



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

D. ALBERTO SALVADOR RAMIRO, Secretario del Ilmo. Ayuntamiento de Madridejos, **CERTIFICO:**

Que por el Pleno del Ayuntamiento de Madridejos, en sesión de 30 de enero de 2024, se adoptó el siguiente Acuerdo:

SEGUNDO- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS.

Por parte del secretario, de conformidad con el artículo 93 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se cedió la palabra a la Sra. Interventora municipal para que procediera a dar lectura del Dictamen de la COMISIÓN INFORMATIVA DE PERSONAL, EMPLEO, RÉGIMEN INTERIOR Y ASUNTOS GENERALES celebrada el pasado 25 de enero de 2024, del literal que sigue:

“Dictamen

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Consta solicitud de constitución de la Mesa de Negociación del Convenio aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos.

SEGUNDO.- Habiéndose convocado la Mesa de Negociación a los representantes de los trabajadores y del Ayuntamiento, la citada sesión el pasado 19 de enero de 2024, conforme al orden del día recogido en la misma y levantándose acta del consenso alcanzado entre las partes con relación al texto del Acuerdo.

TERCERO. Por Providencia de Alcaldía de fecha 8 de enero de 2024, se solicitó informe de Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir que fue emitido en la misma fecha, solicitándose igualmente se emitiera informe por parte de la intervención y propuesta de acuerdo de Secretaría.

CUARTO. Con fecha de 8 de enero de 2024 se emitió informe de secretaría respecto al procedimiento a seguir para la modificación del convenio colectivo.

QUINTO. Con fecha 22 de enero de 2024 se alcanza acuerdo de la Mesa General para la modificación del convenio colectivo conforme al acta de la misma y, en base a ello, se emite la siguiente propuesta de modificación del Convenio que deberá ser dictaminada por la Comisión Informativa correspondiente y aprobada por el Pleno de la Corporación anexionada junto al resto del Convenio Colectivo en su conjunto.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- La Legislación aplicable viene determinada por:

- El artículo 32 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Los artículos 82 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Los artículos 45 y siguientes de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- El artículo 8.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
- El artículo 177.2 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El capítulo III del título IV de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

SEGUNDO.- Personal Laboral.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se rige por los preceptos del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que así lo dispongan, y por la legislación laboral y las demás normas convencionalmente aplicables (art. 7 TREBEP).

TERCERO.- Respecto a la negociación colectiva, el artículo 32 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP- establece que la negociación colectiva, representación y participación de los empleados públicos con contrato laboral se regirá por la legislación laboral, sin perjuicio de los preceptos del Capítulo IV del Título III que expresamente les sean de aplicación.

Considerando que en la negociación se ha respetado lo dispuesto en los artículos 82 a 92 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores -ET/15-, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

CUARTO.- Corresponde al Ayuntamiento Pleno, la aprobación del Convenio Colectivo, en cuanto el mismo puede afectar a las materias contempladas en el artículo 22.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, previo dictamen de la Comisión Informativa que corresponda, por así exigirlo, entre otros, los artículos 20.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, y 82, 123 y 126 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.



Realizada la tramitación legalmente establecida y visto el informe-propuesta de Secretaría y el de Intervención, la Comisión Informativa de Personal y Empleo, propone al Pleno la adopción del presente, ACUERDO

PRIMERO. Aprobar la modificación del Convenio Colectivo de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos, así como sus correspondientes anexos habiéndose recogido algunas de las observaciones puestas de manifiesto en los informes de Intervención y de Secretaría:

PRIMERA MODIFICACIÓN: MODIFICACIÓN DEL ART. 25 DEL CONVENIO COLECTIVO en los siguientes términos:

“Artículo 25. Invalidez total para el puesto, invalidez parcial o invalidez que no origina jubilación. En los supuestos de invalidez total para el puesto, invalidez parcial o invalidez que no origina jubilación del personal fijo al servicio de esta administración, el Ayuntamiento, previa información del Comité de Seguridad y Salud, siempre que existan plazas vacantes adecuadas, otorgará a la persona el traslado a otros puestos de trabajo específicos donde pueda desarrollar las funciones de acuerdo con su estado y respetando los derechos económicos que le correspondieran antes del traslado. Estos traslados tendrán carácter provisional, siendo revisadas con la periodicidad que el Servicio de Prevención determine, y se realizarán conforme a lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. En el caso de que no existiera una plaza disponible en la empresa para llevar a cabo el traslado, se tendrá en cuenta esta situación para vacantes futuras que pudieran surgir, de manera preferente, adecuadas a la categoría profesional del trabajador afectado. Extinguida la causa que motivó el cambio, el/la trabajador/a retornará a su puesto de trabajo. Sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que pudiera incurrir el personal que simule la persistencia de la enfermedad, acciones como la no asistencia a los reconocimientos del médico de empresa, retrasar deliberadamente la reincorporación al puesto de trabajo una vez dictaminada la remisión de la enfermedad y en general aquellas que incurrieran en fraude al Ayuntamiento, pretendiendo mantenerse en el percibo injustificado de la licencia, quedarán los/as beneficiarios/as obligados/as a reintegrar a los fondos de este Ayuntamiento las cantidades percibidas desde la fecha que se hubiera determinado como inicial de la defraudación.”

SEGUNDA MODIFICACIÓN: INCLUSIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA EN EL III CONVENIO COLECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

“Disposición Adicional Cuarta: Se reconoce la consolidación de niveles en el personal laboral, en los términos de los funcionarios públicos, que haya adquirido el nivel, procedan, formen parte y estén integrados como personal laboral al servicio de este Ayuntamiento”

SEGUNDO. Comunicar el Acuerdo del Pleno al Presidente de la Comisión Negociadora y notificar el mismo a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes. Asimismo, emplazar a las partes para la firma del Convenio Colectivo.

TERCERO. Firmado el Convenio Colectivo, que por la Comisión Negociadora se presente el mismo ante la Autoridad laboral competente, a los efectos de registro y para que ordene su publicación obligatoria en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Toledo.”

El Sr. Alcalde cedió la palabra a los portavoces de los grupos políticos municipales.

Terminadas las intervenciones, visto el Dictamen de la COMISIÓN INFORMATIVA, normas concordantes y generales de aplicación, el Pleno, en votación ordinaria y POR UNANIMIDAD de los asistentes, ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar la propuesta tal como ha quedado transcrita.

SEGUNDO.- Facultar al Sr. Alcalde para la realización de cuantas actuaciones y firma de documentos sean precisos para la efectividad del presente acuerdo en los términos transcritos.

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º del Sr. Alcalde, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se expide la presente en Madridejos, en la fecha indicada al margen.

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

CAPÍTULO I. PARTES QUE CONCIERTAN EL PRESENTE CONVENIO COLECTIVO.

Artículo 1. Partes contratantes.

Conciertan el presente Convenio Colectivo, de una parte, el Ilmo. Ayuntamiento de Madridejos y de otra, el Comité de Empresa del Ayuntamiento de Madridejos en el que están representados CCOO, CSI-F y FSP-UGT.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 2. Ámbito.

2.1.1. Ámbito personal: el presente Convenio Colectivo regulará las condiciones de trabajo de todo el personal laboral, fijo, indefinido y temporal, al servicio del Ayuntamiento de Madridejos, que se encuentren en la situación de servicio activo, así como de los Patronatos existentes en el Ayuntamiento. Quedan excluidos del presente ámbito:



a) El personal de alta dirección de acuerdo con el artículo 2.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas legales de aplicación.

b) El personal contratado en los planes de empleo, programa para mayores de 55 años, programas de colaboración social de entidades bancarias y programas propios del Ayuntamiento.

c) El personal contratado al amparo de convenios o programas suscritos entre el Ayuntamiento de Madridejos y otras entidades públicas o privadas u organismos internacionales, se regirán por este convenio en cuanto a derechos y deberes, y por lo dispuesto en dichos convenios y sus dotaciones presupuestarias correspondientes. En estos casos las retribuciones de dicho personal se adaptarán a las cuantías globales de dichos convenios o programas, teniendo sus contratos una duración máxima igual al tiempo de la duración de los mismos, debiendo figurar en los contratos el nombre del convenio o programa al que se adscribe el/la trabajador/a.

2.1.2. Ámbito territorial: comprenderá todos los centros y servicios de Madridejos, dependientes del Ayuntamiento.

Artículo 3. Vigencia, duración y prórroga.

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y su vigencia terminará dos años después de su entrada en vigor, quedando prorrogado automáticamente hasta la aprobación de un nuevo Convenio Colectivo, para lo cual, ambas partes se comprometen a negociar uno nuevo antes del término de su vigencia.

Artículo 4. Derechos individuales del personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos.

El personal laboral tiene los siguientes derechos de carácter individual, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) A la libre asociación profesional.

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

Artículo 5. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

El personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos tiene los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

a) A la libertad sindical.

b) A la negociación colectiva.

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

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

e) Al de reunión, en los términos establecidos en el presente Convenio Colectivo.



Artículo 6. Comisión de Seguimiento.

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

La Comisión de Seguimiento estará compuesta por tantos miembros de la Corporación como miembros de las organizaciones sindicales firmantes del Convenio Colectivo.

