Ayuntamientos

## AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria de fecha 17 de noviembre de 2016, el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos (funcionarios y laborales) del Ayuntamiento de Torrijos 2016-2021, publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo n.º 286, de fecha 29 de diciembre de 2016, y aprobadas varias modificaciones del mismo por el Pleno de la Corporación Municipal, publicadas en los Boletines Oficiales de la provincia de Toledo, n.º 8, de fecha 12 de enero de 2017, n.º 239, de fecha 14 de diciembre de 2018, n.º 100, de fecha 29 de mayo de 2019, y n.º 31, de fecha 17 de febrero de 2020, se procede a insertar a continuación el texto refundido íntegro del mismo:

### ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (FUNCIONARIOS Y LABORALES) DEL AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS (2016-2021)

Preámbulo: El Ayuntamiento de Torrijos y las organizaciones sindicales firmantes coinciden en que el objetivo de la Administración debe responder al reto de las demandas de la sociedad y que es prioritario satisfacer estas demandas de manera ágil y eficiente, continuando con el proceso de modernización iniciado en los servicios públicos. Así, las partes firmantes se comprometen a priorizar la prestación de servicios públicos con empleo público, considerando estos esenciales para la cohesión social y económica. De igual forma el Ayuntamiento apostará por el empleo público, evitando privatizaciones y externalizaciones de los servicios municipales. Considerando que la modernización es un proceso gradual que requerirá perseverancia y que puede implicar reestructuraciones administrativas y orgánicas, introducción de nuevos sistemas y técnicas de gestión, descentralización de funciones y obtención de resultados en la prestación de servicios y la dignificación de la figura del personal empleado público. Ambas partes estiman que estas actuaciones deben abordarse desde una óptica profesional y de gestión de calidad, en un marco de colaboración y confianza mutua. Para ello se comprometen a impulsar el sistema de eficacia y calidad de los servicios en todos los departamentos del Ayuntamiento. Asimismo, durante la vigencia del presente Acuerdo, se darán los pasos necesarios para iniciar la evaluación del desempeño del personal municipal, según recoge el Estatuto Básico del Empleado Público. Otro aspecto importante en el proceso de modernización, que además es una exigencia legal, es la consecución de la igualdad de oportunidades y trato entre empleados y empleadas. Con este fin, se ha negociado un Plan de Igualdad de Oportunidades entre Empleados y Empleadas Públicas, incorporándose como anexo al presente Acuerdo. En lo referente a la negociación del capítulo I de los presupuestos, el Ayuntamiento de Torrijos convocará a las organizaciones sindicales representativas en su ámbito, con antelación suficiente que permita la negociación, su aplicación y distribución entre la plantilla municipal. En cualq uier caso, dicha convocatoria deberá realizarse al menos con un mes de antelación de su aprobación por el Pleno. Las partes firmantes se obligan a llevar a cabo tal proceso de negociación de acuerdo con los principios que lo informan y en particular los de buena fe y lealtad contractual. Del acuerdo sobre el capítulo I de los presupuestos, ratificado por la Mesa negociadora se dará cuenta al Pleno Municipal. Todas las partes f irmantes del presente Acuerdo se comprometen a implantar la utilización de un lenguaje no sexista en todos los ámbitos de la Administración Municipal, de conformidad con lo estipulado en la medida séptima del Plan de Igualdad de Oportunidades para empleadas y empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos, el cual es parte integrante del presente Acuerdo.

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

**Artículo 1. Partes contratantes.**

Conciertan el presente Acuerdo, de una parte, el Ayuntamiento de Torrijos, y de otra las centrales sindicales CC.OO, SPL-CLS, U.G.T. y CSI-F.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2. Ámbito.**

2.1. Ámbito personal: El presente Acuerdo regulará las condiciones de trabajo de todos los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Torrijos, que se encuentren en la situación de servicio activo. También será de aplicación a todos los empleados públicos que dependan de cualquiera de los organismos autónomos existentes o que puedan crearse durante el periodo de vigencia de este Acuerdo en el ámbito de Ayuntamiento de Torrijos, hasta tanto en cuanto dichos organismos dispongan de su propia regulación de las condiciones de trabajo mediante negociación colectiva. En el caso de la Policía Local en lo no recogido en su pacto específico, será de aplicación lo regulado en el presente acuerdo.

Quedan excluidos del presente ámbito:

a) El personal de alta dirección de acuerdo con el artículo 2.1.a) del Estatuto de los Trabajadores y demás normas legales de aplicación.

b) El personal becario, de colaboración social, y cualquier otro personal sometido a fórmulas de prestación de servicios no estrictamente laboral.

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

c) El personal eventual y temporal no indefinido contratado al amparo de cualquier convenio o programa por periodos inferiores a 12 meses de duración.

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

**Artículo 3. Vigencia, duración y prórroga.**

El presente Acuerdo entrará en vigor el día 17 de noviembre de 2016 una vez aprobado por el Pleno de la Corporación. La vigencia del mismo terminará el día 31 de diciembre de 2021, quedando prorrogado automáticamente hasta la aprobación de un nuevo Acuerdo. No obstante lo anterior, las partes se comprometen a negociar un nuevo Acuerdo antes del 1 de enero de 2022.

**Artículo 4. Derechos individuales de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos.**

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

a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) A la libre Asociación Profesional.

q) A disponer de un carnet de identificación personal.

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

**Artículo 5. Derechos individuales ejercidos colectivamente.**

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

a) A la libertad sindical.

b) A la negociación colectiva.

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

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

e) Al de reunión, en los términos establecidos en el presente Acuerdo Regulador General.

**Artículo 6. Comisión de seguimiento.**

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

La Comisión de Seguimiento estará compuesta por sus partes firmantes, paritaria y en proporción a su representatividad. Esta composición se modificará con ocasión de la celebración de las elecciones municipales y sindicales.

La Comisión de Seguimiento podrá utilizar los servicios de asesores, con voz pero sin voto, designados libremente por cada una de las partes representadas en número no superior al de miembros representantes de dicha Comisión.

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

La Comisión de Seguimiento se constituirá en el plazo máximo de quince días, contado a partir de la firma del presente Acuerdo, y tendrá su sede en el Ayuntamiento de Torrijos.

Los acuerdos que se tomen quedarán reflejados en el acta de cada reunión, que firmarán ambas partes, teniendo todo ello carácter vinculante.

La Comisión estará presidida por el/la Concejal/a-Delegado/a de Personal, o persona que le sustituya. Las reuniones ordinarias de la Comisión de Seguimiento serán cada tres meses, y estará válidamente constituida en primera convocatoria, con la totalidad de las partes representadas, y en segunda convocatoria con la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros. Las reuniones con carácter extraordinario se celebrarán cuando se convoquen por una de las dos partes.

Funciones de la Comisión de Seguimiento:

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

Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

a) Interpretación de la totalidad del articulado o cláusulas del Acuerdo.

b) Vigilancia y cumplimiento de lo pactado.

c) Estudio de todas aquellas reclamaciones que puedan formular los empleados públicos ante la misma.

d) Actualización de las normas del Acuerdo cuando venga determinado por disposiciones legales.

e) Las que atribuye expresamente este Acuerdo.

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

### Artículo 7. Clases de empleados públicos.

Los empleados públicos se clasifican en:

A) Funcionarios de carrera.

B) Funcionarios interinos.

C) Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.

D) Personal eventual.

**A) Funcionarios de carrera.**

Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados al Ayuntamiento de Torrijos, por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de los servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

**B) Funcionarios interinos.**

Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

b) La sustitución transitoria de sus titulares.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a cuatro años, prórrogas incluidas.

d) El exceso de acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

A los funcionarios interinos les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera, y en todo caso lo dispuesto al respecto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

**C) Personal laboral.**

1. Es personal laboral el que, en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

2. Los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, serán los que establezcan las leyes de Función Pública correspondientes y los órganos de Gobierno del Ayuntamiento de Torrijos, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 9.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículo 11 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

3. Cada empleado laboral del Ayuntamiento de Torrijos ostentará una categoría profesional de las existentes actualmente en la plantilla del Ayuntamiento de Torrijos.

Si como consecuencia del cese de actividad, cierre o desaparición de una Unidad o Servicio, resultaran afectados trabajadores sujetos al ámbito de aplicación del presente Acuerdo, el Ayuntamiento garantizará la permanencia del trabajador en su servicio, o mediante su traslado a un puesto de trabajo análogo o similar previo acuerdo con el trabajador, que no le suponga merma de sus retribuciones. Este artículo no será de aplicación en los casos en que se transfieran servicios a otras administraciones públicas y el personal afectado se integre en ellas.

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

**D) Personal eventual.**

Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

El nombramiento y cese serán libres. El cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento y de manera automática por la expiración del mandato de dicha autoridad.

Al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera y lo dispuesto al respecto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

**Artículo 8. Clasificación de los puestos de trabajo.**

**A) Personal funcionario:**

Conforme a lo señalado en la disposición transitoria tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el artículo 76 del citado texto legal los funcionarios se clasifican en los grupos de titulación que a continuación se indica, con los requisitos de titulación que se señalan, sin perjuicio de las modificaciones o equivalencias que, en virtud de lo señalado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, pueda establecer al respecto el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes:

GRUPO A:

-Subgrupo A1: Título universitario de grado o equivalente.

-Subgrupo A2: Título de diplomado o equivalente.

GRUPO C:

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

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

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

**B) Personal laboral:**

Al personal laboral que ingrese en la fase de turno libre le será de aplicación la clasificación y requisitos de titulación requeridos para los funcionarios de carrera, conforme a lo señalado en el apartado anterior.

