



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA RODA

ACUERDO MARCO 2017-2020

Artículo 1.º– Ámbito de aplicación.

Este acuerdo, afectará a los funcionarios de carrera y funcionarios interinos del Excmo. Ayuntamiento de La Roda (Albacete), siempre que se encuentren en activo, así como a los funcionarios provenientes de permutas, transferencias, u otros derivados de procedimientos legalmente establecidos.

Quedan incluidos, en la aplicación económica de carácter social de este Acuerdo Marco, los funcionarios habilitados de carácter estatal.

Artículo 2.º– Vigencia, duración, prórroga y cláusula de garantía.

Este Acuerdo, estará en vigor, con independencia de la aprobación por el Pleno de la Corporación, desde el 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2020, y los cuadrantes del anexo de Policía Local y otros entrarán en vigor a partir de la publicación en el BOP, y será prorrogado por periodos anuales, en caso de no ser denunciado por alguna de sus partes antes del vencimiento. En caso de su denuncia se prorrogará hasta la firma del nuevo Acuerdo.

Si todo o parte del mismo fuera anulado por la jurisdicción competente, las partes procederán a negociar lo anulado.

Artículo 3.– Comisión de seguimiento.

Las comisiones de seguimiento de los acuerdos estarán formadas, de manera paritaria, por cinco miembros de la Corporación, y cinco de la parte sindical, nombrados por las organizaciones sindicales más representativas en este Ayuntamiento. Se constituirá antes de los 30 días desde la aprobación del Acuerdo Marco.

Esta Comisión estará presidida por el Alcalde o Concejal (siendo como decimos en todo momento paritaria, esté o no presente en la reunión de la misma el Alcalde) en quien delegue. Será Secretario el de la Mesa de Negociación. Se reunirá, como máximo, antes de los treinta días, a contar desde la fecha del registro de la cuestión planteada, teniendo su sede en el Ayuntamiento de La Roda (Albacete), plaza Capitán Escribano Aguado, número 1.º. Comisión que deberá quedar constituida con anterioridad a la entrada en vigor del Acuerdo Marco, es decir, antes del 1 de enero de 2017.

Podrán formar parte también los sindicatos no representativos participando en las reuniones que se convoquen al efecto con voz pero sin voto.

Artículo 4.º– Funciones de la comisión de seguimiento.

Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

- a) Interpretar el articulado o las cláusulas del presente Acuerdo, y sus anexos.
 - b) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
 - c) Estudiar todas aquellas reclamaciones derivadas de la aplicación del Acuerdo Marco, formuladas por los funcionarios.
 - d) Cualquier otra que le sea encomendada por cualquiera de las partes, que sea aprobada y aceptada por la totalidad de los miembros de la mesa general de negociación.
- Todo funcionario de este Ayuntamiento tendrá derecho a elevar sus reclamaciones, a través del Registro General del Ayuntamiento, a la Comisión de Seguimiento. Esta Comisión de Seguimiento estará obligada a tratar en la primera reunión sea ordinaria, o extraordinaria, siguiente a la fecha en que fuesen presentadas ante la misma, las solicitudes y planteamientos emitidos por el personal afectado en el presente Acuerdo Marco.
- e) Actualización de las normas del Acuerdo Marco cuando vengan determinadas por disposiciones legales de ámbito estatal o regional.
 - f) Informar sobre los expedientes de reclasificación profesional.
 - g) Ejercitar el control de las bolsas de trabajo, así como ser miembro de la comisión de contratación de cualquier contrato que se realice en este Ayuntamiento a funcionarios interinos.
 - h) Informar sobre las demandas y reclamaciones formuladas en vía administrativa y contencioso-administrativa de los funcionarios pertenecientes al Ayuntamiento.

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

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple.



Cada una de las partes, podrá concurrir con asesores, con voz y sin voto.

La Corporación, facilitará toda la información solicitada por los miembros de la Comisión, dentro del ámbito de su competencia.

El orden del día de las reuniones ordinarias, lo confeccionará el presidente, teniendo en cuenta las propuestas que se hayan formulado.

