  - b. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
  - c. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
  - d. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
  - e. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
  - f. La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
  - g. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
  - h. La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
  - i. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.
  - j. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
  - k. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
  - l. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
  - m. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
  - n. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
  - o. El acoso laboral, sexual y mobbing.
  - p. También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.
3. Serán faltas Graves las siguientes:
- a. La grave desconsideración con los compañeros, subordinados, superiores o con los ciudadanos.
  - b. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de salud, seguridad y condiciones en el trabajo, cuando de las mismas puedan derivar riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o trabajadora o del resto del personal.
  - c. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.
  - d. Las faltas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días al mes.
  - e. La simulación o enfermedad o accidente.
  - f. La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores o trabajadoras en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
  - g. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de servicios.
  - h. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
  - i. No guardar el debido sigilo profesional respecto a los asuntos que se conozcan por razón de su trabajo.



- j. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
  - k. La violación al derecho a la intimidad de los trabajadores y trabajadoras.
  - l. La embriaguez o toxicomanía en el trabajo.
4. Serán faltas leves las siguientes:
- a) La incorrección con los compañeros, subordinados, superiores o con los ciudadanos.
  - b) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
  - c) La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
  - d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de un día al mes.
  - e) Las faltas repetidas de puntualidad sin causas justificadas de tres a cinco días al mes.
  - f) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
  - g) El incumplimiento de los deberes y obligaciones por descuido inexcusable o negligencia, que no deba ser calificado como falta grave o muy grave.

#### Artículo 42.- Sanciones

Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
- b) Suspensión de empleo y sueldo, con una duración máxima de 6 años.
- c) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
- d) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
- e) Apercibimiento.
- f) Cualquier otra que se establezca por Ley.

Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

#### Artículo 43.- Prescripción de las Faltas y Sanciones

Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas. El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

#### Artículo 44.- Procedimiento Disciplinario y Medidas Provisionales

No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

Resultará aplicable el procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.

Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de seis meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El trabajador suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el trabajador deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al trabajador la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.



Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del trabajador a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

Todo pacto o acuerdo, más beneficioso, que se desarrolle en la Mesa General de Negociación, entre la Administración General del Estado o Autónoma y las Organizaciones Sindicales, que afecten a empleados públicos, serán de aplicación automática a los/as trabajadores/as del Excmo. Ayuntamiento de Tembleque, siempre que dicha aplicación no resulte ilegal, y en cuanto no entre en contradicción con su condición laboral.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

En el supuesto de que el Ayuntamiento de Tembleque privatizara algún servicio, el pliego de condiciones establecerá la obligación de la empresa adjudicataria de subrogarse a los trabajadores afectados, como mínimo, con las mismas condiciones laborales recogidas en este Convenio Colectivo.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

Principio de Igualdad de Oportunidades y Trato.

Ningún trabajador/a podrá ser discriminado/a en razón del sexo, raza, creencias religiosas o ideas políticas. Todos los trabajadores/as tienen derecho al respeto a su dignidad y a la protección de su intimidad. Por tanto, en consonancia con la legislación vigente los representantes de los trabajadores/as vigilarán el cumplimiento de las siguientes normas:

- Que no figure en las condiciones de contratación ningún requisito que suponga discriminación por sexo, raza, creencias religiosas o ideas políticas...
- Que no se produzcan diferencias en las denominaciones de los puestos de trabajo en función del sexo, raza, creencias religiosas o ideas políticas.
- Que ningún/a trabajador/a podrá ser objeto de decisiones y/o condiciones, o cualquier clase de medidas, que comporten un trato discriminatorio en materia de salarios, promoción, conservación del puesto de trabajo, etc., en razón de su sexo, raza, creencias religiosas o ideas políticas.
- Ningún/a trabajador/a podrá ser discriminado/a o despedido/a por cuestiones relativas a su intimidad.
- Se evitará en la redacción de convenios el lenguaje sexista.