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

## CAPÍTULO III. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL

**Artículo 9. Tipos de contratación.**

Se podrán celebrar las modalidades de contrataciones previstas en el Estatuto de los Trabajadores, en normas de desarrollo y complementarias y en otras normativas vigentes en esta materia. Cuando la acumulación de tareas y/o exceso de trabajo así lo exigiera, se podrán efectuar contratos con una duración máxima de doce meses dentro de un período de dieciocho meses.

**Artículo 10. Control de la contratación.**

El Ayuntamiento entregará a los representantes legales de los trabajadores una copia básica de todos los contratos que deben celebrarse por escrito.

- La copia básica contendrá todos los datos a excepción del D.N.I./ N.I.F., domicilio, estado civil, y cualquier otro que de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores, pudiera afectar a la intimidad personal.

- Tanto los representantes del Ayuntamiento como los de las organizaciones sindicales que tengan acceso a la copia básica de los contratos, en virtud de su pertenencia a órganos de participación institucion al que reglamentariamente tengan tales facultades, observarán sigilo profesional, no pudiendo utilizar dicha documentación para fines distintos de los que motivaron su conocimiento.

- La copia básica se entregará en un plazo no superior a diez días desde la formalización del contrato, será firmada por los representantes de los trabajadores y se remitirá junto con el contrato a la Oficina de Empleo.

- Igualmente, se notificará a la representación legal de los trabajadores las prórrogas y modificaciones de los contratos.

Asimismo, la Comisión de Seguimiento de la bolsa de trabajo deberá ser informada bimestralmente de los contratos realizados.

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

**Artículo 11. Formas de contratación.**

Los contratos se formalizarán por escrito cualquiera que sea el tipo de contratación y habrán de contener necesariamente los siguientes datos:

a) Órgano contratante.

b) Datos personales del trabajador.

c) Categoría profesional, tipo de jornada, puesto, centro y localidad de trabajo, duración y modalidad de contratación empleada.

d) Período de prueba correspondiente, con expresión de la fecha de conclusión del mismo.

e) Remuneración desglosada por conceptos.

f) Cláusula relativa al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa de incompatibilidades.

g) La circunstancia de quedar el contrato incluido en el ámbito de aplicación del presente convenio.

Carecerán de validez los contratos concertados que no se ajusten a la legislación vigente.

**Artículo 12. Periodo de prueba**

Se establece un periodo de prueba para todo el personal laboral afectado por el presente Acuerdo, que queda fijado en:

a) Dos meses para el personal titulado (subgrupo A1 y A2).

b) Un mes para el personal cualificado (subgrupo C1 y C2).

c) Quince días para el personal no cualificado (agrupaciones profesionales sin requisito de titulación).

Durante el periodo de prueba el empleado público tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su puesto de trabajo.

Transcurrido el periodo de prueba, salvo que se haya producido desistimiento por cualquiera de las partes contratantes, quedará automáticamente formalizada la admisión del empleado público para todo el periodo de duración previsto en el contrato y será computable este periodo a efectos de antigüedad.

El periodo de prueba quedará interrumpido con ocasión del disfrute de licencias reglamentarias y durante la situación de I.T. del empleado público.

El desistimiento por parte de la Corporación dentro del periodo de prueba deberá ser comunicado al interesado mediante escrito razonado del motivo del desistimiento que se tramitará, de forma similar a la extinción del contrato y siempre con presencia y control de los representantes de los empleados públicos.

**Artículo 13. Bolsa de trabajo.**

Para la formación y constitución de la bolsa de trabajo se estará a lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

**CAPÍTULO IV. JORNADA LABORAL, SERVICIOS EXTRAORDINARIOS, NOCTURNIDAD Y FESTIVOS**

**Artículo 14. Jornada laboral.**

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

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

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

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

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

4. Durante la "Feria de La Sementera", siempre que lo permitan las necesidades del servicio, se reducirá en cuatro horas la jornada diaria de trabajo, desde el jueves a domingo, ambos inclusive, y en una hora la jornada diaria de trabajo, el miércoles previo para la policía local y el lunes siguiente, para el resto de empleados, sólo para el personal que desarrolle su trabajo en la citadas fechas, no teniendo derecho a compensación alguna el empleado público si, durante las indicadas fechas, el mismo se encontrara en el disfrute de vacaciones o días de libre disposición.

Cuando las necesidades del servicio de algunos centros o colectivos no permitan tal reducción en las fechas previstas, ésta se compensará como si se t ratase de servicios extraordinarios, teniendo la correspondiente compensación económica y/o en tiempo libre previa negociación de las partes y serán de carácter voluntario.

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Lo anteriormente señalado se establece en referencia a la jornada de trabajo a tiempo completo, aplicándose de manera proporcional a los supuestos de jornada a tiempo parcial.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercero.- Cuando los días 24 y 31 de diciembre de cada año coincidan en, sábado o domingo, se concederán dos días de descanso, de carácter no recuperable, al personal que se encuentre en servicio activo en tales fechas.

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

**Artículo 15. Servicios extraordinarios.**

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

**Artículo 16. Nocturnidad.**

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

Por jornada trabajada estos servicios tendrán la correspondiente compensación económica.

Se establece un complemento salarial por servicios nocturnos no festivos de 26,00 euros. Se establece un complemento salarial de 30,00 euros para los servicios nocturnos festivos, entendidos estos como las noches de los viernes, sábados y noche previa al día festivo, a partir de las 23:00 h.

Durante las noches del 24 de diciembre, el 31 de diciembre y 5 de enero, la cantidad a abonar será de 68,00 euros por noche trabajada.

No se percibirán varias cuotas por un mismo concepto.

**Artículo 17. Festivos.**

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

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

a) Viernes por la noche

b) Sábados en turnos de mañana, tarde y noche.

c) Domingos y festivos en turnos de mañana y tarde

d) Noche de la víspera de los días festivos

Estos servicios tendrán la correspondiente compensación económica.

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

## CAPÍTULO V. RETRIBUCIONES

**Artículo 18. Conceptos retributivos.**

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

I) Retribuciones básicas:

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

a) El sueldo asignado a cada subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo.

b) Los trienios, que consisten en una cantidad que será igual para cada subgrupo o clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo, por cada tres años de servicio, que será abonada a los funcionarios de carrera, funcionarios interinos (artículo 25.2. 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) a los empleados laborales fijos, indefinidos y al personal interino que ocupe una plaza vacante.

c) Pagas extraordinarias: Los empleados públicos percibirán del Ayuntamiento de Torrijos dos pagas extraordinarias, devengándose del 1 de diciembre al 31 de mayo, la paga extraordinaria del mes de junio y del 1 de junio al 30 de noviembre, la paga extraordinaria del mes de diciembre.

II) Retribuciones complementarias:

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

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

c) Complemento de productividad: Es el destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el empleado público desempeña su trabajo. Dicho complemento no será percibido durante el disfrute de las vacaciones, ni cuando el empleado público se encuentre en situación de incapacidad temporal, ni por los empleados públicos en situación de liberación sindical. En todo caso, las cantidades que se perciban por este concepto serán comunicadas mensualmente a los representantes sindicales y serán de conocimiento público de los empleados del Departamento interesado así como de los representantes sindicales.

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

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

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

La compensación económica será calculada en base a las siguientes formulas:

| **TRABAJADORES** | **TIPO DE HORAS** | | |
|---|---|---|---|
| | Diurnas (lunes a viernes) | Nocturnas (domingo a jueves) y diurnas de sábados, domingos y festivos | Nocturnas (viernes, sábados y vísperas de festivos) |
| Agrup.profesionales | 15€ | 19€ | 22€ |
| C2 | 18€ | 22€ | 27€ |
| C1 | 19€ | 23€ | 28€ |
| A2 | 20€ | 24€ | 29€ |
| A1 | 21€ | 25€ | 30€ |
| Porcentajes | 60 % | 95 % | 130 % |

Para los trabajadores y categorías que no aparezcan en estas tablas, se les aplicará los mismos criterios para establecer su compensación económica correspondiente, excepto para aquellos cuyo puesto de trabajo, por sus peculiares características, exija una valoración diferenciada.

Si no se quisiera cobrar las cantidades que pudieran corresponder aplicando el cuadro anterior, como compensación de los servicios extraordinarios prestados, sino compensar en tiempo libre, el número de días a librar se obtendrá sumando al número de horas trabajadas la que resulten aplicando los porcentajes que figuran en el cuadro anterior, a aquellas, en función del tipo, y dividido todo entre 7.

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

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

e) Indemnizaciones por comisión de servicios:

Los empleados públicos tienen derecho a percibir las establecidas en la legislación vigente sobre indemnizaciones por razón de servicio según Real Decreto 462/2002, de 30 de mayo. En concepto de k i lometraje el Ayuntamiento de Torrijos, abonará la cantidad de 0,21 euros/kilómetro o lo que legal o reglamentariamente se determine para los empleados públicos.