Las reuniones extraordinarias se convocarán, a instancia del 30 % de cualquiera de las partes integrantes de la Comisión Paritaria, (entendiéndose, que una de las partes es la referida a la Corporación, y la otra las organizaciones sindicales representadas), en el plazo de seis días (6) hábiles a partir del registro de la correspondiente solicitud, que habrá de acompañarse de la pertinente documentación.

Para quedar válidamente constituida la Comisión, será necesaria la presencia, al menos, del Presidente, el Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de los miembros de cada una de las partes.

La convocatoria deberá anunciarse con dos días de antelación.

Se fijará un calendario de reuniones una vez al mes, siempre que exista algún tema que tratar.

De cada reunión se levantará acta, y los acuerdos que se adopten en el ámbito de su competencia, tendrán carácter vinculante y se elevará propuesta a los órganos competentes del Ayuntamiento para su aprobación.

Artículo 6.º– Licencias especiales.

Se aplicarán los días establecidos por la ley, remitiéndonos a la legislación laboral vigente aplicable en cada momento, referente al texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y en su defecto al Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 7.º– Jornada laboral.

La jornada laboral semanal de los funcionarios del Ayuntamiento de La Roda será la legalmente establecida para las Administraciones Públicas. Todos los funcionarios del Ayuntamiento de La Roda realizarán el mismo número de horas anuales, adaptando las mismas a las características peculiares de cada departamento o servicio.

Si se produjeran diferencias de horas en los distintos departamentos o servicios, la Corporación adoptará las medidas oportunas para corregir dichas diferencias, previa negociación con la representación sindical.

Con carácter general, en los departamentos y servicios del Ayuntamiento de La Roda se distribuirá este horario con referencia al horario flexible, salvo en los casos en que el trabajo se realice por turnos. A tal efecto se determinará como horario de presencia obligada desde las 9:00 horas hasta las 14:00 horas, mientras que será optativo el resto comprendido entre las 7:30 y las 20:00 horas, de lunes a viernes. La parte variable del horario se cumplirá siempre con conformidad previa de la Jefatura del Servicio correspondiente. La jornada de horas semanales deberá quedar completa en ciclos mensuales.

La utilización de la tarjeta para el control de horario se utilizará para la entrada al centro de trabajo al inicio de la jornada y para la salida al finalizar la misma. Será obligatorio para todos los colectivos del Ayuntamiento de La Roda la utilización de la tarjeta de control de horario, independientemente de si presta los servicios en jornada única, en jornada partida o en turnos.

La duración del desayuno, merienda o cena será de 30 minutos, no pudiendo quedar ningún departamento sin ningún funcionario por este motivo, excepto cuando en ese departamento solo trabaje esa jornada una sola persona.

Se establecerá en el presente Acuerdo Marco un anexo que recogerá el horario del personal de obras, servicios y jardinería, en el que se tendrá en cuenta la climatología de las diferentes épocas del año a la hora de establecer el horario de trabajo. El horario de la Policía Local será el establecido en el anexo I y I-bis del presente documento. Asimismo se confeccionarán anexos de todos aquellos departamentos que tengan que realizar un horario distinto al general, como: Biblioteca, emisora, Casa de la Cultura y Caja Blanca.

Dentro de los departamentos con trabajo en la vía pública, se tendrá en cuenta a la hora de fijar el horario de presencia en dichas vías las alertas climatológicas establecidas por el Instituto Nacional de Climatología u órgano competente para ello, aplicando las reducciones horarias correspondientes.

La jornada laboral durante la época estival será la establecida en el artículo 9 referente a las jornadas especiales.

El horario de fiestas mayores de agosto será de 10:00 horas a 13:30 horas.



Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán a todos los efectos como dispensa de asistencia al trabajo.

El día 2 de octubre (festividad de los Ángeles Custodios) para la Policía Local y el día 22 de mayo (festividad de Santa Rita) para el resto de colectivos del Ayuntamiento, se considerarán como dispensa de asistencia al trabajo.

