

Boletín Oficial DE LA PROVINCIA DE TOLEDO



Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

ADVERTENCIA OFICIAL

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

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

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

ANUNCIOS

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

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

ADMINISTRACIÓN

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.-Diputación Provincial
Se publica todos los días (excepto los sábados, domingos y días festivos)

PAGOS POR ADELANTADO**Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha****CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO****DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO**

VISTO EL CONVENIO COLECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CAZALEGAS, número de código de convenio 45100172012013 suscrito por la parte empresarial por 1 representante, y por la parte social por el comité de empresa de la misma, presentado ante este Organismo el día 24/05/2023 y de conformidad con lo determinado en el artículo 90, apartado 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; artículo segundo del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; artículo 10 del Decreto 79/2019, de 16 de julio de 2019, ("DOCM" del 18 de julio) por el que se establece la Estructura Orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo en relación con el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre de 2013, ("D.O.C.M" del 4 de diciembre), por el que se atribuyen competencias en materia de Cooperativas, Sociedades Laborales, Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales a los diferentes Órganos de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo,

ESTA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA EMPRESAS Y EMPLEO ACUERDA:

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

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

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAZALEGAS.**CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.****Art. 1.-Ámbito Funcional.**

El presente convenio colectivo tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre el Ayuntamiento de Cazalegas y el personal laboral incluido en su ámbito de aplicación con respecto a su legislación específica.

Las partes firmantes en el ámbito de sus competencias se plantean desde la negociación del presente convenio colectivo una apuesta por la mejora de la prestación de los Servicio Públicos que se prestan al ciudadano, siendo éste su objetivo fundamental.

En este sentido, tanto del Ayuntamiento de Cazalegas como las organizaciones sindicales representativas son conscientes de la necesidad de articular los mecanismos que permitan conseguir aquellos objetivos a través de los procesos de interlocución, estructurando el proceso de negociación con una vocación de permanencia que permita dar respuesta a la mejora de los servicios y de las condiciones de empleo y desarrollando consensuadamente los acuerdos aquí alcanzados.



Art. 2.- Ámbito de aplicación

- a). Se considera personal laboral todo trabajador que, manteniendo relación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Cazalegas, cualquiera que sea su duración y modalidad de contratación, presta o preste sus servicios en el desempeño de las actividades propias de los Centros dependientes del mismo. A todos ellos les serán de aplicación las normas incluidas en el presente convenio.
- b) Quedan excluidos del presente Convenio Colectivo:
- 1º. El personal de alta dirección de acuerdo con el artículo 2.1.a) del Estatuto de los Trabajadores y demás normas legales de aplicación.
 - 2º. El personal cuya relación de servicios se derive de un contrato regulado por la normativa de contratación administrativa.
 - 3º. Los profesionales cuya relación con el Ayuntamiento se derive de una minuta o presupuesto para la realización de una obra o servicio concreto.
 - 4º. El personal becario, de colaboración social, y cualquier otro personal sometido a fórmulas de prestación de servicios no estrictamente laboral.
- c) El presente Convenio será de aplicación al personal a que se refiere el apartado a) cualquiera que sea la ubicación de la dependencia en la que presten servicios y el número de trabajadores que lo atiendan, considerándose a tal efecto el Ayuntamiento como una única unidad de trabajo.

Art. 3.- Duración, vigencia y revisión

- a) El presente convenio colectivo entrará en vigor el 1 de abril del 2023 y mantendrá su vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2025.
- b) Cualquiera de las partes legitimadas para ello podrá denunciar formalmente el Convenio Colectivo dentro de los dos meses inmediatos anteriores a la terminación de su vigencia. Denunciado el presente Convenio, se entenderá prorrogado hasta la entrada en vigor del que lo sustituya, permaneciendo vigentes sus contenidos normativo y obligacional, hasta tanto sea sustituido por el nuevo Convenio Colectivo.
- c) En ausencia de denuncia del Convenio Colectivo, éste se entenderá prorrogado por períodos anuales completos y sucesivos con respecto a la fecha en que finalizaba su vigencia, pudiendo cualquiera de las partes proceder a la denuncia de este durante estos períodos.
- d) El presente Convenio forma un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación, será considerado globalmente. En el supuesto de que las jurisdicciones laboral o contencioso-administrativa declarase la nulidad de algunas de las cláusulas pactadas, ambas partes decidirán, de mutuo acuerdo, la necesidad de renegociar dichas cláusulas y aquellas que se vean afectadas, bajo el principio de que la nulidad de alguna o algunas de ellas no supone la nulidad de todo el convenio colectivo.
- e) Sin perjuicio de la libertad de las partes para determinar el contenido de los convenios colectivos, en la negociación de estos existirá, en todo caso, el deber de negociar medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral o, en su caso, planes de igualdad con el alcance y contenido previsto en el capítulo III del título IV de la Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

CAPÍTULO 2. INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACIÓN DE CONVENIO COLECTIVO.

Art. 4.- Comisión Paritaria

- a) Dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la firma de este convenio colectivo, se constituirá la comisión paritaria de interpretación, vigilancia, estudio y aplicación de este.
- Esta comisión estará compuesta por un mínimo de 3 delegados sindicales en proporción a la representatividad de cada sindicato). Estos miembros tendrán voz y voto. Podrán asistir las secciones sindicales con voz, pero sin voto. Cada una de las partes podrá asistir a las reuniones con un máximo de tres asesores.
- Los representantes de la administración serán designados por el alcalde- presidente en número de miembros necesarios para mantener el carácter paritario.
- b) Corresponde a la Comisión Paritaria:
1. La interpretación del Convenio Colectivo.
 2. La actualización y revisión del contenido del presente Convenio Colectivo para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de Acuerdos o Pactos suscritos entre la Corporación y los delegados sindicales.
 3. Vigilancia Seguimiento de lo pactado en el presente Convenio Colectivo.
 4. Entender con carácter previo, en sesión extraordinaria convocada al efecto, de cualquier conflicto colectivo que pueda plantearse, debiendo emitir su informe en el plazo máximo de 20 días.
 5. La creación, así como la definición, de grupos profesionales y especialidades no recogidas en el presente Convenio Colectivo, incluyéndolas en el Grupo y Nivel retributivo correspondiente.
 6. Consulta y negociación sobre la preparación de la Oferta de Empleo Público.
 7. Emitir informes y propuestas a las partes en negociaciones de ámbito superior que afecten al personal incluido en el ámbito de aplicación del presente convenio.



8. Cualquier otra que expresamente se le atribuya en el presente Convenio Colectivo.
9. La constitución de la Comisión paritaria se llevará a cabo dentro de los 30 días siguientes a la aprobación de este Acuerdo por el Pleno de la Corporación.
La comisión se reunirá con carácter ordinario cada 3 meses y, con carácter extraordinario cuando lo soliciten al menos 3 de sus miembros.

CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Art. 5.- Organización administrativa

Conforme a la legislación vigente, la organización y dirección del trabajo y su aplicación práctica es facultad exclusiva de los órganos competentes, en cada caso, del Ayuntamiento de Cazalegas, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidas a los representantes de los trabajadores.

El objetivo de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de eficacia de los servicios, basado en la óptima utilización de los recursos humanos y materiales adscritos a los mismos.

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- a) La planificación y ordenación de los recursos humanos.
- b) La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.
- c) La adecuada y eficaz adscripción profesional de los trabajadores.
- d) La profesionalización y promoción de los trabajadores.
- e) La identificación y valoración de los puestos de trabajo.
- f) La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.

Art. 6.- Planificación de Recursos Humanos

Corresponderá a la Administración la planificación de recursos humanos en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Cazalegas, que tendrá como objeto su adecuado dimensionamiento, distribución y capacitación para la mejora de la prestación de los servicios.

La planificación de recursos humanos será objeto de negociación con quienes ostenten la representación legal de los trabajadores, y tendrá como marco de referencia lo establecido en el presente Convenio Colectivo. El contenido de la planificación será acordado en el ámbito de la Comisión Paritaria y negociado en el ámbito que ésta determine.

La planificación de recursos humanos podrá contener todas o algunas de las siguientes previsiones o medidas:

- a) Modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo.
- b) Reasignación de efectivos de personal
- c) Establecimiento de cursos de adaptación y de capacitación.
- d) Autorización de sistemas de provisión de puestos limitados al personal de los ámbitos afectados y en la forma en que se determinen.
- e) Medidas específicas de promoción interna y/o reclasificación acordada.
- f) Prestación de servicios en régimen de jornadas especiales.
- g) Modificación de las condiciones de trabajo en lo referente a distribución de la jornada, horario, régimen de trabajo a turnos, sistema de remuneración, sistema de trabajo y rendimiento y funciones.

Cualquier planificación de recursos humanos solamente podrá ser promovida por la administración del Ayuntamiento de Cazalegas que presentará, en el ámbito de la Comisión Paritaria la correspondiente propuesta con las medidas que se pretenden adoptar. La Comisión Paritaria tomará la decisión correspondiente en todo caso por mayoría de cada una de las partes.

La reasignación de efectivos como consecuencia de la planificación de recursos humanos se efectuará aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad, que se concretarán en el mismo.

La adscripción al puesto adjudicado por efecto de la planificación de recursos humanos tendrá carácter definitivo.

En ningún caso la aplicación de los planes de recursos humanos supondrá la extinción de la relación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Cazalegas del personal laboral fijo.

Art. 7.- Cambios de turno en la misma área de trabajo

Los cambios de turno podrán darse entre el personal perteneciente a una misma área de trabajo o servicio, siempre y cuando el personal esté sujeto a régimen de turnos:

- A instancia de la administración por necesidades motivadas del servicio y previa comunicación escrita al personal afectado, salvo caso de urgencia en que la comunicación se realizará con posterioridad. Dichos cambios de turno se efectuarán conforme a criterios de distribución equilibrada entre el personal laboral del área o servicio. Cada cambio de turno será comunicado a los delegados sindicales. En caso de cambios reiterados se negociará con la Comisión Paritaria.

- A petición de trabajadores o trabajadoras, siempre que lo permitan las necesidades del servicio y sin que ello pueda suponer, en ningún caso, desvirtuar el sistema de turnos establecidos en el área. La denegación en su caso deberá ser motivada.



