

administración autonómica**DELEGACIONES PROVINCIALES****CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO****CIUDAD REAL****RESOLUCIÓN**

Visto el contenido del acta de 25 de enero de 2024 de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava para los años 2015 a 2017, acerca de la modificación del calendario laboral, y el artículo 28 apartado I.5.1. del Anexo I y el apartado III.4.B) del mismo ANEXO; y la aprobación de la relación de puestos de trabajo, presentada ante esta Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de Ciudad Real, por D^a. María Luisa Rubio Aldarria, autorizada por la Comisión Negociadora del citado Convenio, integrada por el representante de la parte empresarial y la por parte social, de conformidad con lo previsto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba al texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (B.O.E. del 12 de junio), el contenido del Real Decreto 384/1995, de 10 de marzo, sobre traspaso de funciones y de servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral), Decreto 68/2023, de 9 de julio, por el que se establece la estructura de la Administración Regional, el Decreto 103/2023, de 25 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 el Decreto 99/2013 de 28 de noviembre, por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo.

Esta Delegación Provincial de la Consejería Economía, Empresas y Empleo de Ciudad Real,
ACUERDA:

1º.- Ordenar el registro y la inscripción del Acuerdo de Modificación de los del calendario laboral, y el artículo 28 apartado I.5.1. del Anexo I y el apartado III.4.B) del mismo Anexo; y la aprobación de la relación de puestos de trabajo del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, de la provincia de Ciudad Real, en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de esta Dirección Provincial, siendo su código 13001372012006, con notificación a la Comisión Negociadora.

2º.- Disponer la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real del texto íntegro del Convenio Colectivo modificado.

En Ciudad Real, a 17 de julio de 2024.- El Delegado Provincial, Agustín Espinosa Romero.

Expediente: MODIFICACIÓN DE VARIOS PRECEPTOS DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA:

Artículo 28, Apartado I.5.1 del Anexo I y Apartado III.4.b) del Anexo II. Núm. Expediente: BOLANOS2023/13256.

TEXTO CONSOLIDADO.

CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

PREÁMBULO.

El Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava es consciente de 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.

Considerando que dicha modernización es un proceso gradual 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 empleado y empleada pública, las partes firmantes 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 ambas partes se comprometen a impulsar el sistema de eficacia y calidad de los servicios en todos los departamentos del Ayuntamiento.

Asimismo, las partes firmantes se comprometen a priorizar la prestación de servicios públicos con empleo público, considerando estos esenciales para la cohesión social y económica.

Durante la vigencia del presente Convenio, se darán los pasos necesarios para iniciar la evaluación del desempeño del personal municipal, según recoge el Estatuto Básico del Empleado Público.

Las partes firmantes se obligan a llevar a cabo tal proceso de acuerdo con los principios que informan la institución jurídica y en particular los de buena fe y lealtad contractual.

CAPÍTULO I.-DISPOSICIONES GENERALES.**Artículo 1º.-Ámbito personal y capacidad negociadora.**

1. Las condiciones pactadas, contenidas en el presente documento, serán de aplicación a todos los empleados públicos que mantengan una relación jurídico-administrativa laboral con el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

2. El presente Convenio establece y regula las condiciones de trabajo de cada uno de los centros dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

3. Se reconocen con capacidad para negociar y firmar este Convenio, de una parte, el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava o Concejales en quienes delegue, y de otra, CSIF, FSP-UGT y CCOO.

Artículo 2º.-Vigencia, duración, prórroga y denuncia.

1.-Este Convenio Colectivo sustituye al anterior y estará en vigor desde el día siguiente a su ratificación por el Pleno y hasta al 31 de diciembre de 2017, salvo en aquellos aspectos en los que se establezcan otras fechas.

2.-El Convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes dentro de los dos meses inmediatos anteriores a la terminación de su vigencia. Agotada su vigencia sin que se hubiera producido denuncia expresa, se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales sucesivos, pudiendo cualquiera de las partes proceder a la denuncia del mismo en el plazo indicado anteriormente.

3.-Una vez denunciado, permanecerá vigente la totalidad de su contenido hasta tanto sea sustituido por el nuevo Convenio.

4.-En el supuesto de que la jurisdicción laboral declarase la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, ambas partes se comprometen a iniciar en el plazo de un mes desde la notificación la nueva negociación de dichas cláusulas y aquellas que se vean afectadas, bajo el principio de que la nulidad de alguna o algunas de ellas no supone la nulidad de todo el Convenio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Artículo 3º.-Garantías.

1.-El presente Convenio Colectivo, que se aprueba en consideración a la integridad de lo negociado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada empleado público en su respectivo nivel o categoría. Las condiciones que se establecen en este Convenio tendrán la consideración de mínimas y obligatorias para todos los empleados públicos laborales del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

CAPÍTULO II.-COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Artículo 4º.- Composición de la Comisión de seguimiento.

1.-Entre las partes firmantes se crea una Comisión de Seguimiento con carácter vinculante y ejecutivo, que será la encargada de la interpretación y vigilancia de los principios contenidos en el presente Convenio. Sus funciones son las que se atribuyen en el articulado del presente Convenio.

2.-La Comisión de Seguimiento del Convenio Colectivo estará compuesta por 3 representantes por parte de los sindicatos firmantes del Convenio Colectivo e igual número de representantes por parte de la Corporación, y una persona que realizará las funciones de Secretaría, designado o designada por el Alcalde, que levantará acta de las reuniones.

Artículo 5º.-Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Seguimiento.

1.-La Comisión de Seguimiento, que estará presidida por el Alcalde o Concejala en quien delegue, se constituirá en el plazo máximo de un mes a partir de la firma del presente Convenio y estará compuesta por un representante de cada uno de los sindicatos firmantes del Convenio Colectivo, por representantes de la Corporación, y la persona titular de la Secretaría de la Corporación, que levantará acta de las reuniones. En todo caso esta Comisión será paritaria.

2.-Los acuerdos de la Comisión requerirán en todo caso la mayoría de cada una de las partes y quedarán reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán la Administración y la representación de los trabajadores, y se incluirán como parte integrante del Convenio dándoles la correspondiente publicidad en los centros de trabajo.

3.-La Comisión de Seguimiento, a través de su Presidente y/o a propuesta de cualquiera de las partes firmantes del presente convenio, podrá convocar a sus reuniones a aquellos trabajadores cuya información pueda considerar necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente Convenio.

4.-Las reuniones ordinarias tendrán periodicidad semestral. Las convocatorias se remitirán a todos los miembros de la misma con diez días de antelación, y se pondrá a disposición desde la convocatoria la documentación para su discusión.

5.-El orden del día se elaborará en virtud de las propuestas presentadas por cualquiera de las partes que forman la Comisión de Seguimiento, figurando como primer punto la aprobación y firma del acta de la reunión anterior.

6.-Se convocará reunión extraordinaria a petición de cualquiera de las partes de la Comisión en el plazo de quince días hábiles a partir del registro de la correspondiente solicitud.

7.-Para quedar válidamente constituida la Comisión de Seguimiento será necesaria la presencia como mínimo de dos tercios de los miembros representantes de cada una de las partes.

Artículo 6º.-Funciones de la Comisión de Seguimiento.

1.-Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

- Interpretación del articulado del Convenio colectivo.
- Vigilancia y exigencia del cumplimiento de lo pactado.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- Estudiar y ejecutar todas aquellas reclamaciones que se le formulen, comunicando sus conclusiones y acuerdos al interesado y a la Administración.

- Actualización de las normas del Convenio cuando venga determinado por disposiciones legales.
- Las que expresamente se determinen en este Convenio.
- Las demás que vengan expresadas en el Estatuto de los Trabajadores.

2.-Todo trabajador afectado por el contenido del presente Convenio podrá trasladar a la Comisión de Seguimiento, para su conocimiento, copia de las reclamaciones que formule ante la Administración, comunicando aquella a la Alcaldía-Presidencia las conclusiones o acuerdos adoptados.

3.-La Comisión de Seguimiento estará obligada a tratar en la primera reunión ordinaria siguiente a la fecha en que fuesen presentadas a la misma, las solicitudes, planteamientos o reclamaciones realizadas por el personal afectado por el presente Convenio, debiéndose notificar el acuerdo tomado en un periodo no superior a cuarenta días, contados desde la fecha de celebración de la reunión de la Comisión de Seguimiento, a excepción de las solicitudes que afecten al reparto del Fondo de Acción Social que se resolverán después de las reuniones celebradas a tal fin, según el calendario previsto.

4.-Previa consulta a la Comisión de Seguimiento del Convenio Colectivo, todas las condiciones establecidas en el presente documento, en caso de duda, o ambigüedad, en cuanto a su sentido o alcance, deberán ser interpretadas y aplicadas de la forma más beneficiosa para los trabajadores/as.

CAPÍTULO III.-JORNADA DE TRABAJO.

Artículo 7º.-Normas sobre calendario laboral.

1.-El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios previa negociación con los representantes de los trabajadores en el marco de la Mesa General de Negociación.

2.-El calendario laboral habrá de respetar, en todo caso:

- a) La duración de la jornada general, establecida en 37 horas y media semanales.
- b) El horario fijo de presencia de 9,00 a 14,00 horas.
- c) El número de fiestas laborales, de carácter retribuido y no recuperable, que no podrán exceder de lo establecido por la normativa en vigor.
- d) La acomodación del horario a las necesidades del servicio, previa negociación en el ámbito de la Mesa General de Negociación.

3.-Los calendarios laborales serán públicos a fin de asegurar su general conocimiento, tanto por parte de los empleados públicos y de sus representantes legales y sindicales, como de los ciudadanos interesados, existiendo un ejemplar del mismo en el tablón de anuncios en cada centro de trabajo.

4.-Este calendario solo podrá ser alterado en casos excepcionales de necesidad, imposibles de prever. En este caso se motivará razonadamente y por escrito. Cualquier modificación de las programaciones anuales de horario deberá hacerse de acuerdo con la Mesa General de Negociación, a excepción de las que se realicen con carácter eventual o circunstancial.

Artículo 8º.-Ámbito de aplicación.

1.-Dada la diversidad de funciones llevadas a cabo por este Ayuntamiento, no puede establecerse un horario generalizado para todos los servicios, por lo que existen departamentos donde, por ser precisos turnos de trabajo para llevarlos a cabo podrán realizarse horarios distintos al general.

Artículo 9º.-Jornada general y horarios.

1.-La duración de la jornada general será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2.-La distribución de la jornada semanal se realizará:

a) Jornada ordinaria.-El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9,00 a 14,00 horas de lunes a viernes.

El tiempo restante hasta completar la jornada será el establecido anualmente en el Calendario Laboral.

b) Jornada especial.- Atendiendo a los horarios específicos de determinadas oficinas y servicios públicos, podrán establecerse otros límites horarios para la presencia obligada del personal, previo acuerdo de la Mesa General de Negociación.

c) Con carácter excepcional, la distribución de la jornada anual a efectos de su cómputo podrá ser irregular en función de las necesidades organizativas de cada centro, dependencia o unidad administrativa, previo acuerdo de la Mesa General de Negociación.

3.-Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un periodo de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios.

Artículo 10º.-Turnos rotatorios.

1.- El personal que ocupe puestos de trabajo que tengan asignado el régimen de turnos rotatorios deberá prestar servicio, de lunes a domingo, en función de los turnos que establezcan las personas responsables de los centros o unidades en el respectivo cuadrante.

2.- El horario de cada uno de los turnos será el fijado por el órgano competente y, en todo caso, se deberá guardar la debida proporcionalidad entre todo el personal que preste servicio en un mismo centro o unidad.

3.- El número total de horas ordinarias semanales, o en cómputo mensual o anual para aquellos colectivos con turnos específicos, no podrá exceder de la jornada general antes mencionada.

4.-Quienes estén sujetos a turnos podrán realizar cambios voluntarios entre sí previa autorización del responsable del Servicio, siempre y cuando no se alteren las condiciones del puesto de trabajo.

5.-En cualquier caso, cuando se trabaje a régimen de turnos, incluidos sábados, domingos y festivos, se garantizará un reparto equilibrado de festivos y fines de semana entre toda la plantilla de un mismo servicio y se procurará que nadie preste servicio más de dos fines de semana consecutivos, salvo necesidades ineludibles del servicio.

6.-Las trabajadoras embarazadas o en período de lactancia tendrán derecho a cambiar la jornada nocturna de trabajo por la diurna, en tanto dure esta circunstancia. Ello sin menoscabo ni merma de su retribución económica.

Artículo 11º.-Jornada reducida por interés particular.

1.-En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, los empleados públicos que lo deseen podrán solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida ininterrumpida de hasta un 50%, de lunes a viernes, percibiendo la parte proporcional de sus retribuciones.

2.-Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente.

3.-La concreción de la reducción de jornada prevista en este artículo, corresponderá al trabajador/a, dentro de su jornada ordinaria. Se deberá preavisar con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 12º.-Jornadas y horarios especiales.

1.-En las oficinas y servicios que se determinen en el calendario laboral correspondiente, el horario se confeccionará en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito. El personal que preste servicios en dichas oficinas y servicios deberá cumplir el horario establecido en el artículo 9º.2, con las adaptaciones indispensables para la cobertura del servicio.

Artículo 13º.-Jornada de verano.