En caso de que los días 24 y 31 de diciembre, o el 22 de mayo y el 2 de octubre coincidan en día no laborable, se disfrutarán en días anteriores o posteriores, previo acuerdo con la representación sindical.

En aquellos servicios que no se requiera servicio de conserjería, se podrá estudiar la posibilidad de modificación de este horario.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece:

Artículo 47. Jornada de trabajo de los funcionarios públicos.

Las administraciones públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial.

La Ley 4/2011 establece:

Artículo 100. Jornada y horarios de trabajo.

1. La jornada ordinaria de trabajo del personal funcionario de las administraciones públicas de Castilla-La Mancha y el régimen general de horarios para su cumplimiento se determinarán reglamentariamente.

Asimismo, se podrán establecer reglamentariamente jornadas de trabajo y horarios especiales, así como una distribución irregular de la jornada a lo largo del año, en atención a las necesidades de los servicios.

2. La jornada de trabajo puede ser a tiempo completo o a tiempo parcial. Se entiende por jornada de trabajo a tiempo parcial aquella en la que se requiere la prestación de servicios en un número de horas al día, a la semana, al mes o al año, inferior a la jornada de trabajo del personal funcionario a tiempo completo comparable.

3. En los términos y condiciones que reglamentariamente se determinen y siempre que ello sea compatible con la naturaleza de las funciones y características del puesto de trabajo, se podrán prestar servicios de carácter no presencial desarrollando parte de la jornada de trabajo desde el domicilio mediante el uso de medios electrónicos.

Artículo 8.º– Jornada reducida.

Con arreglo a lo establecido en el EBEP y el Plan Concilia. Artículos 48 y 49 del EBEP.

Los funcionarios/as del Ayuntamiento de La Roda tendrán derecho a la siguiente reducción de jornada:

Derecho a una reducción de jornada de hasta el 80 %, por cuidado de hijos menores de 12 años, con la correspondiente reducción salarial.

Derecho reconocido a flexibilizar un máximo de una hora del horario fijo, para cuidado de personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad o familiares con enfermedad grave hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, previa justificación.

Derecho a modificación de un máximo de dos horas del horario fijo, con carácter personal y temporal, por motivos relacionados con la vida personal, familiar y laboral, y en casos de familias mono parentales, previa justificación.

Derecho a reducción de hasta el 50 % de jornada laboral, retribuida, por un máximo de un mes para cuidado de familiares de 1.º grado, por razones de enfermedad muy grave, previa justificación.

Flexibilidad de hasta 2 horas diarias para conciliar los horarios de centros de educación especial con el horario de trabajo por hijos discapacitados, previa justificación.

Por tener hijos o por acogimiento legal, en edades comprendidas hasta los doce (12) años o familiares que convivan con el interesado, que padezcan deficiencias físicas o psíquicas que precisen atención especial, así como por cualquier otra causa justificada, a petición de los interesados, oída la Comisión de Seguimiento, el Alcalde concederá reducción de jornada entre 1/7 y 8/10 con reducción de la parte proporcional del salario, en los términos que en cada caso se determine de acuerdo con la normativa vigente.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece:

Artículo 48. Permisos de los funcionarios públicos.

Los funcionarios públicos tendrán los siguientes permisos.

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consangui-



nidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad 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.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

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

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

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

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses 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.

Igualmente la funcionaria 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.

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

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

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

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

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

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

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

k) Por asuntos particulares, seis días al año.

l) Por matrimonio, quince días.

Artículo 49. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas.

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 hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria 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 des-



canso 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 esta 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 hijo 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 reglamentariamente se determinen.

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

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

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

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, 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 menor adoptado o acogido.

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

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

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

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

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo: Tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

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

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

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad, adopción guarda



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

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: Las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias 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 establezca la Administración Pública competente en cada caso.

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: El funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o 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 acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter pre adoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, solo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, esta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

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

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



La Ley 4/2011, establece:

Artículo 101. Reducciones de jornada.

