



Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO

VISTO el Texto del "ACUERDO MARCO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMUÑAS" con nº de acuerdo.: 45100142132024, suscrito por la parte empresarial por un representante de la empresa, y por la parte social por el comité de empresa de la misma. Presentado definitivamente ante este Organismo el día 20 de febrero de 2024, de conformidad con lo determinado en el art. 90, apartado 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores; artículo segundo del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; artículo 9 del Decreto 103/2023, de 25 de julio de 2023 ("DOCM" del 28 de julio) por el que se establece la Estructura Orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y Decreto 99/2013, de 28 de noviembre de 2013, ("DOCM" del 4 de diciembre), por el que se atribuyen competencias en materia de Cooperativas, Sociedades Laborales, Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales a los diferentes Órganos de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo,

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

- 1º.- Ordenar su inscripción en el Libro Registro de Convenios Colectivos y proceder al depósito del texto original del mismo.
- 2º.- Disponer su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

AYUNTAMIENTO DE CAMUÑAS

ACUERDO MARCO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMUÑAS (2023-2026)

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



CAPÍTULO I

PARTES QUE CONCIERTAN EL PRESENTE ACUERDO

Artículo 1. Partes contratantes.

Conciertan el presente Acuerdo, de una parte, el Ayuntamiento de Camuñas, y de otra la central sindical CSIF.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Ámbito.

2.1. Ámbito personal: El presente Acuerdo regulará las condiciones de trabajo de todos los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Camuñas, que se encuentren en la situación de servicio activo. También será de aplicación a todos los funcionarios que dependan de cualquiera de los organismos autónomos existentes o que puedan crearse durante el periodo de vigencia de este Acuerdo en el ámbito de Ayuntamiento de Camuñas, hasta tanto en cuanto dichos organismos dispongan de su propia regulación de las condiciones de trabajo mediante negociación colectiva.

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

Artículo 3. Vigencia, duración y prórroga.

El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia. La vigencia del mismo terminará el día 31 de diciembre de 2026, quedando prorrogado automáticamente hasta la aprobación de un nuevo Acuerdo. No obstante, lo anterior, las partes se comprometen a negociar un nuevo Acuerdo antes del 31 de octubre de 2026.

Artículo 4. Derechos individuales de los empleados públicos del Ayuntamiento de Camuñas.

(Los establecidos en el art. 14 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.)

Artículo 5. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

(Los establecidos por el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su art. 15.)

Artículo 6. Interpretación y Seguimiento La Comisión de seguimiento.

a) Características de la comisión de Seguimiento.

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

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

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

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

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 Alcalde-Presidente, o persona en la quien delegue. Las reuniones ordinarias de la Comisión de Seguimiento serán cada tres meses, y estará válidamente constituida en primera convocatoria, con la totalidad de las partes representadas, y en segunda convocatoria con la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros. Las reuniones con carácter extraordinario se celebrarán cuando se convoquen por una de las dos partes o por cualquier funcionario afectado por el contenido del Acuerdo, en un plazo máximo de 15 días.

b) Funciones de la Comisión de Seguimiento:

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

Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

1. Interpretación de la totalidad del articulado o cláusulas del Acuerdo.
2. Vigilancia y cumplimiento de lo pactado.



3. Estudio de todas aquellas reclamaciones que puedan formular los empleados públicos ante la misma.
4. Actualización de las normas del Acuerdo cuando venga determinado por disposiciones legales.
5. Abordar cualquier conflicto colectivo o demanda derivada de los establecidos en el presente Acuerdo.
6. Las que atribuye expresamente este Acuerdo.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 7. Clasificación de los puestos de trabajo.

Los cuerpos y escalas se clasifican de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

- GRUPO A: Dividido en dos subgrupos, A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será este el que ese tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

- GRUPO B:

Para el acceso a los cuerpos o escalas del grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

- GRUPO C: Dividido en dos subgrupos, C1 y C2.

Subgrupo C1: Título de Bachiller o Técnico.

Subgrupo C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

- GRUPO AP: (Agrupaciones Profesionales de Oficios y Servicios): Certificado de Escolaridad.

Conforme a lo señalado en la Disposición Transitoria Tercera del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

1. Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el artículo 76 del citado texto legal, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor de este Estatuto.

2. Transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, se integrarán en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76 del citado texto legal, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

Grupo A: Subgrupo A1.

Grupo B: Subgrupo A2.

Grupo C: Subgrupo C1.

Grupo D: Subgrupo C2.

Grupo E: Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional sexta.

3. Los Empleados Públicos del Subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida podrán promocionar al Grupo A sin necesidad de pasar por el nuevo Grupo B, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

CAPÍTULO III

CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS Y GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8. Concepto y clases de empleados públicos.

8.1. Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales.

2. Los empleados públicos se clasifican en:

- a) Funcionarios de carrera.
- b) Funcionarios interinos.
- c) Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- d) Personal eventual.

8.2. Funcionarios de carrera.

1. Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

2. En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca.



8.3. Funcionarios interinos.

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

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

2. Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

3. En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

4. En el supuesto previsto en el apartado 1.a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

5. Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera.

Artículo 9. Bolsa de trabajo.

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

CAPÍTULO IV

SISTEMA DE ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS

Artículo 10. Provisión de puestos de trabajo.

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

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

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

a) Redistribución de efectivos.

b) Comisión de servicios.

c) Adscripción provisional.

d) Movilidad por motivos de salud.

e) Movilidad por causa de violencia de género.

f) Permuta.

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

**Artículo 11. Oferta pública.**

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

Se confeccionará bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 4/2011. Anualmente se determinará por negociación con los Sindicatos en la Mesa General Negociadora Única los criterios generales sobre Ofertas de Empleo Público, conforme a lo establecido en el artículo 37.1.I) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 12. Órganos de selección y Comisiones de Valoración.

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

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

CAPÍTULO V**JORNADA LABORAL, SERVICIOS EXTRAORDINARIOS, NOCTURNIDAD Y FESTIVOS****Artículo 13. Jornada laboral.**

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

La jornada laboral semanal será con carácter general de 35 horas semanales de lunes a viernes en horario de mañana de 8:00 a 15:00 horas.

- El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo podrá flexibilizar el horario fijo de su jornada, previa autorización del órgano competente, hasta un máximo dos horas. Esta medida de flexibilización podrá disfrutarse un máximo de doce veces al año o las veces que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuese menor, sin que en un mismo mes pueda disfrutarse más de dos veces. 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.

2. Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa, por un período de treinta minutos, que se computará como trabajo efectivo y se adecuará a las necesidades del servicio de los distintos centros y turnos de trabajo. En los casos de empleados públicos con una jornada inferior a 4 horas diarias y superior a 2 horas, la pausa será de 15 minutos, aquellos que tengan una jornada inferior a 2 horas no disfrutaran de dicho periodo.

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

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

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

4. Durante el periodo estival, para los servicios que presten trabajos a la intemperie, se establecerá una jornada especial de verano (desde el 1 de julio al 15 de septiembre), que consistirá en la reducción de la jornada laboral en media hora diaria, estableciéndose una jornada intensiva desde las 7.00 hasta las 14.00 horas.