III) Retribuciones complementarias de carácter especial:

a) Turnicidad y jornada partida: Aquellos puestos de trabajo que sean desempeñados habitualmente en régimen de turnos rotatorios o jornadas partidas, verán incrementado su complemento específico en un 15% de su salario base, conforme a lo establecido en la vigente relación de puestos de trabajo, con respecto a aquellos puestos bases de la misma categoría.

b) Trabajo en domingo o día festivo. Se establece un complemento salarial de 25 euros por jornada completa para los servicios festivos diurnos, entendiéndose éstos dentro de la jornada laboral habitual. Son jornadas festivas diurnas las realizadas en sábados, domingos y festivos desde las 7 h. hasta las 23 h, estos últimos, además, tienen la compensación de un día laborable libre. Los trabajadores que trabajen el 24 y 31 de diciembre, en turno de mañana y tarde, percibirán un complemento salarial de 26 euros.

c) Aquellos trabajadores que se vean obligados a conducir camiones para el desarrollo de su actividad laboral, verán incrementado su complemento específico en un 10% de su salario base, conforme a lo establecido en la vigente relación de puestos de trabajo, con respecto a aquellos puestos bases de la misma categoría.

d) Guardias: Se denominarán "Guardias" a la prestación de servicios asistenciales fuera de jornada laboral. Éstas se dividirán en dos modalidades: Guardias de presencia física y guardias de localización.

Será incompatible la percepción de ambos conceptos.

Se considerarán guardias de presencia física: las ampliaciones de jornada obligada que exigen la permanente presencia física para cubrir las necesidades del servicio.

Se considerarán guardias de localización: a aquellas que no precisan inicialmente la presencia física del titular, estando localizado fuera de su jornada laboral, incluidos fines de semana, noches y festivos, el cual acudirá cuando se le requiera para el desempeño de sus tareas.

Guardias de Localización del personal: Aquellas guardias de localización que la Corporación considere necesario establecer para el óptimo funcionamiento de los servicios, que deban ser realizadas por el personal serán negociadas con las organizaciones sindicales, y teniendo en cuenta el grupo.

Con carácter general la percepción por guardias de localización tendrá carácter mensual, dejándose de percibir cuando el trabajador no las realice de manera efectiva (vacaciones, incapacidad temporal, etc.), atendiendo a los criterios de proporcionalidad.

e) Retribuciones del personal en situación de liberación sindical: Las retribuciones correspondientes a estos empleados públicos comprenderán las retribuciones medias correspondientes a su puesto de trabajo.

IV) Incapacidad temporal:

1) Los empleados públicos que se encuentren en situación de riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural, así como quienes disfruten de los periodos de descanso por parto, paternidad o adopción o acogimiento, tienen derecho, durante todo el periodo de duración de la situación o de los periodos 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 la suma de los siguientes conceptos retributivos: Sueldo, trienios, complemento de destino y complemento específico.

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

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

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

1) Desde el primer día hasta el tercero, se percibirá el 50 por 100 de las retribuciones que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

2) Desde el cuarto al vigésimo día, además de la prestación que estipula la reglamentación de Seguridad Social (60 por 100 de la base reguladora del mes anterior a la baja), se percibirá un complemento equivalente a la diferencia entre dicha prestación y el 75 por 100 de las retribuciones que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

3) Desde el día vigesimoprimero hasta la finalización de la situación de incapacidad temporal percibirá, además de la prestación de la seguridad social, un complemento equivalente a la diferencia entre dicha prestación (el 75 % de la base reguladora) y el 100 % de las retribuciones que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad. No obstante, desde el primer día y durante todo el periodo de duración de la incapacidad se le reconocerá un complemento equivalente a la diferencia entre la prestación que reciba de la Seguridad Social y el 100 % de los siguientes conceptos retributivos: Sueldo, trienios, complemento de destino, complemento específico en los siguientes casos:

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

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

Segundo.- Incapacidad temporal derivada de una situación de violencia de género.

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

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

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

El régimen previsto en el presente apartado 2 podrá ser objeto de revisión en el año 2019, mediante negociación en la Mesa General Negociadora Única de este ayuntamiento, en función de la disponibilidad presupuestaria existente y en los límites establecidos en la normativa estatal básica.

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

- En la situación de incapacidad temporal por enfermedad común con hospitalización, junto con el parte de baja se presentará justificante de hospitalización emitido por el centro hospitalario. Si la hospitalización se produce una vez iniciada la situación de baja, el justificante se aportará con el primer parte de confirmación que se presente, una vez iniciada la hospitalización. En este caso, se regularizará el abono del complemento, para que la persona empleada perciba un complemento equivalente a la diferencia entre la prestación que reciba de la Seguridad Social y el 100 % de los siguientes conceptos retributivos: Sueldo, trienios, complemento de destino, complemento específico desde el primer día de la baja.

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

Si la intervención quirúrgica se produce una vez iniciada la situación de baja, el informe médico se aportará con el primer parte de confirmación que se presente una vez producida la intervención. En este caso, se regularizará el abono del complemento, para que la persona empleada perciba un complemento equivalente a la diferencia entre la prestación que reciba de la Seguridad Social y el 100 % de los siguientes conceptos retributivos: Sueldo, trienios, complemento de destino, complemento específico desde el primer día de la baja.

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

5) Durante el período en que el personal se encuentre en situación de incapacidad temporal, tanto si deriva de contingencias profesionales como si deriva de contingencias comunes, no se abonará complemento alguno para garantizar retribuciones derivadas de la realización de guardias o de la prestación de servicios extraordinarios, en horario nocturno, domingos o festivos.

6) Las referencias a días incluidas en este apartado se entenderán realizadas a días naturales.

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

- Ausencia por enfermedad justificada que no da lugar a incapacidad temporal, con descuento de retribuciones: En el supuesto de ausencia del puesto de trabajo motivada por enfermedad común alegada por el empleado público y probada por el mismo mediante la aportación del correspondiente justificante de haber acudido tal día a consulta médica, o de la imposibilidad de acudir a trabajar por prescripción médica, se percibirá el 50 por 100 de la suma de los siguientes conceptos retributivos: Sueldo, trienios, complemento de destino, complemento específico, a partir de la quinta de estas ausencias a lo largo del año natural, aunque cuenten con un justificante médico.

- Ausencia por enfermedad justificada que no da lugar a Incapacidad Temporal, sin descuento de retribuciones: El descuento en nómina a que se refiere el apartado anterior no se aplicará a los cuatro primeros días de ausencias justificadas, o las veces que correspondan proporcionalmente si el tiempo de

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

servicio durante el año fuese menor. De ellos, solo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal.

El cuarto día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda.

V) Revisión anual de las retribuciones:

Las retribuciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos resultarán incrementadas anualmente conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y en los acuerdos contemplados en la relación de puestos de trabajo en vigor.

## CAPÍTULO VI. VACACIONES Y PERMISOS

### Artículo 19. Vacaciones.

Con carácter general las vacaciones anuales retribuidas de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos serán de veintidós días hábiles por año completo de servicios o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos. Salvo los casos expresamente previstos en el presente Acuerdo se disfrutarán por los trabajadores de forma obligatoria dentro del año natural de su devengo y hasta el 31 de enero del año siguiente, no siendo sustituibles por compensación económica alguna.

No obstante, lo anterior, con carácter excepcional, si por necesidades del servicio, previo informe justificativo del superior jerárquico, los empleados laborales con contrato de duración determinada no hubieran podido disfrutar la totalidad de las vacaciones que les correspondan dentro del referido periodo, se incluirá en la l iquidación de su contrato las cantidades correspondientes a la parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas.

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

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

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

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

a) Los empleados públicos podrán disfrutar de los veintidós días hábiles de vacaciones de manera continuada e ininterrumpida. En cualquier caso, los empleados públicos las disfrutarán de manera obligatoria en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, y al menos el 50% de ellos en el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 15 de septiembre. No obstante lo anterior, al objeto de conciliar la vida laboral y familiar, los empleados públicos podrán solicitar el disfrute de días de vacaciones por periodos menores a cinco días, cuando concurran situaciones especiales, tales como exámenes, asistencia a oposiciones de cualquier Administración Pública, asistencia a congresos, a cursos de formación específica, enfermedades u otros supuestos de carácter especial. Esta solicitud podrá ser concedida siempre que lo solicite con la debida anticipación y lo permitan las necesidades del servicio.

b) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente.

No obstante lo anterior, los empleados públicos podrán acumular el periodo de disfrute de vacaciones a los permisos derivados de maternidad, lactancia y paternidad, aun habiendo expirado el año natural a que tal periodo corresponda.

Si el periodo de vacaciones coincide, se haya iniciado o no su disfrute, con una incapacidad temporal derivada del embarazo, del parto o de la lactancia natural, o con los permisos de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, o acumulado por lactancia, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta dentro del año natural en que se generen o, en su caso, hasta el 31 de enero del año siguiente.

Si lo anterior no es posible porque la situación de incapacidad temporal o los permisos finalizan después del 31 de enero, porque no hay días suficientes para disfrutar de ese tiempo antes de dicha fecha o porque la solicitud sea denegada, en todo o en parte, por necesidades del servicio, el empleado público tiene derecho a disfrutar los días de vacaciones que correspondan desde el 1 de febrero al 31 de diciembre del año siguiente a aquel en que se hayan generado. Si lo anterior tampoco es posible se tendrá derecho a disfrutar los días de vacaciones durante el año siguiente.

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

c) Cuando por razones del servicio deban dividirse las vacaciones del empleado público, éste mantendrá el derecho a elegir y disfrutar, al menos, de once días hábiles ininterrumpidos.

Los que sean motivados por estrictas necesidades del servicio serán compensados de la siguiente forma:

- Por periodo de 15 días, dos días más.

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

- Por mes completo, cuatro días más.

d) Las vacaciones se disfrutarán preferentemente entre el 1 de julio y el 15 de septiembre. También podrán disfrutarse en periodos distintos a los fijados previa petición del interesado, si lo permiten las necesidades del servicio.

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

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

h) Cada departamento y/o servicio quedara cubierto al menos por el 50% de su personal.