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

La Comisión de Seguimiento se constituirá en el plazo máximo de quince días, contado a partir de la firma del presente Convenio Colectivo, y tendrá su sede en el Ayuntamiento, situado en la Plaza del Ayuntamiento, s/n de Madridejos. Los acuerdos que se tomen quedarán reflejados en el acta de cada reunión, que firmarán ambas partes, teniendo todo ello carácter vinculante.

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

Funciones de la Comisión de Seguimiento.

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

Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

1. Interpretación de la totalidad del articulado y cláusulas del Convenio Colectivo.
2. Vigilancia y cumplimiento de lo pactado.
3. Estudio de todas aquellas reclamaciones que puedan formular los/as empleados/as públicos/as ante la misma.
4. Actualización de las normas del presente Acuerdo cuando venga determinado por disposiciones legales.
5. Las que atribuya expresamente el Convenio.

CAPÍTULO II. CLASES DE PERSONAL LABORAL Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 7. Clases de personal laboral.

El personal laboral se clasifica en:

- a) Fijo.
- b) Por tiempo indefinido.
- c) Por tiempo temporal.
- l) Personal laboral.

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

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

3. Cada empleado/a laboral del Ayuntamiento de Madridejos ostentará una categoría profesional de las que se relacionan en el anexo I del presente Acuerdo.

Artículo 8. Clasificación de los puestos de trabajo.

Al personal laboral que ingrese en la fase de turno libre le será de aplicación la clasificación y requisitos de titulación requeridos para los/as funcionarios/as de carrera, conforme a lo señalado en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. No obstante, se estará a lo que establezca la legislación autonómica de conformidad con lo establecido en lo dispuesto en la disposición final decimotercera de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.



CAPÍTULO III. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL.

Artículo 9. Tipos de contratación.

Se podrán celebrar las modalidades de contrataciones previstas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en normas de desarrollo y complementarias y en otras normativas vigentes en esta materia.

En el caso de contrataciones temporales eventuales por circunstancias de la producción se establece, que no podrán ser por tiempo superior a doce meses en un período de dieciocho.

Artículo 10. Control de la contratación.

El Ayuntamiento entregará a la representación legal del personal trabajador una copia básica de todos los contratos que deben celebrarse por escrito.

La copia básica contendrá todos los datos a excepción del DNI, NIF, domicilio, estado civil, y cualquier otro que, de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores, pudiera afectar a la intimidad personal.

Tanto la representación del Ayuntamiento como los de las organizaciones sindicales que tengan acceso a la copia básica de los contratos, en virtud de su pertenencia a órganos de representación institucional que reglamentariamente tengan tales facultades, observarán sigilo profesional, no pudiendo utilizar dicha documentación para fines distintos de los que motivaron su conocimiento. La copia básica se entregará en un plazo no superior a diez días desde la formalización del contrato, será firmada por los/as representantes de los/as trabajadores/as y se remitirá junto con el contrato a la Oficina de Empleo.

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

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

Artículo 11. Formas de contratación.

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

- Órgano contratante.
- Datos personales del/de la trabajador/a.
- Categoría profesional, tipo de jornada, puesto, centro y localidad de trabajo, duración y modalidad de contratación empleada.
- Período de prueba correspondiente, con expresión de la fecha de conclusión del mismo.
- Remuneración desglosada por conceptos.
- Cláusula relativa al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa de incompatibilidades.
- La circunstancia de quedar el contrato incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo.

Artículo 12. Período de prueba.

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

- Dos meses para el personal titulado (Grupo I y Grupo II).
- Un mes para el personal cualificado (Grupo III y IV).
- Quince días para el personal no cualificado (Grupo V sin requisito de titulación).

Durante el período de prueba el personal laboral tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su puesto de trabajo.

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

El período de prueba quedará interrumpido con ocasión del disfrute de licencias reglamentarias y durante la situación de IT del personal laboral.

El desistimiento por parte de la Corporación dentro del período de prueba deberá ser comunicado a la persona interesada mediante escrito razonado del motivo del desistimiento que se tramitará, de forma similar a la extinción del contrato y siempre con presencia y control de la representación del personal laboral.

Artículo 13. Bolsas de trabajo.

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

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

Artículo 14. Jornada laboral.

1. La jornada general de trabajo del personal del Ayuntamiento de Madridejos no podrá ser inferior a treinta y cinco semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.



a) Personal que presta sus servicios en dependencias administrativas. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9 a 14 horas. El tiempo restante hasta completar la jornada mensual se realizará en horario flexible entre las 7:30 y las 9 horas y entre las 14 y las 18:30 horas. Cuando se presten servicios de mañana y por la tarde deberá hacerse una pausa para comer no inferior a treinta minutos, que será debidamente descontada del cómputo mensual, entre las 15:30 a 16 horas.

Las medidas de flexibilización horaria se podrán autorizar siempre que sean compatibles con la naturaleza del puesto de trabajo y lo permitan las necesidades del servicio, debiendo motivarse estas últimas en caso de denegación de la flexibilización solicitada.

En todo caso, la autorización de la medida de flexibilización horaria conllevará necesariamente la recuperación del tiempo de ausencia en el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo dentro del horario flexible del mes en que se ha disfrutado. No obstante, cuando por motivos debidamente justificados lo anterior no sea posible, el órgano competente podrá autorizar que todo o parte del tiempo de ausencia en el horario fijo pueda recuperarse dentro del horario flexible del mes siguiente.

Además, durante el período comprendido entre el 15 de junio y el 17 de septiembre, ambos inclusive, el órgano competente podrá establecer una jornada intensiva, a razón de 7:30 continuadas de trabajo, a desarrollar entre las 7:30 y las 15:30 horas, de lunes a viernes.

b) Personal público que prestan servicios en los Centros Sanitario-Asistenciales, Policía Local y fuera de dependencias administrativas. El horario establecido en el apartado anterior será realizado siempre y cuando lo permitan las necesidades del servicio. El servicio deberá prestarse respetando los efectivos mínimos legalmente exigibles.

El personal que ocupe puestos de trabajo que tengan asignado el régimen de turnos rotatorios deberá prestar servicio de lunes a domingo, en función de los turnos que establezcan los responsables de los Centros en el respectivo cuadrante de turnos que son negociados anualmente. En caso de no haber negociado el nuevo cuadrante anual, se mantendrá el del año anterior.

Los cambios en los cuadrantes responderán únicamente a las necesidades del servicio, y serán debidamente motivados y compensados como esté establecido.

La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo, parcial, partida, a turnos y especial.

Con ocasión de las fiestas patronales, siempre que lo permitan las necesidades del servicio, se reducirá en dos horas la jornada diaria de trabajo, no teniendo derecho a compensación alguna el/la empleado/a público/a si, durante las fechas previstas, se encontrara en el disfrute de vacaciones o días de libre disposición. Cuando las necesidades del servicio de algunos centros no permitan tal reducción en las fechas previstas, ésta se acumulará en descanso de dos horas y media por día trabajado, a disfrutar en otras fechas. Lo anteriormente señalado se establece en referencia a la jornada de trabajo a tiempo completo, aplicándose de manera proporcional a los supuestos de jornada a tiempo parcial.

2. El personal que desempeñe su puesto de trabajo en régimen de jornada partida estarán obligados a asistir al trabajo en jornada de tarde un día a la semana, en horario de 17 a 19 horas, cumpliendo el resto de la jornada laboral en los términos establecidos en el presente Acuerdo. Durante los períodos comprendidos entre el 15 de junio y el 17 de septiembre, y entre el 15 de diciembre y el 7 de enero, quedará suspendida la obligatoriedad del cumplimiento de la jornada de tarde, pasando este personal a desempeñar sus tareas en jornada de mañana.

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

4. Se considera trabajo efectivo los treinta minutos necesarios para el desayuno, merienda o cena en cada jornada de trabajo. El desayuno deberá realizarse preferentemente entre las 9:30 y las 12:30 horas. En aquellos centros en que, debido a la propia organización del trabajo, no pueda realizarse este horario de desayuno, el mismo se acomodará a las necesidades del servicio.

5. La jornada laboral del personal de esta entidad local se llevará a cabo los días 24 y 31 de diciembre de cada año, conforme a continuación se señala:

a) Durante los días 24 y 31 de diciembre de cada año sólo se mantendrán abiertos los centros y servicios esenciales que se determinen por esta Corporación Local.

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

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

d) La concesión de los días de descanso compensatorios anteriormente relacionados se condiciona a que el/la empleado/a público/a no se encuentre en situación de IT durante los días 24 y 31 de diciembre.

6. El Ayuntamiento sólo procederá a una distribución irregular de la jornada en los términos previstos por la ley cuando existe justificación de la necesidad de dicha distribución.

**Artículo 15. Horas extraordinarias.**

Con carácter general se suprime la prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo. No obstante, lo anterior, en casos de urgencia, y por necesidades apremiantes de servicio, quedará a criterio del superior jerárquico la realización de las horas necesarias. Cada empleado/a público/a no podrá prestar más de ochenta horas que excedan de la jornada laboral al año.

Artículo 16. Horas complementarias.

Se estará a lo establecido en el artículo 12.5 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, acordándose que el porcentaje máximo de estas horas complementarias pactadas no podrá exceder del sesenta por ciento de las horas ordinarias contratadas.

Artículo 17. Nocturnidad.