Durante el período comprendido entre el 1 de junio y el 31 de agosto, ambos inclusive, se establece una jornada reducida de trabajo, a razón de siete horas continuadas de trabajo a desarrollar entre las siete treinta y las quince treinta horas, de lunes a viernes.

Artículo 14º.-Servicios especiales y extraordinarios.

1.-Sólo se realizarán servicios especiales y extraordinarios fuera de la jornada laboral, cuando sean imprescindibles o estrictamente necesarios.

2.-Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de la jornada laboral (diaria y semanal):

a) Hora extra normal:

- Diurna: De 8 a 21 horas.

- Nocturna: De 21 a 8 horas.

b) Hora extra festiva (sábados, domingos, festivos, servicio nocturno del 13 de septiembre, servicio nocturno de Miércoles Santo y servicio nocturno de lunes y martes de carnaval).

- Diurna: De 8 a 21 horas.

- Nocturna: De 21 a 8 horas.

c) Hora extra especial:

- Servicio nocturno de Nochebuena (de 20 horas a las 8 horas de la mañana).

- Servicio nocturno de Nochevieja (de 20 horas a las 8 horas de la mañana).

- Servicio nocturno del sábado de la Virgen del Monte (de 20 horas a las 8 horas de la mañana).

- Servicio en el día de la Virgen del Monte (de 8 horas a las 24 horas).

- Servicio en la mañana del día de Navidad (de 8 horas a las 15 horas).

- Servicio en la mañana del día de Año Nuevo (de 8 horas a las 15 horas).

Artículo 15º.-Gratificaciones por servicios u horas extraordinarias.

1.-Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo. Para su autorización se tendrán que seguir los siguientes criterios:

a) Que hayan realizado tareas fuera de la jornada reglamentaria de trabajo de manera no periódica.

b) Que la realización de las tareas fuera de la jornada haya sido autorizada con carácter específico, o bien de forma genérica, por el órgano competente, debiendo constar en dicha orden el nombre y categoría del personal afectado, período en el que se deba prestar la jornada extraordinaria y cuantificación (global o por unidad de tiempo) de la gratificación. No obstante, en caso de urgencia justificada, la realización de las tareas extraordinarias, podrá ser ordenada por escrito por la Concejalía correspondiente con el visto bueno de la Concejalía delegada de personal, siempre con la justificación exacta de la contraprestación que deban recibir las personas trabajadoras.

c) La realización de tareas extraordinarias fuera de la jornada laboral ordinaria será de voluntaria aceptación por el empleado público, salvo que tenga por objeto prevenir o remediar un riesgo grave o que afecte a la seguridad o salubridad de los ciudadanos, en cuyos supuestos, será de obligado

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>



cumplimiento. Salvo para estas mismas excepciones, el personal de este Ayuntamiento no realizará tareas fuera de la jornada ordinaria que en su cómputo anual y personal exceda de 80 horas (artículo 35.2 E.T.).

d) En ningún caso las gratificaciones anuales totales de un servicio se abonarán y realizarán para trabajos estructurales y permanentes.

2.-La gratificación por servicios extraordinarios solo podrá abonarse una vez realizadas las tareas de que se trate, siendo preciso al respecto el visto bueno de la Jefatura de la Unidad o Servicio y de la Concejalía Delegada.

3.-El importe de las horas extras realizadas se hará efectivo en la nómina del mes siguiente al de su ejecución siempre que ello sea posible, salvo que se acuerde su compensación con períodos equivalentes de descanso retribuido. Su valor será el correspondiente según el siguiente cuadro:

	<i>Hora extra normal</i>		<i>Hora extra festiva</i>		<i>Hora extra especial</i>
	Diurna	Nocturna	Diurna	Nocturna	
Grupo I	14,16	16,18	15,98	19,21	25,28
Grupo II	13,15	15,17	14,96	18,20	22,25
Grupo III	12,13	14,66	15,17	17,70	20,23
Grupo IV	10,82	12,64	11,83	13,85	15,17
Grupo V	8,69	10,11	9,60	11,12	12,13

4.-Las horas extras deberán ser compensadas en tiempo libre siempre que el servicio lo permita, para lo cual se requerirá la autorización del responsable del servicio con el visto bueno del Concejal de Área, según las siguientes equivalencias.

Hora extra normal: 1 hora y 30 minutos.

Hora extra normal nocturna: 1 hora y 45 minutos. Hora extra festiva diurna: 1 hora y 45 minutos.

Hora extra festiva nocturna: 2 horas. Hora extra especial: 2 horas y 30 minutos.

5.-Este importe se actualizará anualmente en función de lo que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 16º.-Control y seguimiento de la jornada y horario de trabajo.

1.-Los responsables de las unidades administrativas exigirán la justificación oportuna de todas las ausencias y no autorizarán dentro de la jornada laboral, aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable. En el resto de los casos, aún debidamente justificados, el tiempo de ausencia, será recuperado dentro del mes al que corresponda o, en el caso de resultar imposible la recuperación horaria dentro del mes correspondiente, se hará en la forma que determinen los responsables de las correspondientes unidades administrativas.

2.-La parte de jornada no realizada sin causa justificada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, dentro de los 3 meses siguientes a la ausencia, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, además, en su caso adoptarse.

Artículo 17º.-Justificación de ausencias.

1.-Los empleados públicos deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.

Existirá en las dependencias de la Policía local un libro de incidencias del reloj de control horario en el que se anotarán las incidencias que se puedan producir en el momento de fichar (no reconocimiento de huella, no funcionamiento del reloj, etc).

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2.-Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por los empleados públicos que incurran en ellas en el sistema de control horario que debe existir en cada centro.

Estas ausencias requerirán de manera obligatoria el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, al órgano competente en materia de personal.

3.-En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo sólo cuando no sea posible hacerlo fuera del horario de trabajo. Se computará de igual forma el tiempo indispensable para acudir y/o regresar de ellas.

La justificación de estas faltas de asistencia se realizará mediante el documento expedido por el facultativo correspondiente, en el que deberán figurar los siguientes datos: Nombre y apellidos del paciente, fecha de la atención sanitaria, hora de la cita previa (o de la asistencia, si es en caso de urgencia).

4.-En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico de manera inmediata.

En todo caso, una vez reincorporado el empleado público a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad presentando justificante médico siempre que la inasistencia al trabajo por esta causa sea superior a un día.

5.-Los días de ausencia al trabajo por parte del empleado público que superen cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas por enfermedad o accidente y que no den lugar a una situación de incapacidad temporal, comportarán la misma deducción de retribuciones del 50% prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal en el artículo 9 y en la Disposición adicional decimotercera del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

6.-En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse al órgano de personal, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación. El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural se haya producido, cualquiera que sea su duración.

7.-Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al órgano de personal correspondiente, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.

8.-Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte al órgano de personal.

9.-En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este epígrafe o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos, se estará a lo dispuesto en el artículo 16º punto 2 de este Convenio Colectivo, relativo a las ausencias injustificadas, y en virtud del cual se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes.

Artículo 18º.-Absentismo.

1.-Las partes son conscientes del grave quebranto que en la atención a los ciudadanos produce el

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

absentismo cuando se superan determinados niveles, así como la necesidad de disminuirlo dada su negativa incidencia en la eficacia de los servicios.

2.-La Administración potenciará los instrumentos de control y reducción del absentismo laboral, a través de la adopción, entre otras, de medidas de mejora de los sistemas de medición del absentismo laboral y seguimiento del mismo, realizando los estudios necesarios sobre las causas y adoptando en su caso las medidas que sean procedentes para su reducción.

3.-En tanto que el absentismo supone una mayor carga de trabajo para el resto de los trabajadores, el Ayuntamiento de Bolaños aplicará el Artículo 20, apartado 4, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores a aquellos trabajadores que reiteren faltas al trabajo.

4.-A efectos de lo determinado en el apartado d) del artículo 52 del Estatuto de los Trabajadores y para el cómputo del absentismo individual y global se tendrán en cuenta todas las ausencias excepto las señaladas en el mismo artículo del Estatuto y las que en este Convenio tengan carácter de permiso, licencia o cualquier otro tratamiento que justifique convencionalmente la ausencia.

5.-Si las ausencias aún justificadas son reiteradas, se valorará la situación entre los representantes de los trabajadores y los representantes de la Administración a instancia de cualquiera de las partes y proponiendo conjuntamente la solución adecuada al caso.

Artículo 19º.-Medidas de conciliación.

1.-Se podrá hacer uso de flexibilidad horaria, en el marco de las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:

a) Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores dependientes, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, podrán solicitar flexibilizar en dos horas diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida, que podrá ser autorizado en función de las necesidades del servicio.

b) Los empleados públicos que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c) Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de personal, podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, debiendo dar cuenta a la Comisión de Seguimiento correspondiente.

d) Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

e) Los empleados públicos que tengan hijos menores o con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

2.-La trabajadora o trabajador víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo o

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

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 puedan establecerse.

3.-La Alcaldía podrá conceder también reducción de jornada, a petición de la persona interesada y oída la Representación Sindical, en los términos que en cada caso se determine, de acuerdo con la normativa vigente.

CAPÍTULO IV.-VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS.

Artículo 20º.-Vacaciones anuales.

1.-Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles anuales por año completo de servicios, o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, teniendo en cuenta que la fracción resultante igual o superior a $\frac{1}{2}$ se computará como un día completo. A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

2.-En ningún caso, la distribución anual de la jornada puede alterar el número de días de vacaciones o de fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.

3.-Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos. Se respetarán los periodos de disfrute solicitados, siempre y cuando se acredite la debida coordinación entre los empleados públicos de una misma unidad administrativa de modo que se garantice la adecuada prestación del servicio.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en el punto 1 de este artículo, se podrá autorizar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

4.-Al menos, la mitad de las vacaciones podrán ser disfrutadas entre los días 15 de junio a 15 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros períodos.

5.-En el caso de coincidencia en la petición del turno de vacaciones por parte de dos trabajadores del mismo servicio, con carácter general, prevalecerá la elección del más antiguo, dentro del mismo nivel de responsabilidad del departamento o servicio en el primer año, a partir del cual se establecerá un turno rotatorio.

6.-Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar a continuación de su reingreso y si es posi-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

ble dentro de ese año natural, o de no ser posible, dentro del plazo máximo de 12 meses siguientes a contar desde la fecha de la incorporación.

7.-Cuando se prevea el cierre de las instalaciones debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los períodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre.

8.-A lo largo del año los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar hasta cinco días por asuntos particulares, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidas en la normativa vigente. Tales días no podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el día 31 de enero del año siguiente.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días por asuntos particulares así como, en su caso, los días de permiso previstos en el apartado siguiente, podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

9.-Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, así como el 22 de mayo (Santa Rita), a excepción de los servicios que coincidan con los indicados en el artículo 9º, punto 2 b) de este Convenio Colectivo, a los que se compensará por trabajar en estos días con el tiempo de descanso establecido para los días festivos.

Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable. Si el día de Santa Rita coincide en sábado o festivo, se trasladará al primer día hábil siguiente.

Artículo 21º.-Licencias.

1.-Todas las personas afectadas por este Convenio tendrán derecho, previa solicitud y posterior justificación, a que se les conceda permiso sin pérdida de derecho y retribuciones, en los siguientes casos:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine en el anexo II de este Convenio Colectivo.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración, con la obligación de justificar oficialmente su participación ante el Servicio de Personal. La licencia se concederá para una sola jornada coincidente con el día del examen o exámenes. Para quienes tengan que desplazarse fuera de la provincia se les concederá el tiempo necesario para el desplazamiento siendo necesaria la justificación posterior, con un máximo de un día para la ida y otro día para la vuelta, siempre y cuando sea para estudios o pruebas que no existan en localidades próximas a la de residencia. En ambos casos, el permiso se concederá por el tiempo mínimo, pero suficiente, para concurrir a la práctica de la prueba de aptitud.

e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las emplea-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

das públicas embarazadas, así como por cursos previos a la adopción, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo y posterior justificación de su asistencia.

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

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

Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen y se demuestre que no es utilizado por el otro progenitor a un mismo tiempo. Igualmente la empleada pública la podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

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

h) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada pública o el empleado público tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

i) Por razones de guarda legal, cuando el empleado público tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor dependiente que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

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

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

k) Para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad, por naturaleza o adopción, o en los supuestos de acogimiento preadoptivo o permanente de 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 personal laboral tiene derecho a solicitar una reducción de jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

la Seguridad Social que les sea de aplicación, el derecho a su disfrute solo podrá ser reconocido a favor de uno de ellos.

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

m) Por asuntos particulares, cinco días.

n) Por traslado de domicilio sin cambio de localidad de destino, un día. Cuando suponga cambio de localidad de destino, tres días.

o) Por matrimonio, o inscripción en el Registro de Parejas de Hecho que corresponda, quince días naturales desde el mismo día de la celebración del evento. No se podrá hacer uso de esta licencia más de una vez cada dos años y solo se concederá por una sola vez con la misma persona (pareja o cónyuge).

p) Corresponderán, además de los expresados en este artículo, aquellos que resulten de aplicación al personal funcionario o laboral en la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha o instrumento de ordenación de personal similar.

Artículo 22º.-Permisos para conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

a) Permiso por parto: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del/de la hijo/a y, por cada hijo/a a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. 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.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal. En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del/de la hijo/a o de parto múltiple.

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

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer en el hospital a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que se convoquen.