I) Tanto funcionarios como laborales se regirán por un criterio de rotación en la elección de fechas atendiendo a la antigüedad y dentro de la misma categoría, de tal forma que se elige de mayor a menor antigüedad en todos los periodos vacacionales del año actual, siendo el siguiente año el segundo más antig uo q uien tendría la oportunidad de eleg i r primero y así sucesivamente.

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

**Artículo 20. Permisos y reducciones de jornada.**

1) Permisos de los empleados públicos.

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

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

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge o pareja de hecho, o de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días laborables en la misma localidad de residencia y cinco días hábiles en distinta.

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 laborables en la misma localidad de residencia y cuatro días hábiles en distinta.

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

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

-PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO.

Por traslado de domicilio sin cambio de localidad de destino, un día natural. Cuando se produzca traslado de domicilio y cambio de localidad de destino, el permiso será de tres días naturales.

-PERMISO PARA REALIZACIÓN DE FUNCIONES SINDICALES.

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

-PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EXAMENES FINALES.

Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud o para la asistencia a procesos selectivos de las Administraciones públicas, durante los días de su celebración.

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

-PERMISOS RELACIONADOS CON LA MATERNIDAD.

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

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

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

c) Por lactancia de un hijo o hija menor de doce meses, la empleada/o tiene derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones.

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

Igualmente, la madre o en el caso de parejas del mismo sexo, uno de los progenitores puede solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente (cuatro semanas, que se acumularán al permiso de maternidad).

Si se opta por la citada sustitución será requisito indispensable la comunicación expresa por escrito de tal decisión al Departamento de Personal con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de finalización del permiso de maternidad, perdiendo en otro caso, su derecho de opción.

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

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

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

-PERMISO POR CUIDADO DE FAMILIARES.

Por ser preciso atender el cuidado del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, el empleado tiene derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de una persona titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se puede prorratear entre los mismos, respetando, en todo caso, el plazo máximo de un mes y misma enfermedad.

-PERMISOS CUMPLIMIENTO DEBER INEXCUSABLE.

Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.

-PERMISO POR MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN EN UN REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO.

Por matrimonio o inscripción en un registro de parejas de hecho de una Administración pública, quince días naturales.

-PERMISO PARA ASISTENCIA A CONSULTA MÉDICA.

Para la asistencia médica del propio personal empleado, por el tiempo indispensable y siempre que no pueda ser concertada fuera del horario de trabajo.

Cuando el empleado público tenga a su cargo el cuidado directo de una persona con discapacidad intelectual o física, o niños menores de edad, o en el caso de familiares que por su edad o estado lo requieran, hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad se dispondrá del tiempo necesario para asistencia a consultas justificándolo debidamente.

-PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES.

Con carácter general, los empleados públicos de esta Corporación disfrutarán por asuntos particulares seis días laborables al año o los días que en proporción correspondan si el tiempo de servicios durante el año fuera menores.

Los días de permiso por asuntos particulares podrán acumularse a los días de vacaciones.

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

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

Se concederá adicionalmente a los días de libre disposición:

-Un día adicional en compensación del 28 de abril para la policía local y el día 22 de mayo (Santa Rita), para el resto de trabajadores, por tener consideración de fiesta patronal.

-Un día adicional si un festivo cayera en sábado.

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

-PERMISOS POR ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN.

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

Los permisos previstos en este artículo se otorgarán conforme al siguiente cuadro:

Grados Titular (consanguinidad)/Cónyuge (afinidad).

Primero.- Padres/Suegros, Hijos, Yerno/Nuera.

Segundo.- Abuelos, Hermanos, Cuñados, Nietos.

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

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

Justificación de ausencias:

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

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

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

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

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

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

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

a) Permiso por maternidad: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo/a, y por cada hijo/a a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada pública, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, con independencia de que esta realizara o no algún trabajo, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso, computado desde la fecha del parto, y sin que se descuente del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto.

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

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

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

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

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

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

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

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo/a, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del empleado público, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso una misma persona menor pueda dar lugar a varios periodos de disfrute de este permiso. En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de las personas interesadas, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva siempre en periodos ininterrumpidos.

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

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

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

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

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Los empleados públicos que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a 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.

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

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada pública: las faltas de asistencia de las empleadas públicas víctimas de violencia de género, 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.

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

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

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

b) Por precisar encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida hasta un máximo de la mitad de la duración de la jornada ordinaria.

c) Por ser necesario para hacer efectiva la protección de la trabajadora víctima de violencia de género o su derecho de asistencia integral. En estos casos, la funcionaria tiene derecho también a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo aplicables, en los términos que cada Administración pública establezca reglamentariamente.

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

**Artículo 21. Permisos no retribuidos**

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

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

**Artículo 22. Situaciones administrativas del personal funcionario.**

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

**Artículo 23. Excedencias del personal laboral.**

En esta materia se estará a lo contemplado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha referido a la excedencia voluntaria por interés particular en lo que resulte de aplicación.

**Artículo 24. Sustituciones y permutas entre centros de trabajo del Ayuntamiento de Torrijos. Dietas y Gastos de Viaje. Indemnizaciones por Razón del Servicio. Cambio de puesto de trabajo por Retirada del Carnet de Conducir.**

24.1. En el supuesto de ausencia del trabajo, motivada por enfermedad o accidente, que se prevea que vaya a exceder de quince días y pueda producir desajustes en la prestación de los servicios, se preverá la correspondiente sustitución. No obstante, dicho período de quince días no será tenido en cuenta en aquellos servicios en que sea necesaria la inmediata sustitución. Cuando los servicios lo permitan y previo acuerdo de los respectivos responsables de los mismos, se podrán realizar permutas entre dos empleados públicos del ayuntamiento de Torrijos. Para poder llevarse a cabo esta permuta se debe tener el mismo nombramiento y llevar al menos dos años desempeñando el anterior puesto, así como cumplir el resto de los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Cuando por razón del servicio, vacaciones, enfermedad o cualquier otra causa, un funcionario/a de categoría inferior realice las funciones de otro de categoría superior, será compensado económicamente, como mínimo, con 256 euros mensuales, prorrateándose los periodos inferiores al mes.

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

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

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

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

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

**Artículo 25. Jubilación.**

A) Para el personal funcionario:

1. La jubilación puede ser:

a) Voluntaria.

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

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

d) Parcial.

2. Procede la jubilación voluntaria y la jubilación parcial, a solicitud de la persona interesada, siempre que se reúnan los requisitos y condiciones establecidos en el régimen de Seguridad Social que sea aplicable, incluidos, en su caso, los previstos en el artículo 67.2, párrafo segundo, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

4. A pesar de lo dispuesto en el apartado 3, se puede solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla la edad establecida en el artículo 67.3, párrafo segundo, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, debiéndose resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación. El Ayuntamiento de Torrijos podrá denegar la prolongación del servicio activo de acuerdo con los siguientes criterios:

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

b. Los resultados de la evaluación del desempeño.

c. La capacidad psicofísica, que será acreditada mediante informes médicos. En los términos que se establezca reglamentariamente, la prolongación de la permanencia en el servicio activo podrá concederse por un año, pudiendo renovarse anualmente hasta que se cumpla la edad establecida en el artículo 67.3, párrafo segundo, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

B) Se establece para el personal laboral afectado por este Acuerdo la jubilación voluntaria en los requisitos y condiciones establecidos por la legislación de seguridad social que resulte aplicable. Asimismo, podrá acogerse a la jubilación parcial en los términos señalados en el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, y 12.6 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

C) El empleado público del Ayuntamiento de Torrijos tendrá derecho a una indemnización por jubilación, consistente en una cantidad de 70 euros por cada año de servicio reconocido, devengada por una sola vez y actualizada en función de lo que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado en cada momento

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

**Artículo 26. Invalidez parcial o invalidez que no origine jubilación.**

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

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

Sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que pudieran incurrir los trabajadores que simulen la persistencia de la enfermedad, acciones como: no asistencia a los reconocimientos médicos del médico de empresa, retrasar deliberadamente la reincorporación al puesto de trabajo una vez dictaminada la remisión de la enfermedad y en general aquellas que incurrieran en fraude al ayuntamiento pretendiendo mantenerse en el percibo injustificado de la licencia, quedarán los beneficiarios obligados a reintegrar a los fondos de este ayuntamiento las cantidades percibidas desde la fecha que se hubiera determinado como inicial de la defraudación.

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

## CAPÍTULO VIII. ACCIÓN SOCIAL Y OTRAS PRESTACIONES

**Artículo 27. Anticipos reintegrables.**

1. Los funcionarios de carrera y los empleados públicos laborales fijos, indefinidos, así como los funcionarios interinos y los laborales interinos, estos dos últimos en plaza vacante, comprendidos dentro del ámbito de aplicación del presente Acuerdo tendrán derecho, cuando así lo soliciten, a la percepción de anticipos reintegrables.

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

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

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

Primero.- Gastos de enfermedad.
Segundo.- Adquisición de la 1ª vivienda.
Tercero.- Estudios propios de familiar de primer grado.
Cuarto.- Reforma de la 1ª vivienda.
Quinto.- Intereses de la 1ª vivienda.
Sexto.- Adquisición de mobiliario de hogar y/o vehículo.
Séptimo.- Gastos por celebraciones familiares.
Octavo.- Otros gastos.

**Artículo 28. Fondo de Acción Social.**

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

El Ayuntamiento constituirá y dotará un fondo de ayuda social controlado y gestionado por la Comisión de Acción Social, conforme al anexo I, para la atención de prótesis oculares, auditivas, dentarias, ortopédicas, vehículos de minusválidos, u otros tipos de ayudas sociales, por un importe total de 10.000,00 euros, con una única convocatoria anual.