Se considerarán nocturnas las horas comprendidas entre las diez de la noche y las siete de la mañana. La jornada anual de los turnos rotatorios de mañanas, tardes y noches, con realización mínima de 42 noches al año, se pactará el porcentaje de reducción a la jornada laboral ordinaria en Mesa de Negociación.

Como medida de prevención y al objeto de proteger la salud del personal público, los/as empleados/as públicos/as mayores de cincuenta y cinco años podrán solicitar la exención de la realización del turno de noche, quedando supeditada su concesión al dictamen de las direcciones correspondientes, teniendo en cuenta para ello que las necesidades de los servicios, tanto organizativa como presupuestaria lo permitan.

Asimismo, en relación con el personal sometido a turnos rotatorios, los responsables de confeccionar los cuadrantes velarán porque el número de noches a realizar sean las manos posibles; para ello se implantarán turnos antiestrés en la medida de lo posible.

Artículo 18. Festivos.

Los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Madridejos, tendrán derecho al disfrute de 14 festivos anuales.

Por cada festivo que coincida con sábados o domingos, para todo aquel personal en régimen de lunes a viernes, se incrementará con un día más de asuntos particulares.

El personal sujeto a cuadrante anual de turnos que por el mismo tenga que trabajar los festivos, será compensado con 9 días menos de cuadrante anuales.

CAPÍTULO V. RETRIBUCIONES.**Artículo 19. Conceptos retributivos.**

Sin perjuicio de las adecuaciones que puedan establecerse en virtud de las diferentes Leyes de Presupuestos Generales del Estado, así como el desarrollo de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las retribuciones del personal del Ayuntamiento de Madridejos podrán estar integradas por los siguientes conceptos:

I) Retribuciones básicas:

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

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

b) La antigüedad, que consisten en una cantidad que será igual para cada subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo, por cada tres años de servicio, que será abonada al personal laboral fijo, indefinidos y al personal temporal.

c) Gratificaciones extraordinarias: los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Madridejos percibirán una paga extraordinaria, en los meses de junio y diciembre, conforme establece la legislación vigente.

II) Retribuciones complementarias:

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

b) Complemento de puesto: cada año se negociarán con los representantes sindicales las retribuciones de dichos complementos, que figurarán en la relación de puestos de trabajo. Está destinado a retribuir la especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o condiciones en que se desarrolla el trabajo, así como para remunerar la particular responsabilidad de los cargos más elevados.

c) Complemento de productividad: es el destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el personal trabajador desempeña su trabajo. Mensualmente serán comunicadas a la representación sindical. Dicho complemento no será percibido durante el disfrute de las vacaciones, ni cuando el/la trabajador/a se encuentre en situación de IT, ni por quienes estén en situación de liberación sindical, salvo en el supuesto de que tal complemento se haya asignado a una determinada categoría profesional o colectivo mediante acuerdo expreso de la Mesa General Negociadora.



d) Gratificaciones por horas extraordinarias: son la contraprestación a los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo. Tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidos y realizados por alguno de los siguientes motivos:

- a. Por necesidad de reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.
- b. Justificadas por imprevistos propios de la naturaleza de la actividad que en cada caso se desarrolle.

De la realización de las horas extraordinarias se informará a la representación del personal trabajador del Ayuntamiento.

Los trabajos extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral pueden ser compensados económicamente o en descanso horario, a elección del trabajador.

Las compensaciones se valorarán de la siguiente forma, tanto si se abonan en tiempo como económicamente:

Las horas realizadas de lunes a viernes, de 7 a 22 horas, tendrán un incremento del 75% sobre el valor de la hora ordinaria.

Las horas por servicios extraordinarios nocturnos de lunes a viernes, festivos o realizadas en sábados o domingos, un 100%.

Las horas por servicios nocturnos de sábados, domingos y festivos, 125%.

Se podrá acumular este tiempo de descanso hasta constituir jornadas completas que se podrán sumar a los períodos de vacaciones.

e) Indemnizaciones por comisión de servicios: los/as empleados/as públicos/as tienen derecho a percibir las establecidas en la legislación vigente sobre indemnizaciones por razón de servicio según Real Decreto 462/2002, de 30 de mayo. En concepto de kilometraje, el Ayuntamiento abonará la cantidad de 0,19 euros/kilómetro o lo que legal o reglamentariamente se determine para el personal trabajador.

III) Retribuciones complementarias de carácter especial:

a) Sábados y domingos. La jornada trabajada en sábado o domingo será compensada con la percepción de 12 euros por la jornada completa o la parte proporcional si fuera inferior, siempre y cuando su jornada laboral ordinaria incluya fines de semana.

b) Disponibilidad. Se denomina a la posibilidad de prestación de servicios fuera de jornada laboral. Su importe será acordado por la Junta de Gobierno Local.

c) Dirección. Retribuye aquellos puestos de trabajo en los que es inherente la dirección de un servicio público. Se compensa con la percepción de 92,93 euros mensuales.

d) Coordinación. Retribuye aquellos puestos de trabajo en los que es inherente la coordinación de un servicio público. Se compensa con la percepción de 61,89 euros mensuales.

e) Gratificación por servicios prestados. Al personal que tenga un mínimo de 30 años de servicios prestados en el Ayuntamiento de Madridejos, se le gratificará con el 50% de las retribuciones correspondientes al salario del Grupo por una sola vez, al cumplir el décimo trienio, otra al cumplir el undécimo, y así sucesivamente, hasta que deje de prestar servicios en el Ayuntamiento.

IV) Incapacidad temporal: se aprueba para todo el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Madridejos, incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social, que el complemento retributivo desde el primer día en situación de incapacidad temporal o licencia por enfermedad, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el cien por cien de sus retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal. En todo caso, las ausencias por incapacidad temporal deberán justificarse con el correspondiente parte de baja o documento sustitutorio desde el primer día de ausencia. Así, del mismo modo, se crea un grupo de trabajo en el seno de la Mesa General para controlar y analizar el absentismo laboral.

V) Revisión anual de retribuciones:

Las retribuciones del personal público del Ayuntamiento de Madridejos resultarán incrementadas anualmente conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, previa negociación del Comité de Empresa y del Ayuntamiento de Madridejos.

CAPÍTULO VI. VACACIONES Y PERMISOS.

Artículo 20. Vacaciones.

Con carácter general las vacaciones anuales retribuidas del personal laboral del Ayuntamiento serán de veintidós días hábiles por año completo de servicios o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos.

Salvo los casos expresamente previstos en el presente Acuerdo se disfrutarán por los/as trabajadores/as de forma obligatoria dentro del año natural de su devengo y hasta el 31 de enero del año siguiente, no siendo sustituibles por compensación económica alguna.

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

Días adicionales por antigüedad:



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

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

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

Asimismo, a los 25 años de servicio, siempre y cuando se hayan prestado en el Ayuntamiento de Madridejos, se establece una gratificación de 5 días hábiles adicionales de vacaciones que podrá disfrutar por una sola vez.

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

a) La persona podrá disfrutar de los veintidós días hábiles de vacaciones de manera continuada e ininterrumpida. En cualquier caso, el personal público las disfrutará de manera obligatoria en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, y al menos diez de ellos en el período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre. No obstante lo anterior, al objeto de conciliar la vida laboral y familiar, el personal público podrá solicitar el disfrute de días de vacaciones por períodos menores a cinco días, cuando concurren situaciones especiales, tales como exámenes, asistencia a oposiciones de cualquier Administración Pública, asistencia a congresos, a cursos de formación específica, enfermedades u otros supuestos de carácter especial. Esta solicitud podrá ser concedida siempre que lo solicite con la debida anticipación y lo permitan las necesidades del servicio.

b) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente. No obstante lo anterior, el personal trabajador podrá acumular el período de disfrute de vacaciones a los permisos derivados de maternidad, lactancia y paternidad, aun habiendo expirado el año natural a que tal período corresponda.

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

Si lo anterior no es posible porque la situación de IT o los permisos finalizan después del 31 de enero, porque no hay días suficientes para disfrutar de ese tiempo antes de dicha fecha o porque la solicitud sea denegada, en todo o en parte, por necesidades del servicio, el personal

público tiene derecho a disfrutar los días de vacaciones que correspondan desde el 1 de febrero al 31 de diciembre del año siguiente a aquel en que se hayan generado.

Si lo anterior tampoco es posible se tendrá derecho a disfrutar los días de vacaciones durante el año siguiente.

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

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

d) Las vacaciones se disfrutarán preferentemente entre el 1 de julio y el 30 de septiembre. También podrán disfrutarse en períodos distintos a los fijados previa petición de la persona interesada, si lo permiten las necesidades del servicio.

e) Los turnos de vacaciones serán rotatorios y se distribuirán respetando las funcionalidades de las distintas unidades de cada centro, sin perjuicio de las posibilidades de cambios voluntarios en los mismos. El Ayuntamiento negociará en el ámbito de la Mesa General de Negociación la organización de los turnos de vacaciones, garantizando el correcto funcionamiento de los servicios y atendiendo en lo posible al mayor bienestar del personal público. El calendario de vacaciones deberá estar elaborado antes del 31 de mayo de cada año.

f) El/La trabajador/a conocerá las fechas que le correspondan al menos un mes antes del inicio de las vacaciones.

g) En los centros y servicios en los que exista un cierre vacacional en un período determinado, el personal público disfrutará de sus vacaciones coincidiendo con ese período.