CAPÍTULO 4. CLASIFICACIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN DE PERSONAL. JUBILACIÓN. FORMACIÓN

Art. 8.-Grupos Profesionales

Toda persona trabajadora ostentará un grupo profesional de las que integran cada grupo de titulación conforme a lo dispuesto en el Anexo 1 del Presente Convenio Colectivo.

Las funciones correspondientes a cada uno de los grupos profesionales serán las que figuren en las correspondientes normas o, en su defecto, las que se vinieren realizando.

El desempeño puntual de funciones correspondientes a otro grupo profesional no supondrá, en ningún caso, la consolidación del salario ni de la categoría, si bien, el trabajador tendrá derecho a cobrar el salario que corresponda mientras se presten dichas funciones.

Art. 9.- Selección, Promoción y Contratación de Personal

La contratación de personal que procediese efectuar se realizará con carácter indefinido o temporal, tras superar un periodo de prueba de 30 días.

La selección de personal se realizará mediante la superación de pruebas objetivas, con arreglo a los principios de mérito y capacidad, y se utilizarán en su desarrollo procedimientos ágiles que permitan su rápida resolución.

Antes de adjudicar el destino a los trabajadores/as provenientes de la Oferta Pública de Empleo (en adelante, O.P.E.) al Ayuntamiento de Cazalegas se ofertarán, a los trabajadores/as a través de concursos de traslados los puestos a cubrir, dándose la suficiente publicidad. Las vacantes se proveerán con sujeción al siguiente orden:

- Concurso oposición para ascensos si se acreditan los requisitos establecidos.
- Convocatoria pública de las plazas vacantes.

El Ayuntamiento confeccionará Bolsas de Trabajo, ordenadas por grupos profesionales y especialidad en su caso, formadas por los participantes en las convocatorias públicas de nuevo ingreso que no hayan obtenido plazas a consecuencia de estas.

La regulación de las bolas de trabajo se acordará en los establecido en el art. 48 de la Ley de Empleo Público de Castilla la Mancha.

El Personal Laboral en situación de excedencia podrá reingresar al servicio activo en la primera vacante que se produzca en su grupo profesional. El reingresado en puesto de trabajo de categoría inferior accederá automáticamente a la que le corresponda cuando se produzca vacante del mismo grupo profesional.

Los ascensos se regirán por los siguientes criterios:

- Posesión de la titulación específica o el requisito sustitutivo equivalente a decidir por la Comisión de Personal.
- Los ascensos estarán referidos únicamente al grupo profesional inmediato superior.
- Para los ascensos de grupo profesional se estará a lo dispuesto en la disposición vigesimosegunda de la ley 30/84:

El acceso a Cuerpos o Escalas del grupo C1 podrá llevarse a cabo a través de la promoción interna desde Cuerpos o Escalas del grupo C2 del área de actividad o funcional correspondiente, cuando éstas existan, y se efectuará por el sistema de concurso-oposición, con valoración en la fase de concurso de los méritos relacionados con la carrera y los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad.

A estos efectos se requerirá la titulación establecida en el artículo 25 de esta Ley o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

Art. 10.-Tipos de contratación

1. Con carácter general, de manera preferente y por este orden, se realizarán contratos fijos, de interinidad por sustitución o vacante. Excepcionalmente podrán realizarse otras modalidades de contratos previstas en el Estatuto de los Trabajadores y en sus normas de desarrollo.

2. Los puestos afectados por la contratación deberán figurar incluidos en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo y encontrarse dotados presupuestariamente.

Art. 11.-Control de la contratación

1. La administración entregará a la representación legal del personal laboral una copia básica de los contratos.

2. Tanto quienes representen a la administración como a las organizaciones sindicales que tengan acceso a la copia básica de los contratos, en virtud de su pertenencia a los órganos de participación institucional que reglamentariamente tengan tales facultades, observarán con sigilo profesional, no pudiendo utilizar dicha documentación para fines distintos de los que motivaron su conocimiento.

Art. 12.-Contratos de duración determinada

Los trabajadores/as por tiempo determinado tendrán los mismos derechos económicos que el resto de la plantilla, sin otra limitación que el carácter temporal de su contrato y aquellas que específicamente exijan



la cualidad de trabajador/a fijo. Se les facilitará el vestuario necesario para el desarrollo de sus funciones. Al finalizar la prestación del servicio deberá entregar las prendas que lleven el anagrama del Ayuntamiento.

Art. 13.- Cambios de puestos de trabajo

Se acordará y negociará con los representantes sindicales con antelación a su realización, cualquier cambio de puesto de trabajo que conlleve una modificación sustancial de las condiciones de los contratos de trabajo. Tendrán dicha consideración las que afectan a las siguientes materias: jornada de trabajo, horario, régimen de trabajo a turnos, sistema de remuneración y funciones, cuando supongan un cambio importante en las tareas que viene desempeñado el trabajador/a y siempre y cuando las mismas no agoten las vías previstas en el artículo 41 del Estatuto de los trabajadores ni vulneren el contenido del citado artículo.

El procedimiento se iniciará mediante la apertura de un período de consultas, no inferior a tres días, con los representantes legales de los trabajadores.

Si como consecuencia de la finalización, desaparición o reconversión de un servicio municipal, resultaran afectados trabajadores fijos sujetos al ámbito de aplicación del presente convenio, el Ayuntamiento promoverá la colocación del trabajador, en primer lugar en el nuevo servicio creado. Si el trabajador/es afectados no aceptaran la colocación en este nuevo servicio, se acordará su traslado a un puesto de trabajo del Ayuntamiento, sin que ello suponga en ningún caso merma de sus retribuciones básicas.

Art. 14.-Trabajos de superior grupo profesional

Sólo podrán ejercerse funciones de un grupo profesional superior con carácter excepcional y transitorio, cuando así lo autorice el órgano competente de la Corporación y comunicándolo por escrito al trabajador afectado, previa conformidad con el delegado sindical

El trabajador/a que realice funciones de un grupo profesional superior al que tuviera reconocida, por período superior a seis meses consecutivos durante un año u ocho meses consecutivos durante dos años, podrá reclamar ante la Corporación la reclasificación profesional adecuada.

Contra la negativa de ésta y previo informe de los delegados sindicales, se podrá reclamar ante la jurisdicción competente. Cuando se desempeñen funciones de un grupo profesional superior pero no proceda legal o convenientemente el ascenso, el trabajador/a tendrá derecho a la diferencia retributiva ante el grupo profesional asignado y la función que efectivamente realice.

Art. 15.- Indemnizaciones por ocupar puestos de superior grupo profesional.

Cuando se produzcan sustituciones por razón de servicio, se le remunerará a elección del trabajador que ocupa provisionalmente la plaza con el total de la retribución que corresponde al puesto que sustituye, desde el primer día en que se produzca la sustitución, devengando el total de la diferencia en el complemento de puesto.

Los trabajadores requeridos para estas sustituciones quedan obligados a la realización de las tareas con el objeto de que el servicio esté atendido completamente.

Art.16.-Jubilación

1. La jubilación del personal laboral del Ayuntamiento de Cazalegas se podrá producir por el cumplimiento por parte del trabajador de la edad legal de jubilación fijada en la normativa de Seguridad Social siempre que el trabajador afectado por la extinción del contrato de trabajo cumpla los requisitos establecidos por la normativa de Seguridad Social para tener derecho al cien por ciento de la pensión ordinaria de jubilación en su modalidad contributiva.

Sin perjuicio de lo anterior, y de conformidad con la disposición adicional décima del Estatuto de los trabajadores, se establece la posibilidad de la extinción del contrato de trabajo por el cumplimiento por el trabajador de una edad igual o superior a 68 años, siempre y cuando se cumplan los dos requisitos establecidos en la norma; en primer lugar, que la persona trabajadora afectada por la extinción del contrato reúna los requisitos exigidos por la normativa de la Seguridad Social para tener derecho al cien por ciento de la pensión ordinaria de jubilación en su modalidad contributiva. En segundo lugar, dicha medida deberá vincularse, como objetivo coherente de política de empleo, al relevo generacional a través de la contratación indefinida a tiempo completo de al menos, un nuevo trabajador o trabajadora.

2. Las personas trabajadoras del ayuntamiento tendrán derecho al acceso a la jubilación parcial en los términos que regule la legislación vigente, quedando obligado el ayuntamiento a conceder la jubilación parcial.

3. Premios por jubilación.

Tendrán derecho al percibo de dichos premios todos aquellos trabajadores que tengan una antigüedad por prestación de servicios en el Ayuntamiento de diez años.

El personal afectado por el presente convenio colectivo que acceda a la situación de jubilación recibirá en concepto de premio: La base para el cálculo se determinará conforme a lo establecido en el presente artículo y referido a los conceptos retributivos de sueldo base y antigüedad:

-Los trabajadores con una antigüedad en el Ayuntamiento de Cazalegas de más de veinte años, tres mensualidades.

-Antigüedad de 15 hasta 20 años, dos mensualidades.

-Antigüedad de 10 hasta 15 años, una mensualidad.



Art.17.-Formación

Al objeto de facilitar la formación y promoción profesional del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Cazalegas, aquél tendrá derecho a que se le facilite la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, así como el acceso a los cursos de formación y perfeccionamiento organizados por las diferentes administraciones públicas.

El personal laboral que curse los estudios académicos antes mencionados tendrá preferencia para elegir, en su caso, turno de trabajo y vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada de trabajo para la asistencia a dichas actividades, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan. Tendrán derecho, asimismo, a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes en los términos establecidos en este Convenio Colectivo. En cualquier caso, será condición indispensable que el trabajador o trabajadora acredite debidamente que cursa con regularidad estos estudios.

La Administración del Ayuntamiento de Cazalegas podrá enviar al personal laboral a seminarios o cursos referentes a su especialidad y trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para los servicios. La designación para la asistencia a tales encuentros será rotativa entre quienes reúnan las características necesarias para un buen aprovechamiento del mismo.

Cuando sea el trabajador o trabajadora quien solicite la asistencia a los mismos, corresponderá a la jefatura de personal la decisión sobre su asistencia en función de la materia tratada y de su interés para los trabajos y objetivos del servicio, previo informe favorable del superior jerárquico de su departamento. En todo caso cualquier curso fuera del ámbito de las Administraciones Públicas no superará los 7 días al año y no se devengarán gastos de viaje ni dietas.