La Comisión de Seguimiento entenderá e intervendrá sobre todas aquellas condiciones o situaciones de trabajo que puedan afectar desfavorablemente a los/as trabajadores.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.**

El Ayuntamiento de Tembleque se compromete a valorar la posibilidad de ampliar la jornada de trabajo de los empleados/as que presten servicios a tiempo parcial cuando sea necesario efectuar nuevas contrataciones en un determinado área, departamento o servicio. La prioridad será siempre la óptima organización y desarrollo del servicio de que se trate. En el caso de que el Ayuntamiento considere posible y adecuado ampliar las jornadas de los trabajadores/as a tiempo parcial, dicha ampliación podría conllevar modificaciones de las condiciones de trabajo, en particular, del horario, que habrían de ser, en su caso, negociadas y aceptadas por los trabajadores/as afectados/as.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

Una vez aprobado por el órgano competente el presente Convenio Colectivo será publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y se mandará copia del mismo a la representación sindical.

### **ANEXO I PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS**

Ser tratado/a con dignidad es un derecho de toda persona.

Basándonos en este derecho, el Ayuntamiento de Tembleque y las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo se comprometen a mantener y a proteger, con todas las medidas a su alcance, un entorno laboral donde se respete la dignidad y la libertad sexual del conjunto de personas que trabajan en cada centro de trabajo, con la coordinación y participación de los distintos órganos de negociación.

En todo Estado moderno la defensa de la dignidad de sus ciudadanos y la salvaguarda de su integridad física y moral forman parte del núcleo esencial sus valores, junto con la proscripción (prohibir) de toda forma de discriminación negativa.

Fenómenos como la llamada violencia de género en general y el acoso, en sus diversas manifestaciones, atentan contra esas garantías y en España han generado una especie, alarma y un correlativo aumento del esfuerzo de todas las instituciones públicas en la tutela de estos derechos.

El acoso supone un auténtico atentado a la seguridad y la salud de las personas y ha trascendido a lo asocial para instalarse en el mundo de las relaciones laborales (RR.LL), causando el mismo repudio general y dando lugar a normativas de protección en la mejor tradición de promoción de las condiciones de trabajo y de la salud de los empleados/as.

Sin perjuicio de la tutela penal, en el ámbito de las RR.LL., los respectivos colectivos de personal funcionario y laboral cuentan con sus propias normativas para prevención y eliminación en su caso de estas conductas, resaltando que la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, ha venido a actualizar en este campo las regulaciones específicas como el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRLET), Real Decreto Legislativo 1 de 1995. No puede



olvidarse en este punto la Ley 31 de 1995, de 24 de marzo o la Ley 31 de 1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, que ya recogía la obligación de promover la mejora de las condiciones de trabajo de los empleados/as y ordenaba velar por la prevención y protección frente a riesgos capaces de producir daños físicos o psíquicos.

El Ayuntamiento de Tembleque, sigue esta misma evolución y como primer empleador público de la administración Local ha venido implantando diferentes medidas de protección de sus empleados/as. En un paso más el Convenio Colectivo ya viene a recoger el compromiso de elaborar un Protocolo como norma de obligada referencia para los casos de acoso, que deberá ser seguido tanto por los cuadros y mandos del ayuntamiento como por la totalidad del personal en general, para la detección y resolución de hechos de esta naturaleza.

El presente protocolo aborda el tratamiento del acoso en sus tres manifestaciones principales; el acoso sexual, el acoso por razón de sexo y el acoso laboral o moral, implantando tratamientos comunes en lo que resulta posible y armonizando éstos con las peculiaridades de cada clase de acoso. Así, las reacciones frente al acoso sexual deben cobrar prioridad absoluta y responden, tanto a criterios de prevención o detección temprana de estas conductas, como a la evidencia indiscutible de que tan pronto sean detectadas deben cesar inmediatamente, con independencia de las reacciones paralelas o posteriores que puedan desencadenarse ya en el orden disciplinario, y en su caso en el orden jurisdiccional penal.