1. El personal funcionario tiene derecho a la reducción de la jornada de trabajo en los supuestos que reglamentariamente se establezcan.

2. En todo caso, el personal funcionario tiene derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de retribuciones que corresponda, en los siguientes supuestos:

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

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

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

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

Artículo 9.º– Jornadas especiales.

Aquellos colectivos que por circunstancias especiales tengan que realizar un horario distinto del general, prestarán sus funciones de acuerdo con lo establecido en los anexos.

Artículo 10.º– Permisos especiales retribuidos.

Respecto de los permisos especiales retribuidos se aplicarán los establecidos por el TREBEP vigente en cada momento, y la correspondiente legislación autonómica referente a esta cuestión.

La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha establece:

Artículo 102. Permiso por maternidad.

1. En el supuesto de parto, las funcionarias tienen derecho a un permiso por maternidad de dieciséis semanas ininterrumpidas.

Este permiso se amplía en dos semanas más en el caso de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple.

2. El permiso se distribuirá a opción de la madre siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

En caso de fallecimiento de la madre, con independencia de que esta realizara o no algún trabajo, el otro progenitor puede hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso, computado desde la fecha del parto, y sin que se descuente del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto.

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

3. 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, puede 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 puede seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo esta 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 hijo o hija o parto múltiple.

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



5. El permiso por maternidad puede disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

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

Artículo 103. Permiso por adopción o acogimiento.

1. En el supuesto de adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, el personal funcionario tiene derecho a un permiso de dieciséis semanas ininterrumpidas.

Este permiso se amplía en dos semanas más en el caso de discapacidad de la persona menor adoptada o acogida y, por cada hijo o hija a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará, a elección del personal funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, sin que en ningún caso una misma persona menor pueda dar lugar a varios períodos de disfrute de este permiso.

2. 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 puede exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad de la persona menor o de adopción o acogimiento múltiple.

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

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

5. Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el apartado 4 y para el supuesto contemplado en dicho apartado, el permiso por adopción puede iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

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

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

7. Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo son 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.

Artículo 104. Permiso de paternidad.

1. Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo o hija, el personal funcionario tiene derecho a un permiso de cuatro semanas ininterrumpidas a disfrutar por el padre o el otro progenitor.

Este permiso se amplía en dos días más en el supuesto de discapacidad de la hija o hijo y, por cada hija o hijo a partir del segundo, en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples.

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

3. El permiso por paternidad es independiente del disfrute compartido de los permisos por maternidad y adopción o acogimiento.

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

Artículo 105. Disposiciones comunes a los permisos por maternidad, adopción o acogimiento y paternidad.

1. El tiempo transcurrido durante el disfrute de los permisos por maternidad, adopción o acogimiento y paternidad se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos del personal funcionario durante todo el período de duración del permiso y, en su caso, durante los



períodos posteriores al disfrute de este, si, de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

2. El personal funcionario que haya hecho uso del permiso por maternidad, adopción o acogimiento y paternidad tiene derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

3. Durante el disfrute de los permisos por maternidad, adopción o acogimiento y paternidad se puede participar en los cursos de formación que se convoquen.

Artículo 106. Permiso por razón de violencia de género.

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

Artículo 107. Otros permisos del personal funcionario.

1. Cada Administración Pública de Castilla-La Mancha determinará los supuestos de concesión de permisos al personal funcionario y sus requisitos, efectos y duración, así como el carácter retribuido o no de los mismos.

2. En todo caso, los permisos retribuidos son, al menos, los siguientes, con las correspondientes condiciones mínimas:

a. Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge o pareja de hecho, o de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días laborables.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días laborables.

Cuando con tal motivo el personal funcionario necesite hacer un desplazamiento al efecto, este permiso se incrementará en dos días laborables más.

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

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

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

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

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 hijo o hija menor de doce meses, la funcionaria tiene derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones.