Se concederá un permiso de hasta 15 días adicionales percibiendo solo el salario base y la antigüedad, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional reflejados en el párrafo anterior.

CAPÍTULO 5. JORNADA Y HORARIOS

Art. 18.- De la jornada laboral y el horario de trabajo.

1. La jornada general laboral del trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de Cazalegas, será con carácter general de lunes a viernes, no excediendo la misma de 35 horas semanales de trabajo efectivo, actualizándose cuando la legislación vigente lo permita.

2. El horario se realizará, con carácter general o flexible, de lunes a viernes atendiendo a las siguientes áreas: - Área de bienestar social:

a) Departamento de servicios sociales básicos:

b) Centro de Día.

c) Departamento de atención a la infancia.

d) Centro Ocupacional.

e) Auxiliares de ayuda domicilio: el horario se acordará en función de los usuarios y de la demanda del servicio.

f) Área de cultura, juventud.

g) Área de deportes.

h) Personal que presta sus servicios en el edificio de la Casa Consistorial se ajustará al horario establecido para el personal de oficina del Ayuntamiento.

i) El personal de área de servicios y mantenimiento, entre las 8:00 y las 15:00 horas excepto en los meses de verano que será de 7 a 14 horas.

El personal de oficina realizará la jornada de trabajo entre las 8:00 y las 15:00 horas.

3. Los trabajadores tendrán un descanso semanal ininterrumpido de cuarenta y ocho horas, que preferentemente será en sábados y domingos.

Los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de al menos, dos días ininterrumpidos, siempre que el servicio lo permita. Cuando un día de descanso semanal sea alterado por necesidad del servicio, se le restituirá en el período de la semana alterada, salvo que el trabajador solicite su disfrute en otro período distinto, si no fuera posible le será compensado con un día más.

4. Cuando la organización del trabajo no lo permita, exista horario especial o se haya establecido un horario a turnos que suponga trabajar en sábado y domingos se garantizará.

a) Que exista un reparto equilibrado de fines de semana.

b) Que ningún trabajador en régimen de turnos preste servicios más de dos domingos de cada cuatro, salvo emergencia del Servicio. Igual tratamiento se aplicará para el disfrute de los días festivos, fijándose criterios de rotación para el personal sujeto a esta circunstancia.

5. El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada ordinaria, el trabajador se encuentre en su centro de trabajo.

6. La comprobación de asistencia, puntualidad y permanencia se llevará a cabo mediante el sistema de huella digital o mediante registro físico, siendo la estricta observancia esta obligación para todas las dependencias municipales afectadas.

7. Cualquier alteración de la jornada laboral se hará por acuerdo de la Comisión Paritaria. En caso de urgente necesidad de realizar un cambio, se tendrá que someter posteriormente al dictamen favorable de la Comisión Paritaria.



8. Dentro de la jornada laboral el trabajador tendrá derecho a un descanso de treinta minutos diarios que se computará como de trabajo efectivo. Cuando el trabajador realice jornada partida, dicho descanso se distribuirá diariamente en dos períodos de veinte minutos, en mañana y tarde respectivamente, que igualmente se computará como de trabajo efectivo. El ejercicio de este derecho no supondrá el cierre del servicio.

Con relación a la seguridad e higiene en el trabajo, se tendrá en cuenta la Directiva 2003/88/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 4 de noviembre de 2003 relativa a determinados aspectos de la ordenación del tiempo de trabajo.

Se fija el periodo de descanso el comprendido entre las 10:30 horas y 11:00 horas.

Art. 19.-Comunicación de las ausencias

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

Art. 20.- Mejora de las prestaciones de la Seguridad Social

1.- Para todo el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Cazalegas, incluido en el Régimen General de la Seguridad Social, se le reconocerán los siguientes complementos en los supuestos de incapacidad temporal:

1º Cuando la situación de IT derive de contingencias comunes, el complemento retributivo sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, desde el tercer mes, alcanzará el 100% de sus retribuciones ordinarias siempre que el trabajador tenga una antigüedad mínima de dos años.

2º Cuando la situación de IT derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada a partir del tercer día del devengo de la misma hasta el 100% de las retribuciones que viniera percibiendo dicho personal en el mes completo trabajado anterior al de causarse la incapacidad siempre que el trabajador tenga una antigüedad mínima de dos años.

2.- Se reconocen cuatro días al año, denominados "de ausencia sin deducción de retribuciones" al año, de los cuales 3 podrán ser consecutivos, Orden H.A.P. 2802/2012 de 28 de diciembre, por la que se desarrolla para la Administración del Estado y los organismos y entidades de derecho público dependientes de la misma, lo previsto en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal y a partir del primer día tendrá que ser justificado por el médico correspondiente.

3.- Las referencias a días incluidos en el presente artículo se entenderán realizadas a días naturales.

Art.21.-Absentismo

El Ayuntamiento potenciará los instrumentos de control y reducción del absentismo laboral, a través de la adopción entre otras, de medidas de mejora de medición del absentismo laboral y seguimiento del mismo, realizando los estudio necesarios sobre las causas, y adoptando en su caso, las medidas que sean procedentes para su reducción, procediendo al descuento automático de las retribuciones correspondientes al tiempo no trabajado en los casos de falta injustificada de asistencia y puntualidad, circunstancias que serán comunicadas debidamente al empleado, dando cuenta al delegado sindical al mes siguiente de producido el descuento. Todo ello se efectuará sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran corresponder en su caso.

Se denomina absentismo laboral al abandono del lugar de empleo y de los deberes inherentes al mismo. También puede ser definido como la ausencia de una personal en su puesto de trabajo durante las horas que debería estar presente.

Art. 22.-Horas extraordinarias

1. Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que excedan de la jornada semanal pactada. Durante la vigencia del presente convenio colectivo, en la medida de lo posible, se tenderá a suprimir las horas extraordinarias que sean habituales.

2. La realización de horas extraordinarias sólo podrá efectuarse por alguna circunstancia excepcional que lo justifique y entre ellas:

a. Causas de urgencia, cuando fuese precisa la reparación de daños producidos por siniestros, así como la realización de cualesquiera otros trabajos que tengan carácter de imprevistos y urgentes.

3. Las partes firmantes coinciden en los efectos positivos que pueden derivarse de una política social solidaria conducente a la supresión de las horas extraordinarias. Por ello acuerdan, con el objeto de fomentar la creación de empleo, reducir al mínimo imprescindible las horas extraordinarias.

Si bien, se fija el valor económico de las horas extraordinarias, sin perjuicio de la actualización e incremento de estas de conformidad con los presupuestos generales del Estado.

-Las horas de lunes a viernes desde las ocho hasta las veintidós horas (fuera del horario habitual),

Para los trabajadores con funciones de Peones y limpieza viaria, mantenimiento y conservación, limpieza dependencias y auxiliar SAD se fija un importe de 15 euros.



Para los trabajadores con funciones de Encargado de servicios múltiples, electricista, monitor de gimnasio municipal y auxiliar administrativo se fija un importe de 18 euros

-Las horas nocturnas de lunes a viernes.

Para la totalidad de los trabajadores independientemente de sus funciones laborales, se fija un importe de 20 euros.

-Los sábados, domingos y festivos desde las ocho hasta las veintidós horas.

Para la totalidad de los trabajadores independientemente de sus funciones laborales, se fija un importe de 20 euros.

-Los sábados, domingos y festivos nocturnos.

Para la totalidad de los trabajadores independientemente de sus funciones laborales, se fija un importe de 20 euros.

-Las fiestas patronales, cabalgata de Reyes y Semana Santa.

Para la totalidad de los trabajadores independientemente de sus funciones laborales, se fija un importe de 20 euros.

4. Compensación en tiempo libre:

Las horas de lunes a viernes, desde las 8,00 hasta las 22,00 horas, dos horas. Las horas nocturnas de lunes a viernes y diurnas de sábados, domingos y festivos, se fijan igualmente en dos horas.

Las horas nocturnas de sábados, domingos y festivos, se fijan igualmente en dos horas.

5. El límite mensual para la remuneración de las de horas extraordinarias se fija en 12 horas por trabajador, el exceso de horas se compensará en días libres. Todo ello previo acuerdo entre el trabajador y la Alcaldía.

Art. 23.- Calendario Laboral

El calendario laboral será el que el organismo competente de la Administración determine para el municipio de Cazalegas.

Se establece, con carácter general, como días festivos los siguientes:

a) Las fiestas que estén declaradas de ámbito nacional en la Comunidad

Autónoma de Castilla-La Mancha.

b) Las fiestas de carácter local.

CAPÍTULO 6. VACACIONES, LICENCIAS, DISPENSAS Y EXCEDENCIAS

Art. 24.-Vacaciones

Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor.

a) Los trabajadores, tendrán derecho a disfrutar, al menos, de quince días laborables en períodos mínimos de cinco días laborables seguidos en el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, siempre que los correspondientes períodos de vacaciones sean compatibles con las necesidades del servicio. En todo caso, el Ayuntamiento se compromete en este periodo vacacional a la creación de un turno adecuado de sustituciones para el personal laboral.

b) De los veintidós días de vacaciones, cinco de ellos podrán ser disfrutados como si fueran de libre disposición.

c) Además de los días de vacaciones establecidos, en veintidós días hábiles, los empleados públicos disfrutarán de un día adicional de vacaciones al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día adicional al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio respectivamente, hasta un total de veintiséis días por año.

Estos días se podrán disfrutar de manera independiente, sin necesidad de ser agrupados en períodos mínimos de cinco días hábiles como el resto de los días de vacaciones.

d) Los planes vacacionales anuales de todo el personal se formarán a lo largo de los tres primeros meses del año, debiendo obrar los mismos en el Departamento de Personal, no más tarde del día 15 de mayo de cada año.

En los servicios en los que se tenga que establecer un sistema de turnos para el disfrute de las vacaciones, éste tendrá carácter rotatorio; no obstante, y de mutuo acuerdo entre los trabajadores/as, se podrá alterar este sistema de turnos.

En caso de desacuerdo en los servicios en que se tenga que crear el turno rotatorio, la primera rotación se realizará por sorteo.