Las actitudes de discriminación por razón del sexo deben tratarse en su doble dimensión de evitación de la situación y cesación cuando se produzca, y de obtención de información apta para posibles restauraciones del orden que se considere correcto.

Finalmente, respecto al acoso laboral o moral, el protocolo viene a considerar ambas acepciones como una misma cuestión y seguirá el ya tradicional planteamiento en dos fases que posibiliten una primera intervención rápida, orientada más hacia la evitación del acoso mediante aplicación de soluciones dialogadas y conciliadoras que resulten eficaces ya explícitas pero todavía incipientes de acoso, en las que se impartirán instrucciones concretas para eliminación de la conducta antijurídica, conminando a cesar en sus acciones a quien considere responsable y llegando, en su caso, a la corrección en el ámbito de su propia competencia disciplinaria para los supuestos menores que puedan reconducirse de esta manera o informando al órgano superior para exigencia de responsabilidades disciplinarias de mayor calado.

Con base en los principios señalados, el presente protocolo recoge el compromiso y la voluntad del Ayuntamiento de Tembleque hacia la eliminación de toda forma de acoso y define al tiempo los procedimientos y soluciones diseñados a tal fin. Este instrumento ha sido desarrollado y aprobado como parte del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Tembleque, y queda como sigue:

## ARTICULADO

### Artículo 1.- Ámbito funcional de aplicación

El presente Protocolo se aplica a la totalidad del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Tembleque cualquiera que sea el tipo de contratación o su duración.

### Artículo 2.- Ámbito temporal de aplicación

El presente Protocolo surtirá plenos efectos como Anexo al Convenio Colectivo, por tanto desde su misma entrada en vigor, permanecerá vigente hasta su derogación expresa por norma, Convenio Colectivo o Protocolo posterior.

### Artículo 3.- Objeto

El Ayuntamiento de Tembleque tendrá como objetivo preferente crear un clima laboral adecuado y de respeto que posibilite el desarrollo personal y profesional de cada trabajador/a.

Este objetivo forma parte de los principios y de la cultura del Ayuntamiento de Tembleque y se vertebrará a través de los procesos de selección y promoción, la formación y los criterios organizativos de los centros de trabajo.

El presente Protocolo tiene por objeto servir de cauce para evitar y resolver los supuestos de acoso de cualquier modalidad que puedan registrarse en el ámbito del Ayuntamiento de Tembleque.

### Artículo 4.- Compromisos

La articulación de un sistema que impida las conductas que se substancian en el acoso que en este Protocolo se hacen frente, lleva consigo, no sólo un procedimiento de vigilancia y sancionador, sino también una serie de compromisos del Ayuntamiento de Tembleque y de las Organizaciones Sindicales con el fin de promover un cambio cultural que dirija al colectivo de personas que integran el Ayuntamiento de Tembleque hacia un modelo que repudie cualquier forma de acoso o violencia. Para ello se establece el siguiente conjunto de compromisos:

En la formación dirigida a los cuadros y mandos del Ayuntamiento de Tembleque se tendrán en cuenta los principios, las orientaciones y las pautas aquí recogidas para que pueda llevar a cabo de forma adecuada las funciones que este protocolo les encomienda.

El Ayuntamiento de Tembleque y los sindicatos con representación en él, realizarán campañas informativas conjuntas a fin de dar a conocer aquellos aspectos de la organización del trabajo que afectan a la seguridad y salud de los empleados y empleadas.



Garantizar el derecho de los trabajadores/as a denunciar sin que tengan que sufrir represalias.

Garantizar una actuación ágil y rápida, siendo escrupulosos con la protección de la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas.

Difundir al personal del Ayuntamiento de Tembleque la existencia y contenido de este Protocolo para su adecuado conocimiento.