Cuando las necesidades del servicio de algunos centros o colectivos no permitan tal reducción en las fechas previstas, ésta se compensará como si se tratase de servicios extraordinarios, teniendo la correspondiente compensación económica o en tiempo libre a elección del trabajador.

5. Los empleados públicos tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos. Cuando un día del descanso semanal sea alterado por necesidades del servicio, se le deberá restituir en la fecha que el trabajador elija, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

6. Cualquier modificación de la jornada laboral o del horario deberá ser negociada con las organizaciones sindicales en la Mesa General de Negociación Única, siempre y cuando esto suponga más de un 10% de la jornada anual.

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

8. Del 16 de junio al 15 de septiembre, ambos incluidos, se tendrá derecho a una reducción de la jornada ordinaria de trabajo de 30 minutos que en caso de no poder aplicarse por necesidades del servicio, se compensarán con 3 días de descanso.

9. Cualquier modificación de la jornada laboral, de cualquier funcionario, deberá ser negociada con los representantes de los funcionarios.

10. Con ocasión de las fiestas patronales, los funcionarios del Ayuntamiento tendrán una reducción diaria de tres horas que serán las últimas de la jornada, con carácter general, durante 5 días que en caso de necesidades del servicio se podrán acumular en jornadas completas.

Artículo 14. Servicios extraordinarios.

Con carácter general se suprimirá la prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo. Cuando por averías de carácter imprevisto, siniestros y otros daños extraordinarios urgentes fuera necesario la realización de trabajos de ese tipo, estos se ejecutarán, por todos/as los/as trabajadores/as capacitados para realizarlos y de forma rotatoria entre ellos.

Los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo serán compensados económicamente o en tiempo libre a elección del trabajador. Para el personal que realiza su trabajo en jornada ordinaria de lunes a viernes la compensación será calculada del modo siguiente:

TIPO DE HORA	COMPENSACIÓN ECONÓMICA	COMPENSACIÓN LIBRE TIEMPO
Coste hora ordinaria de cada categoría		
Horas diurnas de Lunes a Viernes (de 8:00 a 22:00 horas)	175% €	1,75 h
Horas nocturnas de Lunes a Jueves (De 22:00 a 8:00 horas)	200% €	2
Sábados, domingos y festivos diurnas (de 8:00 a 22:00 h)	225% €	2,25
Viernes, Sábados, Domingos y Festivos nocturnos (de 22:00 a 8:00 horas)	250% €	2,50

Artículo 15. Nocturnidad.

Se considerarán nocturnas las horas comprendidas entre las diez de la noche y las ocho de la mañana, y su aplicación será de un mínimo de 70 horas y un máximo de 100 horas cada dos meses, salvo aquellos turnos fijos de noche donde la jornada diaria se adaptará proporcionalmente a la jornada anual.

La jornada anual en turno fijo de noche, una vez efectuadas las reducciones, por todos los conceptos, establecidas en el presente acuerdo será inferior como mínimo al diez por ciento de la jornada laboral ordinaria establecida en el artículo 16 del presente Acuerdo.

La jornada anual de los turnos rotatorios de mañanas, tardes y noches, con realización mínima de 42 noches al año, será inferior en un siete por ciento a la jornada laboral ordinaria.

Como medida de prevención y al objeto de proteger la salud de los empleados públicos, los empleados públicos mayores de cincuenta y cinco años de edad 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 presupuestariamente lo permitan. Asimismo, en relación al personal sometido a turnos rotatorios, los responsables de confeccionar los cuadrantes velarán porque el número de noches a realizar semanalmente sean los menos posibles; para ello se implantarán turnos antiestrés en la medida de lo posible.

Artículo 16. Festivos.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Camuñas tendrán derecho al disfrute de catorce festivos anuales. Los festivos que se celebren en sábado, para todo aquel personal en régimen de jornada de lunes a viernes, deberán ser compensados con otros días, según establezca la Administración Civil del Estado para sus funciones.



Cuando algún festivo coincida con día de libranza de las personas que trabajan a turnos deberán de ser compensados con otros días.

CAPÍTULO VI RETRIBUCIONES

Artículo 17. Conceptos retributivos.

Sin perjuicio de las adecuaciones que puedan establecerse en virtud de las diferentes Leyes de Presupuestos Generales del Estado o relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Camuñas, así como el desarrollo de la Ley 4/2011, del Empleo público de Castilla-La Mancha, las retribuciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Camuñas estarán 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 Camuñas a través de sus presupuestos anuales estarán integradas única y exclusivamente por:

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

b) Los trienios, que consisten en una cantidad por cada tres años de servicio, que será abonada a todos los empleados independientemente de su relación contractual con el Ayuntamiento. Esta cantidad será la establecida por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

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

II) Retribuciones complementarias:

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

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

c) Complemento de productividad: Es el destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo. Se actualizará anualmente en la misma proporción que el resto de conceptos retributivos. Dicho complemento no será percibido durante el disfrute de las vacaciones, ni cuando el funcionario se encuentre en situación de incapacidad temporal, ni por los empleados públicos en situación de liberación sindical.

En todo caso, las cantidades que se perciban por este concepto serán comunicadas mensualmente a los representantes sindicales y serán de conocimiento público de los empleados del Departamento interesado, así como de los representantes sindicales.

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

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

Los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo, serán compensados económicamente como queda reflejado en el art. 17.

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

El precio de las horas extraordinarias se actualizará anualmente en el mismo porcentaje que la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

e) Indemnizaciones por comisión de servicios:

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

g) Fondo adecuación otros incentivos:

Se retribuye el grado de carrera profesional con conformidad con las bases generales que se adjuntan como anexo (I)

III) Retribuciones complementarias de carácter especial:

a) Turnicidad y jornada partida:

Aquellos puestos de trabajo que sean desempeñados habitualmente en régimen de turnos rotatorios o jornadas partidas, verán incrementado su complemento específico en un 20% de su salario base, con respecto a aquellos puestos bases de la misma categoría.



b) Retribuciones del personal en situación de liberación sindical:

Las retribuciones correspondientes a estos empleados públicos comprenderán las retribuciones medias correspondientes a su puesto de trabajo.

IV) Incapacidad temporal:

(Resolución de 22 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el II Acuerdo Gobierno-Sindicatos para la mejora del empleo público y las condiciones de trabajo. Punto quinto y Ley de presupuestos Generales del Estado).

Los empleados públicos que se encuentren en situación de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo o no, o enfermedad profesional, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural de una persona menor de doce meses, incapacidad temporal por cualquier contingencia común, así como quienes disfruten de los períodos de descanso por parto, paternidad o adopción o acogimiento, , tendrán derecho, desde el primer día, y hasta la finalización de tal situación o de los períodos de descanso de que se trate, a la percepción de un complemento equivalente a la diferencia entre las prestaciones que reciban del régimen público de Seguridad Social y el cien por cien de la suma de los siguientes conceptos retributivos: sueldo, trienios, complemento de destino, complemento específico y complemento de productividad percibido en el año inmediatamente anterior, dividido entre los 12 meses , así como cualquier otro complemento que viniese percibiendo en la nómina inmediatamente anterior a esta situación.

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

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

Las ausencias por enfermedad justificada que no da lugar a Incapacidad Temporal, serán sin descuento de retribuciones.