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple:

Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del/de la menor adoptado/a o acogido y por cada hijo/a, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple. El cómputo del plazo se contará a elección de la persona trabajadora, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de las personas interesadas, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos. En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del/de la menor adoptado/a o acogido/a.

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

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen de la persona adoptada, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período 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 o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que se convoquen. Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción: En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento de acuerdo con el artículo 45.1.d) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el trabajador tendrá derecho a la suspensión del contrato durante trece días, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo. Esta suspensión es independiente del disfrute compartido de los períodos de descanso por maternidad regulados en el artículo 48.4. del propio Estatuto de los Trabajadores.

En el supuesto de parto, la suspensión corresponde en exclusiva al otro progenitor. En los supuestos de adopción o acogimiento, este derecho corresponderá sólo a uno de los progenitores, a elección de los interesados; no obstante, cuando el período de descanso regulado en el artículo 48.4 del Estatuto de los Trabajadores sea disfrutado en su totalidad por uno de los progenitores, el derecho a la suspensión por paternidad únicamente podrá ser ejercido por el otro.

El trabajador que ejerza este derecho podrá hacerlo durante el período comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo, previsto legal o convencionalmente, o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, hasta que finalice la suspensión del contrato regulada en el artículo 48.4 del Estatuto de los Trabajadores o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión.

La suspensión del contrato a que se refiere este artículo podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o en régimen de jornada parcial de un mínimo del 50 por ciento, previo acuerdo entre el Ayuntamiento y el trabajador, y conforme se determine reglamentariamente.

El trabajador deberá comunicar al Ayuntamiento, con la debida antelación, el ejercicio de este derecho.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: Las faltas de asistencia de las víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Asimismo, las víctimas de violencia sobre la mujer, 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 establezcan el Ayuntamiento y la mujer trabajadora. Se nombrará una comisión con el fin de establecer un protocolo de actuación que garantice la privacidad en estas situaciones.

Artículo 23º.-Licencias no retribuidas.

Podrán concederse licencias por asuntos propios, condicionadas a las necesidades del servicio. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años, de acuerdo con la normativa vigente. El tiempo de permanencia en esta situación se descontará a efectos del cálculo de vacaciones anuales y/o licencias especiales.

Artículo 24º.-Excedencias.

1.-La excedencia del personal municipal podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular.
- b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c) Excedencia por cuidado de familiares.
- d) Excedencia por razón de violencia de género.
- e) Excedencia por designación o elección de cargo público o servicios en el sector público.
- f) Excedencia por prestación de servicios en proyectos de Cooperación Internacional.

2.-El trabajador con al menos una antigüedad en el Ayuntamiento de Bolaños de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando a la persona trabajadora se le instruya expediente disciplinario.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

3.-Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el período establecido al personal cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como personal funcionario de carrera o como laboral fijo o indefinido en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

4.-Se tendrá derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para aten-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

der al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a dos años, 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, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

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

En el caso de que dos personas trabajadoras generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de antigüedad y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Durante el primer año 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. No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

En esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

5.-Las trabajadoras víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este período por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la trabajadora tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

6.-Excedencia por designación o elección de cargo público: Se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. Dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

7.-Excedencia por prestación de servicios en proyectos de Cooperación Internacional al desarrollo: Se podrá acceder a esta excedencia, a instancia de parte, el personal municipal que se encuentre

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

en servicio activo en cualquier categoría profesional de este Ayuntamiento, que pase a prestar servicios en proyectos de Cooperación Internacional que implique desplazamiento y permanencia donde se desarrolle dicho proyecto.

La concesión de esta excedencia quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas.

El personal municipal podrá permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma (en este caso la duración del proyecto de cooperación).

Una vez producido el cese en ella deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo máximo de un mes, declarándoseles en caso contrario, en situación de excedencia voluntaria de interés particular.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por participación en proyectos de cooperación internacional no devengarán retribuciones, y el tiempo de permanencia será computable a efectos de trienios, carrera. El puesto de trabajo desempeñado se reservará como máximo durante tres años.

8.-El trabajador excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa. Dicho reingreso deberá ser comunicado con un mínimo de un mes de antelación a la fecha de incorporación prevista.

Artículo 25º.-Trabajadores/as con contrato de formación y/o inserción socio-laboral.

1.-Al personal cuyo objeto del contrato de trabajo sea la formación y/o la inserción socio-laboral como consecuencia de Convenios Interinstitucionales (personal alumnado-trabajador y personal en prácticas), les será de aplicación las condiciones establecidas en las normas u ordenanzas elaboradas a tal efecto por las Administraciones convocantes.

2.-Las condiciones establecidas en este Convenio Colectivo relativas a vacaciones, permisos no retribuidos, jornada y ayudas del fondo de asistencia, y que no sean reguladas por las ordenanzas específicas les serán de aplicación.

CAPÍTULO V.-RETRIBUCIONES.

Artículo 26º.-Conceptos retributivos.

1.-Los conceptos por los que se retribuirá el trabajo del personal laboral del Excelentísimo Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, serán los siguientes:

- Retribuciones básicas: Sueldo, antigüedad y pagas extraordinarias.
- Pagas complementarias: Complemento específico y complemento de productividad y gratificaciones extraordinarias, en su caso.

Artículo 27º.-Retribuciones básicas.

1.-Sueldo base: Es la retribución que corresponde a cada trabajador por mes completo de prestación de servicios según el Grupo a que pertenece.

2.-Antigüedad: Es la retribución fija mensual que se devenga en el mes que se cumplan tres años y por cada tres años de servicios efectivos prestados en el cualquier Administración Pública.

3.-Pagas extraordinarias: Corresponden a cada trabajador acogido al presente Convenio dos pagas extraordinarias al año, consistentes cada una de ellas en el importe de una paga normal y que podrán ser abonadas en los meses de junio y diciembre o prorrateadas en doce mensualidades.

4.-Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles para el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la normativa básica de carácter estatal o de Comunidad Autónoma, aplicables a la Administración Local.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>

Artículo 28º.-Retribuciones complementarias.

1.-Complemento específico: Retribuye las condiciones particulares de cada puesto de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, penosidad, toxicidad, nocturnidad, turnicidad, jornada especial y otros. Durante la vigencia del presente Convenio y siempre que se mantengan las condiciones del puesto de trabajo, el Complemento Específico será el determinado en la Relación de Puestos de Trabajo.

2.-Complemento de productividad: -Complemento de productividad: No podrá ser nunca una cantidad fija mensual. El presupuesto municipal contendrá una partida presupuestaria específica destinada a retribuir este complemento al personal laboral. La cantidad global destinada al complemento de productividad del personal laboral se calculará en términos análogos a la partida destinada a retribuir la productividad del personal funcionario, adaptando, en este caso, su cálculo a los complementos retributivos establecidos en el presente convenio colectivo.

3.-Gratificaciones por servicios extraordinarios: Se estará a lo dispuesto en los artículos 14 y 15 del presente Convenio.

4.-Otras retribuciones: Se abonará en la cuantía que negocien los representantes de los trabajadores como consecuencia de cualquier circunstancia sobrevenida, siempre dentro de los límites legales establecidos.

5.-Como norma general, el abono de las retribuciones se efectuará dentro de los tres últimos días de cada mes.

Artículo 29º.-Complemento de antigüedad.

1.-El complemento de antigüedad tiene por objeto compensar la adscripción del trabajador a la empresa o la experiencia adquirida durante el tiempo de servicios.

2.-Los trabajadores con relación laboral podrán solicitar, previa acreditación correspondiente, el cómputo de los servicios o la acumulación de la antigüedad en los mismos términos que la legislación de reconocimiento de servicios prestados para el personal funcionario.

3.-Los trienios que se reconozcan por solicitudes presentadas a partir de la entrada en vigor del presente Convenio, tendrán efectos retributivos desde el mes siguiente a la fecha de su presentación y se percibirán a partir de ese momento en todas las mensualidades y en las pagas extraordinarias.

4.-La cantidad a percibir por este concepto será la establecida en concepto de trienios en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

5.-El procedimiento para reconocer los trienios se iniciará por los interesados. Los sucesivos trienios que corresponda acreditar como consecuencia del reconocimiento inicial se reconocerán de oficio.

Artículo 30º.-Indemnizaciones por razón del servicio.

1.-Para todos los trabajadores que realicen servicios fuera de la localidad donde se encuentre ubicado su centro laboral, se establecen las dietas que a continuación se detallan:

- Media dieta: 18 euros.
- Dieta entera: 36 euros.
- Por alojamiento: 42 euros, o bien presentar factura si el coste excediese de lo acordado.

En todo caso se indemnizará en función de las facturas presentadas y siempre y cuando no superen estas cantidades establecidas.

2.-Todo trabajador que por razones del servicio tenga que asistir a declaraciones y celebración de juicios fuera de la localidad, será compensado con un día de descanso, siempre y cuando se encuentre fuera de servicio. En caso de que la duración de estos actos lo requieran, y el trabajador se

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

vea obligado a la manutención o pernocta, será indemnizado con arreglo a lo establecido en el punto 1 del presente artículo.

3.-Los trabajadores afectados por lo dispuesto en este artículo que hubieran de desplazarse fuera de la población con sus propios medios de locomoción, recibirán en concepto de desplazamiento 0,19 euros por kilómetro por el uso de automóviles y 0,078 euros por el de motocicletas. En todo caso se procurará la utilización de un vehículo municipal para estos casos cuando sea posible.

4.-Esta cuantía será modificada en la cantidad que establezca el Ministerio de Economía y Hacienda haciendo uso de las facultades establecidas en la Disposición final cuarta del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.-Las dietas asignadas al personal de este Ayuntamiento por gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento deberán justificarse documentalmente en el Servicio de Personal.

Artículo 31º.-Incremento salarial.

El personal laboral fijo o indefinido incluido en este Convenio, verá incrementadas sus retribuciones en la cuantía establecida anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o en la establecida por las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO VI.-RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 32º.-Definición y objetivos de la Relación de Puestos de Trabajo.

1.-La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación y organización interna del personal del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava de acuerdo con las necesidades de los servicios, precisando el tipo y sistema de provisión de los puestos, nivel del complemento de destino y, en su caso, complemento específico que corresponda a los mismos, así como los requisitos exigidos para su desempeño, pudiendo indicarse también el grupo, escala, subescala y clase a los que se adscriben los puestos de trabajo.

2.-Tiene naturaleza de disposición de carácter general y las siguientes características:

- Es pública.
- Es un instrumento de ordenación de puestos de trabajo.
- Implica la existencia de puestos de trabajo jerarquizados
- Es obligatoria, de carácter público y con vocación de permanencia, si bien susceptible de modificación.
- Está íntimamente relacionada con la plantilla de personal y obliga a la provisión de puestos de trabajo vacantes en ella relacionados.

3.-En ningún caso podrán desprenderse de la RPT tratos diferenciados ni valoraciones particulares que puedan suponer el predominio de alguna tarea, departamento o unidad por encima de los que conforman el conjunto del Ayuntamiento.

4.-La relación de puestos de trabajo (RPT) será un documento unitario y homogéneo que reflejará en todo momento la totalidad de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, sin que puedan ser excluidos de la misma puesto alguno en orden a la relación jurídica contractual o cualquier otra circunstancia por la que estén cubiertos.

Artículo 33º.-Aprobación y modificación.

1.-El Ayuntamiento Pleno es el Órgano municipal competente para la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de conformidad con el artículo 22.2,i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2.-Una vez aprobada, se remitirá copia a la Administración del Estado y a la Administración de la

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Comunidad Autónoma en el plazo de 30 días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la provincia, como establece el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

3.-La relación de puestos de trabajo (RPT) se aprobará junto a la plantilla y previa negociación con la representación sindical, con ocasión de la aprobación de cada presupuesto anual. Sin menoscabo de la competencia atribuida legalmente al Pleno, la Mesa General de Negociación elaborará la propuesta de Relación de Puestos de Trabajo, o su revisión antes de la aprobación anual de los presupuestos de la Corporación.

4.-Las creaciones de puestos de trabajo, amortizaciones y redistribuciones, así como las adscripciones de plazas a puestos de trabajo, sin perjuicio de la motivación y justificación que a cada caso corresponda, representan un claro ejercicio de las potestades de autoorganización que a las Administraciones Locales otorga el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 69 del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.-Cuando se pretenda la creación y reconversión de puestos de trabajo de categoría y/o funciones no contempladas en la Relación de Puestos de Trabajo se negociarán en la Mesa General de Negociación, las funciones y retribuciones que correspondan.

CAPÍTULO VII.-ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 34º.-Competencia y criterios relativos a la organización del trabajo.

1.-La organización del trabajo es facultad exclusiva de la Administración, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidos a los representantes de los trabajadores. Cuando las decisiones que la Administración tome en uso de sus facultades de organización de trabajo afecten a las condiciones de trabajo del personal laboral incluido en el ámbito del presente Convenio, se negociarán dichas condiciones, de acuerdo con la legislación vigente, en la Mesa General de Negociación.

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

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

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

Artículo 35º.-Sistema de acceso.

1.-El sistema de acceso a la plantilla del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava será el establecido en la normativa vigente.

2.-Todas las bases de las Convocatorias se ajustarán a los criterios generales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Artículo 36º.-Oferta Pública de Empleo.