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

Igualmente, la madre o, en el caso de parejas del mismo sexo, uno de los progenitores puede solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

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

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

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

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



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

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

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

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

m. Por asuntos particulares, seis días laborables al año o los días que en proporción correspondan si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

Además de los días de libre disposición establecidos por cada Administración Pública de Castilla-La Mancha, el personal funcionario tiene derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplimiento del sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

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

n. Para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad, por naturaleza o adopción, o en los supuestos de acogimiento pre adoptivo o permanente 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 el menor cumpla los dieciocho años, el personal funcionario tiene derecho a solicitar una reducción de jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

Asimismo, cuando concurra en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter pre adoptivo o permanente, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el derecho a su disfrute solo podrá ser reconocido a favor de uno de ellos.

3. Las administraciones públicas de Castilla-La Mancha pueden conceder permisos retribuidos o con retribución parcial, con motivo de la realización de estudios o para la asistencia a cursos de formación o especialización que tengan relación directa con las funciones del puesto de trabajo.

En estos casos, puede exigirse como requisito previo para su concesión el compromiso de la persona interesada de continuar en el mismo servicio, durante los plazos que se establezcan, a contar desde la finalización del permiso. El incumplimiento de dicho compromiso implicará la devolución por la persona interesada de la parte proporcional que resulte procedente de las retribuciones percibidas durante el permiso.

Igualmente, se concederá este permiso al personal funcionario en prácticas que ya estuviese prestando servicios remunerados en cualquier Administración Pública de Castilla-La Mancha como personal funcionario de carrera o interino durante el tiempo que se prolongue el curso selectivo o período de prácticas, percibiendo, en su caso, las retribuciones previstas en el artículo 90 y con cargo a la Administración prevista en dicho artículo.

4. Siempre que esté previsto que su duración sea inferior a seis meses y que la entidad para la que se vaya a realizar la actividad de cooperación sea distinta de la Administración para la que el personal funcionario venga desempeñando su trabajo habitual, las administraciones públicas de Castilla-La Mancha pueden conceder permisos para participar en la ejecución, sobre el terreno, de un determinado instrumento de cooperación internacional para el desarrollo o de ayuda humanitaria en cualquiera de sus fases, a realizar en un país o territorio beneficiario de la política de ayuda al desarrollo, de acuerdo con lo previsto en la normativa sobre cooperación internacional.

Si la duración es igual o superior a seis meses, el personal funcionario pasará a la situación de servicios especiales, de acuerdo con lo previsto en el artículo 115.1.b.

5. El personal funcionario debe acreditar debidamente en cada caso los supuestos de hecho que motivan la solicitud de los correspondientes permisos.

Artículo 11.º – Vacaciones.

Las vacaciones anuales serán de 30 días naturales o 22 días hábiles de servicio, que se distribuirán el 50 %



a propuesta del funcionario y siempre y cuando no supongan una incorrecta prestación en el servicio que se presta a los ciudadanos esta circunstancia y por lo tanto el servicio lo permita, y el otro 50 % a propuesta de la Concejalía correspondiente, cuando no supongan una incorrecta prestación en el servicio que se presta a los ciudadanos.

El resto de materias concurrentes a la hora de interpretar este disfrute, serán las que establezcan las disposiciones legales en cada momento respecto del disfrute de días de vacaciones.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece:

Artículo 50. Vacaciones de los funcionarios públicos.

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

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

2. Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el período vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el período vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

La Ley 4/2011 del Empleo Público de Castilla-La Mancha, establece:

Artículo 108. Vacaciones.

1. El personal funcionario tiene derecho a disfrutar, como mínimo, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días laborables, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

2. Además de los días de vacaciones establecidos por cada Administración Pública de Castilla-La Mancha, el personal funcionario tiene derecho a un día adicional de vacaciones al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día adicional al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días laborables por año natural.

3. El régimen de disfrute de las vacaciones se determinará reglamentariamente. En cualquier caso, no podrá afectar a la correcta prestación de los servicios.

4. El período de vacaciones anuales no puede ser sustituido por una compensación económica, excepto en el caso de finalizar la relación con la Administración Pública de Castilla-La Mancha en la que se presten servicios antes del disfrute de las vacaciones correspondientes.