V) Revisión anual de las retribuciones:

Las retribuciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Camuñas resultarán incrementadas anualmente conforme al porcentaje dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, incluido el complemento de productividad.

CAPÍTULO VII

VACACIONES Y PERMISOS

Artículo 18. Vacaciones.

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

No obstante lo anterior, en los casos de conclusión de la relación de servicios de los funcionarios públicos por causas ajenas a la voluntad de estos, tendrán derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento, hasta un máximo de dieciocho meses.»

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

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

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

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

a) Los empleados públicos podrán disfrutar de los veintidós días hábiles de vacaciones de manera continuada e ininterrumpida. En cualquier caso los empleados públicos las disfrutarán de manera obligatoria en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, y al menos el 50% de ellos en el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 15 de septiembre. No obstante lo anterior, al objeto de conciliar la vida laboral y familiar, los empleados públicos podrán solicitar el disfrute de días de vacaciones por periodos menores a cinco días, cuando concurren situaciones especiales. Esta solicitud podrá ser concedida siempre que lo solicite con al menos 1 día de antelación y lo permitan las necesidades del servicio.



b) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente. No obstante, lo anterior los empleados públicos podrán acumular el periodo de disfrute de vacaciones a los permisos derivados de maternidad, lactancia y paternidad, aun habiendo expirado el año natural a que tal periodo corresponda, salvo necesidades del servicio.

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

Si lo anterior no es posible porque la situación de incapacidad temporal o los permisos finalizan después del 31 de enero, porque no hay días suficientes para disfrutar de ese tiempo antes de dicha fecha o porque la solicitud sea denegada, en todo o en parte, por necesidades del servicio, el funcionario 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 periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas de las previstas en el apartado anterior también se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta en los términos previstos en el citado apartado, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses entre el final del año natural en que se hayan originado esas vacaciones y la fecha en que se pretendan disfrutar.

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

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

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

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

g) Todos los empleados públicos se regirán por un criterio de rotación en la elección de fechas atendiendo a la antigüedad y dentro de la misma categoría, de tal forma que se elige de mayor a menor antigüedad en todos los periodos vacacionales del año actual, siendo el siguiente año el segundo más antiguo quien tendría la oportunidad de elegir primero y así sucesivamente.

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

Artículo 19. Permisos y reducciones de jornada.

1) Permisos de los empleados públicos.

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

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

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho, persona que conviva maritalmente o de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, lo establecido en el artículo 142 de RDL 781/1986, de 18 de abril que reserva a las leyes de las Comunidades Autónomas o del Estado, según proceda, la regulación de vacaciones, licencias o permisos.

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

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



– PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO.

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

– PERMISO PARA REALIZACIÓN DE FUNCIONES SINDICALES.

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

– PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EXAMENES FINALES.

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

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

– PERMISOS RELACIONADOS CON LA MATERNIDAD.

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

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

En relación a los supuestos previstos en los apartados a) y b) anteriores se dispensa de asistencia al trabajo por el tiempo imprescindible para su realización, que será debidamente justificada, debiendo acreditarse asimismo documentalmente la imposibilidad de su realización fuera de la jornada de trabajo.

c) Por lactancia de un hijo menor de 12 meses ambos progenitores, adoptantes, guardadores o cuidadores, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos. Habrá que contar el número de días laborales que hay entre cuando se pide el permiso acumulado y la fecha en la que el hijo cumpla 12 meses, acumulándose una hora por cada día, y luego esas horas se sumarán hasta ver a cuantas jornadas de trabajo equivalen. El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los trabajadores/as, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento del Ayuntamiento, que deberá comunicar por escrito.

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

– PERMISO POR CUIDADO DE FAMILIARES.

Por ser preciso atender el cuidado del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, el empleado tiene derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes al año.

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

– PERMISOS CUMPLIMIENTO DEBER INEXCUSABLE.

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

Se entiende como deber inexcusable aquella obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento generaría una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

El funcionario deberá presentar documento justificativo previo o certificación de asistencia, posterior al hecho causante, con indicación del horario de asistencia.

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

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

– PERMISO PARA ASISTENCIA A CONSULTA MÉDICA.

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

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



– PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES.

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

Los días de permiso por asuntos particulares podrán acumularse a los días de vacaciones. El disfrute de los días por asuntos particulares está condicionado a las necesidades del servicio. La denegación deberá ser motivada por el responsable del Servicio, especificando la causa que la determina.

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

– PERMISOS POR ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN.

Se concederán permisos a los empleados públicos para asistencia a cursos, cursillos, seminarios o congresos relacionados con su formación profesional o sindical, siempre que coincidan con su jornada laboral, hasta un máximo de cuarenta y cinco horas anuales. Si por necesidades del servicio fuera imposible la realización de estos cursos dentro del horario laboral, se compensará con tiempo libre al trabajador/a que se vea obligado/a a realizar estos cursos fuera de su jornada laboral. Su denegación deberá ser debidamente motivada.

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

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

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

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS:

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

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

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

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

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

2) Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de cualquier tipo de violencia, aunque no sea considerada violencia de género, en los términos establecidos en los artículos 102 a 106 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

a) Permiso por nacimiento para la madre biológica:

Tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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

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



En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente:

Tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores. El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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

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

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

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

c) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija:

Tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48 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, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

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



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

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

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

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.»

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer empleada o violencia doméstica sobre la mujer y el hombre: las faltas de asistencia, de Lo/as empleado/as 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.

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

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, los empleado/a públicos mantendrán sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.»

e) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los empleados públicos que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los empleados públicos amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

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

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

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

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

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

**Artículo 20. Permisos no retribuidos y excedencias.**

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

El personal tendrá derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años con reserva de puesto, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o pre-adoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso de la resolución judicial o administrativa.

También tendrá derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a tres años con reserva de puesto, el personal para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valer por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

El periodo de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del periodo de la misma pondrá fin al que viviera disfrutándose.

El periodo en el que el/la trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad, consolidación de grado y derechos pasivos, y el trabajador tendrá derecho, a la asistencia a cursos de formación, a cuya participación deberá ser convocado por el Ayuntamiento, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Durante los dos primeros años tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

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

Se compromete el Ayuntamiento a no cubrir la plaza en propiedad durante el tiempo que dure la excedencia o se prorrogue. Esta deberá ser cubierta en régimen de interinidad a la mayor brevedad posible.

En referencia a lo contemplado en este CAPÍTULO VII.- VACACIONES Y PERMISOS . Se estará también en lo dispuesto y con carácter supletorio en la Ley 7/2007, de 12 de abril del EBEP y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en los preceptos que hagan referencia en materia de vacaciones y permisos .

CAPÍTULO VIII**SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, SUSTITUCIONES, PERMUTAS Y JUBILACIÓN.****Artículo 21. Sustituciones y permutas entre centros de trabajo del Ayuntamiento de Camuñas. Dietas y Gastos de Viaje. Indemnizaciones por Razón del Servicio. Cambio de puesto de trabajo por Retirada del Carnet de Conducir.**

25.1. En el supuesto de ausencia del trabajo, motivada por enfermedad o accidente, que se prevea que vaya a exceder de quince días y pueda producir desajustes en la prestación de los servicios, se preverá la correspondiente sustitución. No obstante dicho período de quince días no será tenido en cuenta en aquellos servicios en que sea necesaria la inmediata sustitución. Para estos supuestos se creará una bolsa de trabajo para contratación de personal cuyo perfil coincida con los distintos puestos de trabajo de los funcionarios que puedan ausentarse.