Artículo 21. Permisos retribuidos y no retribuidos, licencias, reducciones de jornada y medidas de flexibilización.

Todos los permisos retribuidos y no retribuidos, licencias, reducciones de jornada y medidas de flexibilización, del personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos, quedarán regulados en el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha publicado en el DOCM número 121 de 21 de junio de 2018.

Cuando sea año bisiesto, el personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos, podrá disfrutar de un día más de asuntos particulares.



CAPÍTULO VII. EXCEDENCIAS DEL PERSONAL LABORAL. SUSTITUCIONES, PERMUTAS Y JUBILACIÓN.

Artículo 22. Excedencias del personal laboral.

En esta materia se estará a lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha publicado en el DOCM número 121 de 21 de junio de 2018, en lo que no se contradigan. En caso de discrepancia, será el texto que más favorezca al personal laboral.

El personal laboral fijo o indefinido que pase a desempeñar un puesto de trabajo de personal laboral o funcionario en otra Administración Pública, quedará en excedencia por incompatibilidad, conservando durante 2 años el derecho al reingreso en el mismo puesto de trabajo. En caso de superarse este plazo, al trabajador se le ofrecerá su puesto de trabajo si siguiera vacante u ocupado por un interino; en caso de estar ocupado por un fijo o indefinido, se le ofrecerá otro puesto de trabajo de análoga categoría, grupo y funciones. En caso de no haberlo, el trabajador quedará en expectativa de destino con preferencia a ocupar otros puestos de trabajo, de la misma o inferior categoría.

Cuando cese la causa que dio lugar a la excedencia, el trabajador o trabajadora deberá solicitar su reingreso dentro del plazo de un mes desde la finalización; de no hacerlo así, pasará a la situación de excedencia voluntario por interés particular.

En el caso de excedencia por cuidado de familiares, se estará a lo dispuesto en el artículo 119 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha y al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha publicado en el DOCM número 121 de 21 de junio de 2018.

Artículo 23. Sustituciones.

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

Artículo 24. Jubilación.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, pudiendo jubilarse forzosamente llegada la edad legal para ello, o por una declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su puesto de trabajo o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de sus funciones, o jubilarse voluntariamente total o parcialmente. En este caso, la solicitud de jubilación voluntaria total o parcial deberá efectuarse con una antelación mínima de seis meses a la fecha prevista de jubilación, no pudiendo el/la trabajador/a prestar servicios en otra empresa una vez acordada la jubilación. En todo caso, el Ayuntamiento facilitará los trámites para la jubilación parcial, siempre y cuando no cause perjuicio a las necesidades de la organización o de los servicios.

Artículo 25.

Invalidez total para el puesto, invalidez parcial o invalidez que no origina jubilación.

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

En el caso de que no existiera una plaza disponible en la empresa para llevar a cabo el traslado, se tendrá en cuenta esta situación para vacantes futuras que pudieran surgir, de manera preferente, adecuadas a la categoría profesional del trabajador afectado.

Extinguida la causa que motivó el cambio, el/la trabajador/a retornará a su puesto de trabajo. Sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que pudiera incurrir el personal que simule la persistencia de la enfermedad, acciones como la no asistencia a los reconocimientos del médico de empresa, retrasar deliberadamente la reincorporación al puesto de trabajo una vez dictaminada la remisión de la enfermedad y en general aquellas que incurrieran en fraude al Ayuntamiento, pretendiendo mantenerse en el percibo injustificado de la licencia, quedarán los/as beneficiarios/as obligados/as a reintegrar a los fondos de este Ayuntamiento las cantidades percibidas desde la fecha que se hubiera determinado como inicial de la defraudación.



CAPÍTULO VIII. ACCIÓN SOCIAL Y OTRAS PRESTACIONES.

Artículo 26. Préstamos reintegrables.

Los empleados públicos laborales fijos, indefinidos, así como los laborales interinos, estos últimos con plaza vacante, comprendidos dentro del ámbito de aplicación del presente Acuerdo tendrán derecho, cuando así lo soliciten, a la percepción de préstamos reintegrables.

La cantidad máxima que solicitar será de 1000 euros, debiendo reintegrarse en un plazo máximo de catorce mensualidades, salvo que motivos excepcionales lo impidan.

Se encomienda a la Comisión de Acción Social la determinación y el control de los criterios para la concesión de estos préstamos, para lo que se requerirá estar al corriente de pago de otros préstamos anteriores y no estar suspendido de empleo y sueldo. Se concederá siempre que exista consignación presupuestaria suficiente y la situación de Tesorería lo permita.

Artículo 27. Asistencia jurídica, responsabilidad civil y seguro de accidentes.

El Ayuntamiento prestará la asistencia jurídica adecuada al empleado público en los casos de conflicto surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios y cubrirá la responsabilidad civil que pueda derivarse de sus empleados públicos en el ejercicio de su puesto de trabajo, salvo en los casos de manifiesta negligencia. Asimismo, el Ayuntamiento mantendrá un seguro de accidentes para todos los empleados públicos, sobre el que se informará debidamente a los representantes de los trabajadores.

Artículo 28. Fomento de jubilaciones anticipadas.

El Ayuntamiento, mediante negociación en la Mesa General Negociadora Única, en función de la disponibilidad presupuestaria existente, los límites de la normativa estatal básica y las necesidades del servicio y la organización, facilitará los trámites para las jubilaciones anticipadas que los empleados públicos soliciten.

Artículo 29. Plan de pensiones.

El personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos con más de 1 año de antigüedad tiene derecho a un plan de pensiones que se irá incrementando acorde a la ley y a la negociación.

CAPÍTULO IX. SISTEMA DE ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS.

Artículo 30. Provisión de puestos de trabajo.

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

2. La provisión ordinaria de los puestos de trabajo se llevará a cabo a través de los siguientes medios:

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

- Movilidad funcional.

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

- Redistribución de efectivos.

- Comisión de servicios.

- Adscripción provisional.

- Movilidad por motivos de salud.

- Movilidad por causa de violencia de género.

Aualmente se determinarán en la Mesa General los puestos de trabajo a proveer y el baremo aplicable a los mismos.

Artículo 31. Oferta pública.

El ingreso en el Ayuntamiento como personal laboral fijo se realizará mediante convocatoria pública, a través de cualquiera de los sistemas de concurso, concurso-oposición y oposición libre, en los términos establecidos en el apartado 7 del artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 19 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad marcados en la ley.

En Mesa General, podrá negociarse la posibilidad de desarrollar procesos de promoción interna para proveer plazas que se oferten para personal laboral fijo, en los términos de la Disposición Transitoria Segunda del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y de la Disposición Transitoria Primera de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.



Artículo 32. Órganos de selección y Comisiones de Valoración.

Los órganos de selección del Ayuntamiento de Madridejos se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de administración local, así como en el artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

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

CAPÍTULO X. FORMACIÓN.

Artículo 33. Formación.

El Ayuntamiento de Madridejos se compromete a poner en conocimiento del personal público todos aquellos Planes que, desde el resto de las Administraciones Públicas, en especial, de la Diputación de Toledo, se pongan a disposición del personal público de la administración local, facilitándoles el acceso y la rotación de todos/as los/as empleados/as públicos/as a la formación, para conseguir una mejor organización del trabajo y obtener unos mayores niveles de eficacia.

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

Artículo 34. Comité de Empresa.

El Comité de Empresa surgirá de las elecciones sindicales y será el órgano específico de representación de los empleados laborales de este Ayuntamiento, con las competencias que la Ley le reconoce y aquellas otras que, en su caso, se especifique en el presente Acuerdo regulador. Los miembros del Comité de Empresa gozarán de las garantías reconocidas por la Ley.

El Comité de Empresa recibirá información de los expedientes disciplinarios y de las sanciones que se impongan a los/as empleados/as públicos/as, así como de todo aquello que determine la legislación vigente.

Artículo 35. Derechos sindicales.

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

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

Asimismo, la escala prevista en el número 2 del artículo 10 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto para determinar el número de Delegados Sindicales correspondiente a los sindicatos que hayan obtenido el diez por ciento de los votos en las elecciones al Comité de Empresa se fija en: Nueve miembros del Comité de Empresa.

Al objeto de conseguir los objetivos marcados en el primer párrafo de este artículo se establece la acumulación de horas sindicales entre los miembros del Comité de Empresa y secciones sindicales, siempre y cuando sean del mismo sindicato.

La disponibilidad horaria mensual retribuida de los miembros del Comité de Empresa se establece en el artículo 68 e) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, siempre que no sean convocados por este Ayuntamiento.

El Ayuntamiento garantizará el mismo puesto de trabajo, así como las retribuciones de dicho puesto, incluidas aquellas que se deriven de acuerdos colectivos del grupo o unidad de trabajo a la que se pertenezca, a los empleados laborales y delegados sindicales liberados, por el Comité de Empresa.

CAPÍTULO XII. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

Artículo 36. Derecho a protección.

Todo el personal público del Ayuntamiento de Madridejos tendrá derecho a una protección eficaz de la seguridad y de la salud en la prestación de sus servicios.

El Ayuntamiento vendrá obligado a cumplir las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa vigente en esta materia.

**Artículo 37. Constitución del Comité de Seguridad y Salud.**

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos laborales. Será único para los dos órganos de representación del personal (funcionarios y laborales).