Artículo 12.º– Licencias retribuidas.

Las licencias retribuidas del trabajo serán las establecidas por la legislación vigente en cada momento.

Artículo 13.º– Licencias no retribuidas.

Podrán concederse licencias por asuntos propios, sin retribución alguna y condicionadas a las necesidades del servicio, cuya solicitud se llevará a cabo de acuerdo con la normativa vigente, debidamente motivadas por escrito, de acuerdo con la normativa vigente (período máximo de licencia, tres meses cada dos años de servicio efectivos).

Artículo 14.º– Excedencias.

En materia de excedencias se estará a lo dispuesto en la legislación funcional y conforme prevé el EBEP.

A) Forzosas, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

B) En excedencias voluntarias, los funcionarios/as del Ayuntamiento de La Roda, podrán coger excedencia voluntaria sin límite de tiempo y durante un período máximo de 5 años. La Corporación mantendrá la reserva del puesto de trabajo durante un período de cinco años, pudiéndose cubrir la plaza en régimen de interinidad. Transcurrido este período, dicha reserva lo será a puesto en la misma localidad, del mismo grado profesional o categoría equivalente de igual nivel y retribución.

Los funcionarios/as municipales sujetos a este acuerdo, tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como pre adoptivo, a partir de la fecha del nacimiento de



este que en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, solo uno de ellos podrá ejercitar este derecho. En la excedencia por cuidado de hijo, la reserva del puesto de trabajo será de igual período al que dure la excedencia, asimismo dicho período se computará a efectos de trienios, consolidación del grado personal, derechos pasivos y solicitud de excedencias voluntarias por interés particular, de acuerdo con lo dispuesto en la ley que regula esta figura.

También tendrán derecho a un período de excedencia en los mismos términos del párrafo anterior, los empleados públicos para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos.

El período de permanencia en dicha situación será computable a efectos de trienios, consolidación del grado personal y derechos pasivos. Durante los tres primeros años, a partir del momento en que se solicite, el funcionario/a tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo, pudiendo ser cubierto interinamente.

C) Excedencia o traslado por violencia de género. Los funcionarios/as víctimas de violencia de género tendrán derecho a una excedencia, sin límite de tiempo, conservando indefinidamente su puesto de trabajo, y percibiendo durante los dos primeros meses las retribuciones íntegras. Esta excedencia se regirá por lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 15.º– Plantilla y relación de puestos de trabajo.

La plantilla de puestos de trabajo del Ayuntamiento de La Roda, previa negociación con la representación sindical, se aprobará anualmente con ocasión de la aprobación del presupuesto. Igualmente el Ayuntamiento aprobará y publicará anualmente dentro del plazo de un mes desde la aprobación de su presupuesto, la Oferta de Empleo Público para el año correspondiente, si existiera, conforme a la legislación vigente.

La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de La Roda, que tendrá en todo caso el contenido previsto en la legislación vigente, será parte integrante de este Acuerdo Marco, y se aprobará junto a la plantilla y previa negociación con la representación sindical, con ocasión de la aprobación de cada presupuesto anual.

Quedan definidas las retribuciones propias, excluyendo la productividad, y las funciones de cada puesto de trabajo, determinándolas con exactitud y precisión, así como delimitándolas.

Estas funciones y retribuciones quedan relacionadas en la Relación de Puestos de Trabajo en vigor, y las modificaciones que hayan sido negociadas y aprobadas por el órgano competente.

Sin menoscabo de la competencia atribuida legalmente al Pleno Municipal, se negociará en la Comisión de Seguimiento la Relación de Puestos de Trabajo, que a su vez, elaborará la propuesta de relación de puestos de trabajo, o su revisión antes de la aprobación anual del presupuesto de la Corporación.

Todas las modificaciones tanto económicas como funcionales, habrán de ser negociadas en la Comisión de Seguimiento, elevándose propuesta al órgano competente.