25.2. Cuando los servicios lo permitan y previo acuerdo de los respectivos responsables de los mismos, se podrán realizar permutas entre dos empleados públicos del ayuntamiento de Camuñas. Para poder llevarse a cabo esta permuta se debe tener el mismo nombramiento y llevar al menos dos años desempeñando el anterior puesto, así como cumplir el resto de los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

25.3. Cuando por razón del servicio, vacaciones, enfermedad o cualquier otra causa, un empleado/a de categoría inferior realice las funciones de otro de categoría superior, será compensado económicamente, con la diferencia salarial con el puesto de mayor retribución, prorrateándose los periodos inferiores al mes.

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

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

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

25.5. Para los empleados públicos que conducen vehículos municipales a los que por sanción les fuera retirado su permiso de conducir, se le garantiza otro puesto de trabajo en tanto dure esa circunstancia, todo ello sin merma en sus retribuciones.

**Artículo 22. Jubilación.**

Para el personal funcionario:

1. La jubilación puede ser:

a) Voluntaria.

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

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

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

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

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

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

b. Los resultados de la evaluación del desempeño.

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

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, pudiendo jubilarse 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.

Jubilación parcial. Los trabajadores tendrán derecho a la jubilación parcial con la anticipación suficiente, siempre que reúnan los requisitos marcados por la legislación vigente.

No se reconoce ningún tipo de premios o incentivos a la jubilación.

El Ayuntamiento de Camuñas destinará al fondo de pensiones la cantidad establecida en los Presupuestos Generales del Estado para cada año. Se otorga un plazo de tres meses a partir de la firma del presente convenio para que el Ayuntamiento establezca los fondos necesarios para la dotación del fondo de pensiones.

Artículo 23. Invalidez parcial o invalidez que no origine incapacidad.

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

Extinguida la causa que motivó el cambio, el funcionario retornará a su puesto de trabajo. Sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que pudieran incurrir los trabajadores que simulen la persistencia de la enfermedad, acciones como: no asistencia a los reconocimientos médicos del médico de empresa, retrasar deliberadamente la reincorporación al puesto de trabajo original una vez dictaminada la remisión de la enfermedad.

Y en general aquellas que incurrieran en fraude al ayuntamiento pretendiendo mantenerse en el percibo injustificado de la licencia, quedarán los beneficiarios obligados a reintegrar a los fondos de este ayuntamiento las cantidades percibidas desde la fecha que se hubiera determinado como inicial de la defraudación.



CAPÍTULO IX

PRESTACIONES SOCIALES VARIAS Y FONDO DE ACCIÓN SOCIAL

Artículo 24. Anticipos reintegrables.

1. Los empleados públicos con una antigüedad igual o superior a un año tendrán derecho, cuando así lo soliciten, a la percepción de anticipos reintegrables.

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

3. Se encomienda a la Comisión de Acción Social la determinación y el control de los criterios para la concesión de estos anticipos, para lo que se requerirá estar al corriente en el pago de otros anticipos anteriores y no estar suspendido de empleo y sueldo. Se concederá siempre que exista crédito disponible en la cantidad consignada al respecto y la situación de Tesorería lo permita.

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

Primero.- Gastos de enfermedad.

Segundo.- Adquisición de la 1ª vivienda.

Tercero.- Estudios propios o de familiar de primer grado.

Cuarto.- Reforma de la 1ª vivienda.

Quinto.- Intereses de la 1ª vivienda.

Sexto.- Adquisición de mobiliario de hogar y/o vehículo.

Séptimo.- Gastos por celebraciones familiares.

Octavo.- Otros gastos.

Artículo 25. Ayudas por natalidad, adopción o acogimiento.

El trabajador percibirá la cantidad de 150 Euros por hijo, de una sola vez, en concepto de ayuda por natalidad. Si concurriese en ambos cónyuges la condición de trabajadores municipales, solo se devengará una ayuda por tal concepto.

Artículo 26. Ayudas por hijos con discapacidad

La subvención para padres de hijos disminuidos físicos, o psíquicos queda fijada en 150 euros mensuales cuando la minusvalía sea igual o superior al 65%.

La subvención para padres de hijos disminuidos físicos, o psíquicos queda fijada en 75 euros mensuales cuando la minusvalía este entre el 33% y el 64%.

Si concurriese en ambos cónyuges la condición de trabajadores municipales sólo se devengará una ayuda por este concepto.

Para poder optar a estas ayudas se precisará una certificación expedida por el IMSERSO en que se haga constar el porcentaje de la minusvalía.

Artículo 27. Ayudas por nupcialidad.

Por contraer matrimonio, inscribirse en el registro de parejas de hecho, o aportar certificado de convivencia con una pareja estable, el empleado/a percibirá 200,00 euros.

Esto se percibirá una vez en la vida y si concurriese en ambos cónyuges la condición de trabajadores municipales sólo se devengará una ayuda por este concepto.

Artículo 28. Ayudas de Sepelio.

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

Artículo 29. Ayuda para el disfrute de los servicios municipales.

Todos los empleados del Ayuntamiento que tengan una antigüedad o un contrato igual o superior a 1 año tendrán derecho a una subvención del 50% para todas las instalaciones y servicios municipales.

Las presentes ayudas serán en beneficio propio, de su cónyuge o pareja de hecho o persona conviviente de forma marital acreditándolo con un certificado de convivencia y de sus hijos/as. Asimismo, tendrán la consideración de beneficiarios, asimilables a hijos/as, los acogimientos temporales", debidamente acreditados, que sean iguales o superiores a un año, mientras dure el mismo y hasta los 25 años de edad.

Artículo 30. Fondo de Acción Social.

A la entrada en vigor del presente Acuerdo, en un plazo máximo de quince días se constituirá la Comisión de Acción social que será única para laborales y funcionarios, esta comisión estará compuesta por los mismos miembros de la mesa de seguimiento del convenio y del acuerdo marco.

Se establece un fondo de acción social para ayuda a gastos de Oftalmología, Odontología y Otorrinolaringología y todo aquello que se recoja en el anexo como reglamento correspondiente a este punto, que no sean objeto de ayuda o prestación por otros organismos públicos. Tendrán derecho a la referida solicitud todos aquellos trabajadores fijos o eventuales con contrato en vigor durante al menos 12



meses de forma continuada. El Ayuntamiento de Camuñas destinará un importe máximo de 3000 euros para los gastos recogidos en el artículo anterior, y serán repartidos en función al Reglamento de Gastos de

Acción Social que se desarrolle. Se establece un plazo máximo de 3 meses para el desarrollo de dicho Reglamento así como la disposición de los fondos por parte del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento constituirá y dotará un fondo de ayuda social controlado y gestionado por la Comisión de Acción Social, conforme al anexo II, para la atención de prótesis oculares, auditivas, dentarias, ortopédicas, vehículos de minusválidos, u otros tipos de ayudas sociales, por un importe suficiente para satisfacer todas las solicitudes en función del número de empleados y de la cuantía máxima a percibir por empleado que será de 600€ anuales por trabajador.