1.-Los criterios generales sobre la Oferta de Empleo Público anual serán objeto de negociación en la Mesa General de Negociación Conjunta. La Mesa General de Negociación revisará y propondrá el número de plazas a ofertar, así como las vacantes que han de ser cubiertas por promoción interna.

2.-Se tenderá a no disminuir la plantilla de este Ayuntamiento en cuanto a su número de efectivos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3.-Se solicitará informe documentado a las personas responsables de cada servicio de las necesidades reales y objetivas de personal, con el fin de ofrecer un servicio integral de calidad, eficiente y eficaz.

Artículo 37º.-Contratación temporal.

1.-Se acudirán a las bolsas de trabajo existentes y, en su defecto, se realizarán convocatorias conforme a lo establecido en las bases generales para selección de personal temporal que rijan en cada momento.

2.-Jubilación parcial: Quienes sustituyan a otras personas que se encuentren en situación de jubilación parcial, permanecerán en el puesto cuando se produzca la jubilación total del que sustituyen, incluyéndose la plaza correspondiente en la próxima Oferta de Empleo Público, salvo que ésta sea declarada a extinguir o se decida su amortización.

Artículo 38º.-Bolsas de Trabajo.

1.-Para la selección del personal contratado laboral temporal se aplicarán las Bases Generales aprobadas en cada momento por el Ayuntamiento y las Bolsas de trabajo resultantes de las siguientes reglas:

a) Concluidas las pruebas selectivas de personal con carácter fijo, en el plazo máximo de treinta días contados a partir de que las personas aspirantes aprobadas hayan tomado posesión, se confeccionarán bolsa o bolsas de trabajo por cada una de las categorías y, en su caso, especialidades profesionales para la cobertura con carácter temporal de los puestos de trabajo vacantes. Formarán parte de las mismas, quienes, no habiendo superado el proceso selectivo, hubieran superado, al menos, una de las pruebas de aptitud, además de las pruebas físicas, exámenes médicos y psicotécnicos a tal efecto, en el caso de existir.

b) Para determinar el orden de prelación de los aspirantes en las bolsas de trabajo se computarán exclusivamente las puntuaciones alcanzadas en las pruebas obligatorias de la fase de oposición del proceso selectivo, aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- Mayor número de pruebas superadas.
- Mayor puntuación alcanzada en la suma de las pruebas realizadas.
- Mayor puntuación alcanzada en la primera prueba.
- Orden alfabético de los aspirantes, en función de la letra resultante del sorteo público celebrado para determinar el orden de actuación en los procesos selectivos correspondientes

a) La constitución de las nuevas bolsas como consecuencia de pruebas selectivas de personal de carácter fijo dejará sin vigencia las anteriores. Dicha circunstancia se hará constar en el acuerdo de constitución de las bolsas.

b) Siendo necesaria o previsiblemente necesaria la provisión temporal de una vacante, o la cobertura de un puesto específico perteneciente a un proyecto o programa temporal, en ausencia de bolsa de trabajo o ante el agotamiento de las existentes o la caducidad de las mismas, el Ayuntamiento de Bolaños realizará convocatoria específica para la cobertura temporal de puesto o puestos, todo ello, con la debida publicidad que establece la Ley.

En caso de extrema urgencia, y para la cobertura temporal de puestos pertenecientes a proyectos o programas temporales en los que se exige por sus características el inicio en fecha cierta y próxima, y en el caso de que no existan bolsas de trabajo en puestos de similares características, la selección de personal se podrá realizar a través de la petición directa a los servicios públicos de empleo, que enviarán una relación constituida por quienes se adecuen al perfil necesario, pudiéndoseles realizar una prueba selectiva.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

Sólo para situaciones muy excepcionales y previo acuerdo mayoritario de la Mesa General de Negociación, se podrán utilizar las bolsas existentes en otras Administraciones Públicas cercanas, como son Junta de Comunidades o Diputación Provincial.

Las contrataciones que obedezcan a programas o proyectos que realice el propio Ayuntamiento cuya normativa específica regule su sistema específico de selección se registrarán por lo dispuesto en dicha normativa y nunca generarán bolsa del Ayuntamiento.

Artículo 39º.-Ampliación de plantilla.

1.-La norma general en este Ayuntamiento será que su personal no realice mayor jornada que la establecida con carácter general y el criterio será la creación de puestos de trabajo en lugar de recurrir a la realización de servicios extraordinarios de modo continuo o estructural, salvo que estos se deban a causas imprevistas o extraordinarias y en lugar de abono de gratificaciones por realizar funciones susceptibles de transformación en la creación de empleo.

Artículo 40º.-Promoción profesional.

1.-La Administración convocará en turno restringido de promoción interna los puestos de trabajo vacantes no cubiertos por concurso de traslados o por reingreso de empleados procedentes de la situación de excedencia, salvo que, por causas debidamente motivadas se aprecie la necesidad de no convocar las mismas.

En este turno podrán participar todos los trabajadores fijos del Grupo profesional inmediatamente inferior, siempre que lleven dos años de servicios efectivos en dicho Grupo profesional y cumplan los requisitos de titulación y cualificación exigidos, pudiéndose establecer la necesaria superación de pruebas específicas correspondientes a las funciones propias de la actividad.

Artículo 41º.-Modificación sustancial de las condiciones de trabajo y movilidad del personal.

1.-La movilidad funcional en el seno del Ayuntamiento de Bolaños no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al Grupo profesional. A falta de definición de Grupos profesionales, la movilidad funcional podrá efectuarse entre categorías profesionales equivalentes.

2.-El cambio de funciones distintas de las pactadas no incluido en los supuestos previstos en el artículo 39 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, requerirá el acuerdo de las partes o, en su defecto, el sometimiento a las reglas previstas para las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo.

3.-El Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, cuando existan probadas razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, podrá acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo. En este supuesto, deberá alcanzarse la conformidad de la persona trabajadora y, en caso de no alcanzarse la misma, deberá notificarse la encomienda de las nuevas funciones a desempeñar con una antelación mínima de 15 días a la fecha de su efectividad.

4.-El traslado del personal municipal entre las distintas unidades administrativas o servicios se comunicará al Comité de Empresa para su conocimiento. Cuando el traslado se realice por motivos de salud, previa solicitud a instancia de parte, el cambio de puesto de trabajo se hará preferentemente en su unidad y/o servicio.

5.-Para el personal de este Ayuntamiento que conduzca vehículos municipales a los que por sanción administrativa, o discapacidad física o psíquica les fuera retirado su permiso de conducir, se les garantizará otro puesto de trabajo en tanto dure esa circunstancia.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

6.-El personal laboral interino que se encuentre ocupando un puesto de trabajo por sustitución de la persona titular, se mantendrá en dicha interinidad, independientemente de la causa que la originó, mientras no se incorpore de forma efectiva dicha persona titular o en su defecto personal laboral fijo.

Artículo 42º.-Trabajos de superior o inferior categoría.

1.-Por necesidades del servicio, cuando existan razones técnicas, de eficiencia organizativa y para una mejor prestación de los servicios públicos la Administración podrá acordar, por el tiempo imprescindible, el desempeño de puestos de trabajo vacantes para la realización de funciones de superior o inferior grupo profesional, con las únicas limitaciones inherentes a las titulaciones académicas o a los conocimientos profesionales que se puedan requerir para el desempeño de las funciones correspondientes.

2.- En el supuesto de atribución del desempeño de un puesto de trabajo de grupo profesional superior, éste se encomendará preferentemente a los trabajadores del grupo profesional inmediatamente inferior. En este caso, el trabajador tendrá derecho a la percepción de las retribuciones correspondientes a las del puesto de trabajo efectivamente desempeñado.

3.-Cuando por diferentes causas se produzcan sustituciones de puestos de trabajo de superior categoría profesional autorizada por la Concejalía con competencia en materia de Personal y adoptado el oportuno acuerdo por el órgano competente, se indemnizará, a partir del primer día, con un complemento de productividad en la cantidad resultante a las diferencias de Grupo retributivo. Asimismo el cese será comunicado por el mismo procedimiento y de la misma forma que se autorizó dicha sustitución.

Artículo 43º.-Asistencia a reuniones de trabajo fuera de la jornada habitual del personal municipal.

1.-Siempre que el personal municipal sea convocado fuera de su jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a reuniones, comisiones u otros trabajos mediante convocatoria realizada por la Concejalía de la que dependa y no se perciba retribución alguna por la asistencia (plena dedicación, disponibilidad, etc.) se tendrá derecho al cómputo del horario como de trabajo efectivamente realizado.

Artículo 44º.-Regularización por motivos de salud.

1.-Se promoverá la regularización de la situación laboral de aquellas personas trabajadoras que vinieran realizando una comisión de servicios o atribución temporal de funciones por motivos de salud.

Para ello, se requerirá del informe del Servicio de Prevención Ajeno de Riesgos Laborales, que deberá contar con el dictamen del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y se les adscribirá a un puesto de trabajo vacante con dotación presupuestaria cuyo complemento específico no supere al del puesto de trabajo de origen, y siempre que se reúnan los requisitos necesarios para su desempeño. La adscripción será preferentemente a puestos ubicados en su misma Unidad o Servicio.

Artículo 45º.-Formación.

1.-El Ayuntamiento de Bolaños reconoce que la formación de los trabajadores constituye un objetivo prioritario y fundamental y, a tal efecto, facilitará la realización y asistencia a cursos de formación y capacitación profesional organizados por las Administraciones Públicas y Centrales Sindicales.

2.-Los trabajadores con al menos un año de antigüedad tienen derecho a un permiso retribuido de 20 horas anuales de formación vinculada al puesto de trabajo acumulables por un periodo de hasta cinco años. La concreción del disfrute del permiso se fijará de mutuo acuerdo entre trabajador y la Administración. El derecho se entenderá cumplido en todo caso cuando el trabajador pueda realizar las acciones formativas dirigidas a la obtención de la formación profesional en el marco de un plan de formación desarrollado por iniciativa del Ayuntamiento o comprometido por la negociación colectiva.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrá comprenderse en el derecho a que se refiere este apartado la formación que deba obligatoriamente impartir el Ayuntamiento a su cargo conforme a lo previsto en otras Leyes.

3.-Las instancias solicitando la participación en cursos de formación, cualquiera que sea la entidad pública o privada que los organice, se presentarán ante la Concejalía de Personal, quien otorgará o no la oportuna autorización que quedará supeditada a las necesidades del servicio.

4.-El Ayuntamiento costeará los gastos tanto de matriculación como dietas y kilometraje necesarios para la asistencia de sus trabajadores a cursos relacionados con el puesto de trabajo desempeñado que sean declarados de interés municipal.

5.-Para facilitar el derecho a la formación, aquellos trabajadores que cursen estudios académicos y de formación o perfeccionamiento profesional tendrán los siguientes derechos y garantías:

- Preferencia, en su caso, para elegir turno de trabajo, siempre que lo permita el servicio.
- Derecho a elegir turno de vacaciones, sólo para hacerlas coincidir con periodos anteriores a exámenes.
- Adecuar el horario de trabajo de manera que éste permita la asistencia a cursos de formación.
- Concesión de permisos retribuidos para la asistencia a exámenes.

No obstante, para poder ejercitar estos derechos, será condición indispensable la debida acreditación tanto de estar matriculado como de su regular asistencia, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y sin que se modifiquen las condiciones de trabajo del resto de trabajadores.

6.-El personal municipal tendrá derecho a solicitar y realizar cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad y excedencias por motivos familiares y de conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

7.-El Ayuntamiento Bolaños de Calatrava se compromete a promover por sí mismo o a través de entidades acreditadas los cursos de formación, perfeccionamiento y reciclaje que permitan la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas sufridas por los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional que aseguren la estabilidad en el empleo. El tiempo de asistencia a éstos cursos será considerado como de trabajo efectivo.

Artículo 46º.-Suspensión de la relación laboral.

1.-El trabajador afectado por el presente Convenio tiene derecho a la suspensión de su contrato con reserva de su puesto de trabajo en los siguientes casos:

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Las consignadas válidamente en el contrato.
- Causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
- Privación de libertad, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluida tanto la detención como la prisión provisional.
- Incapacidad temporal.
- Excedencia forzosa.
- Sanción disciplinaria.
- Fuerza mayor temporal, previo expediente.
- Durante el ejercicio del derecho de huelga.
- Maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses y adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de las Comunidades Autónomas que lo regulen, siem-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

pre que su duración no sea inferior a un año, aunque éstos sean provisionales, de menores de seis años o de menores de edad que sean mayores de seis años cuando se trate de menores discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

• Por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género.

• Ejercicio de cargo público representativo.

• Designación del trabajador como representante sindical a nivel provincial o superior.

2.-Al cesar las anteriores causas, el trabajador afectado tendrá derecho a la reincorporación a su puesto de trabajo salvo cuando las causas sean mutuo acuerdo de las partes o las consignadas válidamente en el contrato.

3.-La suspensión exonera de las obligaciones recíprocas de trabajar y remunerar el trabajo. Artículo 47º.-Extinción de la relación laboral.

1.-Son causas de extinción las siguientes:

• Despido.

• Sanción derivada de expediente disciplinario.

• Renuncia del trabajador.

• Jubilación.

• Fallecimiento, gran invalidez o invalidez permanente, ya sea total o absoluta

• Acuerdo del trabajador con la Corporación.

CAPÍTULO VIII.-ACCIÓN SOCIAL.