En el supuesto de que un trabajador/a se encuentre en situación de incapacidad temporal llegado el inicio del período de vacaciones que tuviese asignado en el plan aprobado, se pospondrá el inicio de éstas al día siguiente de la fecha de alta, siempre que las previsiones realizadas en el servicio así lo permitan y siempre con respeto a lo dispuesto en el artículo 38.3 del Estatuto de los trabajadores.

Si una vez comenzadas las vacaciones el trabajador/a causara baja por accidente o enfermedad, se suspenderán las mismas, iniciándolas de nuevo una vez dado de alta, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan, no alterando en ningún momento el plan de vacaciones del resto del personal. Todo ello, hasta la fecha de terminación. El resto de los días pendientes se disfrutarán en otro momento, según



las disposiciones de los servicios. La regulación de la suspensión de vacaciones por IT se ajustará siempre a lo dispuesto en el artículo 38.3 del Estatuto de los trabajadores.

Los planes de vacaciones correspondientes a cada servicio se expondrán en el tablón de anuncios de cada departamento o servicio para conocimiento de todo el personal, tras su aprobación por el órgano municipal pertinente, antes del 1º de junio de cada año.

Art. 25.-Licencias.

Cada trabajador/a podrá ausentarse del puesto de trabajo por tiempo superior a una jornada laboral, previo aviso y justificación, por las siguientes causas enumeradas a continuación, pudiendo ser retribuidas o no retribuidas:

25.1. Licencias retribuidas

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

Las establecidas en la nueva redacción del artículo 48 de la Ley del Estatuto

Básico del Empleado Público que dispone:

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

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

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día, y por traslado de domicilio con cambio de residencia, dos días.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

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

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

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, que se fijará en un mínimo de 24 días hábiles. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por razones de guarda legal, cuando la persona trabajadora tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo de un entra al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de su jornada, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho la persona trabajadora que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, la persona trabajadora tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

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

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

k) Por asuntos particulares, seis días al año.



En el caso de trabajar los días 24 y 31 de diciembre o que los expresados días coincidan en sábado, domingo o día de libranza se compensará con un día más por cada uno de ellos.

Estos días podrán disfrutarse hasta el 31 de enero del año siguiente.

I) Por matrimonio, quince días.

Las establecidas en la nueva redacción del artículo 49 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que dispone:

i) Tiempo necesario para someterse a técnicas de fecundación asistida y para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

j) Para cursos de formación y perfeccionamiento sindical, convocados por las centrales sindicales firmantes hasta siete días al año, previo informe favorable del delegado sindical previa justificación del mencionado curso.

k) Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

2.- Los trabajadores tendrán derecho a una licencia retribuida de quince días naturales en caso de matrimonio o inscripción en el Registro Municipal de Parejas de Hecho que podrán ser acumulados a las vacaciones, a solicitud del trabajador y previo Vº Bº del delegado de Área.

3.- La concesión del permiso del apartado 1.g) y 1.j) estará supeditada a la previa conformidad del concejal delegado de la Unidad correspondiente, según proceda.

Los trabajadores que al objeto de solicitar y disfrutar estos permisos aleguen hechos o aporten datos falsos o inexactos, incurrirán por ello en responsabilidad disciplinaria. A tal efecto, el Servicio de Personal podrá exigir la aportación o la ampliación de los justificantes pertinentes.

4.-Asistencia a consulta de médico de cabecera o especialista del propio trabajador/a o para acompañar a cónyuge o familiar hasta el 1º grado de consanguinidad o incapacitado, el tiempo indispensable, que será certificado por la unidad de atención a la que se haya asistido.

5.- A los efectos del presente artículo se considera:

Primer grado de consanguinidad o afinidad: Padres e hijos y cónyuge, también se incluyen los hijos del cónyuge, suegros, yernos y nuera.

Segundo grado de consanguinidad: Hermanos, abuelos y nietos.

Estos derechos serán extensibles a las parejas de hecho inscritas en el registro correspondiente y a las parejas convivientes que certifiquen 5 años de convivencia inmediatamente anteriores al hecho causante.

25.2. Licencias no retribuidas

El personal laboral podrá solicitar las siguientes licencias no retribuidas:

a) Tendrá el mismo derecho el trabajador que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida, debiendo justificar tales extremos.

b) La concreción horaria y la determinación de la reducción de jornada corresponderá a la empresa dentro de la jornada ordinaria del trabajador, debiendo preavisar con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria debiendo justificar tal extremo.

c) Si dos o más empleados municipales generasen este derecho por el mismo sujeto causante, podrá limitarse su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de los servicios municipales.

d) Los trabajadores que precisen tratamiento de rehabilitación de drogodependencias o alcoholismo en régimen cerrado, podrán solicitar, previo informe del centro oficial, un permiso sin retribución de hasta ocho meses o una suspensión de contrato por igual tiempo. Este permiso o suspensión de contrato podrá ser ampliado por un plazo máximo de cuatro meses más, previo informe del Centro en que esté internado y con el visto bueno de la Junta de gobierno local.

e) Los trabajadores/as víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración.

f) En lo reflejado en este convenio se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público.

g) Los márgenes de reducción de jornada se fijan entre un mínimo de un octavo de jornada y un máximo de la mitad de la duración de la jornada del trabajador.

25.3. Tramitación de solicitud y concesión de licencias.

Las retribuidas se solicitarán en impreso normalizado, con una antelación mínima de 3 días hábiles, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados.

Para las no retribuidas, la solicitud se cursará con mínimo quince días de antelación, salvo casos de emergencia.

Se entregará dicha solicitud en el Registro General o Unidad para su trámite, debiéndose justificar documentalmente las causas que motivan la ausencia del servicio.

Asimismo, se dará comunicación al trabajador/a con 24 horas de antelación de la posibilidad o imposibilidad de disfrutar el permiso solicitado.

Entendiéndose silencio administrativo positivo en el caso de no comunicación de denegación del permiso.



25.4. Excedencias.

En materia de excedencias se estará sujeto a lo dispuesto en la legislación vigente que sea de aplicación específica en este ámbito incluidas las excedencias recogidas en el Estatuto Básico del Empleado Público y Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

CAPÍTULO 7. PRESTACIONES SOCIALES

Art. 26.-Anticipos reintegrables.

Los trabajadores podrán pedir anticipos reintegrables y para ello se regirán por las siguientes normas:

a) La cantidad máxima que se puede solicitar será de dos mensualidades del salario neto a devolver en 14 mensualidades.

b) Para su concesión será necesario que, al trabajador solicitante, le quede un tiempo de servicio superior al plazo de devolución del anticipo.

c) Cuando un empleado/a tenga concedido un anticipo y desee causar baja en el Ayuntamiento, vendrá obligado a reintegrar totalmente la cantidad que le reste antes de causar baja.

Los anticipos reintegrables serán objeto de estudio por parte del Ayuntamiento y de la Comisión de Seguimiento, dando cuenta de las desestimaciones, así como de los motivos de desestimación al trabajador que lo solicite.

Art. 27.-Ayudas sociales.

El Ayuntamiento abonará a sus trabajadores/as, con dos años de antigüedad, ayudas económicas por los conceptos que a continuación se detallan y serán beneficiarios de ellas también, el cónyuge e hijos/as, siempre que uno u otros no estén trabajando en ninguna Empresa o dados de alta en cualquier otro Régimen Especial. Las cuantías serán las que se determinan a continuación:

A.- Por nupcialidad, 60,01 euros.

B.- Por natalidad 120,02 euros por cada hijo/a.

C.- Por tratamientos ortopédicos, tratamientos dentales, oftalmológicos: Cristales gafas 100 € anuales y 100 € cada tres años para monturas, terapéuticos, ayuda por concepto de Guardería en la Escuela infantil municipal de Cazalegas, siempre que sea de titularidad pública, ya sea en régimen de gestión directa o en régimen de concesión administrativa dejando libertad de elección por parte del personal laboral para decidir los conceptos a los que aplica la ayuda solicitada.

D.-Material escolar, cursos formativos y/o gastos universitarios un límite máximo de 200 € anuales.

E. El límite máximo para ayudas sociales por todos los conceptos anteriormente recogidos es de 400 €.

F. Solo podrán acceder a las ayudas sociales los trabajadores que cuenten con un mínimo de 2 años de antigüedad.

Art. 28.-Prestaciones varias.

La Corporación adoptará las previsiones oportunas, a fin de que los trabajadores/as que, por edad u otras razones, tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, sean destinados a puestos de trabajo dentro de su Sección o Servicio, acordes con su disminución. Cuando no sea factible la previsión anterior, la Comisión Paritaria estudiará y requerirá la posibilidad de que dichos trabajadores/as sean destinados a otros puestos de trabajo fuera de su Sección o Servicio igualmente acordes con su disminución de capacidad y previa aceptación del trabajador/a, respetándose su grupo profesional y retribuciones, salvo las ligadas a los complementos específicos.

Art. 29.-Diетas y desplazamientos.

Los trabajadores afectados por el presente Acuerdo tendrán derecho a recibir las dietas legalmente establecidas para el grupo A, con justificación documental de los gastos ocasionados.

Cuando el horario de trabajo abarque el horario de comida o cena en 2 horas anteriores y 2 posteriores, se tendrá derecho a dieta. El horario de comida o cena de referencia será las 14,30 horas y las 22 horas.

Art. 30.- Asesoría jurídica y responsabilidad civil.

El Ayuntamiento de Cazalegas prestará asistencia jurídica adecuada a los trabajadores/as laborales en los casos conflictivos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios y cubrirá la responsabilidad civil que pudiera derivarse de las actividades de sus funciones, salvo en los casos de negligencia manifiesta.

CAPÍTULO 8. INCOMPATIBILIDADES

Art. 31.-Incompatibilidades.

Serán de aplicación al personal afectado por este convenio las normas contenidas en la legislación sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.



CAPÍTULO 9. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR.

Art. 32.-Régimen disciplinario y régimen sancionador.

32.1. Régimen disciplinario

1º.- Los trabajadores podrán ser sancionados por la Administración en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establece a continuación.

2º.- La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la Administración serán siempre revisables ante los Juzgados de lo Social. La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha en que tendrá efecto y los hechos que la motivan.