Vestuario de trabajo.

El Ayuntamiento facilitará prendas de trabajo a los funcionarios municipales que desarrollen su trabajo a la intemperie, facilitándoles ropa adecuada 2 veces al año, verano e invierno y cada 3 años ropa de abrigo. El resto de personal se le compensará con la cantidad de 50 euros anuales para gastos de vestuario.

Artículo 31. Asistencia jurídica, responsabilidad civil y seguro de accidentes.

El Ayuntamiento prestará la asistencia jurídica y letrada adecuada al funcionario en los casos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios y cubrirá la responsabilidad civil que pueda derivarse de sus empleados públicos en el ejercicio de su puesto de trabajo, salvo en los casos de manifiesta negligencia.

Asimismo, el Ayuntamiento mantendrá un seguro de accidentes para todos sus empleados públicos, sobre el que se informará debidamente a los representantes de los trabajadores, que deberá cubrir una indemnización mínima de cien mil euros, por muerte o invalidez del trabajador en caso de accidente laboral, accidente no laboral o enfermedad profesional, siempre que esté en activo.

Artículo 32. Protección de la maternidad.

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

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

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

CAPÍTULO X.

FORMACIÓN

Artículo 33. Formación.

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

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

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

CAPÍTULO XI.

DELEGADOS DE PERSONAL/JUNTA DE PERSONAL, ASAMBLEA, DERECHO DE HUELGA Y SECCIONES SINDICALES

Artículo 34. Delegados de personal/Junta de Personal

El/Los Delegados de personal surgirán de las elecciones sindicales y será el órgano específico de representación de los funcionarios, de esta Corporación, con las competencias que la Ley le reconoce y aquellas otras que, en su caso, se especifique en el presente Acuerdo.

El/Los Delegados de Personal gozarán de las garantías reconocidas por la Ley.

El/Los Delegados de Personal recibirán información de los expedientes disciplinarios y de las sanciones que se impongan a los empleados públicos, así como de todo aquello que determine la legislación vigente.

**Artículo 35.****35.1. Derechos sindicales.**

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

Al objeto de conseguir los objetivos marcados en el primer párrafo de este artículo se permite la acumulación de horas sindicales entre los miembros de una misma organización sindical, independientemente que sean personal laboral o funcionario y del organismo al que pertenezcan.

35.2. Derecho de Huelga y regulación de servicios mínimos.

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

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

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

CAPÍTULO XII**COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD****Artículo 36. Derecho a protección.**

Todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Camuñas tendrán derecho a una protección eficaz de la seguridad y de la salud en la prestación de sus servicios.

El Ayuntamiento vendrá obligada a cumplir las disposiciones contenidas en la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y demás normativa vigente en esta materia.

Artículo 37. Constitución del comité de seguridad y salud.

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

Celebradas las elecciones sindicales se procederá a su renovación.

Artículo 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. Servicio de prevención.

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

Artículo 40. Reconocimiento médico.

Se realizará anualmente un reconocimiento médico a todos los funcionario, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento. En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo, y el mismo se realizará dentro del primer trimestre del año.

El funcionario, según el puesto de trabajo que ocupe y de los riesgos a que esté expuesto, tendrá derecho a una vigilancia de su salud en los términos establecidos en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo.

El sometimiento a las revisiones médicas tendrá carácter voluntario. De este carácter voluntario solo se exceptuarán, previo, los supuestos en los que su realización sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los empleados o para verificar si el estado de salud del



empleado puede constituir un peligro para el mismo, para sus compañeros o para terceros, o cuando así esté establecido en una disposición legal. En cualquier caso quedará garantizada la confidencialidad de los exámenes médicos.

CAPÍTULO XIII.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 41. Normas aplicables.

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

Artículo 42. Acoso en el ámbito laboral.

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

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

CAPÍTULO XIV.

NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Artículo 43. 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.

DISPOSICIONES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Como anexo II se adjuntan las medidas para impulsar la igualdad de trato y de oportunidades del Ayuntamiento de Camuñas de aplicación durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo, conforme a lo señalado en el segundo apartado la disposición adicional séptima del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Asimilación de cualquier mejora que en el futuro se apruebe adoptar para los empleados públicos de la AGE o de la JCCM, para los empleados públicos del Ayuntamiento de Camuñas.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA**

Incremento anual de todas las cuantías económicas en el mismo porcentaje que el de los Presupuestos Generales del Estado.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

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

Dada la ausencia de una Catalogación y Valoración de todos los puestos de trabajo de este Ayuntamiento, las funciones a desarrollar serán las que hasta la fecha se venían realizando en cada una de las categorías, siendo cualquier modificación sobre las mismas dictaminada por la Comisión de Seguimiento del Acuerdo Marco.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

La Corporación conjuntamente con los representantes sindicales y las Organizaciones Sindicales, se compromete a elaborar la catalogación y valoración de puestos de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Camuñas, una vez aprobado este Acuerdo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados tantos Acuerdos o Convenios que existan y/ o se opongan a lo dispuesto en el presente.

DISPOSICIÓN FINAL

Una vez aprobado el presente Acuerdo será publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, se facilitará copia del mismo a los empleados públicos del Ayuntamiento de Camuñas afectados por este Acuerdo.

ANEXO I**BASES PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL ACCESO A LOS GRADOS I, II, III, IV y V DE CARRERA PROFESIONAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y FUNCIONARIOS INTERINOS.****PRIMERA.- Objeto.**

El presente anexo tiene por objeto establecer el procedimiento ordinario por el que ha de regirse la participación y el reconocimiento de los Grados I, II, III y IV dentro del sistema de carreraprofesional.

SEGUNDA.- Ámbito de aplicación.

Podrá solicitar la participación en este procedimiento ordinario los funcionarios y funcionarios interinos del Ayuntamiento de Camuñas.

TERCERA.- Requisitos y condiciones de los interesados.

- 1. Los interesados en este procedimiento ordinario deberán cumplir los siguientes requisitos:
- a) Ser personal funcionario, en cualquiera de sus modalidades, de este Ayuntamiento.
 - b) Estar en situación de servicio activo o situación distinta con reserva de puesto de trabajo.
 - c) Presentar en plazo solicitud de reconocimiento del correspondiente Grado del sistema de carrera profesional.
 - d) Acreditar el siguiente número mínimo de años de servicio:
Grado I: 4 años.
Grado II: 10 años.
Grado III: 16 años.
Grado IV: 22 años.
 - e) Para el acceso a los Grados II, III, IV, estar en posesión del Grado de Carrera Profesional inmediatamente anterior al que se solicita.

Estos requisitos establecidos en el apartado anterior, deberán poseerse en el momento de la presentación de la solicitud y mantenerse hasta el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- Cómputo de los servicios prestados.

Se consideraran servicios prestados a los efectos de requisitos de experiencia previa de acceso a la Carrera Profesional, aquellos periodos de tiempo en situación de servicio activo o asimilado con reserva de plaza, desempeñados en Ayuntamiento de Camuñas y sus Centros dependientes.

A estos efectos serán tenidos en cuenta, asimismo los servicios previos reconocidos en la misma categoría y/o especialidad al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

En los supuestos de permisos por maternidad, paternidad, acogimiento y adopción y excedencia por cuidado de familiares, el periodo de tiempo en esta situación será tenido en cuenta a los efectos del cómputo mínimo de servicios prestados.