Artículo 48º.-Fondo social de asistencia.

1.-La Administración consignará dentro de sus presupuestos una partida presupuestaria que estará destinada a la atención social del personal del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava. Dicha partida será revisada anualmente.

2.-La gestión de este fondo corresponde a la Comisión de Acción Social y la distribución del mismo se hará de conformidad con lo establecido en este capítulo y en el anexo I de este mismo convenio.

Artículo 49º.-Programa de Acción Social.

1.-El anexo I del presente Convenio Colectivo regula el Programa de Acción Social para el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Bolaños, así como el procedimiento de solicitud y concesión de las Ayudas económicas en que se estructura.

Artículo 50º.-Anticipos reintegrables.

1.-La Administración contemplará anualmente en sus presupuestos un fondo de 15.000 euros destinados a este fin, que se actualizará según el IPC de cada año.

2.-Sólo podrán concederse anticipos reintegrables al personal laboral de este Ayuntamiento que reúna los siguientes requisitos:

a) Que sea personal laboral fijo o indefinido de la Plantilla del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

b) Que se encuentre en situación de servicio activo.

c) Que no tenga pendiente la amortización de anticipo reintegrable concedido con anterioridad.

3.-Los trabajadores laborales fijos o indefinidos acogidos al presente Convenio que por motivos justificados necesiten hacer frente a pagos extraordinarios, tendrán derecho a la concesión de préstamos reintegrables de hasta 4.000 euros, a descontar en un plazo de hasta 15 meses.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Al tratarse de un derecho personal e intransferible, la solicitud de concesión de anticipo reintegrable deberá suscribirse y presentarse por el trabajador/a interesado.

4.-Todas las solicitudes llevarán consigo la oportuna justificación, y se aprobarán por la Comisión de Acción Social atendiendo el siguiente orden de prioridades:

- Gastos de enfermedad o siniestros.
- Adquisición de primera vivienda del empleado público o vehículo del empleado público.
- Estudios del empleado público o familiar de hasta primer grado.
- Rehabilitación de la primera vivienda, adquisición de mobiliario de hogar.
- Gastos de celebraciones familiares.
- Otros que pudieran surgir.

5.-Las solicitudes de concesión de anticipos reintegrables se presentarán por el interesado en el Registro General del Ayuntamiento.

El expediente se tramitará mensualmente siempre y cuando exista crédito en dichas partidas, por el Departamento de Personal mediante propuesta que será elevada a resolución de Alcaldía y de la que se dará cuenta a la Intervención y Tesorería a los efectos de su abono.

Los anticipos se concederán siempre que exista crédito para esta finalidad, en caso contrario se retendrán hasta la existencia del mismo.

6.-La concesión de los anticipos reintegrables se realizará por riguroso orden de entrada en el Registro General Municipal. Ante la circunstancia de no poder ser concedidos todos los anticipos solicitados, y concurriendo las mismas necesidades en atención al baremo anterior, tendrán preferencia para su concesión aquellos trabajadores con renta familiar más baja.

No obstante lo anterior, en los supuestos en los que se solicite la concesión de anticipos reintegrables para atender situaciones o necesidades graves y/o urgentes, la Comisión de Acción Social de este Ayuntamiento, previa presentación por parte del interesado/a de la documentación justificativa de la urgencia y/o gravedad de la situación o necesidad y de la que, en su caso, se le requiera, podrá acordar que estas solicitudes se atiendan con preferencia a las restantes en la sesión que se convoque para el análisis y estudio de las mismas.

Los anticipos reintegrables deberán ser concedidos o denegados en el plazo máximo de treinta días a partir de la fecha de solicitud.

7.-El reintegro de las cantidades anticipadas se efectuará mediante detracción mensual en nómina a partir del mes siguiente al de su percepción.

No obstante lo anterior, en cualquier momento los beneficiarios/as de los anticipos reintegrables podrán reintegrar de una sola vez la cantidad pendiente de amortización mediante su ingreso en la Tesorería Municipal.

En el caso de que el beneficiario/a cause baja por pase a la situación de jubilación, invalidez, fallecimiento, excedencia, cese o comisión de servicios en puestos no retribuidos con cargo a los presupuestos de este Ayuntamiento, aquél vendrá obligado a reintegrar la cantidad pendiente de amortización mediante su ingreso en la Tesorería Municipal o, en su defecto, mediante detracción de los haberes devengados pendientes de abono.

Terminada la amortización de los anticipos, no se podrán solicitar nuevos anticipos en el plazo de 6 meses.

Artículo 51º.-Anticipos de nómina.

Los trabajadores laborales fijos o indefinidos del Ayuntamiento podrán solicitar anticipos por una

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

sola vez al mes, a descontar en la nómina del mes en curso. No podrán superar en ningún caso el 80% del sueldo devengado.

Artículo 52º.-Asistencia jurídica y garantía de accidentes de trabajo.

1.-El Ayuntamiento prestará la asistencia jurídica adecuada a su personal en los casos surgidos como consecuencia de las prestaciones de servicio y cubrirá la responsabilidad civil que pudiera derivarse de la actuación oficial, que no recojan los seguros establecidos, salvo en aquéllos casos en que el Ayuntamiento sea la parte contraria.

2.-El Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava tendrá establecida una póliza de seguros que cubrirá los riesgos de muerte, derivada de accidente e invalidez, en los grados de total (en el caso de que le impidiera trabajar en el Ayuntamiento), absoluta y gran invalidez derivados de accidentes de trabajo de todos los trabajadores fijos o indefinidos laborales por un importe de 70.000 euros. Esta póliza será revisada en el primer trimestre de cada año y prorrogada durante la vigencia del presente Convenio.

4.-En caso de producirse algún accidente laboral, la persona lesionada deberá notificarlo al Servicio de Personal, para que ésta rellene el correspondiente parte de accidentes. En caso de que la urgencia lo requiera, este requisito se podrá hacer hasta dos días después.

CAPÍTULO IX.-SALUD LABORAL.

Artículo 53º.-Principios generales.

1.-De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, los Empleados Públicos tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2.-En cumplimiento del deber de protección, el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava deberá garantizar la seguridad y la salud de los Empleados Públicos a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

3.-En el marco de sus responsabilidades, el Ayuntamiento, a través de un Servicio de Prevención de Riesgos Ajeno, realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la evaluación inicial de los riesgos y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los Empleados Públicos, con las especialidades que se recogen en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de evaluación de riesgos, información, consulta y participación, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente y vigilancia de la salud, mediante los instrumentos necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV de la citada Ley.

4.-Corresponde, asimismo, a cada empleado velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la administración.

Artículo 54º.-Ropa de trabajo.

1.-El Ayuntamiento facilitará prendas de trabajo a las personas trabajadoras municipales en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice de acuerdo con lo establecido por el Comité de Seguridad y Salud. El uso de estas prendas será de obligado cumplimiento.

2.-La Corporación se compromete a dotar una partida específica para este fin.

3.-La dotación de vestuario para el personal de Servicios Múltiples, que incluirá una uniformidad de verano y otra de invierno, será la siguiente con carácter general:

- Camisas, pantalón, chaquetas, jersey y botas de protección (cuando fuera necesario).

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- 1 anorak cada dos años (si fuera necesario).
- Guantes, gafas, cascos, etc. los que sean necesarios.
- 4.-Las prendas o útiles de trabajo que se deterioren en el ejercicio de los servicios, serán re-
puestos por el Ayuntamiento sin perjuicio de la dotación reseñada anteriormente.
- 5.-Se establecen los meses de marzo a abril y de septiembre a octubre para la entrega de las
prendas citadas.

Artículo 55º.-Vigilancia de la salud.

1.-Se practicarán reconocimientos médicos una vez al año para el personal laboral fijo o indefi-
nido del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava y serán específicos para cada puesto de trabajo, de-
pendiendo de los riesgos que lleve asociado el mismo.

2.-En los reconocimientos médicos se garantizará la voluntariedad del personal trabajador (ex-
ceptuando aquéllos que sean imprescindibles para evaluar los efectos negativos de las condiciones de
trabajo sobre su salud y sobre la de otras personas).

3.-Las medidas de vigilancia y control de la salud del personal se llevarán a cabo respetando
siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de las personas, y la confidencialidad de toda la in-
formación relacionada con su estado de salud.

4.-Los resultados de los reconocimientos a que se hace referencia serán secretos y comunicados
a la persona trabajadora.

Artículo 56º.-Comité de Seguridad y Salud.

1.-Este Comité será único para los dos órganos de representación del personal (funcionario y la
boral).

2.-Con el fin de regular las condiciones de salubridad en el conjunto de los servicios del Ayunta-
miento, así como de las actuaciones tendentes a mejorar las condiciones ambientales de trabajo, el
Comité estará integrado por los Delegados de Prevención de una parte, y por la Presidencia de la Cor-
poración y/o sus representantes.

3.-El número de Delegados de prevención será el que legalmente corresponda según la legisla-
ción vigente y su distribución se realizará proporcional a los resultados de las elecciones sindicales. El
nombramiento será realizado por cada uno de los sindicatos con representación en el Ayuntamiento,
en virtud del número de Delegados de prevención que les corresponda, garantizándose un Delegado a
cada representación sindical.

4.-Este Comité, estará encargado de estudiar y proponer a los órganos municipales competentes
cuantas medidas o propuestas se consideren.

5.-En lo no dispuesto en este artículo nos remitiremos al Reglamento interno de funcionamiento
del Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 57º.-Formación en salud laboral.

1.-A todo el personal de nueva incorporación se le hará entrega de toda la documentación dispo-
nible relativa a la Prevención de riesgos, así como la formación específica en relación al puesto de tra-
bajo que venga a desempeñar.

CAPÍTULO X.-RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 58º.-Responsabilidad disciplinaria.

1. El personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Bolaños queda sujeto al régimen discipli-
nario establecido en el presente Capítulo, en las normas contenidas en el Texto Refundido del Estatuto
de los Trabajadores y legislación laboral y en las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE
reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Los empleados públicos que indujeran a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

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

Artículo 59º.-Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. El Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el presente capítulo cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de lo establecido en el presente Convenio colectivo.

b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.

c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.

d) Principio de culpabilidad.

e) Principio de presunción de inocencia.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Artículo 60º.-Faltas disciplinarias.

1. Las faltas disciplinarias se clasifican en muy graves, graves y leves.

2. Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha en el ejercicio de la función pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

g) La indisciplina y desobediencia abierta de carácter grave a las órdenes e instrucciones de un superior y/o el notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento Jurídico.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

h) Los malos tratos de palabra u obra con los trabajadores de superior e inferior categoría, compañeros y público.

i) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo, cuando de los mismos se deriven graves riesgos o daños para el propio trabajador y/o terceros.

j) La simulación de enfermedad o accidente que acarreen una incapacidad o baja por tiempo superior a tres días. Se entenderá en todo caso, que existe falta muy grave cuando el trabajador declarado en baja por uno de los motivos indicados, realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena. Asimismo se entenderá en este apartado toda acción y omisión del trabajador realizada para prolongar la baja por enfermedad o accidente.

k) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

l) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

m) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

n) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

o) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

p) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

q) El acoso laboral.

r) Más de tres faltas de asistencia al mes no justificadas, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.

s) La reiteración en la comisión de faltas graves aunque sean de distinta naturaleza dentro de un mismo trimestre, salvo las de puntualidad.

Las faltas muy graves tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.

b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.

c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

3.-Serán consideradas como faltas graves las siguientes:

a) La indisciplina o desobediencia relacionada con su trabajo y el incumplimiento de los deberes contemplados en los apartados a), b), c) del artículo 5 del Estatuto de los Trabajadores.

b) La desconsideración con el público y compañeros en el desempeño de las tareas encomendadas.

c) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante dos o tres días al mes a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.

d) La presentación extemporánea de partes de alta en el cuarto día o sucesivos desde la fecha de su expedición y la presentación extemporánea de partes de baja o confirmación en el octavo día o sucesivos desde la fecha de su expedición, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.

e) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por tiempo superior a dos días en un mes.

f) La simulación de enfermedad o accidente que acarreen Incapacidad Temporal, por tiempo inferior a tres días. Se entenderá en todo caso, que existe falta cuando el trabajador declarado en baja

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

por uno de los motivos indicados, realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena. Asimismo se entenderá incluido en este apartado toda acción u omisión del trabajador realizada para prolongar la baja por enfermedad o accidente.

g) La colaboración o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y utilización de los mecanismos de control.

h) Más de cinco faltas de puntualidad en un mes en la entrada o salida del trabajo respetándose el régimen existente a efectos de cómputo en cada Centro de trabajo.

i) La reiteración en la comisión de faltas leves, salvo las de puntualidad, inferiores a cinco faltas leves en un plazo de seis meses aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre y aunque hubieran sido sancionadas.

j) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

4. Serán faltas leves, las siguientes:

a) La incorrección con los superiores jerárquicos, compañeros y público en general.

b) La negligencia y descuido en el cumplimiento del trabajo.

c) La presentación extemporánea de partes de alta pasadas 24 horas de su expedición y antes de cumplirse el cuarto día desde la misma y la presentación extemporánea de partes de baja y de confirmación pasados tres días desde su expedición y antes de cumplirse el octavo día desde la misma, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.

d) De tres a cinco faltas de puntualidad al mes en la entrada o salida del trabajo respetándose el régimen existente a efectos de cómputo en cada Centro de trabajo.

e) La negligencia en el cuidado y conservación de los enseres y útiles de trabajo, mobiliario y locales donde se presten los servicios.

f) Falta de asistencia injustificada durante un día al mes, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo, por causa de fuerza mayor.