3º.- No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de la duración de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador, o multa de haber.

4º.- Las sanciones serán anotadas en los expedientes personales de los trabajadores, con las consideraciones pertinentes sobre salud y seguridad.

5º.- Si la falta que se pretende sancionar fuera cometida por un delegado Sindical, se abrirá expediente contradictorio -en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves-, en el que serán oídos, aparte del interesado, a los delegados Sindicales, si los hubiera.

A este respecto se observará lo prescrito en la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en la Ley de Procedimiento Laboral/ EBEP.

6º.- En materia disciplinaria se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y en lo disciplinado por este Convenio, informando al delegado sindical, de las sanciones que se impongan por la comisión de faltas "graves" o "muy graves", antes de que éstas sean ejecutivas.

32.2.-Faltas

1º.-Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendida su importancia, gravedad y culpabilidad del trabajador, en:

* Leve

* Grave

* Muy grave

2º.- Son "faltas leves" las siguientes:

a) Las faltas repetidas de puntualidad sin causas justificadas se fija el límite máximo de 3 faltas de puntualidad al mes.

b) La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

c) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

d) No comunicar a la Sección de Régimen Interior los cambios de residencia o domicilio.

e) En general, el incumplimiento de los deberes y obligaciones por descuido inexcusable o negligencia, que no deba ser calificado como falta grave o muy grave.

3º.- Se calificarán como "faltas graves" las siguientes:

a) Las faltas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días al mes.

Cuando tuviere que relevar a un compañero -en los regímenes de trabajo a turnos- bastará con tres faltas de puntualidad para que ésta sea considerada como "grave".

b) El descuido en la conservación de los locales, herramientas, equipos de protección, material y documentos de los servicios.

c) La falta al trabajo sin causa justificada de uno o dos días al mes.

d) La incorrección con los compañeros, subordinados, superiores o con los ciudadanos.

e) El incumplimiento de órdenes o instrucciones recibidas de los superiores, y de sus obligaciones.

f) La simulación de enfermedad o accidente, sea o no de trabajo.

g) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad, salud y condiciones de trabajo, cuando de las mismas puedan derivar riesgos para la salud e integridad física del trabajador, de otros trabajadores o de las instalaciones

h) La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

i) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, herramientas, equipos de protección, materiales o documentos de los servicios.

j) La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, en el plazo de tres meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas. Se fija el límite en más de una falta leve.

k) La no utilización de los medios de protección, prevención y señalización de los que dispone el trabajador para el desarrollo de sus funciones según la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

4º.- Se considerarán como "faltas muy graves" las siguientes:

a) La falta de asistencia al trabajo no justificado durante más de tres días al año.

b) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y el hurto o robo -tanto al Ayuntamiento como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona- cometidos durante acto de servicio.

c) Realizar cualquier actividad o conducta constitutiva de delito doloso.



- d) Acoso moral u hostigamiento psicológico.
- e) La embriaguez o toxicomanía que supere la tasa legal permitida en el ámbito de circulación.
- f) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- g) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- h) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Causar accidentes graves por negligencias o imprudencia inexcusable.
- i) El abandono de servicio.
- j) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas recomendadas.
- k) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- l) El acoso sexual por razón de sexo.
- m) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
- n) La reincidencia en dos falta graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

32.3.- Sanciones

Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en falta serán las siguientes:

1º.- Por "faltas leves":

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo hasta de dos días.

2º.- Por "faltas graves":

- Suspensión de empleo y sueldo de tres hasta quince días.
- Traslado de puesto de trabajo.
- Suspensión del derecho a ascender, por un período no superior a un año.

3º.- Por "faltas muy graves":

- Suspensión de empleo y sueldo de veinte a sesenta días.
- Traslado de puesto de trabajo
- Inhabilitación por un período no superior a tres años, para ascender de grupo profesional.
- Despido, en los términos previstos por el artículo 54 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y con la estricta observancia de lo disciplinado por el artículo 55 de la citada Ley.

32.4.- Procedimiento disciplinario

1º.- Para la imposición de sanciones al personal laboral, se seguirá el procedimiento disciplinario que se describe en el presente artículo.

1.1.- Información reservada: El órgano competente para incoar el procedimiento disciplinario, podrá acordar previamente la realización de una información reservada, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

1.2.- Medidas cautelares: En supuestos excepcionales por la gravedad o trascendencia de los hechos de los cuales puedan derivarse daños de difícil o imposible reparación, y como medida cautelar, en la resolución de incoación se podrá acordar la suspensión cautelar de empleo del trabajador, oído éste y a los delegados sindicales carácter previo. La suspensión no tendrá una duración superior a un mes y durante la misma el trabajador solo percibirá la retribución correspondiente al salario base de su Grupo, complemento de Nivel y complemento de antigüedad. El instructor en cualquier momento de la instrucción del expediente, a la vista de lo actuado, podrá proponer el levantamiento de la suspensión.

2º.- Los procedimientos disciplinarios se iniciarán de oficio, bien por propia iniciativa, moción razonada de los subordinados o denuncia.

El acuerdo de incoación y cargos, que contendrá los hechos en que se fundamente, la posible tipificación, la sanción prevista y la designación del instructor, será notificado al interesado y al delegado de sindical, concediéndoles un plazo de diez días naturales para la audiencia de aquél y para oír a este último. En dicho plazo el interesado podrá proponer la práctica de pruebas y alegar lo que estime conveniente en su defensa; en todo caso, el interesado podrá ser acompañado por su asesor en las actuaciones en que deba estar presente.

El instructor podrá denegar la admisión y la práctica de las pruebas que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación.

3º.- Transcurrido el plazo anterior y practicadas, en su caso, las pruebas, el instructor elevará propuesta de resolución, junto con todo lo actuado, al órgano competente para resolver, el cual, en el plazo máximo de diez días, notificará la resolución adoptada al interesado y al delegado sindical. En el supuesto de que el órgano resolutorio considere oportuno imponer una sanción mayor a la propuesta por el instructor, se dará nueva audiencia al interesado.

4º.- De las resoluciones se dará cuenta a los delegados sindicales.

5º.- Si del resultado del expediente no se dedujere responsabilidad para el trabajador o la sanción impuesta fuese de naturaleza distinta a la suspensión de empleo y sueldo o, siendo ésta, no superase el tiempo en que hubiese estado suspendido, se procederá al abono del resto de sus retribuciones.



6º.- Los procedimientos disciplinarios que tengan como falta el acoso sexual o el acoso por razón de sexo tendrán carácter prioritario y urgente, tomándose las medidas provisionales necesarias para preservar a la presunta víctima de la posibilidad de tales acosos además de aquellas otras que se estimen convenientes para su protección y apoyo.

CAPÍTULO 10. DE LA SALUD LABORAL Y VESTUARIO.

Art. 33.-Salud Laboral. Principios Generales

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y normativa de desarrollo de la misma, los trabajadores públicos tienen derecho a una protección eficaz en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como el deber correlativo de observar poner en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente con el objeto de garantizar la prevención frente a los riesgos laborales.

Los derechos de información, consulta y participación en materia preventiva, paralización de la actividad en casos de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Art. 34.- Medios y equipos de protección personal

El ayuntamiento facilitará a los trabajadores los medios y equipos de protección personal adecuados a los trabajos que realicen. La Comisión Paritaria participará en la determinación de los criterios generales sobre la dotación de dichos medios y equipos.

Art. 35. -Reconocimiento Médico

Anualmente se efectuará un reconocimiento médico específico a los riesgos del puesto de trabajo a todos los trabajadores municipales con respecto a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Este reconocimiento tendrá carácter voluntario. Constará, al menos, de análisis de sangre, de orina, electrocardiograma y vacunación específica para colectivos peligrosos y tóxicos (Vacuna Hepatitis B y Tétanos). Para el personal de oficinas un reconocimiento ocular exhaustivo.

Los reconocimientos médicos se llevarán a efecto durante los tres primeros meses del año y se realizarán dentro del horario de trabajo, y los gastos que se originen correrán a cargo del Ayuntamiento.

El reconocimiento médico se realizará de conformidad con lo acordado con el servicio de prevención de riesgos laborales concertado por el Ayuntamiento.

Art. 36.-Vestuario.

El Ayuntamiento previo acuerdo con los representantes de los trabajadores/as, facilitará gratuitamente los útiles de trabajo y vestuario más adecuados para cada puesto de trabajo, reponiendo la prenda o calzado deteriorado.

El detalle del vestuario que recibirá cada trabajador/a del Ayuntamiento será el siguiente, según su área funcional:

- * Mantenimiento y conservación, electricista.
- Dos camisetas de invierno.
- Dos pantalones.
- Unas botas de agua.
- Unas botas de seguridad.
- Dos jerséis.
- Un anorak.
- Dos camisetas de verano.
- Dos pantalones de verano.
- Unos zapatos de seguridad.
- * Servicio de ayuda a domicilio.
- Dos pijamas.
- Dos forros polares.
- Dos pares de zuecos cerrados.
- * Limpieza de dependencias.
- Dos pijamas.
- Dos forros polares.
- Dos pares de zuecos cerrados.
- * Monitor gimnasio.
- Dos chándales.
- Dos camisetas de manga larga.
- Dos bermudas.
- Dos camisetas de manga corta.



CAPÍTULO 11. REGIMEN DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL.

Art. 37.- La representación colectiva del personal laboral.

1. En materia de representación colectiva se estará a lo dispuesto en el Título II del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, así como en la Ley 9/1987 de 12 de junio, que regula los órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en lo regulado en el presente capítulo.
2. En las elecciones a representantes del personal laboral al servicio del Ayuntamiento, éste constituirá un único centro de trabajo formado por la totalidad de establecimientos dependientes de acuerdo con lo previsto en la disposición adicional quinta de la Ley 9/1987 de 12 de junio.
3. El órgano de representación de l@s trabajador@s incluidos en el ámbito de este convenio colectivo son los delegados sindicales, que ostentará la representación colectiva del personal laboral incluido en su ámbito de aplicación.

Art. 38.-Derechos y competencias de los delegados sindicales.

Es competencia de los Representantes del personal laboral la defensa de los intereses generales y específicos de estos empleados/as del Ayuntamiento de Cazalegas y, en particular, la negociación de sus condiciones salariales, sindicales y sociales.