#### **Artículo 5.- Clases de Acoso**

A los efectos del presente protocolo cualquier forma de acoso queda inscrita en alguna de las siguientes categorías:

- a) Acoso sexual.
- b) Acoso por razón de sexo.
- c) Acoso moral o laboral.

#### **Artículo 6.- Definiciones**

##### 6.1. Acoso Sexual.

A los efectos de este protocolo y de acuerdo con lo previsto en el artículo 7.1 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se entiende por acoso sexual cualquier comportamiento verbal o físico de naturaleza sexual 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.

##### 6.2. Acoso por razón de sexo.

A los efectos de este protocolo y de acuerdo con lo previsto en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se entiende por acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona con el propósito o el de atentar contra su dignidad u de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Cuando este acoso sea de índole sexual se considerará acoso sexual.

6.2.1. El condicionamiento por razón de sexo de un derecho o de una expectativa de derecho se considerará también una forma de acoso por razón de sexo y constituye al tiempo un acto de discriminación.

##### 6.3. Acoso laboral.

6.3.1. A los efectos de este protocolo el acoso laboral es el acoso moral que tiene lugar en el ámbito de trabajo, y por tanto en el entorno profesional, ambos conceptos definen una misma realidad. En este contexto se entiende por acoso la conducta consistente en una sistemática y prolongada presión psicológica que se ejerce sobre una persona en el desempeño de su trabajo, tratando de destruir su comunicación con los demás y atacando su dignidad personal con el fin de conseguir que, perturbaba su vida laboral, se aleje de la misma provocando su autoexclusión.

6.3.2. Para la identificación correcta de esta forma de acoso es precisa la conjunción de los elementos de intencionalidad, orientada a humillar, intimidar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, con vistas a forzar su salida de la organización, y de reiteración, que implica la repetición de la conducta de forma sistemática y durante un periodo de tiempo.

6.3.3. Quedan fuera del concepto de acoso laboral las situaciones de conflicto que no cumplan los anteriores requisitos e intencionalidad concreta y duración en el tiempo y las situaciones de tensión generadas por la supervisión en el cumplimiento de obligaciones profesionales, las diferencias de criterio en las relaciones personales o en las decisiones organizativas y los conflictos interpersonales entre iguales o personas relacionadas jerárquicamente que se manifiesten en momentos concretos y no persigan la destrucción personal o profesional del empleado/a.

#### **Artículo 7.- Procedimientos**

##### 7.1. Procedimiento General.

7.1.1. Todo trabajador/a que entienda estar siendo objeto de alguna de las formas definidas podrá denunciarlo ante sus superiores, representación legal de los trabajadores o a la Jefatura de Personal o Recursos Humanos (RR.HH.) siguiendo los procedimientos aquí descritos. Por razones de rigor y seguridad, el interesado podrá adelantar verbalmente su denuncia, actuando entonces el receptor con la prevención y celeridad que los hechos requieran, pero la denuncia deberá formularse por escrito, según la naturaleza y los procedimientos detallados seguidamente. En todo caso se garantizará la confidencialidad en el tratamiento de las denuncias recibidas, no admitiéndose ningún tipo de represalia en aquellos empleados/as que comuniquen, de buena fe, presuntos incumplimientos.

7.1.2. El órgano competente para analizar las denuncias y llevar a cabo las actuaciones que sean necesarias será la Dirección de RR.HH., la representación legal de los trabajadores y el Comité de Seguridad y Salud a través de la Unidad de Instrucción y aquellos órganos del Departamento en el que éstos justificadamente deleguen.

7.1.3. Si el responsable de Área, Jefe o responsable de los servicios o de Unidad recibiera una noticia o queja que pudiera tener la naturaleza de acoso, deberá remitirla a la Jefatura de RR.HH.