Artículo 61º.-Sanciones por faltas disciplinarias.

1. Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

i. Amonestación verbal o por escrito.

ii. Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

b) Por faltas graves:

i. Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

ii. Suspensión del derecho de concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso por un periodo de un año.

c) Por faltas muy graves:

i. Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis días a tres meses.

ii. Inhabilitación para el ascenso por un periodo de hasta un máximo de dos años.

Traslado forzoso sin indemnización.

Despido.

1.-Los jefes o superiores que toleren o encubran las faltas de sus subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor y de la intencionalidad, perturbación para el Servicio, atentado a la dignidad del Ayuntamiento y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>

2.-No se considerará falta alguna la negativa a realizar trabajos de categoría distinta a la específica de cada trabajador, salvo cuando dichos trabajos sean comunicados al mismo con setenta y dos horas de antelación al inicio de los mismos siempre y cuando el trabajador tenga capacidad profesional suficiente, salvo que medien circunstancias de excepcional necesidad.

3.-Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. El Ayuntamiento, tras realizar las oportunas actuaciones de información, instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

Lo anteriormente expuesto también será de aplicación cuando se lesionen derechos de los trabajadores reconocidos en este Convenio y en la normativa vigente y se deriven perjuicios notorios para el trabajador de orden material.

4.-Los trabajadores con contrato laboral temporal que hubiesen sido sancionados con despido disciplinario no podrán ser sujetos a nuevos contratos.

5.-El procedimiento sancionador para los trabajadores con contrato temporal de duración inferior a tres meses se sustanciará en todo caso, aun cuando su periodo de tramitación se extienda más allá de la vigencia del contrato, de forma que los efectos de la eventual resolución sancionadora sean tenidos en cuenta en la determinación de los criterios de selección de personal temporal.

En aquellos supuestos en los que el trabajador fuere sujeto a nueva contratación los efectos de la posible resolución sancionadora se proyectarán sobre la nueva relación laboral.

6.-La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

Artículo 62º.-Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días, a partir de la fecha en que el Ayuntamiento tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido en su caso, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador expedientado.

Artículo 63º.-Cancelación de las faltas.

• La cancelación del expediente de faltas y sanciones se producirá a los tres meses para las faltas leves, al año para las graves y a los dos años para las muy graves.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera.-El Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava aprobará unas Bases Generales para la Selección de trabajadores interinos y constitución de Bolsas de Trabajo que establecerán las normas de funcionamiento de todas las Bolsas de Trabajo constituidas al amparo del presente Convenio.

Segunda.-Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo, el Ayuntamiento impulsará y potenciará la elaboración de un Plan de Calidad en los Servicios encaminado a estandarizar con criterios de calidad, eficiencia y competitividad los diversos servicios prestados a la ciudadanía.

El Servicio de Personal será el encargado de informar las propuestas de productividad por objetivos que los diferentes Servicios propongan en función de la consecución de los objetivos marcados así como del incremento del rendimiento y del valor añadido aportado a los servicios.

Tercera.-El Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava se compromete a la elaboración de un Plan de Igualdad, tal y como establece el artículo 46 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, es decir, conjunto ordenado de medidas, adoptadas tras la reali-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

zación de un diagnóstico de la situación laboral existente, tendentes a eliminar las discriminaciones, tanto directas como indirectas, y a la consecución de la igualdad real. Dicho plan será de aplicación directa en todos los servicios y unidades de este Ayuntamiento.

Para la elaboración del Plan de Igualdad se creará una Comisión, encargada de la elaboración del diagnóstico y del plan.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Los derechos y obligaciones que el presente Convenio concede u otorga a los matrimonios formalizados e inscritos ante las autoridades civiles o ante las autoridades religiosas, se extenderán igualmente a las parejas o uniones de hecho legalmente constituidas. Tal condición se acreditará mediante certificación emitida por el Registro de uniones de hecho correspondiente o acta notarial.

DISPOSICIÓN FINAL.

En lo no previsto en el presente Convenio colectivo, se estará a lo dispuesto Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, en la Ley 30/84 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 23/88 de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y Reales Decretos y Reglamentos que la desarrollen, y la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y demás normativa complementaria en la materia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedarán derogados cuantos acuerdos se opongan a lo dispuesto en el presente Convenio Colectivo. (Firmas ilegibles).

ANEXO I.-PROGRAMA DE ACCIÓN SOCIAL.

BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA DE ACCIÓN SOCIAL.

I.-NORMAS GENERALES.

I.1.-Objeto.

I.1.1.-Las presentes Bases regulan el Programa de Acción Social (PAS) para el personal al servicio del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, así como el procedimiento de solicitud y concesión de las diversas Ayudas económicas en que se estructura.

I.1.2.-Son ayudas incluidas en el Programa de Acción Social las siguientes:

A.-Ayuda por gastos de Educación Especial de hijos discapacitados.

B.-Ayuda por gastos extraordinarios.

C.-Ayuda para adquisición de prótesis, ortodoncias y otras.

D.-Ayuda por familiares discapacitados.

E.-Ayudas por natalidad.

F.-Ayudas económicas para la renovación del permiso o licencia de conducción de vehículos.

I.2.-Ámbito de aplicación.

Podrán solicitar las ayudas reguladas en el programa de acción social los contratados laborales, fijos o indefinidos y temporales, al servicio del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, con una antigüedad mínima de prestación de servicios de más de un año.

I.3.-Requisitos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

1.3.1.-Podrán solicitar las ayudas reguladas en el Programa de Acción Social los empleados públicos que, comprendidos en el ámbito de aplicación, cumplan los siguientes requisitos:

a) Que a la fecha de presentación de solicitudes y en el momento en que se produjo el hecho causante de cada modalidad de Ayuda se encuentren en situación de servicio activo.

No será necesario cumplir el requisito de encontrarse en servicio activo en el momento de presentación de la solicitud siempre que se hubiera estado en servicio activo un periodo mínimo de 9 meses en el año natural inmediatamente anterior al del inicio del plazo de presentación de solicitudes.

b) Que reúnan los requisitos exigidos en las normas específicas de cada modalidad de Ayuda.

1.3.2.-Cuando dos miembros de una misma unidad familiar ostenten la condición de empleados públicos incluidos dentro del ámbito de aplicación de estas Bases, solamente uno de ellos podrá acceder a las ayudas por el mismo concepto y beneficiario.

1.3.3.-En los casos de inicio de los procesos de nulidad, separación o divorcio, si ambos cónyuges fuesen empleados públicos incluidos dentro del ámbito de aplicación de estas Bases, se considerará como beneficiario a aquél de los cónyuges con quién convivan los hijos en el momento en que se produjo el supuesto de hecho o hecho causante por el que se solicita la correspondiente modalidad de Ayuda.

1.3.4.-Cuando en una unidad familiar los hijos sean exclusivamente del integrante del matrimonio o de la pareja de hecho que no ostente la condición de empleado público incluido dentro del ámbito de aplicación de estas Bases, deberá acreditarse la convivencia y la dependencia económica de esos hijos respecto del solicitante, en los términos establecidos en el artículo siguiente.

1.4.-Concepto de unidad familiar.

1.4.1.-A los efectos de lo establecido en las presentes Bases, se entenderá por unidad familiar:

a) El matrimonio o pareja de hecho y, en su caso, los hijos que convivan con los mismos y se encuentren a su cargo.

b) En los supuestos de nulidad, disolución o separación judicial del matrimonio, el cónyuge y, en su caso, los hijos que convivan con el mismo a su cargo.

c) El padre o madre solteros y los hijos que convivan con los mismos a su cargo.

d) Hombre o mujer solteros mayores de edad.

También se considerarán miembros de la unidad familiar:

a) Los menores o incapacitados ligados a los solicitantes mediante tutela o acogimiento, siempre que convivan con ellos y que se encuentren a su cargo, debiendo acreditarse estas circunstancias.

b) Los hermanos y ascendientes que convivan con el solicitante y se hallen a su cargo, debiendo acreditarse estas circunstancias.

1.4.2.-Para la acreditación de la condición de miembro de la unidad familiar deberán tenerse en cuenta las siguientes normas:

- La condición de cónyuge e hijo se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del Libro de Familia.

- La condición de pareja de hecho se acreditará mediante certificación emitida por el Registro de uniones de hecho correspondiente o acta notarial.

- La convivencia y la dependencia económica se presumirá con la simple presentación de copia compulsada del Libro de Familia respecto los hijos que cumplan menos de 23 años de edad en el año de presentación de las solicitudes y sean comunes a ambos miembros del matrimonio o pareja de hecho. Para los casos de tutela o acogimiento de menores o incapacitados deberá aportarse la correspondiente Resolución administrativa o judicial que acredite tal circunstancia.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Para el resto de supuestos, cuando sea necesaria acreditar la convivencia y dependencia económica, de acuerdo con lo dispuesto en las normas específicas, se podrá efectuar del siguiente modo:

i. La convivencia, mediante Certificado o volante de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento correspondiente.

ii. La dependencia económica aportando, entre otros documentos: certificado de la Oficina Pública de Empleo en el que conste, en su caso, la situación de desempleo del familiar; certificación de afiliación del solicitante a la Seguridad Social en la que figure la condición de beneficiario del familiar; o cualquier otro medio de prueba que acredite la necesidad de la concurrencia del solicitante para el sostenimiento económico de la persona que motiva la solicitud.

1.5.-Plazo y modo de presentación de las solicitudes.

1.5.1.-En cada ejercicio económico, el plazo de presentación de solicitudes para la obtención de ayudas comenzará con el inicio del mismo y concluirá el 15 de noviembre. En la primera semana de diciembre se reunirá la Comisión de Acción Social para el examen y valoración de las solicitudes de ayudas presentadas hasta la fecha. Si con posterioridad a la conclusión del plazo de presentación de solicitudes, los empleados/as públicos incurriesen en nuevos gastos de acción social, podrán solicitar su abono en la siguiente anualidad.

1.5.2.-Debe presentarse una solicitud independiente para cada modalidad de ayuda e hijo. 1.6.- Documentación.

1.6.1.-Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento acompañadas de la documentación que, para cada modalidad de Ayuda, se determina en las normas específicas. Sin perjuicio de lo anterior, la Administración o la Comisión de Acción Social, en su caso, podrán requerir al solicitante aquellos otros documentos que consideren oportunos para la resolución de su solicitud.

1.6.2.-La negativa a presentar la documentación requerida, o su presentación fuera del plazo concedido al efecto, dará lugar al archivo del expediente sin más trámite, teniéndose al interesado por desistido de su petición, o, a la devolución de las cantidades indebidamente percibidas en el caso de que la Ayuda ya hubiese sido concedida.

1.6.3.-Para tener derecho a las prestaciones a que se refiere este apartado, a la solicitud deberá acompañarse factura, que deberá ser original, sin perjuicio de que el interesado solicite la expedición de una copia compulsada de la misma, con el fin de demostrar ante cualquier persona física o jurídica, que la factura original se encuentra en poder de la Administración.

1.7.-Simultaneidad de Ayudas.

1.7.1.-Dentro de la solicitud, deberá consignarse obligatoriamente declaración jurada de no haber recibido, ni haber solicitado anteriormente, ninguna ayuda económica de otra entidad o mutualidad pública o privada por el mismo supuesto de hecho.

1.7.2.-En el caso de que otra Administración Pública u Organismo financie, en todo o en parte, alguna de las prestaciones de este fondo, la persona trabajadora deberá solicitar primeramente la subvención a estas entidades, debiendo adjuntar copia de dicha solicitud a la presentada en este Ayuntamiento, debiendo justificar posteriormente la parte financiada por la Administración distinta del Ayuntamiento para poder beneficiarse, en su caso, de la ayuda del Ayuntamiento.

1.8.-Concesión y cuantía de las ayudas.

1.8.1.-La Comisión de Acción Social encargada de valorar las solicitudes presentadas, se reunirá durante el mes de febrero, elaborando una propuesta de Resolución que será elevada a la Alcaldía del Ayuntamiento de Bolaños para su aprobación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

1.8.2.-Las concesiones o denegaciones de Ayudas a los interesados se efectuará mediante su notificación, con carácter general, al domicilio señalado a efecto de notificaciones en la solicitud presentada por el interesado en la solicitud de Ayuda.

1.8.3.-La cuantía de cada ayuda se determinará de acuerdo con lo dispuesto en el presente convenio. En todo caso, la cuantía de las ayudas del Programa de Acción Social que requieran para su concesión la previa justificación de un gasto, nunca podrá exceder del gasto efectivamente realizado.

1.8.4.-La ejecución del Programa de Acción Social se encuentra condicionada, en todo caso, a las disponibilidades presupuestarias existentes en cada ejercicio económico.

1.8.5.-Por resolución de Alcaldía se podrán modificar las cuantías de las Ayudas del Programa de Acción Social cuando se estime necesario, dando cuenta a la Comisión de Acción Social.

1.9.-Falsedad en las solicitudes.