- Beneficiarios: Serán beneficiarios de estas ayudas los empleados públicos de este Ayuntamiento, sus cónyuges o parejas de hecho y los hijos, siempre que no perciban ingresos de ningún tipo.

- Plazo de presentación: Las solicitudes, junto a la documentación que indica el anexo I, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, del 2 de noviembre al 15 de noviembre del año en curso.

- Facturas: Serán válidas todas las facturas comprendidas entre el 1 de noviembre del año anterior y el 31 de octubre del año en curso.

- Plazo de resolución: Del 1 al 20 de diciembre del año en curso.

- Procedimiento de resolución: Finalizado el plazo de presentación establecido anteriormente se procederá a la valoración de las cantidades subvencionables a cada uno de los solicitantes.

- De esta forma, será atendida inicialmente la factura que suponga la mayor cantidad subvencionable de cada uno de los solicitantes. Para ello se establece además un criterio de prevalencia, siendo los primeros en recibir la ayuda aquellos/as solicitantes que no hayan sido beneficiados con esta ayuda en la/s convocatoria/s del año anterior.

- Una vez se haya valorado la cuantía a la que ascienden las ayudas de los beneficiarios indicados anteriormente se procederá de la siguiente manera para el resto de posibles beneficiarios, solo en el caso de que queden aún crédito para asignar:

• En primer lugar se incorporarán a todos los solicitantes con la factura de mayor cuantía subvencionable que hayan sido beneficiarios en la resolución de la convocatoria del año anterior.

• En caso de que aún exista crédito para conceder más ayudas, se incorporarán de cada uno de los solicitantes una segunda factura de las solicitadas, que volverá a ser la de mayor importe subvencionable.

• Así sucesivamente con el resto de las facturas, que se incorporarán una a una, siempre siguiendo el criterio de la cuantía mayor a subvencionar hasta agotar el crédito.

• En el caso de que en el proceso de incorporación de facturas se agotará el crédito existente, se realizará un ajuste porcentual a cada una de las cantidades que resulten igual a la diferencia entre el crédito existente y la cuantía que tendría que resolverse.

• Este criterio será de aplicación también en el caso de que en la concesión de la ayuda de la primera factura de cada uno de los solicitantes el crédito destinado a este fin fuera insuficiente.

- De forma excepcional las ayudas correspondientes a la anualidad de 2019 serán resueltas de la forma anteriormente descrita, si bien la fecha de las facturas que serán admitidas para resolver las ayudas deberá estar comprendida entre el 22 de diciembre 2018 y el 31 de octubre de 2019.

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

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

• El Ayuntamiento constituirá y dotará un fondo de ayuda social controlado y gestionado por la Comisión de Acción Social, con arreglo a las bases que apruebe la citada Comisión, por un importe de 6.000,00 euros para la atención, previa justificación, de casos de extrema y urgente necesidad.

• Ayudas por Natalidad. Por el nacimiento de cada hijo, el empleado/a percibirá 150 euros.

• Ayudas por Nupcialidad y Parejas de Hecho. Por contraer matrimonio, el empleado/a percibirá 200,00 euros. Esto se percibirá una vez en la vida

• Ayudas de Sepelio. Su finalidad es contribuir a los gastos de enterramiento de aquellos trabajadores/as en activo al servicio de este Ayuntamiento, cónyuge e hijos y su importe será de 500 euros, en entrega única. La prestación por sepelio recaerá en los sucesores legales, con motivo del fallecimiento.

**Artículo 29. Asistencia jurídica, responsabilidad civil y seguro de accidentes.**

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

**Artículo 30. Protección de la maternidad.**

En materia de protección de la maternidad se aplicará lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus modificaciones recogidas en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre.

La mujer embarazada, caso de realizar un trabajo previamente declarado por su médico-tocólogo como de riesgo para su embarazo, tendrá derecho a ocupar otro puesto adecuado, dentro de su categoría profesional, durante el tiempo que permanezca en estado de gestación previo informe del médico de empresa. Esto también será de aplicación durante el periodo de lactancia, en las mismas condiciones y con los mismos requisitos.

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

**Artículo 31. Plan de fomento de jubilaciones anticipadas.**

Al objeto de incentivar las jubilaciones y la consiguiente renovación de los puestos de trabajo, el Ayuntamiento gratificará de forma extraordinaria a los trabajadores/as que opten por la jubilación anticipada y que reúnan los requisitos que se establecen, con las siguientes cantidades:

| | |
|---|---|
| Sesenta años | 24 mensualidades. |
| Sesenta y uno | 20 mensualidades. |
| Sesenta y dos. | 16 mensualidades. |
| Sesenta y tres. | 12 mensualidades. |
| Sesenta y cuatro | 8 mensualidades. |

No podrán acogerse a este tipo de jubilaciones los trabajadores que tengan derecho a pensión superior al 100% de los haberes en activo, caso de jubilarse. Tienen derecho a percibir éstas cantidades siempre que la fecha de petición de jubilación surta efecto dentro del mes siguiente al de haber cumplido cualquiera de las modalidades indicadas, en caso contrario se computará como un año más. Si después de cursada la petición de jubilación anticipada, y cumpliendo los requisitos, mientras se trata se diera la circunstancia de fallecimiento del trabajador, la indemnización se haría efectiva a su cónyuge e hijos que dependieran económicamente del interesado.

## CAPÍTULO IX SISTEMA DE ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS

**Artículo 32. Provisión de puestos de trabajo.**

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

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

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

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

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

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

**Artículo 33. Oferta pública.**

El ingreso en el Ayuntamiento de Torrijos, como funcionario de carrera o personal laboral fijo se realizará mediante convocatoria pública, a través de cualquiera de los sistemas de concurso, concurso-oposición y oposición libre, en los términos establecidos en los apartados 6 y 7 del artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 19 de la Ley 4/2011, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad, y publicidad marcados por la ley.

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

Anualmente se determinará por negociación con los Sindicatos en la Mesa General Negociadora Única los criterios generales sobre Ofertas de Empleo Público, conforme a lo establecido en el artículo 37.1.l) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**Artículo 34. Órganos de selección y Comisiones de Valoración.**

Los órganos de selección del Ayuntamiento de Torrijos se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 896/ 1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, así como en el artículo 49 de la Ley 4/2011.

En el caso de la Promoción Profesional, los miembros de las Comisiones de Valoración deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior para los puestos convocados. En los concursos específicos deberán, además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, y su composición y regulación será la establecida en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, aplicable con carácter analógico y supletorio.

## CAPÍTULO X. FORMACIÓN

**Artículo 35. Formación.**

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

Entre las partes firmantes se constituirá una Comisión Coordinadora de la Formación, que estará compuesta por los mismos miembros de la mesa de seguimiento. La Comisión estará presidida por el/ la Concejal/a-Delegado/a de personal o persona en la que delegue.

La citada Comisión podrá utilizar los servicios de asesores con voz, pero sin voto designados libremente por cada una de las partes representadas en número no superior al de miembros integrantes de dicha comisión.

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

**Artículo 36. Junta de Personal y Comité de Empresa.**

La Junta de Personal y el Comité de Empresa surgirán de las elecciones sindicales y serán los órganos específicos de representación de los funcionarios públicos y empleados laborales, respectivamente, de esta Corporación, con las competencias que la Ley les reconoce y aquellas otras que, en su caso, se especifique en el presente Acuerdo regulador.

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

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

**Artículo 37.**

**37.1. Derechos sindicales.**

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

A tales efectos la actividad sindical en el Ayuntamiento de Torrijos, se regulará por el Capítulo IV del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Título IV de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas y Título XI de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Al objeto de conseguir los objetivos marcados en el primer párrafo de este artículo se permite la acumulación de horas sindicales entre los miembros de la junta de personal y secciones sindicales, así como entre los miembros del comité de empresa y secciones sindicales.

La disponibilidad horaria mensual retribuida de los miembros de la junta de personal y de los delegados de las secciones sindicales será de 17 horas siempre que no sean convocados por el Ayuntamiento.

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

El Ayuntamiento amplía en un año la garantía recogida en el artículo 41.1.E) del R.D. 5/2015 Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 68. C) del Estatuto de los Trabajadores. El Ayuntamiento garantizará el mismo puesto de trabajo, así como las retribuciones de dicho puesto, incluidas aquéllas que se deriven de acuerdos colectivos del grupo o unidad de trabajo a la que se pertenezca, a los funcionarios públicos, empleados laborales y delegados sindicales liberados, respectivamente, por la junta de personal y el comité de empresa.

37.2. Derecho de Huelga y Regulación de Servicios Mínimos.

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

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

Con la comunicación de huelga se acompañará una propuesta sindical de servicios mínimos o esenciales, que el sindicato o sindicatos firmantes se compromete/ n a garantizar. En el plazo de 24 horas la Corporación manifestará su conformidad o disconformidad con lo propuesto. En el caso de producirse disconformidad, la Corporación remitirá su contrapropuesta, abriéndose una mesa de negociación al efecto. En todo caso y ante la posibilidad de desacuerdo, los sindicatos garantizarán los Servicios mínimos de su primera propuesta.

Tanto si existe acuerdo como si no, el decreto que regule los servicios mínimos y ponga fin al trámite deberá ser conocido por todos los trabajadores con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la del comienzo de la huelga. Los servicios mínimos deberán ser comunicados nominalmente a cada trabajador en ese plazo.