Estará compuesto por tres representantes del Ayuntamiento y por tres representantes del personal laboral y funcionario con representación sindical.

En la primera reunión del Comité se elegirán los cargos de Presidente/a y Secretario/a. También aprobará un Reglamento interno de funcionamiento.

El Comité se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones del mismo.

Esta representación se modificará de oficio una vez finalizadas las respectivas elecciones municipales y/o sindicales, adecuándola a la nueva representación en virtud de la legislación vigente en cada caso.

A las reuniones del Comité, ambas partes podrán llevar asesores con voz, pero sin voto.

Los sindicatos con representación en el Ayuntamiento nombrarán a sus delegados/as en virtud del número de delegados/as de prevención que les corresponda. Este nombramiento podrá recaer entre cualquiera de los/as empleados/as públicos/as de este Ayuntamiento.

Los/as delegados/as de prevención dispondrán de un crédito de 15 horas mensuales para realizar sus funciones. No se computará como crédito horario las horas de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud.

Este Comité, estará encargado de estudiar y proponer a los órganos municipales competentes cuantas medidas o propuestas consideren oportunas relacionadas con la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as.

El Ayuntamiento consignará anualmente una partida presupuestaria para atender las necesidades en materia de prevención de riesgos laborales. Para la cuantificación de esta partida serán tenidas en cuenta las sugerencias e informes del Comité de Seguridad y Salud, que deberá aprobar el presupuesto en materia de prevención. El control y destino de esta partida se realizará por este Comité para el cumplimiento de sus facultades.

En este Comité se decidirá el Servicio de Prevención ajeno que se contrata.

Artículo 38. Competencias del Comité de Seguridad y Salud.

Serán funciones del Comité de Seguridad y Salud las especificadas en los artículos 38 y 39 de la Ley 30/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 39. Reconocimiento médico.

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

2) Reconocimientos periódicos:

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

b. Anualmente se efectuará, además, un reconocimiento médico voluntario en horas de trabajo a todo el personal, con la correspondiente entrega del informe.

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

CAPÍTULO XIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**Artículo 40. Normas aplicables.**

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

Artículo 41. Acoso en el ámbito laboral.

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

Asimismo, tendrá la consideración de falta muy grave el acoso laboral, en los términos establecidos en la Resolución de 5 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función pública, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de 6 de abril de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre el Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado. Así, el acoso laboral se define como "la exposición a conductas de violencia psicológica



intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por partes de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder -no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos-, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización del mismo; suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud". En este contexto, para que una conducta pueda ser calificada de acoso psicológico o moral (mobbing), se requerirá que se cumplan todas las condiciones subrayadas en la definición.

CAPÍTULO XIV. NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

Artículo 42. Estructura de negociación.

Serán de aplicación a este respecto lo establecido en el Capítulo IV del Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el Título XI de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Teniendo en cuenta que los citados textos legales han venido a establecer la posibilidad de que la norma colectiva completa, de aplicación al mencionado personal de esta Administración Local, se negocie en distintos niveles y con la finalidad de que estos diferentes escalones y elementos de la negociación resulten conexos, para dar forma, finalmente, a un conjunto unitario y armónico de normas convencionales, conforme a lo establecido en el artículo 38.9 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se establece la siguiente estructura de negociación, integrada por la Mesa General Negociadora Única y, en su caso, las Mesas Consultivas que se constituyan, con la composición y funciones que a continuación se describen, participando en las mismas las organizaciones sindicales legitimadas en proporción a su representatividad.

- La Mesa General Negociadora Única de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madridejos estará integrada, por una parte, por los representantes del Ayuntamiento y, por otra, por los sindicatos más representativos a nivel estatal y de la Comunidad Autónoma en Función Pública y por los que hayan obtenido al menos el 10% del conjunto de los representantes en Junta de Personal y Comité de Empresa.

Esta Mesa General Negociadora Única constituye el primer nivel de negociación o nivel general, llamado a negociar las condiciones generales de trabajo que afecten a todos los trabajadores públicos de esta Administración Local.

En su seno se negocia el presente Acuerdo, articulado de condiciones de empleo comunes al personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento.

Conforme a lo establecido en el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán objeto de negociación en la Mesa General Negociadora Única las materias comunes al personal laboral y funcionario del Ayuntamiento las materias comprendidas en el presente Acuerdo Marco.

La Mesa General Negociadora Única de los empleados públicos del Ayuntamiento podrá proceder a la constitución de Comités o Comisiones de carácter técnico para el estudio y/o desarrollo de materias específicas. Los citados Comités o Comisiones estarán integrados por representantes de la Administración y de las Centrales Sindicales integrantes de esta Mesa, en proporción a su representatividad.

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

Para la efectiva coordinación de estos niveles de negociación, se fijan los siguientes criterios:

- Criterio de primacía: las partes acuerdan no modificar en los ámbitos específicos los contenidos y criterios generales acordados sobre las materias tratadas en el ámbito general, ni plantear en los ámbitos de negociación descentralizados temas distintos a los que expresamente se remita el Acuerdo establecido. La competencia para la resolución de conflictos de concurrencia que pudieran derivarse entre los diferentes órganos de negociación queda reservada a la Mesa General Negociadora Única.

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

- Criterio de competencia: las partes se comprometen a respetar la competencia de cada uno de los niveles de negociación.

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 Madridejos.



Disposición Adicional Segunda: el personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos que acredite servicios prestados en otras Administraciones Públicas, se les reconocerá con efectos retributivos desde la entrada en vigor del presente Acuerdo si fuera anteriores al mismo. En caso de ser acreditados después de la entrada en vigor del presente Acuerdo, tendrá efectos desde que se acrediten.

Disposición Adicional Tercera: en cuanto a la bolsa de horas acumulables entre sí en atención de la conciliación para el cuidado y atención de mayores, discapacitados e hijos menores, con carácter recuperable durante el mismo año, se establece que el límite máximo de esta bolsa será del 5% de la jornada anual.

Disposición Adicional Cuarta: Se reconoce la consolidación de niveles en el personal laboral, en los términos de los funcionarios públicos, que haya adquirido el nivel, procedan, formen parte y estén integrados como personal laboral al servicio de este Ayuntamiento.

Disposición Transitoria Primera: aquellas personas que por la aplicación de este Acuerdo regulador no puedan solicitar o acogerse a las gratificaciones contenidas en el artículo 19 III) e), podrán acogerse a la gratificación por jubilación del anterior Acuerdo Marco o Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Madridejos. No obstante, podrán solicitar o acogerse a dicha retribución complementaria con fecha de efectos de abril de 2018.

Disposición Transitoria Segunda: las retribuciones complementarias de carácter especial quedarán sin aplicación y efectos, una vez que se dote económicamente la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Madridejos, al estar recogidos dichos conceptos en la valoración de los puestos de trabajo.

Disposición Final. Una vez aprobado el presente Convenio Colectivo, será publicado en el "Boletín Oficial" de la Provincial de Toledo.

ANEXO I

RETRIBUCIONES **

RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

	SALARIO BASE	ANTIGÜEDAD	COMP. DESTINO	COMP. PUESTO
GRUPO I				
Arquitecto	1.131,36	43,52	557,40	540,89
GRUPO III				
Coordinador Patronato de Cultura	734,51	26,85	379,83	202,26
Coordinador Patronato de Deportes	734,51	26,85	379,83	303,39
Informático	734,51	26,85	379,83	202,26
Archivero	734,51	26,85	379,83	202,26
Oficial 1ª Albañil	734,51	26,85	379,83	202,26
Oficial 1ª Herrero	734,51	26,85	379,83	202,26
Oficial 1ª Jardinero	734,51	26,85	379,83	202,26
Oficial 1ª Electricista	734,51	26,85	379,83	455,07
GRUPO IV				
Oficial 2ª	611,31	18,27	334,03	171,92
GRUPO V				
Conserje Centro de Día	559,50	13,75	300,34*	195,71
Conserje Instalaciones Municipales	559,50	13,75	300,34*	195,71
Peón	559,50	13,75	300,34*	195,71
Ayudante Sepulturero	559,50	13,75	300,34*	195,71
Limpiador	559,50	13,75	300,34*	79,83
Limpiador	559,50	13,75	300,34*	210,76



**RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL SUJETO A PROGRAMAS/CONVENIOS
CUYA CONTRATACIÓN/PRÓRROGA SE AUTORIZA DURANTE EL EJERCICIO 2018 CONFORME
ALGUNA DE LAS MODALIDADES QUE SE ESTABLECEN EN LA NORMATIVA VIGENTE SOBRE
CONTRATOS DE DURACIÓN DETERMINADA**