La concesión de cualquier tipo de Ayuda, en el supuesto de concurrir ocultación o falseamiento de datos, podrá ser revisada, cualquiera que fuere el momento en que hubiera sido disfrutada, mediante expediente instruido al efecto, cuya resolución podrá dar lugar a la pérdida de la Ayuda concedida y a la devolución total de las cantidades indebidamente percibidas por ese concepto, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades penales y disciplinarias a que hubiera lugar.

1.10.-Comisión de Acción Social.

1.10.1.-La Comisión de Acción Social es el órgano encargado del seguimiento y control de la ejecución del Programa de Acción Social, y está compuesta, de forma paritaria, por tres representantes de la Corporación y por tres representantes de los trabajadores y presidida por el Alcalde o Concejal/a en quien delegue.

1.10.2.-Son funciones de la Comisión de Acción Social:

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

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

c) Proponer a la Alcaldía la modificación de las cuantías de las diversas ayudas para su correcta distribución.

d) Establecer los criterios de prioridad, en el caso de que no puedan ser atendidas todas las solicitudes presentadas.

e) Interpretar estas bases.

f) Cualesquiera otras funciones que se le atribuyan.

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

Con carácter ordinario, se reunirá una vez ultimado el proceso de concesión o denegación de las ayudas del Programa de Acción Social y para conocer su resultado, así como para informar sobre de la concesión o denegación de las ayudas por atención especial de hijos discapacitados.

Con carácter extraordinario, se reunirá tantas veces como sea necesario, a requerimiento de la persona que ocupa la Presidencia o de la mayoría de los miembros de la Comisión.

II.-NORMAS ESPECÍFICAS.

A.-Ayuda por gastos de educación especial de hijos discapacitados.

II.A.1.-Objeto.

Esta modalidad tiene por objeto contribuir a la financiación de los gastos por atención especial, transporte o estancia, ocasionados en el año natural inmediatamente anterior al de la apertura del plazo de presentación de solicitudes, a los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Bolaños

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

de Calatrava incluidos dentro del ámbito de aplicación de estas Bases, para la atención de hijos que tengan reconocida una discapacidad igual o superior al 33%.

II.A.2.-Requisitos de los beneficiarios.

Para ser beneficiario de esta Ayuda el empleado público solicitante, además cumplir con las normas generales, deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener matriculado o inscrito al hijo que tenga reconocida una discapacidad igual o superior al 33% en centros donde reciba atención especializada.

b) Realización, durante el año natural inmediatamente anterior al de la apertura del plazo de presentación de solicitudes, de gastos justificados de matrícula, transporte y estancia.

c) No percibir ayuda económica de ninguna entidad o mutualidad pública o privada por este mismo concepto o, en caso de recibirla, que su cuantía sea inferior a la contemplada en este Apartado. En este último caso, la cuantía de la otra ayuda pública o privada, percibida o a percibir, minorará la que se contempla para esta modalidad de Ayuda.

II.A.3.-Documentación a aportar.

La solicitud, que deberá ser individualizada por cada hijo, será acompañada de los siguientes documentos:

a) Fotocopia debidamente compulsada del documento que acredite la discapacidad del hijo.

b) Fotocopia debidamente compulsada del Libro de Familia, o documento que acredite la filiación del hijo, o en su caso, el acogimiento o la tutela. No será necesario adjuntar fotocopia compulsada del Libro de Familia si en años anteriores al presente ejercicio ya ha sido adjuntada con ocasión de la solicitud de cualquier otra modalidad de Ayuda.

Cuando el hijo sea exclusivamente del integrante del matrimonio o de la pareja de hecho que no ostente la condición de empleado público incluido dentro del ámbito de aplicación de estas Bases, deberá acreditarse la convivencia y dependencia económica de los hijos respecto del solicitante en los términos establecidos en el artículo 1.4.2 de estas bases.

c) Certificación expedida por el Centro o documento que acredite la inscripción del hijo.

d) Fotocopia compulsada de las facturas o documentos que acrediten los gastos efectivamente realizados.

e) Declaración jurada en la que se haga constar que no se ha percibido ayuda económica de ninguna entidad o mutualidad pública o privada por este mismo concepto o, en caso de recibirla, fotocopia compulsada de las facturas o documentos que acrediten la cantidad percibida.

II.A.4.-Cuantía.

Podrá concederse por cada hijo hasta un importe máximo de 600 euros, salvo que por la Comisión de Acción Social se proponga una cuantía superior basándose en circunstancias especiales.

B.-Ayuda por gastos extraordinarios.

II.B.1.-Objeto.

II.B.1.1.-Esta modalidad tiene por objeto contribuir con una prestación económica a sufragar aquellos gastos extraordinarios o de difícil catalogación ocasionados al personal al servicio del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava que se encuentre ante situaciones especialmente gravosas y siempre que no se deriven de hechos cuya cobertura asistencial sea pública y universal o de habitual contratación mediante póliza de seguros.

II.B.1.2.-Son supuestos que pueden dar lugar a la concesión de este tipo de ayudas, sin perjuicio de que la comisión de Acción Social pueda apreciar otros, los siguientes:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

a) Los gastos para atenciones especiales requeridas por discapacitados, físicos o psíquicos, no cubiertos por otros tipos de ayudas del P.A.S. o por otras ayudas económicas de otras instituciones públicas o privadas.

b) Los gastos excepcionales derivados de residencia, desplazamientos, traslados y otros similares para recibir asistencia sanitaria u hospitalaria.

c) Los gastos excepcionales no cubiertos por la Sanidad pública o concertada, derivados de la adquisición de los elementos necesarios para el tratamiento de enfermedades crónicas.

II.B.1.3. En ningún caso darán lugar a la concesión de este tipo de ayudas los siguientes supuestos:

a) Los gastos derivados de la adquisición de cualquier tipo de bien inmueble, rústico o urbano.

b) Los gastos derivados de adquisición o reparación de vehículos automóviles.

c) Los gastos derivados de la prestación de servicios técnicos, de asesoramiento o similares emitidos por profesionales.

d) Los gastos derivados de la contratación de cualquier tipo de seguros.

II.B.2.-Requisitos de los beneficiarios.

Los beneficiarios deberán acreditar fehacientemente la producción del hecho causante objeto de la ayuda. Esta habrá de referirse, bien a los gastos realizados en el ejercicio económico inmediatamente anterior al de la solicitud, o bien, en supuestos graves o imprevisibles, a los gastos ocasionados durante el mismo ejercicio económico en que se produzca el hecho causante.

II.B.3.-Documentación a aportar.

La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

a) Certificado emitido por la correspondiente Gerencia Catastral en la que consten los bienes inmuebles de titularidad del solicitante y del resto de los miembros de la Unidad Familiar.

b) Acreditación de la producción del supuesto de hecho sobre la base del cual se solicita la ayuda.

c) Declaración jurada de que el supuesto que motiva la solicitud no se halle cubierto total o parcialmente por ninguna póliza de seguros u otra ayuda de entidad pública o privada.

d) Justificación mediante facturas originales del importe de los gastos ocasionados por el hecho que motive la solicitud.

e) Cualesquiera otros documentos que el solicitante estime conveniente aportar.

II.B.4.-Cuantía.

El importe de la ayuda, que se determinará por la Comisión de Acción Social basándose en las circunstancias socioeconómicas concurrentes en el solicitante, no podrá ser superior a 3.000 euros.

II.B.5.-Plazo de presentación de solicitudes.

Con carácter general el plazo de presentación de solicitudes será el establecido en el epígrafe I.5.1, no obstante, en supuestos graves o imprevisibles, podrán presentarse las solicitudes en el plazo de tres meses a partir de la producción del hecho causante.

C.-Ayuda para adquisición de prótesis, ortodoncias y otras.

II.C.1.-Objeto.

Las ayudas económicas con cargo a este fondo se destinarán a cubrir los gastos por enfermedad no cubiertos por el Servicio Público de Salud, que se destinen al tratamiento o restablecimiento de la salud de las personas beneficiarias mediante prescripción facultativa, originados exclusivamente por la adquisición de los productos y/o asistencia sanitaria siguientes:

a) Prestaciones dentarias.

b) Prestaciones oculares.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- c) Otras prestaciones complementarias.
- d) Prestaciones por material ortoprotésico.

II.C.2.-Prestaciones dentarias.

La prestación dentaria comprende los siguientes conceptos y limitaciones:

- Dentadura completa (superior e inferior): 271 euros.
- Dentadura superior/inferior: 136 euros.
- Pieza (definitiva): 31 euros.
- Empaste (definitivo): 16 euros.
- Implante osteointegrado (compatible con pieza o dentadura): 111 euros.
- Tratamiento de ortodoncia (iniciado antes de los 18 años, se concederá de una sola vez y para un único tratamiento): 446 euros.

- Endodoncia (incluye la ayuda por empaste): 31 euros.

II.C.3.-Prestaciones oculares.

La prestación ocular comprende los siguientes conceptos y limitaciones:

- Gafas (de lejos o cerca): 34 euros.
- Gafas bifocales/progresivas: 61 euros.
- Sustitución de cristal (de lejos o cerca): 13 euros.
- Sustitución de cristal bifocal/progresivo: 25 euros.
- Por todos los conceptos anteriores, se concederá como máximo dos gafas o la sustitución de cuatro cristales, o unas gafas y la sustitución de dos cristales por beneficiario y año natural.
- Lentilla (prestación incompatible con lentillas desechables. Se concederá como máximo dos lentillas por beneficiario y año natural): 31 euros.
- Lentillas desechables (prestación incompatible con lentilla. Se concederá la ayuda máxima por este concepto por beneficiario y año natural, debiéndose solicitar de una sola vez): 61 euros.
- Lente terapéutica (sin las limitaciones expresadas para las lentillas): 50 euros.
- Ayudas ópticas para baja visión: Microscopios, telescopios, telemicroscopios, lupas y filtros (se concederá un máximo de 360 euros por beneficiario y año natural): 180 euros.
- Ayudas prismáticas para alteraciones severas de la motilidad ocular (se concederá un máximo de 160 euros por beneficiario y año natural): 80 euros.

II.C.4.-Otras prestaciones complementarias.

La prestación comprende los siguientes conceptos y limitaciones:

- Audífono (prestación incompatible con audífono previsto en el Catálogo General de Material Ortoprotésico, Código 21 45 00): 423 euros.
- Colchón o colchoneta antiescaras (con o sin compresor): 121 euros.
- Laringófono: 1.057 euros.

II.C.5.-Prestaciones por material ortoprotésico.

Prestación complementaria de la asistencia sanitaria destinada a los empleados del Ayuntamiento de Bolaños que precisen la utilización de determinados productos sanitarios de uso externo relacionados en el Catálogo General de Material Ortoprotésico, anexo I de la Orden APU/2245/2005, de 30 de junio, en las condiciones previstas en dicha normativa.

II.C.6.-Documentación a aportar.

La documentación a aportar es la que se indica en los impresos de solicitud aprobados por MUFA-CE correspondientes a cada modalidad de Ayuda.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

II.C.7.-Cuantía.

Las cantidades para las modalidades de ayuda no incluidas en los apartados anteriores se registrarán por lo establecido por MUFACE.

D.-Ayuda por familiares discapacitados**II.D.1.-Objeto.**

Esta ayuda tiene como objeto contribuir a sufragar los gastos ocasionados por el cuidado de familiares discapacitados físicos o psíquicos.

II.D.2.-Beneficiarios.

Los beneficiarios de esta ayuda serán los trabajadores del Ayuntamiento de Bolaños y sus cónyuges, parejas de hecho y descendientes en línea recta que convivan con él y que no obtengan rendimientos económicos y que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 65%.

La condición de persona con discapacidad se acreditará mediante certificado expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

II.D.3. Cuantía.

La cuantía de esta ayuda que se hará efectiva en una sola vez por año será de 400 euros anuales, reduciéndose esta en la parte proporcional, si por este mismo concepto se percibiesen ayudas de otras administraciones.

E.-Ayudas por natalidad.

A los trabajadores afectados por este convenio, les serán aplicadas las siguientes ayudas:

- Por nacimiento de cada hijo: 150 euros.

F.-Ayudas económicas para la renovación del permiso o licencia de conducción de vehículos de emergencia (BTP) y de vehículos de categoría especial.

II.F.1.-Objeto.

Esta ayuda tiene como objeto contribuir a sufragar los gastos ocasionados por el abono de la renovación del permiso de conducir BTP, que habilita para la conducción por la vía pública de vehículos de emergencia y/o vehículos prioritarios, y de aquellos otros permisos que habilitan para la conducción de vehículos de categoría especial, para aquellos empleados públicos del Ayuntamiento de Bolaños a los que les fueron requeridos en su convocatoria de acceso a la plaza correspondiente o que le son precisos para la realización de las funciones que tienen encomendadas.

II.D.2.-Beneficiarios.

Podrá solicitar estas Ayudas el personal perteneciente al Ayuntamiento de Bolaños incluido en el ámbito de vigencia del presente Convenio Colectivo que se encuentre en activo durante el periodo de solicitud de estas ayudas.

II.F.3. Cuantía.

Los gastos a abonar serán los correspondientes a las tasas oficialmente establecidas por la Dirección General de Tráfico y los generados por el informe de aptitud psicofísica. No obstante lo anterior, en ningún caso las ayudas podrán ser superiores al coste abonado.

Quedan excluidos los gastos por fotografías tamaño carnet.