## CAPÍTULO XII. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

### Artículo 38. Derecho a protección.

Todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos tendrán derecho a una protección eficaz de la seguridad y de la salud en la prestación de sus servicios. El Ayuntamiento vendrá obligada a cumplir las disposiciones contenidas en la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y demás normativa vigente en esta materia.

### Artículo 39. Constitución del comité de seguridad y salud.

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

Celebradas las elecciones sindicales se procederá a su renovación.

### Artículo 40. Competencias del comité de seguridad y salud.

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

### Artículo 41. Servicio de prevención.

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

### Artículo 42. Reconocimiento médico.

1) Reconocimiento inicial. Con carácter obligatorio se procederá a realizar un reconocimiento médico a todo el personal de nuevo ingreso como funcionario de carrera o personal laboral fijo antes de su nombramiento.

2) Reconocimientos periódicos:

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

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

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

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

## CAPÍTULO XIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### Artículo 43. Normas aplicables.

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

### Artículo 44. Acoso en el ámbito laboral.

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

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

## CAPÍTULO XIV. NEGOCIACIÓN COLECTIVA

### Artículo 45. Estructura de negociación.

La Mesa General Negociadora Única de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Torrijos estará integrada, por una parte, por los representantes del Ayuntamiento de Torrijos y por otra, por los sindicatos más representativos a nivel estatal y de comunidad autónoma en función pública y por los que hayan obtenido el 10% o más de los representantes en las elecciones para junta de personal o comité de empresa del Ayuntamiento de Torrijos, en proporción a su representatividad. En la composición de la Mesa General Negociadora Única se podrá tender, por acuerdo entre las partes, a la paridad de la misma, para conseguir una mayor funcionalidad. El voto será ponderado en función de su representatividad en este Ayuntamiento.

### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

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

### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

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

### DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

Como anexo II se adjunta acuerdo en materia de vestuario y calzado de aplicación durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo, el cual podrá ser modificado por el Comité de Salud. Éste tendrá por objeto el regular el derecho del personal municipal al disfrute del vestuario necesario para su trabajo, que le será suministrado por la Corporación oyendo, para su adquisición, la opinión de los representantes del personal.

Sólo tendrán derecho a vestuario los puestos de trabajo cuyas funciones exijan un vestuario especial por razón de seguridad e higiene, uniformidad o por cualquier otro motivo. En caso de deterioro de las prendas asignadas, debido al uso de la misma y previa comprobación, se hará entrega de la que resulte deteriorada.

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

La dotación de vestuario será la de un equipo en verano y otro en invierno, y su entrega será, en mayo para el verano y en octubre para el de invierno.

Asimismo, están obligados los empleados públicos al uso de la uniformidad de forma inexcusable y de modo correcto y adecuado. El vestuario será obligatorio usarlo durante la jornada normal de trabajo y estará prohibido su uso fuera de esas horas. En caso de incumplimiento, será motivo de apertura de expediente disciplinario.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.**

Como anexo III se adjunta el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Torrijos de aplicación durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo, conforme a lo señalado en el segundo apartado la disposición adicional séptima 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.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.**

Como anexo IV se adjunta el acuerdo en el que se establecen y recogen las especiales características que tiene el servicio de Policía Local.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.**

Se respetarán aquellas condiciones económicas distintas de las pactadas en este Acuerdo, en tanto persistan las circunstancias que las motivaron.

El Ayuntamiento de Torrijos, junto a los representantes de los trabajadores, procederá a la Catalogación y Valoración de todos los puestos de trabajo de este Ayuntamiento, dentro del último trimestre del año. En tanto no se produzca dicha catalogación, las funciones a desarrollar serán las que hasta la fecha se venían realizando en cada una de las categorías, siendo cualquier modificación sobre las mismas dictaminada por la Comisión de Seguimiento.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA**

La Corporación conjuntamente con los representantes sindicales y las Organizaciones Sindicales, se compromete a elaborar la catalogación y valoración de puestos de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos, una vez aprobado este Acuerdo Marco. Por ello, la Corporación se compromete a presentar una tabla salarial por categorías profesionales de todo el personal de este Ayuntamiento actualizada y que se incorporará como Anexo al presente Acuerdo.

**DIPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogado el Acuerdo Marco actual, 2004-2007, así como cuantos Acuerdos o convenios existan y/ o se opongan a lo dispuesto en el presente.

**DISPOSICIÓN FINAL**

Una vez aprobado el presente acuerdo modificado, será publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Asimismo, se facilitará copia del mismo a los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos.

**ANEXO I.**

**BAREMO SOBRE PRESTACIONES MÉDICO-SANITARIAS Y PRÓTESIS**

| | |
|---|---|
| **PRÓTESIS DENTALES** | |
| Dentadura completa | 660,00 euros |
| Dentadura superior o inferior | 330,00 euros |
| Piezas dentarias, cada una | 67,00 euros |
| Empastes, cada uno | 33,00 euros |
| Desvitalización, cada una | 99,00 euros |
| Implantes osteointegrados, cada uno | 111,00 euros |
| Tratamientos completos de ortodoncia | 40% del presupuesto con un máximo de 715,00 euros |
| Limpieza dental | 81,00 euros |
| **OCULARES** | |
| Gafas completas, de lejos o cerca | 130,00 euros |
| Gafas completas bifocales o progresivas | 170,00 euros |
| Cristales, cada uno | 55,00 euros |
| Cristales bifocales o progresivos, cada uno | 66,00 euros |
| Lentillas, cada una | 76,00 euros |
| Lentillas graduadas desechables | Hasta un máximo de 111,00 euros |
| **AUDITIVAS** | |

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

| | |
|---|---|
| Audífonos | 660,00 euros |
| Aparatos de fonación, articuladores vibrotáctiles y prótesis especiales | El 100% de su importe con un límite de 937,00 euros |
| **PRÓTESIS ORTOPÉDICAS** | |
| Prótesis fijas | El 100% de su importe según factura |
| Calzado ortopédico | 89,00 euros |
| Plantillas para pies vagos o planos | 33,00 euros |
| **VEHÍCULOS PARA INVÁLIDOS** | |
| Vehículos para inválidos, salvo casos excepcionales | Por una sola vez, 600,00 euros |

Para proceder al abono del importe solicitado, el interesado deberá cumplir los siguientes requisitos:

• Rellenar el modelo de solicitud que se encuentra a su disposición.

• Factura del gasto realizado o fotocopia compulsada de la misma. Pareja e hijos, además de lo anterior, se presentará también:

• Fotocopia del libro de familia.

• Factura del gasto realizado o fotocopia compulsada de la misma.

• Certificado de convivencia.

• Declaración jurada de no percibir ingresos, para los mayores de 16 años y vida laboral.

Serán beneficiarios de estas ayudas también, el cónyuge o persona de análoga relación sentimental, y los hijos, siempre que no perciban ingresos de ningún tipo.

El importe de las ayudas indicadas no podrá superar el valor total de la factura presentada. Se podrá presentar una factura emitida por la misma empresa por día, con diferentes conceptos, siempre y cuando éstos estén relacionados.

## ANEXO II

## VESTUARIO

**ORDENANZAS:**

1 traje de invierno azul.
1 traje de verano azul.
1 camisa de invierno.
1 camisa de verano.
1 chubasquero cada dos años o según se cree la necesidad.
1 jersey de invierno.
1 par de zapatos de invierno.
1 par de zapatos de verano.
4 pares de medias o calcetines al personal femenino.

**OPERARIOS:**

1 jersey de invierno. Cada 2 años.
1 pantalón de invierno. Cada 2 años.
1 chaqueta de invierno. Cada 2 años.
1 pantalón de verano. Cada 2 años.
1 camisa de verano. Cada un año.
1 camisa de invierno. Cada un año.
1 anorak de invierno. Cada 4 años.
1 par de botas/zapatos de seguridad. Cada 2 años.
1 par de zapatos de seguridad de verano. Cada 2 años.

Se incorporará a este anexo otros colectivos que, por las características de las funciones que desempeñan, precisen la utilización de vestuario y calzado específico.

Si alguna de las prendas sufriera grave deterioro será sustituida, previa su entrega al responsable del departamento.

**POLICÍA LOCAL:**

Se estará a lo que en cada momento establezcan las normas legales o acuerdos específicos.

## ANEXO III

Plan de Igualdad del personal público del Excmo Ayuntamiento de Torrijos publicado en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo número 106 de fecha 8 de junio de 2020. Modificado mediante publicación en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo número 117 de fecha 24 de junio de 2020.

## ANEXO IV

## POLICÍA LOCAL

**Preámbulo:** En este anexo se establecen y recogen las especiales características que tiene el servicio de Policía Local, respecto al resto de funcionarios de Administración Local y por tanto se reconocen las necesidades de establecer unas condiciones laborales, sociales y retributivas acordes, que por un lado establezcan una eficiencia en el servicio y por otro unas compensaciones justas.

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

La Policía Local pertenece, dentro del personal al Servicio de la Administración Local, a los Funcionarios de Carrera, Escala Administración Especial y subescala de Servicios Especiales, es decir, los que además de los requisitos generales para los funcionarios de carrera, requieren aptitudes o requisitos específicos establecidos en la Ley 8/2002 de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha y el Decreto 110/2006 de 17 octubre por el que se aprueba su Reglamento.

**Artículo 1. Calendario Laboral.**

El calendario laboral de la Policía Local de Torrijos será, el que determine el Órgano competente de la Administración Central o en su caso la Administración Autonómica.

**Artículo 2. Jornada Laboral.**

La jornada de trabajo de los funcionarios el Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Torrijos será en cómputo anual, quedando excluidos la Jefatura del Cuerpo y los funcionarios que se encuentren en segunda actividad que tendrán una jornada de trabajo al igual que el resto de funcionarios del Ayuntamiento o lo que estipule su Reglamento específico.