	SALARIO BASE	ANTIGÜEDAD	COMP. DESTINO	COMP. PUESTO
GRUPO I				
Abogada Centro Mujer	1.131,36	43,52	520,09	202,26
Psicóloga Centro Mujer	1.131,36	43,52	520,09	202,26
GRUPO II				
Técnico de Medio Ambiente	978,26	35,48	425,65	202,26
Trabajadora Social	978,26	35,48	425,65	202,26
Técnico de Promoción Empresarial	978,26	35,48	425,65	202,26
Educadora Familiar	978,26	35,48	425,65	202,26
Directora Centro de Día	978,26	35,48	425,65	202,26
Fisioterapeuta	978,26	35,48	425,65	202,26
Terapeuta Ocupacional	978,26	35,48	425,65	202,26
Profesora Escuela Actividades	978,26	35,48	425,65	202,26
Director Escuela de Música	978,26	35,48	425,65	202,26
Maestra Escuela Infantil	978,26	35,48	425,65	202,26
GRUPO III				
Oficial 1ª	734,51	26,85	379,83	202,26
Monitor Educación Ambiental	734,51	26,85	379,83	202,26
Animador Sociocultural	734,51	26,85	379,83	171,65
Educadora Escuela Actividades	734,51	26,85	425,65	202,26
Educadora Escuela Infantil	734,51	26,85	425,65	202,26
Dinamizadora Centro Juvenil	734,51	26,85	379,83	202,26
Monitora Centro de Internet	734,51	26,85	379,83	202,26
Oficial Casa Cultura	734,51	26,85	379,83	202,26
Insertor Laboral	734,51	26,85	379,83	202,26
GRUPO IV				
Auxiliar Administrativo Policía	611,31	18,27	334,03	278,11
Auxiliar Administrativo Serv. Generales	611,31	18,27	334,03	171,92
Oficial 2ª	611,31	18,27	334,03	171,92
Auxiliar SED/SAD	611,31	18,27	334,03	171,92
Monitor Deportivo/Monitor T.L. Activ.	611,31	18,27	334,03	171,92
GRUPO V				
Peón	559,50	13,75	300,34*	195,71
Limpiador	559,50	13,75	300,34*	79,83
Conserje de Instalaciones	559,50	13,75	300,34*	195,71
Auxiliar SAD	559,50	13,75	300,34*	210,76
Auxiliar SAD (f/s 10 h.)	499,12	-	-	-

* Según el artículo 2 Dos) B.4 Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.

** El importe de las pagas extraordinarias se calcularán de acuerdo a las instrucciones contenidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente en cada momento.

**ANEXO II****PROGRAMA DE ACCIÓN SOCIAL PARA EMPLEADOS/AS PÚBLICOS DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS (TOLEDO)****TÍTULO I****Artículo 1. Objeto y modalidades de Ayuda.**

Es objeto de estas bases la regulación del procedimiento de solicitud y concesión de ayudas económicas en las modalidades que a continuación se indican:

- 1) Ayudas al Estudio.
- 2) Ayudas de comedor Escolar y Guardería.
- 3) Ayudas para la Salud y prótesis médicas.
- 4) Ayudas para permisos de conducir específicos, que no son útiles en la vida ordinaria.
- 5) Ayuda por natalidad y adopción.
- 6) Ayuda por defunción y sepelio.

Artículo 2. Personas beneficiarias:

Se podrán beneficiar de las ayudas previstas en el apartado anterior, el/la trabajador/a, el cónyuge o pareja de hecho, ascendiente, descendiente, que convivan con el/la trabajador/a y dependan económicamente de él, por lo que deberán presentar los documentos que justifiquen estas situaciones.

Artículo 3. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán por el/la trabajador/a, siempre que sean personal fijo o indefinido o con contrato superior a un año y que en el momento de presentar la solicitud y cuando se produjo el hecho causante esté en servicio activo. Estas se cumplimentarán en un impreso único que se adjunta como anexo al presente programa, expresando el concepto de la ayuda solicitada y se entregarán en el Registro Central del Ayuntamiento. El plazo de presentación de solicitudes comenzará el 1 de enero y concluirá el 31 de marzo.

Artículo 4. Documentación.

A la solicitud se acompañará facturas originales, acreditando el gasto efectuado con la certificación mecánica del banco o el sello del emisor de la factura.

En caso de ayudas al estudio, se adjuntará factura y certificado acreditativo de la no concesión de beca por parte de otro Organismo Público.

En cuanto al comedor Escolar se adjuntará, además del Certificado del Centro donde esté matriculado el recibo y el certificado acreditativo de la no concesión de beca por parte de otro organismo público.

En cuanto a la guardería se adjuntará, además del Certificado del Centro donde esté matriculado, el recibo correspondiente al pago.

Artículo 5.

La concesión o denegación de las ayudas solicitadas se efectuarán por resolución de la Comisión de Acción Social.

1. La Comisión de Acción Social es el órgano encargado del seguimiento y control de la ejecución del Programa de Acción Social.

2. Son funciones de la Comisión de Acción Social:

a) Verificar los requisitos exigidos a los solicitantes y examinar la documentación justificativa aportada por los mismos.

b) Informar acerca de la concesión o denegación de las ayudas y su cuantía, cuando proceda.

c) Proponer al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación la modificación de las cuantías de las diversas ayudas.

d) Interpretar las normas de este programa.

e) Cualesquiera otras funciones que le atribuyan las presentes normas.

3. La Comisión de Acción Social se reunirá en las siguientes ocasiones:

Con carácter ordinario, se reunirá una vez ultimado el proceso de concesión de las ayudas ordinarias del Programa de Acción Social para conocer su resultado y, asimismo, para informar acerca de la concesión o denegación de las Ayudas, así como sus cuantías.

Con carácter extraordinario, se reunirá tantas veces como fuere necesario, a requerimiento de su Presidente o de la mayoría de los miembros de la Comisión.

Artículo 6.

La cuantía de las prestaciones presentadas se fijará estableciéndose un importe máximo, determinado conforme el baremo que establece el Convenio en vigor, según el grupo al que esté adscrito el solicitante, garantizándose en todo caso la cuantía solicitada, siempre que ésta no sea superior al importe máximo establecido para su grupo.



Se fija como porcentaje un 20% del coste total, excepto para las cantidades fijas, hasta un máximo de 300,00 euros, siendo esta la cantidad máxima que pueda percibir el trabajador por todos los conceptos solicitados en el Plan de Acción Social

TÍTULO II. MODALIDADES DE LAS AYUDAS RECOGIDAS COMO FONDO DE ACCIÓN SOCIAL.

Artículo 7. Ayuda para estudios

1. Objeto. - Esta ayuda tiene por objeto compensar, en parte, los gastos realizados por el personal del Ayuntamiento de Madridejos que supongan la obtención de un título oficial, así como estudios oficiales de idiomas extranjeros, tanto por estudios propios como de los hijos e hijas.

2. Las modalidades previstas son:

a) Los gastos de estudios del personal del Ayuntamiento se habrán de referir a los siguientes: educación secundaria; bachillerato; formación profesional en cualquiera de sus modalidades; acceso a la universidad para mayores de 25, 40 y 45 años; estudios universitarios, incluidos másteres y doctorados; y estudios de idiomas extranjeros en escuelas oficiales de idiomas o en centros o institutos universitarios de idiomas.

b) No estarán comprendidos en esta ayuda los estudios en el extranjero, congresos, seminarios, cursos de adaptación y otros cursos de extensión universitaria, salvo los másteres y doctorados.

c) Sólo podrá otorgarse una prestación para cada modalidad de esta ayuda, persona beneficiaria y curso académico.

3. Documentación que debe acompañar a la solicitud:

a) Justificar estar matriculado, en el año anterior a la convocatoria de la ayuda, en estudios de educación secundaria; bachillerato; formación profesional en cualquiera de sus modalidades; o acceso a la universidad para mayores de 25, 40 y 45 años.

b) Para los estudios universitarios o de idiomas extranjeros, fotocopia compulsada de la matrícula de la universidad, escuela universitaria, facultad, escuela oficial de idiomas o centro o instituto universitario de idiomas en que estén matriculados en el año académico anterior a la convocatoria de la ayuda, así como el original o fotocopia compulsada del justificante del pago correspondiente.

4. Cuantía máxima:

a) Se fija como porcentaje un 20% del coste total, hasta un máximo de 300 euros

Artículo 8. Ayudas a comedor escolar y guardería.

Las personas que reciban becas de otros Organismos Públicos estarán excluidas de estas ayudas, debiendo presentar, en su caso, el justificante de la denegación de la beca para poder optar a la ayuda del Fondo de Acción Social. Esto se aplicará a las modalidades de Ayuda al Estudio y Ayuda a comedor escolar.

Artículo 9. Ayuda para gastos relacionados con la salud y prótesis médicas.

1. Objeto y modalidades. Se incluirán ayudas por:

a) Gastos médicos, farmacéuticos y por intervención quirúrgica que no sean objeto de las restantes ayudas recogidas en este apartado 2.

b) Cirugía refractiva de miopía, astigmatismo e hipermetropía.

c) La adquisición o implantación de las siguientes prótesis médicas:

- Dentaduras, piezas dentarias, empastes, extracciones dentarias, endodoncias, implantes osteointegrados, ortodoncias y limpieza de boca.

- Cristales graduados, montura para cristales graduados y lentes de contacto.

- Calzado ortopédico corrector seriado, con o sin plantillas ortopédicas y plantillas ortopédicas, no incorporadas al calzado corrector.

- Otras prótesis de tipo ortopédico (tales como corsés, ortesis, fajas, bastones, rodilleras, pelucas... etc.)

- Aparatos audífonos.

- Sillas para personas con discapacidad.

d) Gastos derivados de tratamientos de salud mental, trastornos de aprendizaje y estimulación temprana, desintoxicación y deshabitación de adicciones, así como tratamientos de rehabilitación y otros tratamientos especiales, incluidos los de fertilización.

e) Dietas de tratamiento de intolerancia al gluten, a la lactosa y demás intolerancias alimentarias. Para esta ayuda se establece una cuantía fija de 100,00 euros.