Cuando se pretenda la creación, reconversión o contratación, de plazas de categoría o funciones no contempladas en la citada Relación de Puestos de Trabajo, se negociarán en la citada Comisión, las funciones y retribuciones que correspondan.

Los acuerdos que adopte la Comisión, para el control y modificación de la relación de puestos de trabajo, en todo lo referente a este artículo previa aprobación de la Corporación, tendrá la misma consideración jurídica que el presente Acuerdo Marco.

Artículo 16.º– Valoración de puestos de trabajo.

Corresponderá a la mesa general de negociación la valoración de los puestos de trabajo que tengan modificaciones sustanciales de los actuales y aquellas que se produzcan por creación de nuevos puestos de trabajo o por imperativo legal.

Se incluirá el organigrama del Ayuntamiento dentro del Acuerdo Marco.

Artículo 17.º– Promoción y provisión de vacantes.

1) Principios generales.

La selección del personal al servicio del Ayuntamiento de La Roda se realizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normativa de aplicación vigente, siguiendo el orden establecido en el presente artículo.

Cuando las convocatorias de selección del personal al servicio del Ayuntamiento determinen que el procedimiento selectivo sea el de concurso o concurso oposición, se valorarán como méritos los períodos de tiempo prestados al servicio de la Administración Pública, en cualquier modalidad de contrato, excluidos los contratos



administrativos, teniendo en cuenta que, en ningún caso, el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual de confianza, constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna.

2) Traslado de puesto de trabajo por enfermedad.

En los supuestos de existencia de discapacidades físicas u otras limitaciones (definidas en el capítulo IV y V del título II del RDL 1/94, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social) o situaciones asimiladas según el criterio del Comité de Seguridad y Salud que impidan el correcto ejercicio de la actividad inherente al puesto de trabajo, el Ayuntamiento podrá decidir su traslado siempre que las previsiones de la relación de puestos de trabajo lo permitan, con consentimiento del funcionario y previo informe de la Comisión de Seguimiento, y del Comité de Seguridad y Salud, a otros servicios, dependencias o puestos de trabajo en donde pueda desarrollar las funciones de acuerdo con su estado y aptitudes, con respeto a los demás derechos económicos que le correspondieran antes del traslado.

Los funcionarios/as tendrán derecho al cambio de puesto de trabajo cuando concurren las mismas circunstancias descritas en el párrafo anterior y lo soliciten previamente. El procedimiento será el anteriormente descrito.

3) Traslado de centros o servicios (redistribución de efectivos).

A) Antes de adoptarse cualquier decisión sobre el traslado de puestos de trabajo, bien se trate del mismo Servicio, de un servicio a otro del mismo centro, o de un centro a otro, deberá comunicarse previamente a la representación sindical, y posteriormente, comunicarlo motivadamente y fundado exclusivamente en razones organizativas, técnicas y administrativas al interesado, para que en el plazo de cinco días, manifieste su conformidad o disconformidad.

Caso de disconformidad por parte del funcionario, la adopción de la decisión habrá de someterse con carácter previo y preceptivamente a informe de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo Marco. El informe de la Comisión no será vinculante.

B) El Ayuntamiento de La Roda, se compromete a realizar anualmente, en el mes de noviembre, el concurso de traslados. En caso de imposibilidad, se aplicará lo establecido en este apartado.

Los funcionarios/as afectados por el presente Acuerdo Marco, y siempre que lo soliciten, tienen derecho al cambio de puesto de trabajo, una vez producida vacante en cualquier puesto de igual o similar categoría de los existentes en el Ayuntamiento, y siempre que posean una antigüedad de dos años, lo que no podrá implicar en ningún caso, el cambio de grupo retributivo sin pasar por los mecanismos que la legislación actual prevé para estas situaciones.

Los traslados o adscripciones regulados en estos dos apartados serán provisionales hasta que se provean, en el plazo máximo de un año, el correspondiente concurso de traslados, conforme a los principios de publicidad, mérito e igualdad y capacidad entre los funcionarios/as.