1. Los delegados sindicales, representantes de los trabajadores (en adelante RT), deberán ser informados de las siguientes materias:

1. De los acuerdos de los órganos pertinentes, así como de los plenos de la Corporación que afecten a los trabajadores/as laborales del Ayuntamiento. En estos supuestos, los citados Representantes de los trabajadores podrán emitir el informe al respecto para la consideración por la Corporación.

2. Trimestralmente, de las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas; los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sus consecuencias; los índices de siniestralidad; los estudios periódicos del medio ambiente laboral y los mecanismos y prevención que la Comisión correspondiente realice.

2. Los RT podrán hacer propuesta a la Corporación sobre materias relativas a obras sociales en el trabajo, así como de todas aquellas que consideren oportunas.

3. Los RT serán los últimos en ser trasladados de puesto de trabajo o cambiado el turno cuando las necesidades del servicio lo requieran.

4. Los RT dispondrán de un crédito de hasta 20 horas mensuales retribuidas para dedicarlas a actividades de representación, tanto dentro como fuera de las dependencias municipales. Para la utilización de este derecho se avisará con la mayor antelación posible al representante del servicio. Se podrán acumular las horas de distintos miembros de él, en uno o varios de éstos, siempre dentro de la misma candidatura. Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas por la Corporación.

5. Ninguno de sus miembros podrá ser suspendido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por renovación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la actuación del empleado en el desempeño de sus funciones de representación, sin perjuicio de lo establecido en el art. 54 del Estatuto de los Trabajadores en materia de despido disciplinario.

Asimismo, no podrá ser discriminado en los derechos que como empleado ostente, y en general en cualquier condición de trabajo.

6. La Corporación facilitará a los delegados sindicales los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

7. Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tablones de información sindical.

8. Los RT podrán contar con la presencia de asesores, tanto en las reuniones internas como en cualquier reunión o negociación a la que fuera convocado. En este último caso, dichos asesores intervendrán con voz, pero sin voto.

9. Los RT podrán reproducir y difundir libremente entre todo el personal sus comunicados y fijar éstos en los tablones de información sindical, respetando en todo caso lo que en el art. 18 de la Constitución se contiene respecto a cuestiones relativas al honor, intimidad personal y familiar, la propia imagen, etc.

Art. 39.-Asambleas.

1. Podrán convocar asambleas: a los delegados sindicales, las Secciones Sindicales que estén representadas y/o el treinta y tres por ciento de la plantilla.

2. Los RT dispondrán de hasta treinta horas anuales para la celebración de asambleas.

3. Las Secciones Sindicales, previamente constituidas, dispondrán de hasta veinte horas anuales para la celebración de asambleas.

4. En ningún caso la realización de estas asambleas debe perjudicar a la prestación de servicios. La denegación por este motivo deberá ser por escrito y motivada.

5. El preaviso de la convocatoria deberá presentarse ante la concejalía de Personal con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, convocándose preferentemente fuera del horario de atención al público.

6. Los convocantes garantizarán en todo momento el orden de estas.



Art. 40.-Solución de conflictos colectivos.

Las partes que suscriben el presente convenio colectivo reconocen a la Comisión Paritaria como instancia previa en la que habrá de intentarse, en primer término, la solución de los conflictos que se susciten en el ámbito de este.

En consecuencia, cualquier conflicto de interpretación o aplicación del convenio colectivo que se plantea por cualquiera de las partes requerirá la previa remisión de este a la Comisión Paritaria.

CAPÍTULO 12. CONDICIONES ECONÓMICAS

Art. 41-Retribuciones básicas.

Se fijan como retribuciones básicas de todo el personal laboral del Ayuntamiento las establecidas en los convenios colectivos que resulten de aplicación a cada categoría profesional con los incrementos salariales que los mismos dispongan.

Para el caso de que, por contrato de trabajo, algún trabajador perciba una remuneración superior a la establecida en los convenios colectivos que resultaren de aplicación como consecuencia de las funciones inherentes a su puesto de trabajo, dicha remuneración se respetará a todos los efectos por el Ayuntamiento.

42.1. Complemento de nivel.

Se considera "complemento de nivel" la retribución que corresponde a cada trabajador por mes completo de prestación de servicios atendiendo al nivel asignado a cada grupo profesional. La cuantía será la que se fije para cada uno de los niveles en correspondencia numérica con la tabla de niveles de complemento de destino que para los funcionarios del Estado establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado durante la vigencia del presente Convenio Colectivo, incrementándose anualmente según lo que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado por cada ejercicio.

42.2. Complemento de puesto de trabajo.

Es la retribución que corresponde percibir a cada trabajador por razón de las características del puesto de trabajo que ocupa, según se detalla en el Anexo I del presente Convenio Colectivo.

En la determinación de este complemento se ha tenido en cuenta la especial responsabilidad ligada al ejercicio de funciones de mando, y gestión, manejo de fondos públicos o especial cualificación técnica; jornada especial; los conceptos de penosidad, peligrosidad y toxicidad, así como la consideración del desempeño de responsabilidades afines eventualmente, incrementándose anualmente según lo que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado por cada ejercicio.

42.3. Indemnizaciones por razones de servicio.

Los trabajadores/as que por necesidad del Ayuntamiento, y siempre bajo orden de éste, tengan que efectuar viajes o desplazamientos a poblaciones distintas percibirán una compensación por dietas y desplazamiento igual a las normas establecidas para el Personal Funcionario de este Ayuntamiento, acogiéndose a la legislación vigente para ellos, con justificación documental de los gastos ocasionados y cobrando la misma dieta todos los trabajadores/as, igual a la establecida para el Personal Funcionario, en el marco aprobado por la JCCM.

Se incrementará anualmente según lo que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado por cada ejercicio.

En ningún caso se devengará la expresada indemnización a favor de las trabajadores/as del Servicio de Ayuda a Domicilio (Auxiliares de ayuda domicilio) al no precisar desplazarse fuera del término municipal para prestar el servicio ni requerir el uso de vehículo propio o municipal para la realización de desplazamientos entre los domicilios de los/las usuarios/as dentro del término municipal en consideración al carácter reducido de las distancias inter domiciliarias y a que los tiempos de desplazamiento se conceptúan como tiempos de trabajo efectivo.

ART 43.-Pagas extraordinarias.

Corresponde a cada trabajador/a una paga extra por la suma correspondiente al Sueldo Base, Complemento de Antigüedad, Complemento de Nivel y Complemento de Puesto por cada seis meses de trabajo efectivo o la parte que corresponda en proporción al trabajo efectivo desempeñado en los seis meses precedentes al mes de junio y al de diciembre, abonándose en las nóminas de dichos meses.

CAPÍTULO 13 RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.

Art. 44.-Relación de Puestos de Trabajo y Oferta de Empleo Público.

La plantilla orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo aprobados y presupuestados por la Corporación constituyen la base sobre la que se establece la Oferta de Empleo Público anual.

Las vacantes que se produzcan en el Ayuntamiento por cualquier causa, así como las plazas de nueva creación, formarán la oferta de empleo público que tendrá un carácter selectivo y se concentrará principalmente en aquellos sectores funcionales y de grupos profesionales que se consideren prioritarios en la línea de la consolidación del empleo temporal. Dichas Ofertas de Empleo Público serán convocadas en todo caso con respeto a los límites que anualmente establezcan los presupuestos generales del estado.



La Corporación tenderá a la normalización de la Oferta de Empleo Público con carácter anual (aprobación, publicación, desarrollo, contratación).

En la elaboración de la oferta de empleo público se debe reservar un cupo no inferior al 7% de las vacantes, para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales, las definidas en el artículo 1.2 de la Ley 51/2003; estándose en todo caso a lo preceptuado en el artículo 41 de la Ley de Empleo de Castilla-La Mancha.

Art.45.-Traslados

Podrá concurrir a todos los concursos de traslados cualquier trabajador indefinido que lleve al menos un año de servicios prestados, contando desde su contratación, hasta el último día de presentación de instancias. Para poder ejercer este derecho tendrá que poseer el mismo grupo y área de la vacante. En todo caso se elaborará el oportuno baremo de méritos.

Dicho baremo será elaborado por el Departamento de Personal que lo someterá a la consideración de la Comisión Paritaria.

Art.46.-Permutas

No existiendo causa razonable que lo impida, se autorizarán las permutas de los puestos de trabajo o turnos entre trabajadores del mismo grupo profesional y nivel.

Art. 47.-Promoción Interna

En la provisión de plazas por promoción interna la selección se realizará entre los trabajadores que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria que previamente será negociada por la Comisión Paritaria.

El sistema de selección de promoción interna se proveerá mediante concurso-oposición, observando los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

Esta se llevará a cabo, dentro de cada área, aunque exista disparidad entre la relación laboral de los empleados (laboral-funcionario), disponiendo las pruebas necesarias para ello.

CAPITULO 14. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA PREVENCIÓN Y DENUNCIA DEL ACOSO SEXUAL Y EL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO EN EL TRABAJO. –

Art. 48. Definiciones y medidas preventivas.

1. Definiciones. Acoso sexual:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.1-d de la Directiva 54/2006, de 5 de julio, y artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007 de 21 de marzo, se considera acoso sexual la situación en la que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico, de índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

a. Acoso por razón de sexo: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.1-c de la Directiva 54/2006, de 5 de julio, y artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007 de 21 de marzo se define así la situación en que se produce un comportamiento, realizado en función del sexo de una persona con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de la persona, y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. Podrían ser consideradas constitutivas de acoso sexual y acoso por razón de sexo siempre y cuando se constate por la comisión constituida al efecto que tengan un propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se cree un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Tanto el acoso sexual como el acoso por razón de sexo se configuran en el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres como actos discriminatorios, siendo los mismos objetos de prohibición expresa en los principios de comportamiento y actuación, gozando de la especial protección otorgada por el ordenamiento jurídico. Acoso por orientación sexual: Cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico indeseado efectuado contra una persona en base a su orientación sexual, con el fin de atentar contra su dignidad, creando así un entorno intimidatorio, violento, hostil, degradante, humillante, ofensivo o segregado. Se incurre en acoso por orientación sexual cuando se dirige hacia una persona de manera ofensiva o se menosprecia su trabajo por razón de su orientación sexual, cuando se trata desigualmente a personas basándose en su homosexualidad o bisexualidad, cuando se ignoran las aportaciones realizadas por esta persona, cuando se la ridiculiza en función de su orientación sexual, cuando se utiliza el humor homófobo, lesbófobo o bifobo, etc.

b. Acoso por identidad o expresión de género: Cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico indeseado efectuado contra una persona por razones de expresión o identidad de género, con el fin de atentar contra su dignidad, creando así un entorno intimidatorio, violento, hostil, degradante, humillante, ofensivo o segregado. Se incurre en acoso por identidad o expresión de género cuando se niega a nombrar a una persona trans como esta quiera o se utilicen pronombres que no coincidan con el género con el que se siente identificada, cuando se menosprecian aptitudes, capacidades y habilidades por razón de identidad de género y no se tengan en cuenta sus aportaciones, cuando se cuestione o expulse a la persona con expresiones o identidades de género no normativas por estar en ciertas instalaciones de la empresa, cuando se utilice el humor tránsfobo o intérftobo que resulte ofensivo para la persona, etc.