2. Documentación que debe aportarse a la solicitud.

a) En el caso de dietas de tratamiento de intolerancia al gluten, a la lactosa y demás intolerancias alimentarias de carácter permanente, no será necesario aportar justificación del gasto.

b) Para cada uno de los tratamientos por los que se solicita ayuda se deberá presentar el informe del profesional correspondiente. En él tiene que aparecer indicada la persona destinataria del tratamiento.

c) En los casos de intervención quirúrgica, la persona solicitante deberá presentar informe acreditativo de su necesidad.

d) En lo que se refiere a las cuestiones relacionadas con la salud, se podrá presentar la documentación en sobre cerrado y grapado al impreso de solicitud, por poder afectar este tipo de ayudas a la intimidad de las personas.

**Artículo 10. Ayuda para la natalidad y adopción**

1. Cuantías fija:
a) Se fija como cuantía 100,00 euros.

Artículo 11. Ayuda para sepelio y defunción

2. Cuantías fija:
a) Se fija como cuantía para los supuestos de sepelio 100,00 euros.
b) Se fija como cuantía para los supuestos de defunción 100,00 euros.

Artículo 12.

Distribución de las Ayudas. Una vez realizados los cálculos de las ayudas solicitadas por cada trabajador teniendo en cuenta las cantidades máximas a conceder, se aplicarán los siguientes porcentajes sobre la cantidad máxima que corresponda:

- Grupo A.- I: 100%
Grupo B.- II: 105%
Grupo C.- III: 110%
Grupo D.- IV: 115%
Grupo E.- V: 120%

Disposición Adicional Primera.

En aras de la protección a la salud de los empleados públicos de este Ayuntamiento, se podrán utilizar las instalaciones deportivas municipales, según informe médico que acredite la necesidad de la práctica de determinado deporte por razones de rehabilitación y/o tratamiento médico, con un descuento de un 50% sobre el precio del abono de temporada. Para ello el/la empleado/a público deberá solicitarlo por escrito y aportar el informe médico que acredite esa necesidad.

En el caso que el empleado público disfrutara de otro tipo de descuento por otro concepto, se aplicará el 50% de descuento sobre la cuota resultante del anterior descuento.

Disposición Adicional Segunda.

Para la efectividad del presente Plan de Acción Social, el Ayuntamiento de Madridejos habilitará una partida presupuestaria de CUATRO MIL EUROS ANUALES (4000 €) destinados a sufragar los gastos del Plan de Acción Social.

Disposición Final.

La Comisión encargada de resolver las solicitudes acogidas al Plan de Acción Social, será la encargada de resolver cualquier duda que surja en lo dispuesto en el presente Programa de Acción Social, así como en la distribución de cantidades y porcentajes.

ANEXO III**I PLAN DE IGUALDAD DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS****1. COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN.**

El Ayuntamiento de Madridejos declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de esta entidad, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, asumimos el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiendo por ésta "La situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo".

Respecto a la comunicación, tanto interna como externa, se informará de todas las decisiones que se adopten a este respecto y se proyectará una imagen de la empresa acorde con este principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través del fomento de medidas de igualdad o a través de la implantación de un Plan de igualdad que supongan mejoras respecto a la situación presente, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa y por extensión, en el conjunto de la sociedad.

Para llevar a cabo este propósito se contará con la representación legal de trabajadores y trabajadoras, no sólo en el proceso de negociación colectiva, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007 para la



igualdad efectiva entre mujeres y hombres, sino en todo el proceso de desarrollo y evaluación de las mencionadas medidas de igualdad o Plan de igualdad.

2. INFORME DE DIAGNÓSTICO.

El informe de diagnóstico constituye el documento base del trabajo para realizar el presente Plan de Igualdad. Tal y como se ha señalado, se trata de un análisis desde la perspectiva de género, que supone un debate interno, y finalmente, la formulación de propuestas que pueden integrarse en un Plan de Igualdad.

A. FICHA TÉCNICA.

a. Nombre o Razón Social: AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

b. Provincia: TOLEDO

c. Teléfono: 925460016

d. Correo electrónico: info@madridejos.es

e. Página web: www.madridejos.es

f. Fecha de finalización del informe: 09/11/2017

B. CONTEXTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA.

a. Número de trabajadores/as: 109 de los que 48 son hombres y 61 son mujeres

b. Por categorías profesionales:

GRUPO	GÉNERO	
	Hombres	Mujeres
A1	1	4
A2	6	8
C1	26	11
C2	9	17
E	11	16
Totales	48	61

c. Por puestos de trabajo: Mientras que en A1 hay 4 mujeres frente a 1 hombre, y en el grupo A2 los números casi se igualan, es en el grupo C1 donde existe mayor diferencia (más de un 50% de hombres): A esta categoría profesional corresponden los siguientes puestos de trabajo: la policía local, personal administrativo y oficiales/obras de primera (conductores, maquinistas, electricista), además del personal del Centro de Atención a la Infancia. La diferencia es que toda la policía local y personal de obras, son puestos ocupados por hombres, además de un administrativo, mientras que las mujeres ocupan los puestos de trabajo del CAI y administrativas. Continuando con el grupo E, los puestos de trabajo son peones de obras, ocupados por hombres y limpieza, ocupados por mujeres. Este breve análisis deja patente la segregación horizontal de la plantilla de este Ayuntamiento, y si continuamos con este tipo de segregación hay que llamar la atención en el hecho que en el Centro de Día trabajan 2 hombres frente a 9 mujeres y en el Centro Social 3 mujeres y ningún hombre.

d. Por tipo de jornada: Las jornadas laborales a tiempo parcial se corresponden a puestos de trabajo como SED Y SAD, así como limpieza de edificios municipales y colegios. En cuanto al personal de obras, donde todo el personal es hombre, todas las jornadas son a tiempo completo.

e. Solicitudes de medidas de conciliación: Solicitadas en su mayoría mediante bajas de maternidad y lactancia; se han solicitado medidas de paternidad únicamente las previstas en la legislación vigente.

f. En cuanto a los órganos de toma de decisión:

i. Corporación Municipal está compuesta por 17 Concejales y Concejales, 10 hombres y 7 mujeres

ii. El Comité de Empresa está compuesto de 9 delegados/as de personal laboral, 2 hombres y 7 mujeres siendo la Presidencia y la Secretaria del Comité ostentada por mujeres. De personal funcionario hay un delegado sindical hombre.

C. ANÁLISIS.

a. Mientras que en A1 hay 4 mujeres frente a 1 hombre, y en el grupo A2 los números casi se igualan, es en el grupo C1 donde existe mayor diferencia (más de un 50% de hombres): A esta categoría profesional corresponden los siguientes puestos de trabajo: la policía local, personal administrativo y oficiales/obras de primera (conductores, maquinistas, electricista), además del personal del Centro de Atención a la Infancia. La diferencia es que toda la policía local y personal de obras, son puestos ocupados por hombres, además de un administrativo, mientras que las mujeres ocupan los puestos de trabajo del CAI y administrativas. Continuando con el grupo E, los puestos de trabajo son peones de obras, ocupados por hombres y limpieza, ocupados por mujeres.

Este breve análisis deja patente la segregación horizontal de la plantilla de este Ayuntamiento, y si continuamos con este tipo de segregación hay que llamar la atención en el hecho que en el Centro de Día trabajan 2 hombres frente a 9 mujeres y en el Centro Social 3 mujeres y ningún hombre.



b. Las jornadas laborales a tiempo parcial se corresponden a puestos de trabajo como SED Y SAD, así como limpieza de edificios municipales y colegios. En cuanto al personal de obras, donde todo el personal es hombre, todas las jornadas son a tiempo completo

c. Solicitudes de medidas de conciliación: Solicitadas en su mayoría mediante bajas de maternidad y lactancia; se han solicitado medidas de paternidad únicamente las previstas en la legislación vigente.

D. PROPUESTAS DE MEJORA

Tras conocer mediante el diagnóstico la situación real del Ayuntamiento de Madridejos en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, los aspectos y las áreas en las que se deben introducir mejoras son las siguientes:

I. Selección, promoción y desarrollo profesional.

II. Formación.

III. Medidas de conciliación.

a. Lactancia.

b. Permiso de paternidad:

IV. Ordenación del tiempo de trabajo

3. OBJETIVOS DEL PLAN.

a. General:

Garantizar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en el Ayuntamiento de Madridejos.

b. Específicos:

- Fortalecer el liderazgo y la capacitación de las mujeres con responsabilidad política

- Establecer las pautas de trabajo necesarias para diseñar y desarrollar el Plan de Igualdad en el Ayuntamiento

- Promover el uso de las herramientas existentes para la incorporación de la transversalidad de género en el Ayuntamiento

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

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

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

- Establecer medidas que favorezcan la conciliación de la vida laboral con la vida familiar del personal trabajador del Ayuntamiento de Madridejos.

4. ESTRATEGIAS Y PRACTICAS: ACCIONES.

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

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

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

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

Con el objetivo de promover una presencia equilibrada de mujeres y hombres en el Ayuntamiento de Madridejos, el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres se garantizará en todo momento en el acceso al empleo y en la promoción profesional y para el adecuado cumplimiento de estos principios se establecen las siguientes acciones:

1) Se utilizará un lenguaje inclusivo durante todo el procedimiento y en los documentos que se generen, adecuando el diseño de los formularios, ofertas de empleo, entrevistas, etc.