Anualmente se confeccionará un calendario laboral, buscando la igualdad y la equidad, así como un sistema de libranzas equilibrado. En él se recogerán los días y turnos concretos en que cada funcionario debe realizar su jornada de trabajo ordinaria, así como los descansos que le correspondan desde los meses de febrero a enero del año siguiente. Este calendario laboral anual se empezará a negociar durante los dos últimos meses del año entre Jefatura del Cuerpo, Equipo de Gobierno municipal y representantes sindicales, debiendo estar firmado y expuesto en el tablón de servicios de las dependencias policiales antes del 15 de enero. Se librará como mínimo, dos fines de semana de cada cuatro teniendo éstos que ser alternos.

La gestión del cuadrante anual una vez firmado y expuesto corresponderá a la Jefatura del Cuerpo.

Este calendario laboral se incluirá anualmente en el Anexo de Policía debido a las particulares condiciones que pudiesen existir.

2.1. Horario de trabajo:

Se establece un horario de trabajo diario de 8 horas 15 minutos en todos los turnos de trabajo. Los tres turnos de trabajo diarios se distribuyen de la siguiente forma:

–Turno de mañana: 6:45-15:00 horas.

–Turno de tarde: 14:45-23:00 horas.

–Turno de noche: 22:45-07:00 horas.

Donde la responsabilidad del servicio recae a las 6:55 horas, 14:55 horas, y 22:55 horas, respectivamente, en los funcionarios que comienzan el turno de trabajo. Durante las fiestas del Cristo y ferias de la Sementera los turnos de trabajo se ampliarán voluntariamente en 15 minutos al inicio del servicio y en 15 minutos al final del servicio, distribuyéndose de la siguiente forma:

–Turno de mañana: 6:30-15:15 horas.

–Turno de tarde: 14:30-23:15 horas.

–Turno de noche: 22:30-07:15 horas.

Este incremento de jornada será compensado económicamente en una hora extraordinaria festiva para los turnos de tarde y noche, y en una hora extraordinaria festiva y nocturna para el turno de mañana.

**Artículo 3. Vacaciones.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 19 del acuerdo regulador de las Condiciones de Trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos. Durante el periodo estival comprendido entre el 1 de julio al 15 de septiembre, cada funcionario podrá escoger hasta quince días de vacaciones, dentro de los cuales podrá disfrutar de hasta dos fines de semana. Fuera de este periodo, escogerán los días restantes donde podrán elegir otro fin de semana como vacaciones siempre que el servicio mínimo esté garantizado.

**Artículo 4. Días de asuntos particulares o libre disposición.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 20 del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos.

A excepción de uno, el resto de días de asuntos particulares establecidos por Ley con carácter general serán restados del total de horas laborales incluyéndolas dentro de éstas. Si algún componente desea solicitar uno de estos días ya incluido en su cuadrante, y fuese concedido por la Jefatura del Cuerpo, deberá devolverlo a la semana siguiente en el mismo turno y día del solicitado.

El día no restado anteriormente, será considerado como día de asunto particular que podrá ser solicitado en cualquier fecha excepto en el período de vacaciones de verano (1 de julio al 15 de septiembre) o festivos especiales (24, 25 y 31 de diciembre, 1 y 6 de enero) y solamente podrá concederse a un peticionario de forma ordinaria.

Si dos funcionarios solicitasen su disfrute en la misma fecha se le concederá la primero que haya presentado la solicitud.

La solicitud deberá hacerse con una antelación mínima de 48 horas al servicio solicitado. Esta solicitud no será denegada por necesidades del servicio, cubriéndose el turno de servicio mediante la realización de servicios extraordinarios si fuese necesario.

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Si dos funcionarios o más solicitasen su disfrute de forma extraordinaria para la misma fecha se le concederá al primero que haya presentado la solicitud, y al resto igualmente mientras solo se genere un servicio de horas extraordinarias.

**Artículo 5. Días adicionales de vacaciones y asuntos particulares por antigüedad.**

Se estará a lo dispuesto en los artículos 19 y 20 del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos.

**Artículo 6. Cambios de Turno.**

En caso de necesidades de servicio, operativos o cualquier otra situación motivada, la Jefatura del Cuerpo podrá solicitar el cambio de turno a otro distinto del establecido en el cuadrante anual.

El cambio de turno se deberá ofrecer primero al turno en el que mayor número de agentes estén de servicio, generalmente el turno de mañana, y priorizando entre los agentes el que menor cambios de turno tenga propuestos, tanto aceptado como rechazados. A este fin se confeccionará un listado, con carácter anual, donde se irán anotando los cambios de turno propuestos, tanto los aceptados como los rechazados.

En la medida que se conozcan los días y/o turnos en los que se requiere la realización de un cambio, la Jefatura del Cuerpo comprobará en el listado a aquel funcionario que menor número de cambios propuestos tenga y por tanto al que debería realizar este servicio, comunicándoselo por la vía más rápida y directa.

El funcionario propuesto deberá dar respuesta a la mayor brevedad posible, sin dejar transcurrir más de 8 horas desde su conocimiento.

Pasado este tiempo sin recibir contestación, se entenderá por rechazado el ofrecimiento, continuando con la cobertura del cambio de turno mediante la comunicación al siguiente funcionario de la lista con menor número de cambios.

Cuando el funcionario acepte la realización del servicio en cambio de turno, dicho servicio quedará adscrito a este funcionario realizándose acta de conformidad con el servicio asignado y por tanto, haciéndose cargo de la responsabilidad de su realización, siendo dirigido en este caso a él, la exigencia de responsabilidades disciplinarias correspondientes que se pudieran derivar de su incumplimiento.

Si el cambio de turno ha de realizarse en menos de 48 horas desde el ofrecimiento, y funcionario rechazase esa propuesta, no se le anotará en el listado, es decir, no se le sumará esa propuesta a su número total de cambios de turnos.

En el caso de que Jefatura ofrezca la realización de un cambio de turno de varios días, la aceptación de estos cambios tendrá que ser en su conjunto no pudiendo escoger unos días y rechazar otros siendo anotados en el listado de cambios de turno o bien todos aceptados o todos rechazados.

Cuando por alguna razón el agente implicado no pueda hacer alguno/s de los días propuestos para el cambio de turno, tendrá que ser éste en caso de desear aceptar, quien gestione como cambiarlo con algún compañero, siendo quien realiza el servicio el que percibirá la compensación económica y previa acta de conformidad con el servicio asignado y la asunción de las responsabilidades que conlleva.

Cuando se proponga a un agente la realización de un cambio de turno de mañana a noche y éste tenga asignado por cuadrante servicio a la mañana siguiente, como norma general ese turno de mañana le será asignado en el siguiente día laboral libre que tenga por cuadrante. Si esta opción no le conviene al funcionario, éste deberá comunicar a Jefatura a la mayor brevedad, que prefiere escoger una de estas otras dos opciones:

1. Hacer el turno de tarde en vez del de mañana el día siguiente al del cambio propuesto.
2. Hacer turno de mañana y noche el día del cambio propuesto.

Los cambios de turno aceptados conllevan una compensación económica de 40,00 euros, que será abonada a mes vencido como complemento de productividad.

**Artículo 7. Prácticas de Tiro y Ejercicios de Defensa.**

Dentro de las jornadas de servicio anuales, se establecen dos jornadas anuales de prácticas de tiro, y un ejercicio anual de defensa personal para el correcto manejo de armas de fuego y actualización en técnicas de autodefensa para el desempeño de sus funciones, que los agentes realizarán dentro de su período de libranza.

Estas tres jornadas se incluirán posteriormente al cuadrante anual ya confeccionado, es decir, una vez se conozcan las fechas de realización de las mismas. Su asistencia es obligatoria para todos los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local de Torrijos pudiendo depurarse responsabilidades disciplinarias correspondientes en caso de su inasistencia injustificada.

**Artículo 8. Servicios mínimos.**

Para garantizar el disfrute de los descansos personales, con carácter general se establecen unos mínimos de efectivos policiales, correspondiendo a un mínimo de dos agentes por turno durante los 365 días del año.

Así mismo o asimismo, se establecen un mínimo de cuatro agentes por turno durante las fiestas del Cristo, de la Sementera y los sábados en turno de mañana a excepción del período de vacaciones de

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

verano (1 de julio al 15 de septiembre) en los cuales se celebre el mercadillo semanal. Además, dos días antes del inicio programado para las fiestas del Cristo y Sementera, en los turnos de mañana y tarde el servicio mínimo de tres agentes, siendo uno de éstos el que realiza las funciones establecidas en el artículo 15 del presente anexo.

Se excluyen de este mínimo a aquellos agentes que prestan servicio de segunda actividad.

Para llegar a cumplir los servicios mínimos que por cuadrante oficial no puedan cubrirse, la Administración deberá completarlos mediante el ofrecimiento de servicios extraordinarios.

**Artículo 9. Cambio de Servicio.**

Se reconoce el derecho a solicitar cambios de servicio en la adjudicación inicial de los servicios. La solicitud se deberá efectuar con la mayor antelación posible. No obstante, una vez aceptado el cambio de servicio por la persona destinataria final, se hará cargo de la responsabilidad de su realización, siéndole dirigida en este caso a ella, la exigencia de responsabilidades disciplinarias correspondientes que se pudieran derivar de su incumplimiento.

Los cambios de servicio entre agentes no darán lugar a ningún tipo de percepción económica adicional.