**QUINTA.- Solicitudes y documentación a aportar.**

I) Lugar y forma de presentación:

1. Las solicitudes de reconocimiento de Grado deberán cumplimentarse según el modelo normalizado que se adjunta como Modelo I en estas bases. Este modelo de solicitud se podrá obtener en el Servicio de Personal.

2. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Camuñas y se presentarán en el Registro General de la Corporación durante el horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes. Asimismo, las solicitudes podrán presentarse en cualquier Administración Pública adherida a ORVE (Oficina de Registro Virtual) con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud podrá también presentarse en la Sede Electrónica de esta Entidad Local. Para ello se cumplimentará una "Solicitud de Propósito General", debiendo anexarse a la misma copia escaneada de la solicitud y de los méritos cuya valoración se pretenda.

II) Plazo:

Las solicitudes podrán presentarse en el primer y/o séptimo mes del año.

III) Documentación a aportar:

A la solicitud de reconocimiento de grado deberá acompañarse la siguiente documentación:

a) Original o fotocopia compulsada de los certificados, diplomas u otros documentos oficiales que acrediten los méritos alegados para tener acceso al Grado objeto de la presente convocatoria (Bloque

II. Formación y docencia).

b) Únicamente en el supuesto de haber prestado servicios en Administraciones distintas del Ayuntamiento de Camuñas y salvo que dichos servicios previos hayan sido expresamente reconocidos por el Ayuntamiento a los efectos de abono de trienios, los solicitantes deberán acompañar certificado de servicios prestados (Anexo I Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio) expedido, a petición del interesado, por el órgano competente. Por tanto, en el supuesto de que tales servicios previos hayan sido expresamente reconocidos por la Diputación de Toledo a los efectos de abono de trienios los solicitantes no adjuntarán ninguna documentación a su solicitud de participación en la presente convocatoria.

c) La valoración prevista en el Bloque I (Desempeño del puesto), que se efectuará por el superior jerárquico del equipo o servicio del profesional a evaluar, se tramitará de oficio por el Servicio de Empleo Público del Ayuntamiento. El empleado público no debe presentar en consecuencia ningún tipo de documentación en relación al citado Bloque I.

IV) Sólo se tendrán en cuenta los requisitos y méritos que se ostenten el último día del plazo de presentación de solicitudes.

V) Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

SEXTA.- Procedimiento.

Recibidas las solicitudes se remitirán al Comité de Evaluación que estará integrado por el Alcalde o quien en este delegue y el delegado/a de personal y realizarán las siguientes actuaciones:

a) Verificar el cumplimiento de los servicios prestados previstos en la Base Tercera 1 d) de esta convocatoria.

b) Analizar la documentación presentada por el interesado. Si se considerase necesario podrá solicitar aclaración, subsanación o documentación complementaria.

c) Valorar los méritos de conformidad con lo establecido en el Modelo II "Criterios de evaluación". Los méritos se valorarán en base a la documentación que, en tiempo y forma, fuera aportada por los interesados, computándose los mismos hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y a los cuestionarios previstos en el Modelo III, debidamente recabados por el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento

d) Formular propuesta al Sr. Alcalde-Presidente en relación con el resultado de la evaluación.

SÉPTIMA.- Reconocimiento de Grado y criterios de evaluación.

1. Para el reconocimiento de grado los interesados deberán superar la correspondiente evaluación de conformidad con los méritos previstos en el Anexo II "criterios de evaluación", mediante la superación del siguiente número de créditos:

- Grado I: 60 créditos.

- Grado II: 75 créditos.

- Grado III: 90 créditos.

- Grado IV: 100 créditos.

2. Los créditos y méritos a valorar, aprobados por el Comité de Evaluación Central, son los recogidos en el Modelo II "Criterios de Evaluación" de esta Resolución.

3. Los méritos considerados en cada evaluación positiva no podrán utilizarse nuevamente para acceder a otro grado.

4. Cada mérito sólo podrá ser valorado una vez dentro de los criterios de evaluación previstos en el Modelo II.

5. Los criterios de evaluación se estructuran en dos Bloques:

A) Bloque I: Desempeño del puesto. Créditos máximos: 30.



Serán objeto de evaluación tanto las competencias generales (relación con el administrado, relación interprofesional y trabajo en equipo) como las competencias específicas del puesto desempeñado.

Este apartado se evaluará en virtud de los cuestionarios estandarizados cumplimentados por el superior jerárquico del equipo o servicio del profesional a evaluar, con un máximo de 30 créditos.

B) Bloque II: Formación y docencia.

Créditos Máximos	Grado I	Grado II	Grado III	Grado IV
Formación	50	60	75	85
Docencia	10	10	10	10

Formación:

Se valorarán las actividades de formación específicas del ámbito profesional o funcional, así como la actividad formativa no específica que esté relacionada con los objetivos de la organización.

Se podrá valorar la posesión de titulaciones oficiales que se consideren de interés en el desempeño del puesto de trabajo y que no sean las requeridas para el ejercicio del mismo, de la siguiente manera:

- Licenciatura o Grado equivalente 40 puntos
- Diplomatura o Grado equivalente 30 puntos
- Módulo superior o FPII 20 puntos
- Módulo de Grado Medio o FPI 10 puntos

No se valorarán los títulos intermedios necesarios para la obtención de otros que sean objeto de valoración.

Incluye los cursos de formación on-line, formación específica y no específica pero relacionada con los objetivos estratégicos de la organización, los cursos de idiomas, informática, violencia de género, así como los cursos de formación en prevención de riesgos laborales.

Cuando en un mismo diploma o certificado se indiquen los créditos de formación y horas de duración, la valoración se realizará siempre por el número de horas.

Los diplomas que no indiquen el número de horas o créditos, se valorarán a razón de 5 créditos por día de formación.

Docencia: Se valoran aquellas actuaciones dirigidas a la transmisión y difusión formalizada del conocimiento técnico y organizativo de los profesionales.

OCTAVA.- Resoluciones y reclamación de los interesados.

El Comité de Evaluación central en el plazo máximo de veinte días naturales desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberá elaborar y elevar al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ajofrín propuesta motivada con la relación provisional de personas a quienes se les reconozca o se les deniegue el grado de carrera profesional solicitado. En el supuesto de denegación se indicará la causa o causas de éstas.

Una vez efectuadas las propuestas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ajofrín dictará resoluciones provisionales que contendrán las relaciones de personas a quienes se les reconozca o se les deniegue el grado solicitado. En el supuesto de denegación se indicará la causa o causas de ésta. Las resoluciones provisionales se les comunicarán por escrito a los trabajadores.

Los interesados podrán efectuar reclamaciones contra las resoluciones provisionales en el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente al de su notificación. Las reclamaciones formuladas serán remitidas al Comité de Evaluación para su estudio y deliberación.

Las reclamaciones formuladas serán resueltas en las resoluciones definitivas de reconocimiento de Grado dictadas por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Camuñas.

Las resoluciones definitivas se notificarán por escrito a los funcionarios.