2) Se tendrá en cuenta en todo momento la Ley de Protección de Datos (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal).

3) Se definirá y plasmará por escrito cada puesto de trabajo en función de sus características técnicas y competencias, así como de sus cometidos específicos, sin añadir cuestiones que no estén relacionadas con el desempeño real del puesto.

4) La denominación de los puestos de trabajo se realizará con ambos géneros gramaticales, y no poseerá ninguna connotación que los predetermine como adecuados o dirigidos únicamente a hombres o a mujeres.



5) Se analizarán en cada caso las exigencias concretas del puesto de trabajo evitando la expresión de requisitos que no sean necesarios para el puesto y que puedan actuar como factores de discriminación al asociarse a solo un género como por ejemplo la fuerza física o con temas familiares o personales como la disponibilidad para viajar.

6) En la medida de lo posible, se valorarán destrezas, experiencia y conocimientos adquiridos en el desempeño de trabajo voluntario y doméstico.

7) Las pruebas a utilizar estarán justificadas y serán pertinentes para evaluar las competencias para el desempeño del puesto. Los formularios, pruebas o entrevistas serán revisadas para evitar cualquier tipo de estereotipo o cuestiones que puedan dar lugar a discriminaciones.

8) Se debe garantizar que los test no poseen sesgos de género que provoquen una valoración desigual de las características consideradas tradicionalmente masculinas y femeninas, tanto por su contenido, forma de administración o de puntuación. Si hubiera entrevista, ésta debe ser estructurada en base a un guion, evitando cuestiones no relacionadas con el desempeño del puesto (creencias, ideología, estado civil, situación familiar, etc.) que pudieran ser susceptibles de interpretación estereotipada y discriminatoria. Los detalles personales no deben ser abordados puesto que son cuestiones irrelevantes a la hora de definir las capacidades de la candidata o candidato para desempeñar el puesto de trabajo en cuestión.

9) En la oferta no se incluirán términos que puedan ocasionar discriminaciones indirectas (como por ejemplo "sólo personas sin cargas familiares").

10) Se asegurará que no existe ningún sesgo negativo para las candidatas o candidatos a un puesto de trabajo por cuestiones de sexo, género, estado civil y/o número de hijo/as utilizando criterios objetivos que no excluyan a personas de uno u otro sexo y especificando las condiciones laborales y los requisitos básicos del puesto ofertado.

11) La redacción e imagen de los anuncios para el reclutamiento de personal será revisada por terceras personas teniendo en cuenta enfoque de género antes de publicarla.

12) La presentación de solicitudes se realizará a través de una hoja de solicitud estándar, con criterios claros de forma que facilite la misma información en igualdad de condiciones para todas las personas candidatas. No se solicitará información sobre cuestiones personales que puedan provocar discriminaciones (estado civil, responsabilidades familiares...).

13) La preselección se realizará ciñéndose únicamente a los requisitos definidos en el perfil del puesto y las distintas candidaturas se valorarán respecto al perfil del puesto y no comparativamente entre sí.

14) Las pruebas se realizarán de acuerdo con el orden, los criterios y baremos establecidos, por igual a todas las personas candidatas sin variaciones, con garantía de total imparcialidad y objetividad, y planteando cuestiones respetuosas con la diversidad.

15) Se cuidará no sobrevalorar las habilidades y rasgos identificados socialmente como características propias de un sexo u otro.

16) La decisión sobre la candidatura más adecuada no se realizará durante la entrevista, sino al final de todo el proceso e integrando toda la información con las necesarias garantías de ecuanimidad.

• Formación. El Ayuntamiento de Madridejos promoverá la realización de acciones formativas que faciliten por igual el desarrollo de habilidades y competencias, sin distinción de género y además se establecen las siguientes acciones:

1) Información a todo el personal de las opciones de formación que se oferten

2) Facilitar la participación de las personas con contrato de trabajo suspendido por excedencia basada en motivos familiares, en cursos de formación adecuados para su reciclaje profesional.

3) Ampliación de los cursos de formación on-line.

4) Utilización de lenguaje no sexista en todos los cursos que se oferten.

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

1) Difusión.

- Difusión, entre toda la plantilla, de las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal establecidas en el Pacto-Convenio vigente.

- Difusión de los datos estadísticos anuales, desagregados por sexo, sobre la utilización de las medidas de conciliación.

2) Paternidad, maternidad y lactancia. Regulado en el artículo 20.2 del Acuerdo Regulador del Ayuntamiento de Madridejos.

• Ordenación del tiempo de trabajo.

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

2) Se podrá acceder a otras medidas de flexibilidad en relación con el tiempo de trabajo, siempre que igualmente queden debidamente cubiertas las necesidades del servicio, a quienes tengan a su cargo hijos menores o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con alguna discapacidad física o psíquica, o mayores de 65 años.

• Medidas contra la violencia de género.

1) Sensibilización y prevención.



- Inclusión en la campaña de información del presente Acuerdo Marco, de un apartado específico sobre derechos de las víctimas de violencia de género.

- Informar a la Comisión de seguimiento de los casos de violencia de género con inclusión de las medidas aplicadas o puestas a disposición de la persona afectada.

- Establecer colaboraciones con asociaciones, ayuntamientos, etc. para la contratación de mujeres víctimas de violencia de género

2) Intervención. La empleada pública víctima de violencia de género tendrá los siguientes derechos:

- Adopción de jornada reducida u horario flexible, en función de las necesidades del servicio.

- Posibilidad de extinguir su contrato de trabajo, con prestación de desempleo, en los términos previstos en la ley General de la Seguridad Social.

- Posibilidad de suspender el contrato de trabajo por 6 meses, extensibles hasta 18 meses.

- Las faltas de asistencia de las empleadas públicas víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud, según proceda.

- La empleada pública víctimas de violencia de género que, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo donde venía prestando sus servicios podrá solicitar el traslado a un puesto de trabajo en distinto centro, en los términos establecidos en el artículo 66 ter del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- En estos casos podrán flexibilizarse los criterios de concesión de anticipos al personal para atender situaciones de personal.

- Medidas en prevención del acoso sexual, por razón de sexo y laboral.

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

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

Sin perjuicio de la tutela penal, en el ámbito de las RR.LL., los respectivos colectivos de personal funcionario y laboral cuentan con sus propias normativas para prevención y eliminación en su caso de estas conductas, resaltando que la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, ha venido a actualizar en este campo las regulaciones específicas como el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (T.R.L.E.T.), Real Decreto Legislativo 1/1995. No puede olvidarse en este punto la Ley 31/1995, de 24 de marzo o la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, que ya recogía la obligación de promover la mejora de las condiciones de trabajo de los empleados/as y ordenaba velar por la prevención y protección frente a riesgos capaces de producir daños físicos o psíquicos.

Se trata de crear un clima laboral adecuado y de respeto que posibilite el desarrollo personal y profesional de cada trabajador/a objetivo forma parte de los principios y de la cultura del Ayuntamiento de Madridejos y se vertebrará a través de las siguientes medidas que van a servir de cauce para evitar y resolver los supuestos de acoso de cualquier modalidad que puedan registrarse en el ámbito del Ayuntamiento de Madridejos:

a. Definiciones.

- Acoso Sexual. De acuerdo con lo previsto en el artículo 7.1 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se entiende por acoso sexual cualquier comportamiento verbal o físico de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

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

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

- Acoso laboral.

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

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



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

b. Procedimiento General.

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

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

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

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

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

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

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

c. Particularidades según los supuestos de acoso.

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

b. Acoso moral o laboral.

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

• Si las investigaciones practicadas, se entiende que los hechos no tienen la naturaleza de acoso moral o laboral, sino que la situación podría tipificarse en un supuesto de disfunciones, discrepancia o desencuentro en la relación laboral, se podría valorar la posibilidad, siempre que se considere necesario y oportuno, de articular alguna de las siguientes actuaciones: - De carácter organizativo: Cambio de centro de trabajo, otras.

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

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

- Si tras la mediación se llegara a un acuerdo entre las partes, se reflejará en un acta, que firmaran las partes, con obligación de su cumplimiento. En cualquier momento de los procedimientos en que la víctima solicite ayuda médica o cuando el competente aprecie que la situación pudiera menoscabar la salud del acosado, deberá informar de la existencia de un presunto acoso y de las personas afectadas a la Comisión de Salud, desde donde se valorarán y aplicarán las medidas protectoras que se entiendan necesarias.



5. SISTEMA DE EVALUACIÓN.

El sistema de evaluación tendrá en cuenta lo siguiente:

a. Evaluación.

i. Evaluación de Resultado. Indicadores. Nivel de ejecución del Plan.

ii. Evaluación del proceso

iii. Evaluación de impacto

b. Seguimiento.

Además de en la negociación colectiva, el seguimiento del Plan Municipal de Igualdad se hará a través de la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo Marco, designándose como órgano especializado en materia de Igualdad, de asesoramiento a la Comisión, el Centro de la Mujer de Madridejos.

En Madridejos, a 29 de febrero de 2024.- El Alcalde, Francisco López Arenas.- El Secretario, Alberto Salvador Ramiro.

Nº. 1.-1078