**Artículo 10. Servicios extraordinarios.**

Estos servicios se regirán según establece el artículo 15 del acuerdo y se compensarán según establece el artículo 18 del mismo acuerdo.

Se podrá crear un listado de servicios extraordinarios a realizar entre los funcionarios que se apunten voluntariamente.

Se elaborará este listado con los voluntarios adscritos cuyo orden se sorteará, levantando acta de dicho sorteo donde deberá estar presente al menos un delegado de cada uno de los sindicatos con representación en la Junta de Personal.

A medida que se vayan conociendo los días y/o turnos en los que se ofrecen servicios extraordinarios, por medio de la Jefatura del Cuerpo se irá comprobando en el listado de voluntarios a aquel funcionario que por orden le tocaría realizar este servicio, comunicándoselo por la vía más rápida y directa.

El funcionario propuesto deberá dar respuesta a la mayor brevedad posible, sin dejar transcurrir más de 8 horas desde su conocimiento.

Pasado este tiempo sin recibir contestación, se entenderá por rechazado el ofrecimiento, continuando con la cobertura del servicio extraordinario mediante la comunicación al siguiente funcionario de la lista de voluntarios.

Cuando el voluntario acepte la realización del servicio extraordinario, dicho servicio quedará adscrito a este funcionario realizándose acta de conformidad con el servicio asignado haciéndose cargo de la responsabilidad de su realización, siéndole dirigido en este caso a él, la exigencia de responsabilidades disciplinarias correspondientes que se pudieran derivar de su incumplimiento.

Cuando el voluntario rechace o no responda para la realización del servicio extraordinario asignado, pasará automáticamente al último lugar del listado.

En los casos en los que el voluntario que se encuentre en primer orden del listado para ser reclamado para la realización de un servicio extraordinario se encuentre en situación de baja, disfrutando de sus vacaciones personales o de permiso o licencia retribuida, se le mantendrá en el primer lugar del listado para la próxima cobertura de un nuevo servicio extraordinario.

Cuando existan menos de 48 horas entre el ofrecimiento a realizar el servicio extraordinario y el inicio del servicio a cubrir, si el voluntario rechazase esa propuesta, éste no será pasado al último lugar del listado, es decir, que permanecerá en la misma posición que estaba antes del ofrecimiento.

El voluntario podrá ofrecer a otro de los voluntarios que integran el listado que realice su servicio extraordinario por él, no pudiendo éste realizar el siguiente servicio extraordinario que le tocase por orden de listado hasta que no le haya realizado un servicio extraordinario al voluntario que le hizo su servicio.

De todo esto, se confeccionará una hoja en la que se transcribirá todo lo que haya ido ocurriendo.

Los servicios extraordinarios que se realicen en las ferias de la Sementera desde el turno de mañana del miércoles hasta el turno de tarde del viernes, ambos incluidos, y el turno de noche del domingo, serán remunerados como servicios extraordinarios festivos.

Los servicios extraordinarios que se realicen en los días ordinarios de las fiestas del Cristo serán remunerados como servicios extraordinarios festivos.

**Artículo 11. Servicios nocturnos.**

Tendrán la consideración de servicios nocturnos, aquéllos que se realicen entre las once y las siete de la mañana.

El calendario laboral anual tiene como elemento principal la máxima igualdad entre todos sus miembros en cuanto a la realización de los mismos números de servicios nocturnos.

Los servicios nocturnos, según cuadrante oficial, constan de siete días seguidos empezando su realización el lunes y terminado el domingo.

Estos servicios tendrán su correspondiente compensación económica por jornada trabajada, siendo ésta de 26,00 euros que será abonada a mes vencido como complemento de nocturnidad.

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

La jornada anual de los turnos rotatorios de mañana, tardes y noches con realización mínima de 42 noches al año, será inferior a un siete por ciento a la jornada laboral ordinaria, quedando esta regulada en la confección del cuadrante anual.

**Artículo 12. Nocturnos Especiales.**

Tendrán la consideración de servicios nocturnos especiales las jornadas realizadas del turno de noche de los días 24 y 31 de diciembre, y 5 de enero. Estos servicios tendrán su correspondiente compensación económica por jornada trabajada, siendo ésta de 95,00 euros que será abonada a mes vencido como complemento de nocturnidad.

**Artículo 13. Servicios en días Festivos.**

Se consideran festivas las jornadas de servicio siguientes:
- Turno de noche del viernes.
- Turnos de mañana, tarde y noche del sábado.
- Turno de mañana y tarde del domingo y día festivo laboral.
- Turno de noche de la víspera del día festivo laboral.

Estos servicios tendrán su correspondiente compensación económica por jornada trabajada, siendo ésta de 20,00 euros, que será abonada a mes vencido como complemento de festividad.

**Artículo 14. Festivos Especiales.**

Tendrán la consideración de servicios festivos especiales las jornadas realizadas en turnos de mañana, tarde y noche de los días 24, 25 y 31 de diciembre, y 1 de enero, el turno de noche del día 5 de enero y los turnos de mañana y tarde del día 6 de enero.

Estos servicios tendrán su correspondiente compensación económica por jornada trabajada, siendo ésta de 95,00 euros que será abonada a mes vencido como complemento de festividad.

**Artículo 15. Control de puestos y atracciones en fiestas y ferias.**

1. En cada turno (mañana, tarde y noche) de las ferias habrá un policía designado que controle la ubicación de los puestos y atracciones.

2. Que el policía designado estará en su turno de servicio ordinario, siendo este el que más días realice su servicio durante las fiestas y previos a estas, debido a que durante estos días será la colocación y montaje de los puestos y atracciones.

3. De los tres policías habrá mínimo uno que asista siempre a las reuniones que la Corporación Municipal convoque para la organización del evento festivo, así como los días que se celebre el reparto de los puestos y atracciones. Dicho agente será el que realice su servicio ordinario durante las fiestas en turno de mañana.

4. Que entre los tres policías deberán coordinarse y transmitirse la información necesaria para el buen desarrollo del control de los puestos y atracciones.

5. En el supuesto de que haya dos o más policías que coincidan en el mismo turno, la designación se realizará de forma rotativa, realizando un listado para tal efecto. En caso de que haya dos agentes que hayan realizado este control el mismo número de veces, será designado el más antiguo.

6. Las compensaciones que se retribuirán a mes vencido como complemento de productividad a cada uno de los policías designados serán de 250,00 euros.

7. El policía designado que asista a las reuniones del apartado tercero de este artículo tendrá una compensación económica de 20,00 euros por asistencia que será abonada a mes vencido como complemento de productividad.

**Artículo 16. Asistencia a Juzgados.**

A los funcionarios que por razones del ejercicio de sus funciones tengan que asistir en el Juzgado por haber sido citados para ello, se les compensará de la siguiente forma:

1. Encontrándose de turno de servicio: Se asistirá al Juzgado, teniendo que justificar su asistencia computándose ésta como tiempo efectivo de trabajo.

2. Fuera de turno de servicio: Se asistirá al Juzgado, teniendo que justificar su asistencia, siendo compensado con el abono de la cuantía estipulada a 4 horas extraordinarias normales.

3. Cuando el funcionario que deba asistir al Juzgado tenga asignado en el cuadrante oficial turno de noche el día anterior a la asistencia, previa petición del interesado se podrá solicitar librar ese turno de noche. En este caso, la asistencia no será compensada económicamente.

4. En situación de vacaciones oficiales o baja médica se remitirá escrito desde Jefatura al Juzgado comunicando la situación del funcionario. En caso de tener que asistir por imperativo judicial, además de la compensación mencionada en el punto 2, se compensará con la libranza de los dos días siguientes que le correspondan por cuadrante oficial en turno de mañana y que no afecten al servicio mínimo.

5. En todo caso se percibirán los gastos ocasionados por el desplazamiento en caso de encontrarse fuera de su localidad de residencia previa justificación de los mismos.

6. Los desplazamientos para la asistencia al Juzgado fuera de Torrijos, se llevarán a cabo en un vehículo oficial, cuya utilización estará supeditada a ser eficiente si existiesen más de una asistencia el mismo

Código de verificación: 2020.00004719
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

día. En caso de no ser posible y tener que desplazarse en vehículo particular, se compensarán los gastos de kilometraje según establece el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos.

**Artículo 17. Cursos de formación, funciones sindicales y exámenes finales.**

Para la asistencia a cursos de formación, la realización de funciones sindicales y para concurrir a exámenes finales se estará a lo dispuesto en el artículo 20 del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos.

Cuando cualquiera de estos permisos retribuidos se haya realizado fuera de la jornada laboral, el funcionario tendrá que informar inmediatamente de su finalización y justificarlo debidamente para que le sea compensado al siguiente día laboral en turno de mañana de lunes a viernes que tenga asignado por cuadrante y que no afecte al servicio mínimo.

**Artículo 18. Permiso por fallecimiento o enfermedad grave de un familiar en primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad.**

Los permisos por fallecimiento o enfermedad grave de una familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad se regularán según lo dispuesto en el artículo 20 del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos.

Cuando a un funcionario le corresponda uno de estos permisos, los días a que tenga derecho por este permiso se le asignarán en los siguientes días laborales que tenga por cuadrante.

**Artículo 19. Revisión anual de las retribuciones.**

Las cuantías económicas establecidas en este anexo resultarán incrementadas anualmente conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y en los acuerdos contemplados en la relación de puestos de trabajo en vigor.

En Torrijos, 15 de octubre de 2020.-El Alcalde-Presidente, Anastasio Arevalillo Martín.

*Nº. I.-4719*

Código de verificación: **2020.00004719**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**