El plazo máximo para resolver las solicitudes de acceso al Grado será de sesenta días a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes y los efectos de la falta de resolución expresa serán desestimatorios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NOVENA.- Efectos del reconocimiento del Grado.

Los efectos económicos del reconocimiento de grado se producirán desde el día 1 del mes siguiente a la notificación por escrito a los trabajadores que lo hayan solicitado.

La cuantía anual de los Grados de carrera profesional será la prevista en el siguiente cuadro:

GRADO	A1	A2	C1	C2	AP
GRADO I	1793	1199,04	744,79	605,35	605,35
GRADO II	3263,78	2146,85	1210,56	972,97	972,97
GRADO III	4735	3111,35	1749,83	1390	1390
GRADO IV	6205,36	4056	2526,99	2119,10	2119,10



DÉCIMA.- Recursos.

La presente resolución agota la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 52.2 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Contra la misma podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este órgano, de acuerdo con lo preceptuado por los artículos 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 52.1. de la LRBRL, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a la publicación de la presente (art. 124 de la LPACAP).

No obstante, de no hacerse uso del recurso de reposición, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de su publicación, de conformidad con lo que preceptúan los artículos 8, 10, 45 y ss de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de aquella jurisdicción. Sin perjuicio de lo anterior, podrá ejercitar cualquier otro recurso que a su derecho convenga.

MODELO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE RECONOCIMIENTO DE GRADO DE CARRERA PROFESIONAL

1. DATOS PERSONALES

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
N.I.F	Domicilio (calle y número)	Población-Código Postal
Provincia	Teléfono	Correo electrónico

Puesto de trabajo: Centro de trabajo:

Tipo de empleado público (marcar con una X):
Laboral fijo Laboral interino Laboral indefinido

2. DATOS PROFESIONALES

Situación en la que se encuentra (marcar con una X):

- *Servicio activo
- *Otra situación

3. GRADO QUE SE SOLICITA: (Marcar con una X)

- I
- II
- III
- IV

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

El abajo firmante solicita su participación y reconocimiento del señalado Grado del sistema de carrera profesional, manifestando bajo su responsabilidad que reúne los requisitos exigidos y que son ciertos los datos y circunstancias que se hacen constar en la presente solicitud.

Toledo, a de..... de 2024.

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMUÑAS

MODELO II

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

BLOQUE I: DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

Se subdivide en dos apartados cuya evaluación se articula a través de los cuestionarios previstos en el Modelo III.

Competencias generales

- Capacidad de interrelación profesional.
- Habilidad de trato y comunicación a los administrados/pacientes.
- Habilidad en resolución de situaciones de conflicto.
- Capacidad de trabajo en equipo.



- Capacidad de iniciativa y mejora continua.
- Adaptabilidad al cambio.

Competencias específicas

- Colaboración en la gestión.
- Dominio de técnicas específicas del puesto de trabajo.
- Utilización racional de recursos.
- Capacidad resolutive.

Cada pregunta se valora de acuerdo con la siguiente escala: Bajo, Medio, Alto y Muy Alto, con la siguiente equivalencia en créditos:

*Muy alto: 3 *Alto: 2 *Medio: 1,5 *Bajo: 1

BLOQUE II: FORMACIÓN Y DOCENCIA

I. FORMACIÓN

Aprendizaje continuo, perfeccionamiento y actualización profesional. Se aportará la documentación oficial acreditativa de los méritos a evaluar (títulos, certificados o diplomas, según los casos).

1) Licenciaturas/Diplomaturas universitarias de interés en el desempeño del puesto de trabajo y que no sean las requeridas para su ejercicio: Licenciatura: 20 créditos. - Diplomatura: 10 créditos.

2) Cursos de perfeccionamiento, jornadas, seminarios y congresos relacionados con el desarrollo profesional del trabajador, conforme al siguiente baremo:

1 hora = 1 créditos.

II. ACTIVIDAD DOCENTE

Difusión del conocimiento técnico y organizativo. Se aportará la documentación oficial acreditativa de los méritos a evaluar (certificados o diplomas, según los casos).

1. Docencia: Máximo 10 créditos. 1 hora = 1 crédito.

2. Colaboración, coordinación y organización de actividades o eventos de docencia (Cursos, Mesas, Congresos, etc): Máximo 5 créditos. 1 crédito/actividad o evento.

MODELO III

COMPETENCIAS GENERALES	PREGUNTA	Bajo	Medio	Alto	Muy alto
Capacidad de interrelación profesional	Actitud de comunicación, participación y coordinación con el resto de profesionales				
Habilidad de trato y comunicación con los administrados/pacientes	Tiene capacidad para adaptarse a las circunstancias y necesidades del administrado/paciente. Actitud de cercanía. Capacidad de escucha, información y empatía				
Habilidad en resolución de situaciones de conflicto	Se anticipa y resuelve con adecuada efectividad las situaciones de conflicto				
Capacidad de trabajo en equipo	Muestra actitud de colaboración para integrarse en equipos de trabajo, motiva e implica a los compañeros.				
Capacidad de iniciativa y mejora continua	Fomenta el espíritu de aprendizaje y promueve sistemas y herramientas para la mejora continua				
Adaptabilidad al cambio	Se adapta y acepta adecuadamente situaciones de cambio que no se deducen de la voluntad del profesional				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	PREGUNTA	Bajo	Medio	Alto	Muy alto
Colabora en la gestión	Colabora activamente en la gestión del servicio, se implica con los objetivos y proyectos				
Dominio de técnicas específicas del puesto de trabajo	Tiene adquirido el dominio de las técnicas específicas del puesto de trabajo, genera confianza en su aplicación				
Utilización racional de recursos	Utiliza eficientemente los recursos disponibles				
Capacidad resolutive	Es referente por su capacidad resolutive ante situaciones de volumen de trabajo y toma las decisiones adecuadas				



ESCALA DE VALORACIÓN
Muy alto: Se valora una contribución excelente. El/la profesional es un referente para el resto de profesionales.
Alto: Se valora una contribución buena
Medio: Se valora una contribución básica
Bajo: Se valora una contribución deficiente

ANEXO II

BASES AYUDAS SOCIALES

1.- TIPOS DE AYUDAS QUE SE PUEDEN SOLICITAR:

- DENTARIAS
- OCULARES
- ORTOPEDICAS
- VEHÍCULOS PARA INVALIDOS
- AUDIFONOS
- INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS, no cubiertas por la Seguridad Social, exceptuando las Cirugías Estéticas.
 - AYUDAS DE ESTUDIOS (guardería, enseñanza obligatoria, módulos de grado medio y superior, bachiller, primeros estudios universitarios y primer master)
 - AYUDAS POR ESCOLARIZACIÓN (acogida matinal, gastos de comedor y transporte)

2.- REQUISITOS GENERALES DE CONCESIÓN

PRIMERO. – Podrán optar a las presentes “Ayudas Sociales” del Excmo. Ayuntamiento de Camuñas, los empleados, que se encuentren en servicio activo. Las presentes ayudas serán en beneficio propio, de su cónyuge o pareja de hecho o persona conviviente de forma marital acreditándolo con un certificado de convivencia y de sus hijos/as. Asimismo, tendrán la consideración de beneficiarios, asimilables a hijos/as, los acogimientos temporales”, debidamente acreditados, que sean iguales o superiores a un año, mientras dure el mismo.