7.1.4. La Dirección de RR.HH., tras el conocimiento de los hechos, llevarán a cabo una primera investigación de los hechos, tras la cual formulará alguna o varias de las siguientes actuaciones:



- a. Archivo de la denuncia, porque no hay hechos o indicios que la acrediten.
- b. Adopción de medidas de carácter organizativo, psicosocial y de mediación.
- c. Iniciar una información reservada o expediente de averiguación para el adecuado esclarecimiento de los hechos.
- d. Petición de informes, pruebas, documentos o datos adicionales para el esclarecimiento y calificación de los hechos.

7.1.5. La Dirección de RR.HH., si del análisis y las actuaciones llevadas a cabo entiende que hay indicios de responsabilidad disciplinaria podrá acordar el inicio de un expediente disciplinario, pudiendo adoptar las medidas cautelares que se consideren oportunas.

7.1.6. Para la determinación de las responsabilidades disciplinarias y su corrección mediante sanción se estará a lo previsto en este Protocolo, el Convenio Colectivo y la normativa específica funcional tipificados como acoso.

7.2. Particularidades según los supuestos de acoso.

7.2.1. Supuestos de acoso sexual.

Cuando los hechos sean de contenido sexual el empleado/a podrá dirigir su denuncia directamente a la Dirección de RR.HH., incluyendo la denuncia en sobre cerrado y reseñando en la cubierta la leyenda «Contenido confidencial. Abrir sólo por el Centro Directivo». Por razones de utilidad y urgencia es recomendable que el denunciante incluya algún número de teléfono, a través del cual se podrá mantener un contacto más directo y confidencial.

7.2.2. Acoso moral o laboral.

a) El trabajador/a del Ayuntamiento de Tembleque se sitúa como un núcleo de imputación de derechos y deberes. El ejercicio de la potestad directiva por los mandos no puede ser considerado como acoso, sino la puesta en práctica de una herramienta necesaria para la buena marcha del Ayuntamiento de Tembleque y, por ende, la plasmación práctica de los deberes del trabajador/a. no obstante, en el marco actual de las relaciones laborales (RR.LL.) el acoso laboral en los términos reflejados en este Protocolo supone una desviación respecto a los poderes otorgados al mando. Es notorio, empero, que la situación de acoso laboral se puede producir no solo en línea jerárquica descendente, sino también en línea ascendente, de abajo-arriba, supuesto muy habitual sobre todo en las situaciones de menor nivel jerárquico del mando, supuesto que también deberá ser solventado a través de lo establecido en este Protocolo.

b) Si las investigaciones practicadas, se entiende que los hechos no tienen la naturaleza de acoso moral o laboral, sino que la situación podría tipificarse en un supuesto de disfunciones, discrepancia o desencuentro en la relación laboral, se podría valorar la posibilidad, siempre que se considere necesario y oportuno, de articular alguna de las siguientes actuaciones:

- De carácter organizativo: Cambio de centro de trabajo, otras.

- De carácter psicosocial en cuyo supuesto se informaría a la Comisión de Salud para la adopción de medidas que estime oportunas.

- De conciliación o mediación. El órgano competente o persona en quien delegue convocará a las partes en conflicto y tras aclarar posturas actuará como mediador, emplazando al dialogo y la reflexión como instrumento idóneo para solucionar estas situaciones.

- Si tras la mediación se llegara a un acuerdo entre las partes, se reflejará en un acta, que firmaran las partes, con obligación de su cumplimiento.

### **Artículo 8.- Denuncias Falsas**

En atención a las especiales consecuencias de todo orden que puede ocasionar una denuncia sin base o deducida con la sola intención de desacreditar al denunciado u obtener una ventaja o beneficio contra derecho, los responsables de este tipo de denuncias podrán ser considerados responsables de falta grave o muy grave, según la naturaleza y aparente gravedad de lo imputado por el denunciante y las repercusiones en la persona del denunciado, aplicándose los procedimientos para exigencia de responsabilidades disciplinarios y el catálogo de sanciones previsto en el Convenio Colectivo o en la normativa específica funcional para las faltas graves o muy graves. En todo caso, se considerará la conducta calificable como muy grave, cuando exista notoria temeridad del denunciante y se trate de imputaciones absolutamente infundadas.