El número de ayudas concedidas en cada ejercicio presupuestario no condicionará el presupuesto total dedicado al programa de Acción Social, de manera que si los fondos existentes resultasen insuficientes para cubrir la totalidad de las ayudas solicitadas para este concepto, se articularán los mecanismos oportunos para dar cobertura a las mismas.

Las ayudas de la presente convocatoria serán incompatibles con las ayudas de la misma naturaleza que puedan ser concedidas por parte de cualquier otro organismo público.

II.F.5. Documentación a acompañar a la solicitud.

Se presentará la factura o facturas originales selladas y a nombre del/la solicitante en la que se especifiquen los conceptos y la cuantía de los gastos efectuados y la fecha de pago.

III.-Norma final.

III.1.-En lo dispuesto en las presentes bases, para la resolución de cualquier cuestión planteada durante el desarrollo del proceso de concesión de las ayudas, se estará a lo que determine la Comisión de Acción Social.

III.2.-Siempre que las disponibilidades presupuestarias no permitan la concesión de todas las ayudas solicitadas en las cuantías establecidas en las presentes bases, la Comisión de Acción Social arbitrará el sistema oportuno para la distribución de los fondos integrantes del Programa de Acción Social, tanto entre las diferentes modalidades de ayuda, como entre las diversas solicitudes; en cualquier caso, si hubiese de establecerse un orden de preferencia para la concesión de las ayudas entre las solicitudes presentadas, el mismo vendrá determinado de un modo inversamente proporcional por la cantidad resultante de dividir la renta disponible de la Unidad Familiar entre el número de componentes de ésta.-(Firmas ilegibles).

ANEXO II.-REPRESENTACIÓN SINDICAL.

I.-PRINCIPIOS GENERALES.

I.1.-El Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava y los posibles Sindicatos firmantes de este Convenio Colectivo se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical, reconocida en el artículo 28 de la Constitución Española.

I.2.-A tales efectos, la actividad sindical del Ayuntamiento será regulada por la Ley Orgánica de Libertad Sindical, Ley 11/85 de 2 de agosto y demás normativa vigente en la materia, así como los convenios o acuerdos que se firmen por ambas partes.

I.3.-El Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava se compromete a facilitar a los representantes y a las Centrales Sindicales todos los medios necesarios para un mejor desarrollo de sus funciones.

II.-ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

II.1.-Delegados de personal.

II.1.1.-Los trabajadores elegirán, mediante sufragio libre, personal, secreto y directo a los delegados de personal en la cuantía siguiente: Hasta treinta trabajadores, uno; de treinta y uno a cuarenta y nueve, tres.

II.1.2.-Los delegados de personal ejercerán mancomunadamente la representación para la que fueron elegidos, y tendrán las mismas competencias establecidas para los comités de empresa.

Los delegados de personal observarán las normas que sobre sigilo profesional están establecidas para los miembros de comités de empresa en el artículo 65 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

II.2.-Comité de Empresa.

II.2.1.-El Comité de empresa es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los trabajadores que mantienen relación laboral con el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava para la defensa de sus intereses.

II.3.-Mesa General de Negociación Conjunta.

II.3.1.-La Mesa General de Negociación Conjunta es el máximo órgano de negociación colectiva

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

para la determinación de las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, y es el órgano constituido en esta Administración llamado a negociar las condiciones generales de trabajo que afecten a todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

II.3.2.-Estarán legitimados para estar presentes, por una parte, los representantes de la Administración Pública correspondiente (Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava), y por otra, las Organizaciones Sindicales más representativas a nivel estatal, las Organizaciones Sindicales más representativas de la Comunidad de Castilla-La Mancha, así como los sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 o más de los representantes en las elecciones para Delegados y Juntas de Personal y Comité de Empresa del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

II.3.3.-El Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava impulsará las acciones necesarias tendentes a la aprobación de un Reglamento de funcionamiento de la Mesa General de Negociación Conjunta del personal funcionario y laboral del mismo.

II.4.-Derechos de información y consulta.

II.4.1.-El Comité de empresa tendrá derecho a ser informado y consultado sobre aquellas cuestiones que puedan afectar a los trabajadores.

II.4.2.-Se entiende por información la transmisión de datos por el Ayuntamiento al Comité de empresa, a fin de que éste tenga conocimiento de una cuestión determinada y pueda proceder a su examen.

II.4.3.-Se entiende por consulta el intercambio de opiniones y la apertura de un diálogo entre el Ayuntamiento y el Comité de empresa sobre una cuestión determinada, incluyendo, en su caso, la emisión de informe previo por parte del mismo.

II.4.4.-En la definición o aplicación de los procedimientos de información y consulta, el Ayuntamiento y el Comité de empresa actuarán con espíritu de cooperación, en cumplimiento de sus derechos y obligaciones recíprocas, teniendo en cuenta tanto los intereses del Ayuntamiento como los de los trabajadores.

II.5.-Sigilo profesional.

II.5.1.-Los miembros del Comité de empresa y éste en su conjunto, así como, en su caso, los expertos que les asistan, deberán observar el deber de sigilo con respecto a aquella información que, en legítimo y objetivo interés del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado.

II.5.2.-En todo caso, ningún tipo de documento entregado por el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava al Comité podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquel ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.

II.5.3.-El deber de sigilo subsistirá incluso tras la expiración de su mandato e independientemente del lugar en que se encuentren.

II.6.-Garantías.

Los miembros del Comité de empresa y los delegados de personal, como representantes legales de los trabajadores, tendrán las siguientes garantías:

a) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.

Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán oídos, aparte del interesado, el Comité de Empresa o restantes delegados de personal.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

b) No ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato (salvo en caso de que ésta se produzca por revocación) siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio, por tanto, de lo establecido en el artículo 54 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Asimismo no podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

c) Expresar, colegiadamente si se trata del Comité, con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las publicaciones de interés laboral o social, comunicándolo al Ayuntamiento.

d) Disponer de un crédito de horas mensuales retribuidas cada uno de los miembros del Comité para el ejercicio de sus funciones de representación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 68.e) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

II.7.-Reglas para utilización de los créditos horarios.

1. Los representantes y delegados sindicales deben preavisar al responsable de la unidad de la que dependa en su centro de trabajo del uso del crédito horario.

2. Quienes disfruten de crédito horario distinto a la dispensa total procurarán utilizar su crédito horario de manera que no se produzcan disfunciones importantes que dificulten el funcionamiento de los centros y la correcta prestación de los servicios públicos.

3. No se computan como uso de crédito horario las horas utilizadas por representantes con dispensa parcial en reuniones convocadas por la propia Administración.

4. Ningún representante o delegado sindical puede acumular al mismo tiempo en su persona un crédito superior a 150 horas mensuales, siendo incompatible la acumulación de créditos horarios de distinto origen o naturaleza.

5. El disfrute de las dispensas de asistencia al trabajo no supone alteración alguna en los derechos económicos y administrativos de sus beneficiarios.

II.8.-Acumulación de crédito horario.

II.8.1.-Es posible la cesión de los créditos horarios y su integración en una bolsa de horas, siempre que se realice expresamente.

II.8.2.-Los miembros del Comité de empresa y Delegados de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal ante la que aquélla ejerza su representación, a la acumulación de los créditos horarios.

II.8.3.-En dicho escrito se hará constar el nombre y apellidos del trabajador, así como el puesto de trabajo que desempeña y la cantidad de horas que va a utilizar, debiendo producirse la comunicación con al menos 24 horas de antelación a fin de que el puesto de trabajo pueda ser ocupado por otro trabajador, excepto en casos urgentes que podrá justificarse a posteriori.

II.8.4.-En cualquier caso, para que se produzca una dispensa total de asistencia al trabajo serán necesarias 150 horas mensuales.

II.8.5.-No se incluirán en el cómputo de crédito horario las horas empleadas en actuaciones o reuniones convocadas a iniciativa del Ayuntamiento ni las empleadas en la negociación, las cuales, de ser convocadas en horas distintas a las laborales, podrán ser utilizadas por los asistentes a la reunión en otra fecha dentro de la jornada laboral.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

III.-DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

III.1.-Derecho a la negociación colectiva.

III.1.1.-Los empleados públicos tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.

III.1.2.-Por negociación colectiva se entiende el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

III.1.3.-Por representación se entiende la facultad de elegir representantes y constituir órganos unitarios a través de los cuales se instrumente la interlocución entre el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava y sus empleados.

III.1.4.-Por participación institucional se entiende el derecho a participar, a través de las organizaciones sindicales, en los órganos de control y seguimiento de las entidades u organismos que legalmente se determine.

III.1.5.-El ejercicio de los derechos establecidos en este artículo se garantiza y se lleva a cabo a través de los órganos y sistemas específicos regulados en el presente Convenio, sin perjuicio de otras formas de colaboración entre el Ayuntamiento y sus trabajadores o los representantes de éstos.

III.2.-Representación y participación.

La negociación colectiva, representación y participación de los empleados públicos con contrato laboral se regirá por la legislación laboral y por lo establecido en el presente Convenio.

III.3.-Principios negociadores.

La negociación colectiva de condiciones de trabajo de los empleados públicos que estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las Organizaciones Sindicales en los artículos 6.3.c); 7.1 y 7.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y lo previsto en este Convenio.

III.4.-Materias objeto de negociación.

Conforme a lo establecido en el artículo 37 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, serán objeto de negociación las materias comunes al personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava que a continuación se indican, con el alcance que legalmente proceda en cada caso y con sujeción a los términos concretos de las competencias de la Administración Municipal:

- a) Forma y condiciones de denuncia del Convenio Colectivo.
- b) Determinación o modificación de las retribuciones que afecten al conjunto del personal laboral, no comprendidas en el artículo 31 de este Convenio Colectivo.
- c) Organización del trabajo.
- d) Relación de Puestos de Trabajo y Registro de Personal. Clasificación profesional.
- e) Acceso a la Administración Municipal (criterios generales sobre Ofertas de Empleo Público y otros instrumentos de planificación de Recursos Humanos). Promoción del personal municipal (carrera profesional y provisión de puestos). Propuestas para el fomento del empleo estable.
- f) Jornada de trabajo, descansos, dispensas, vacaciones, permisos, licencias y excedencias. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Protección de las empleadas públicas víctimas de violencia de género.
- g) Reconocimientos especiales y régimen disciplinario.
- h) Bajas para el servicio temporales o definitivas. Jubilación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- i) Prevención de riesgos laborales. Seguridad y salud laboral.
- j) Derechos sindicales y de participación.
- k) Formación y perfeccionamiento profesional.
- l) Acción social: Ayudas sociales y asistenciales. Plan de pensiones.
- m) Plan de Igualdad.
- n) Órganos de interpretación y seguimiento.

III.5.-Materias excluidas de la obligatoriedad de negociación.

Conforme a lo establecido en el artículo 37 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:

- a) Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización.

Cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los empleados públicos contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las Organizaciones Sindicales a que se refiere este Convenio.

- b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

- c) La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.

- d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.

- e) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

III.6.-Convenio colectivo.

III.6.1.-El Convenio colectivo, como resultado de la negociación desarrollada por los representantes de los trabajadores y del Ayuntamiento, constituye la expresión del acuerdo libremente adoptado por ellos en virtud de su autonomía colectiva.

III.6.2.-El Convenio colectivo obliga al Ayuntamiento y a los trabajadores incluidos dentro de su ámbito de aplicación y durante todo el tiempo de su vigencia.

III.7.-Derecho de huelga.

III.7.1.-La Administración 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 Convenio y a la legislación que en su caso le sea de aplicación.

III.7.2.-En el caso de convocatoria de huelga se procederá al descuento de las retribuciones correspondientes a todos los trabajadores en el supuesto de que durante el período de huelga no hayan asistido al trabajo, salvo causa debidamente justificada.

III.7.3.-En ningún caso podrá imputarse el período de ausencia del trabajo durante la jornada de huelga al crédito horario que les corresponde según la legislación vigente para el desarrollo de sus funciones representativas.

III.8.-Regulación de servicios mínimos.

III.8.1.-El procedimiento se iniciará con una propuesta del sindicato o sindicatos convocantes, y de no ser aceptada ésta, se abrirá el proceso de negociación, pudiendo preverse fórmulas de arbitraje voluntario para solucionar las discrepancias que se planteen.

III.8.2.-Con la comunicación de huelga se acompañará una propuesta sindical de servicios mínimos o esenciales que el sindicato o sindicatos convocantes se compromete/n a garantizar.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

III.8.3.-En el plazo de 24 horas la Administración manifestará su conformidad o disconformidad con lo propuesto. En caso de producirse disconformidad la Administración remitirá su contrapropuesta, abriéndose una mesa de negociación al efecto.

III.8.4.-En todo caso y ante la posibilidad de desacuerdo, los sindicatos garantizarán los Servicios Mínimos de su primera propuesta. Igualmente la Administración se compromete a no Decretar unos servicios mínimos superiores a los normales de un domingo o festivo, añadiendo a un responsable del Registro General y excluyendo los servicios que aún funcionando en domingo o festivo no sean considerados esenciales para la comunidad.

III.8.5.-Tanto si existe acuerdo como si no, el Decreto que regule los servicios mínimos y dé fin al trámite, deberá ser conocido por todos los trabajadores con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la de comienzo de la huelga. Los servicios mínimos deberán ser comunicados nominativamente a cada trabajador en ese plazo.

(Firmas ilegibles).

Anuncio número 2757

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>