2. Medidas preventivas: Se establecen como medidas preventivas las siguientes:

a. Sensibilizar a la plantilla tanto en la definición y formas de manifestación de los diferentes tipos de acoso, como en los procedimientos de actuación determinados en este protocolo, caso de producirse.

b. Respetar el principio de no tolerar estas conductas, empleándose de ser necesarias, las medidas disciplinarias previstas en la legislación laboral de aplicación.

c. Establecer el principio de corresponsabilidad de todas las personas trabajadoras en la vigilancia del comportamiento relacionados con este protocolo, principalmente de aquellas que tengan responsabilidades directivas o de mando.

d. Difusión de los protocolos de aplicación en la empresa a todos los trabajadores.

3. Procedimiento de actuación Las empresas afectadas por este protocolo garantizan la activación del procedimiento descrito a continuación cuando se produzca una denuncia de acoso sexual, por razón de sexo y/o por orientación sexual e identidad y expresión de género.

4. Principios del procedimiento de actuación. El procedimiento de actuación se regirá por los siguientes principios, que deberán ser observados en todo momento:

a) Garantía de confidencialidad y protección de la intimidad y la dignidad de las personas implicadas, garantizando en todo caso la preservación de la identidad y circunstancias personales de quien denuncie.

b) Prioridad y tramitación urgente. Investigación exhaustiva de los hechos, objetiva e imparcial.

c) Garantía de actuación adoptando las medidas necesarias, incluidas, en su caso, las de carácter disciplinario, contra la persona o personas cuyas conductas de acoso resulten probadas, así como también con relación a quien formule imputación o denuncia falsa, mediando mala fe.

d) Indemnidad frente a represalias, garantizando que no se producirá trato adverso o efecto negativo en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de denuncia o manifestación en cualquier sentido dirigida a impedir la situación de acoso y a iniciar el presente procedimiento (sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran arbitrarse en situaciones de denuncia manifiestamente falsas).

e) Garantía de que la persona acosada pueda seguir en su puesto de trabajo en las mismas condiciones si esa es su voluntad.

5. Ámbito de aplicación. El presente procedimiento es interno, por tanto, no excluye ni condiciona las acciones legales que se pudieran ejercer por parte de las personas perjudicadas.

6. Iniciación del procedimiento. El procedimiento se iniciará por la puesta en conocimiento a las personas responsables de recursos humanos del centro de trabajo, de la situación de acoso sexual, por razón de sexo y/o por orientación sexual e identidad y expresión de género, que podrá realizarse de cualquiera de las siguientes formas:

a. Directamente por la persona afectada.

b. A través de las personas representantes de los trabajadores y trabajadoras.

c. Por cualquier persona que tenga conocimiento de la situación.

7. Instrucción. El procedimiento interno se iniciará con la denuncia por acoso sexual, acoso por razón de sexo y/o por orientación sexual e identidad y expresión de género. ante la dirección o por quien esta defina como canal de denuncia de la empresa en cada caso. La instrucción del expediente correrá siempre a cargo de las personas responsables de recursos humanos o de quien pudiera decidir la dirección de la empresa, que serán las encargadas de instruir el procedimiento y vigilar que durante el mismo se respeten los principios informativos que se recogen en el procedimiento de actuación.

La denuncia dará lugar a la inmediata apertura de expediente instructor por parte de la dirección, para lo cual se creará una comisión que estará compuesta por tres personas. Dos designadas por la dirección de la empresa y una tercera persona que será miembro de la representación legal de los/as trabajadores/as, salvo que la persona denunciada forma parte de dicha representación legal. En este último supuesto o en el caso de que no haya representación legal de los/as trabajadores/as, la presunta víctima podrá nombrar a una persona de su confianza, debiendo reunir en todo caso quienes conformen la comisión las debidas condiciones de aptitud, objetividad, formación e imparcialidad que requiere el procedimiento." Siempre que sea posible se procurará que la comisión esté formada por dos mujeres. No podrán ser instructoras ni la persona denunciante ni la denunciada, ni quienes tengan relación directa o parentesco con las mismas. Quienes instruyan el caso, salvo que la persona afectada por el acoso manifieste lo contrario, para lo cual se le preguntará expresamente, pondrán en conocimiento de las personas representantes de los trabajadores y trabajadoras la situación, manteniéndoles en todo momento al corriente de sus actuaciones.

Las personas participantes en la instrucción (dirección, representantes legales de los trabajadores y trabajadoras o cualesquiera otras personas), quedan sujetas a la obligación de sigilo profesional sobre las informaciones a que tengan acceso durante la tramitación del expediente. El incumplimiento de esta obligación podrá ser objeto de sanción.

8. Procedimiento previo. Con la puesta en conocimiento de la situación de acoso, se iniciará de forma automática un procedimiento previo, salvo que la gravedad de los hechos recomiende lo contrario, cuyo objetivo es resolver el problema de forma inmediata ya que, en ocasiones, el mero hecho de manifestar a la persona que presuntamente acosa a otra las consecuencias ofensivas o intimidatorias que genera su comportamiento, es suficiente para que se solucione el problema. En esta fase del procedimiento, la persona que instruya el expediente se entrevistará con las partes de manera individual con la finalidad de esclarecer los hechos y alcanzar una solución aceptada por ambas. El procedimiento previo es muy recomendable, pero en cualquier caso facultativo para la presunta víctima. Una vez iniciado, y en el caso de que el mismo



no finalice en un plazo de diez días desde su inicio habiendo resuelto el problema de acoso, dará lugar necesariamente a la apertura del procedimiento formal.

9. Procedimiento formal. El procedimiento formal se iniciará con la apertura, por la parte instructora, de un expediente informativo. Para la elaboración del mismo, en la instrucción se podrán practicar cuantas diligencias se consideren necesarias para el esclarecimiento de los hechos denunciados, manteniéndose la formalidad de dar trámite de audiencia a las partes implicadas. En el plazo más breve posible, y sin que este supere los 10 días, se deberá redactar un informe que contenga la descripción de los hechos denunciados, las circunstancias concurrentes, la intensidad de los mismos, la reiteración en la conducta y el grado de afectación sobre las obligaciones laborales y el entorno laboral de la presunta víctima. En el caso de que la comisión Instructora lo considere necesario, dicho plazo podrá prorrogarse como máximo a 20 días. En todo caso deberá recoger la convicción o no de la parte instructora de haberse probado los hechos denunciados, explicitando los hechos que han quedado objetivamente acreditados en base a las diligencias practicadas.

10. Medidas cautelares. Durante la tramitación del expediente, a propuesta de la parte instructora, la dirección de la empresa podrá tomar las medidas cautelares necesarias conducentes al cese inmediato de la situación de acoso, sin que dichas medidas puedan suponer perjuicio en las condiciones laborales de las personas implicadas, velando prioritariamente por la persona denunciante.

11. Asistencia a las partes. Durante la tramitación del expediente las partes implicadas podrán ser asistidas y acompañadas por una persona de confianza, sea o no representante de los trabajadores y trabajadoras, quien deberá guardar sigilo sobre la información a que tenga acceso. Esta persona de confianza podrá estar presente en la toma de declaraciones y en las comunicaciones que la parte instructora dirija a las personas implicadas.

12. Cierre del expediente, tomando en consideración la gravedad y trascendencia de los hechos acreditados, la empresa adoptará, en un plazo máximo de 15 días las medidas correctoras necesarias, pudiendo ser éstas la ratificación como definitivas de las medidas cautelares adoptadas en la tramitación del expediente.

En todo caso, las personas representantes de los trabajadores y trabajadoras tendrán conocimiento del resultado final de todos los expedientes que puedan tramitarse, así como de las medidas adoptadas, excepción hecha de la identidad y circunstancias personales de la presunta víctima del acoso (si ésta solicitó que los hechos no fuesen puestos en conocimiento de las mismas). En el supuesto de que se constate la existencia de acoso, se impondrán las medidas sancionadoras disciplinarias previstas, graves o muy graves, según el régimen disciplinario que corresponda. Del mismo modo, si resultase acreditado, se considerará también acto de discriminación por razón de sexo

ANEXOS:

PRIMERO. – Se adjunta como anexo N.º I relación de las funciones laborales que desempeña el personal laboral del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAZALEGAS dentro de cada grupo profesional.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

PRIMERA. - Todo pacto o acuerdo que se desarrollen en la Mesa General de Negociación, entre la Administración del Estado o la autonómica o la provincial, y las Organizaciones Sindicales, que afecten a los empleados públicos, serán de aplicación, tras la negociación colectiva pertinente, al personal laboral del Ayuntamiento de Cazalegas, cuando sea legalmente definitivo.

SEGUNDA. - El personal laboral del Ayuntamiento de Cazalegas que acredite servicios prestados en otras Administraciones Públicas, se les reconocerá con efectos retributivos desde la entrada en vigor del presente acuerdo si fueran anteriores al mismo. En caso de ser acreditados después de la entrada en vigor del presente acuerdo, tendrá efectos desde que se acrediten.