### **Artículo 9.- Asistencia Médica**

En cualquier momento de los procedimientos en que la víctima solicite ayuda médica o cuando el competente aprecie que la situación pudiera menoscabar la salud del acosado, deberá informar de la existencia de un presunto acoso y de las personas afectadas a la Comisión de Salud, desde donde se valorarán y aplicarán las medidas protectoras que se entiendan necesarias.

### **Artículo 10.- Observatorio Anti-Acoso**

En el ámbito del Ayuntamiento se constituirá un observatorio anti-acoso del que formarán parte el Ayuntamiento de Tembleque y los sindicatos firmantes de este protocolo.

Este órgano tendrá como funciones:

a) Seguir la evolución de la conflictividad de acoso, vigilando el adecuado funcionamiento del presente protocolo.



- b) Analizar las causas de estos comportamientos y proponer posibles acciones de mejora.  
c) Ser informado de las actuaciones y expedientes disciplinarios que la Dirección de RR.HH. haya llevado a cabo en relación con las denuncias de acoso presentadas, con respecto a la legislación vigente sobre protección de datos.

**TABLA SALARIAL 2020**

Nº	DENOMINACIÓN	TP/TC	NECESIDAD PERMANENTE O CONVENIO	SERVICIO	REQUISITOS DESEMPEÑO	SALARIO BASE 37.5 HORAS	TRIENIO	COM. DESTINO	COM.* ESPECIFICO	INCENTIVO PRODUCTIVIDAD	TOTAL SIN ANTIGÜEDAD
1	Auxiliar Administrativo.	TC	NP	SERVICIOS GENERALES	Graduado en E.S.O.	650,32	21,00	428,45	387,43	429,80	1.896,00
2	Arquitecta municipal	TC	NP	SERVICIOS GENERALES	Grado en Arquitectura	1.197,29	46,32	757,76	870,47	407,37	3.232,89
3	Guarda Rural	TC	NP	G. RURAL	Graduado en E.S.O.	565,48	21,00	331,03	327,18	257,11	1.480,80
4	Responsable Oficina de Turismo	TC	NP	TURISMO	Graduado en E.S.O.	956,52	21,00				956,52
5	Auxiliares de Ayuda a Domicilio	TP	CONVENIO	AYUDA A DOMICILIO	C. G. M.A.S. S. o Habilitación	1.056,10	21,00				1.056,10
6	Bibliotecaria	TP	NP	BIBLIOTECA	Bachiller, Técnico o equivalente	1.255,84	28,58				1.255,84
7	Educadora Infantil	TP	NP	CAI	Grado en Educación Infantil	1.557,33	28,49				1.557,33
8	Subalternos	TC	NP	SERVICIOS GENERALES	Graduado en E.S.O.	565,48	21,00	331,03	387,86	216,87	1.501,24
9	Encargados mantenimiento	TC	NP	SERVICIOS GENERALES	Graduado en E.S.O.	619,36	21,00	428,44	387,86	290,72	1.726,38
10	Oficial de Primera	TC	NP	SERVICIOS GENERALES	Graduado en E.S.O.	565,48	21,00	331,03	387,86	313,93	1.598,30
11	Encargado Deportes	TP	NP	DEPORTES		1.726,38	21,00				1.726,38
12	Peón sin cualificación. (Plan de empleo y punto limpio)	TC/TP	NP Punto Limpio			900,00	21,00				900,00
13	Limpieza de edificios municipales	TP	NP	SERVICIOS GENERALES		944,78	37,8	116,93	79,04	205,64	1.346,39

Los conceptos salariales indicados están referidos a una mensualidad completa con una jornada completa.

TP TIEMPO PARCIAL TC TIEMPO COMPLETO

“

Nº. I.-3521