SEGUNDO.- Los hijos/as generarán derecho al percibo de la “Ayuda” hasta los 25 años. Este límite no será computable para aquellos que posean una minusvalía superior o igual al 33%, debidamente acreditada, salvo que en el año anterior a la solicitud del la “Ayuda” hayan trabajado durante un periodo superior a 183 días.

TERCERO.- Para beneficiarios –cónyuge y/o pareja de hecho e hijos/as con 18 años o más, presentar Certificado de Vida Laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, el cual deberá ser solicitado ante ese Organismo por el beneficiario. En caso de solicitarlo persona distinta deberá llevar autorización y fotocopia del D.N.I. del titular de la Vida Laboral, ya que, no procederá “Ayuda Social” para aquellos beneficiarios que hayan trabajado en el año anterior a la petición de la misma, un periodo superior a 183 días.

CUARTO.- Adjuntar la solicitud, fotocopia de la Tarjeta de Asistencia Sanitaria del Titular y del beneficiario. En caso de que el beneficiario –menor de 18 años- no se encuentre incluido en la tarjeta de asistencia sanitaria del titular, adjuntar certificado donde se haga constar que el mismo no percibe ayuda social de ninguna Entidad Pública y/o privada.

QUINTO.- Presentar la Solicitud, en el modelo al efecto establecido, en el Registro del Excmo. Ayuntamiento de Camuñas, acompañados de la Documentación correspondiente. Las Solicitudes se facilitarán en el propio Ayuntamiento.

SEXTO.- En el caso que hubiera alguna cuantía sobrante, de este fondo, del año en curso, dicha cantidad se revertirá en el fondo de acción social del ejercicio siguiente, sumándose a la cantidad asignada para ese nuevo ejercicio, incrementándose así el importe máximo a recibir por cada empleado en la cuantía que resulte de dividir la cantidad sobrante por el número de funcionarios que tengan el derecho de optar e estas ayudas.

3.- IMPORTES ASIGNADOS

Se repartirá de forma equitativa entre los empleados que hayan presentado la factura correspondiente. La cuantía máxima por empleado será de 600 € anuales. Las ayudas se abonarán al mes siguiente de la presentación de la factura correspondiente.

En caso de accidente laboral se pagará el importe íntegro de las prótesis similares a la utilizadas.

4.- EXCLUSIONES.

- 1) Documentación no sujeta a las presentes bases.
- 2) No cumplir y/o acreditar algún requisito de los establecidos anteriormente.
- 3) No se concederán “Ayudas Sociales” para cualquiera otras no contempladas en la Base 1.
- 4) La Comisión de Acción Social dirimirá cualquier conflicto que pueda surgir acerca de la aplicación de las presentes Bases.
- 5) Tener una antigüedad o un contrato igual o superior a 1 año.
- 6) Las solicitudes denegadas recibirán contestación motivada por escrito.



5.- ENTRADA EN VIGOR

Las presentes Bases entrarán en vigor a partir de la publicación del presente convenio en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Toledo.

ANEXO III

MEDIDAS PARA IMPULSAR LA IGUALDAD DE TRATO Y DE OPORTUNIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE CAMUÑAS

La igualdad entre mujeres y hombres es un derecho reconocido en la Constitución Española y un principio jurídico universal recogido en diversos textos internacionales sobre derechos humanos, habiéndose desarrollado en el seno de la Unión Europea un importante acervo comunitario sobre igualdad de sexos, para cuya adecuada transposición se ha promulgado en nuestro país la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El Ayuntamiento de Camuñas y las centrales sindicales firmantes del Acuerdo sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento han venido expresando reiteradamente desde antiguo su decidido firme compromiso en la defensa del principio de igualdad de oportunidades así como su interés por impulsar medidas dirigidas a remover los obstáculos para el acceso al empleo, facilitar las posibilidades de conciliación del trabajo con la vida familiar y personal, y garantizar el tratamiento equitativo en el desarrollo, promoción profesional, y condiciones de trabajo en general.

De conformidad con lo establecido en los artículos 45.2 y 46 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se aprueba el presente Plan de igualdad, el cual ha sido objeto de negociación en la forma definida en la legislación laboral, reflejando como contenido un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico, tendentes a asegurar en el Ayuntamiento de Camuñas la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, garantizando la ausencia de discriminación por razón de sexo.

El presente documento constituye un todo unitario, y por lo tanto deberá interpretarse y aplicarse en su conjunto, no siendo admisibles pretensiones de aplicación parcial.

PLAN DE IGUALDAD:

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

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

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

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

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

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

Para la consecución de estos objetivos se concretan las siguientes,

ÁREAS DE ACTUACIÓN:

1. Selección, promoción y desarrollo profesional.

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

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

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

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

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

- Se considera discriminación indirecta por razón de sexo, la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a



personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

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

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

2. Formación.

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

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

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

3. Medidas de conciliación.

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

3.1. Lactancia:

Regulado en el artículo 22.2 b) del Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Camuñas.

3.2. Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija:

Regulado en el artículo 22.2 c) del Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Camuñas.

3.3. Provisión de puestos de trabajo:

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

3.4. Violencia de género:

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

- Adopción de jornada reducida u horario flexible, en función de las necesidades del servicio.
- Posibilidad de extinguir su contrato de trabajo, con prestación de desempleo, en los términos previstos en la ley General de la Seguridad Social.
- Posibilidad de suspender el contrato de trabajo por 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.

4. Ordenación del tiempo de trabajo.

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

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

5. Medidas específicas en prevención del acoso sexual y laboral.

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

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

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

Se considerarán en todo caso discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.



En caso de producirse alguna situación de esta naturaleza, o de acoso laboral, conforme a lo establecido en el artículo 43 de este Acuerdo, con independencia de las acciones legales que puedan interponerse al respecto ante cualesquiera instancias administrativas o judiciales, se establece un protocolo de actuación, como procedimiento interno e informal, que se iniciará con la denuncia de acoso sexual ante el Departamento de Recursos Humanos.

La denuncia podrá ser presentada directamente por la persona afectada o a través de su representación sindical y dará lugar a la inmediata apertura de expediente informativo por parte del Ayuntamiento de Camuñas, especialmente encaminado a averiguar los hechos e impedir la continuidad del acoso denunciado, para lo que se articularán las medidas oportunas al efecto, quedando el Ayuntamiento de Camuñas exonerada de la posible responsabilidad por vulneración de derechos fundamentales. Se pondrá en conocimiento inmediato de la representación de los empleados públicos la situación plantada, si así lo solicita la persona afectada.

En las averiguaciones a efectuar no se observará más formalidad que la de dar trámite de audiencia a todos los intervinientes, practicándose cuantas diligencias puedan considerarse conducentes al esclarecimiento de los hechos acaecidos. Durante este proceso, que deberá estar sustanciado en un plazo máximo de diez días, guardarán todos los actuantes una absoluta confidencialidad y reserva, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

El procedimiento ha de ser ágil y rápido, otorgar credibilidad y proteger la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas.

6. Evaluación y seguimiento de las acciones.

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

En Camuñas, a 15 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Fernando Gallego Vega.- Representante CSIF, M.^a Sagrario García Garrido.

Nº. I.-1611