TERCERA. - A partir de la firma del presente Convenio Colectivo, con el objetivo de avanzar en la igualdad entre hombres y mujeres y dar debido cumplimiento a la Ley de Igualdad, las partes firmantes, se comprometen a negociar e implementar medidas relativas a la conciliación de la vida personal y laboral, a la igualdad en el empleo, y medidas de lucha contra la violencia de género, y de prevención del Acoso Sexual.

DISPOSICIÓN FINAL

Una vez aprobado el presente Convenio Colectivo Laboral por la autoridad laboral competente será publicado en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, y entregado nominativamente, a los trabajadores afectados.

ANEXO I

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

Se enumeran, a título orientativo, las siguientes:

- Aquellas derivadas del mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, zonas verdes, vías públicas, caminos, servicios o actividades del Ayuntamiento.
- Responsable del trabajo realizado por el personal adscrito a los servicios y obras municipales.
- Organiza, distribuye y controla todos los trabajos, tareas y rendimientos entre todos los trabajadores a su cargo.
- Coordina los diferentes equipos de trabajo para una mejor gestión y eficacia del trabajo.



- Ejecuta según las prioridades del alcalde y/o concejal delegado, los trabajos a realizar, planificándolos y previendo sus costes y acopio necesario de materiales.
- Vigila y controla toda la maquinaria, herramientas, vehículos, etc., adscrita a los servicios a su cargo, proponiendo las necesidades de adquisición que prevea.
- Responsable de la firma y control de todos los vales de compra de materiales, herramientas y consumibles.
- Instruye al personal de inferior cualificación a su cargo sobre la mejor forma de llevar a cabo su trabajo, resolviendo en primera instancia las incidencias y conflictos que surjan.
- Comprueba directamente los problemas, deficiencias u otras incidencias que observe de oficio o sean denunciadas por particulares, como pueden ser defectos de pavimentación, en el alumbrado público y en general infraestructuras destinadas a servicios municipales.
- Cualquier otra función que no exceda en dificultad de su cualificación profesional y sea ordenada por la alcaldía o concejal delegado.

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO PEONES LIMPIEZA VIARIA/ PEONES MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.

- Limpieza viaria
- Retirada de hierbas
- Pintura y/o mantenimiento mobiliario urbano
- Pintado marcas viales
- Jardinería
- Desbroce/poda
- Tratamiento con fitosanitarios, aquellos que dispongan de la titulación exigida.
- Mantenimiento y limpieza de espacios públicos, urbanos y naturales
- Cumplimiento de tareas asignadas por el encargado de servicios múltiples

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

Las personas contratadas tendrán como cometidos todos aquellos propios del trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, tales como:

- I. ATENCIÓN PERSONAL
 - ASEO PERSONAL.
 - Apoyo en la deambulación.
 - Baños y duchas.
 - Lavado encamados.
 - Lavar el cabello.
 - Peinar.
 - Afeitado y depilación.
 - Aplicación de cremas y pomadas.
 - Apoyo para vestirse y desvestirse.
 - Cuidado de los pies (corte de uñas, cuando no sea necesario el especialista).
 - Cambiar pañales.
 - CUIDADOS BÁSICOS.
 - Pequeñas curas y prevención de úlceras y escaras.
 - Cambios posturales y movilización de enfermos.
 - Curas sencillas de heridas.
 - Toma de temperatura.
 - Ayuda para levantarse y acostarse.
 - Educación sobre hábitos de higiene.
- CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.
 - Revisión y control de las tomas.
 - Preparación de medicamentos.
 - Administración de fármacos según prescripción médica.
- ALIMENTACIÓN.
 - Control de dietas.
 - Ayuda ingesta de alimentos.
- APOYO EN PEQUEÑAS GESTIONES.
 - Avisar al médico o ambulancia.
 - Acompañar al usuario al médico (dentro del municipio).
 - Realizar o acompañar a tramitaciones bancarias.
 - Lectura y explicación de correspondencia y facturas.
 - Elaborar o llenar documentos elementales del usuario.
- ACOMPAÑAMIENTO.
 - Dialogar y escuchar al usuario.
 - Acompañamiento al usuario en visitas.
 - Realización de paseos.

**OTRAS GESTIONES.**

- Pequeños arreglos en el hogar (ejemplo: cambio de bombillas...).
- Colocación adecuada de muebles, objetos, alfombras, etc., que favorezcan el libre desenvolvimiento del usuario, con el consentimiento de éste, y en beneficio de la persona atendida.

II. ATENCIÓN PSICOSOCIAL

- Educación en hábitos y organización en el hogar.
- Dialogar con la familia para concienciarla de la importancia de la salud.
- Informar sobre los aspectos a tener en cuenta para tener una correcta higiene del cuerpo (cómo realizarlo, instrumentos para el aseo, frecuencia...)
- Informar sobre los aspectos a tener en cuenta en la prevención de las enfermedades (revisiones médicas, correcto uso y conservación de medicamentos).
- Entrenamiento en actividades de la vida diaria.
- Realizar las tareas con el usuario de forma que se produzca un aprendizaje, apoyando y orientando en la práctica cotidiana y fomentando la autonomía del usuario.

III. TAREAS DOMÉSTICAS**LIMPIEZA Y ORDEN DEL HOGAR**

- Hacer las camas – cambio de ropa.
- Fregar y barrer los suelos.
- Fregar los platos.
- Limpiar el polvo.
- Limpieza y desinfección de aseos y cocinas.
- Limpieza de cristales (al menos una vez al mes).

REALIZACIÓN DE COMPRAS.

- Comprar alimentos, con o sin compañía del usuario.
- Comprar útiles personales y del hogar.
- Comprar medicamentos.
- Explicación del coste de los productos y devolución del dinero al usuario (con el correspondiente ticket de compra).

PREPARACIÓN DE COMIDAS.

- Elaboración de menús alimenticios.
- Elaboración de comidas.

LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA.

- Poner la lavadora.
- Planchar la ropa.
- Pequeños arreglos de costura.
- Tender, doblar y colocar la ropa.
- Educación uso y mantenimiento adecuado de la vivienda.

IV. INFORMAR DE LAS INCIDENCIAS Y CAMBIOS QUE SE PRODUZCAN EN LA UNIDAD FAMILIAR QUE PERMITAN LA ADAPTACIÓN DE LA INTERVENCIÓN A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.**V. CUALQUIER OTRA FUNCIÓN O TAREA QUE POR NECESIDADES DEL SERVICIO O ÁREA AL QUE ESTÁ ADSCRITO/A SE LE ENCOMIENDE POR PARTE DE ESTE AYUNTAMIENTO.****VI. SERVICIO QUE NO OFRECE LA AYUDA A DOMICILIO**

- Atención a personas que habiten en el mismo domicilio, si no han sido previamente valoradas como usuarias.
- Limpieza general tales como limpiar azulejos, pintar, limpiar trojes, corrales, limpieza de obras, etc.
- Actuaciones de carácter sanitario, que precisen una formación específica, por ejemplo: poner inyecciones (intramuscular, subcutánea...), (insulina, heparina...), tomar la tensión, manejo de sondas, tratamiento de úlceras y escaras o suministro de medicación, etc.
- No realizarán tareas cuando los usuarios no estén en el domicilio.
- No se limpiarán las dependencias que el usuario no utilice habitualmente. En ningún caso se limpiarán habitaciones de familiares y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO LIMPIADOR/A EDIFICIOS MUNICIPALES.

- Limpieza de edificios municipales: Ayuntamiento, Casa de la Cultura, Centro Polivalente, Centro Médico, Colegio Público, Guardería, Polideportivo, Jefatura Policía Local, Gimnasio Municipal.
- Limpieza de cada una de las dependencias según las necesidades de limpieza y desinfección de cada una, utilizando los productos necesarios para ello en cada caso, según el uso para el que se destine cada dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO ELECTRICISTA.

- Sustitución lámparas de farolas
- Instalación de cuadros eléctricos para evento
- Mantenimiento eléctrico de todas y cada una de las dependencias municipales
- Instalación y conexión de farolas
- Mantenimiento de monedero de la báscula municipal, así como recoger periódicamente la recaudación de la misma y hacer entrega de esta en el Ayuntamiento



- Mantenimiento de aplicación SportClick, de reserva de uso de pista de pádel, así como de monedero de iluminación de esta, y su recaudación, procediendo como en la anterior
- Manejo de equipo de sonido de la Casa de la Cultura, y proyector, cuando así le fuera requerido
- Informar de forma inmediata a la Alcaldía de posibles averías y/o reparación de las mismas
- Mantenimiento de fuente de Plaza de España en lo relativo a iluminación y cuadro eléctrico
- Encargado de adquirir material eléctrico previa aceptación por parte de la Alcaldía de presupuesto presentado

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO MONITOR GIMNASIO MUNICIPAL.

- Gestión y organización de gimnasio municipal por parte de usuarios.
- Realización de plan personalizado de entrenamiento según las necesidades de cada usuario.
- Recepción de documentación de usuarios inscritos y control de bonos.
- Gestión de la utilización del polideportivo y pista de pádel municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

- Tareas de atención al público presencial y telefónica.
- Recepción y envío de emails.
- Gestión de padrón municipal.
- Tareas de contabilidad.
- Recepción y tramitación de facturas a través de la plataforma FACE.
- Gestión de impuestos municipales.
- Tramitación contratación de personal.
- Registro de instancias por parte del ciudadano y/o Administraciones.
- Tramitación de expedientes desde su inicio hasta la notificación al interesado.
- Gestión aplicación CAZALEGAS informa.
- Gestión página web.
- Redacción de documentos.
- Actuar como intermediario entre resto de empleados y/o ciudadanos y Alcaldía y resto de cargos públicos, así como Secretaría.
- Consulta de boletines oficiales.
- Publicación de anuncios.
- Tramitación de presupuestos ante proveedores y pedidos.
- Tramitación de contratos menores.
- Recogida de documentación y elaboración de programa de festejos.
- Realización de convocatorias JGL y sesiones plenarias.
- Comunicación acuerdos JGL.
- Liquidaciones licencias urbanísticas y declaraciones responsables.
- Comisión de selección en planes de empleo.
- Control de bonos y entradas en piscina, parking, y gimnasio municipal, así como su recaudación.
- Tramitación contratos bienes municipales.

En Toledo, a 27 de junio de 2023.-El Delegado Provincial, Julián Martín Alcántara.

Nº. I.-3658