Los concursos de traslados se realizarán mediante concurso de méritos en el que se tendrán en cuenta únicamente los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria, debiéndose convocar en el último trimestre de cada año, previo acuerdo con la representación sindical.

4) Reingreso de excedentes.

Como trámite previo a la elaboración de la oferta pública de empleo, el Ayuntamiento de La Roda, resolverá las solicitudes de reingreso a vacantes existentes en su plantilla funcional y dotadas presupuestariamente, correspondientes al personal funcionario, que, encontrándose en situación laboral diferente a la de servicio activo, reúna las condiciones legalmente necesarias para solicitar su reincorporación.

Por tal motivo y con carácter previo, a cualquier otro sistema de contratación o selección para la cobertura de una plaza, se atenderán primeramente las solicitudes de reincorporación de excedentes que se hayan producido en los términos legalmente establecidos.

5) Trabajo en puesto o categoría distinta.

Cuando exista vacante en la plantilla de personal funcionario que no pueda ser cubierta por el sistema de concurso de traslado, por razones de urgencia, y hasta que sea convocado y cubierto el puesto mediante el correspondiente sistema de ingreso en esta Administración, el Ayuntamiento procederá a su provisión siguiendo únicamente el siguiente mecanismo:

La selección del personal para desempeñar un puesto de trabajo en categoría distinta se efectuará entre el personal al servicio del Ayuntamiento de La Roda que reúna las características y condiciones necesarias para el desempeño del mismo, y atendiendo al siguiente orden:



a.– Promoción vertical provisional.

La designación para el puesto de trabajo recaerá en el funcionario de la subescala profesional inmediatamente inferior dentro de la misma escala, entre los solicitantes que tengan: Primero, la titulación necesaria, segundo, más antigüedad en la Corporación. En caso de empate, recaerá en aquel que hubiese obtenido mejor puesto en el procedimiento de selección, y de no ser aplicable, en aquel que tuviese más edad.

b.– Promoción horizontal provisional.

Si continúa vacante el puesto de trabajo mediante el sistema anterior, se dará opción a los funcionarios/as de distinta categoría profesional del puesto vacante que pertenezcan al mismo nivel profesional o grupo retributivo y opten voluntariamente.

La designación será mediante los mismos criterios del apartado anterior.

Durante el tiempo que duren los desempeños provisionales de los funcionarios/as que ocupen los puestos de distinta categoría, tendrán derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realicen, y reserva del puesto de trabajo que ocupaban con anterioridad.

Los desempeños provisionales descritos en este punto, tendrán una duración máxima de 12 meses, debiendo incluirse los puestos en la siguiente oferta pública de empleo que realice el Ayuntamiento, cubriéndose, así, definitivamente, conforme a los principios de ingreso en la Administración Pública, de igualdad, mérito, capacidad, y publicidad.

Cualquier traslado o cambio de puesto de trabajo forzoso será negociado con la representación sindical.

6) Promoción interna definitiva.

Con carácter previo a la oferta pública de plazas, se efectuará ordinariamente un proceso de selección por concurso o concurso-oposición. A tal efecto, y previa propuesta con la Comisión de Seguimiento, al menos se reservará el 25 % de las plazas vacantes para promoción interna, en caso de no cubrirse, se incrementarán al turno libre.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos y condiciones exigidas para el puesto de trabajo.

7) Turno libre.

El Ayuntamiento de La Roda, no podrá realizar convocatorias públicas de ingreso en la misma, sin proceder previamente a la provisión de puestos de trabajo vacantes mediante los sistemas descritos en este mismo artículo.

El ingreso en el Ayuntamiento se realizará mediante convocatoria pública a través de cualquiera de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y se reservará, al menos el 5 % en turno restringido, para minusválidos.

8) Ingreso de funcionarios/as de otras administraciones.

El Ayuntamiento de La Roda atenderá las peticiones de traslado a este formuladas por funcionarios/as de otras administraciones públicas.

En todo caso, será imprescindible para la concesión de este tipo de traslados, que la Administración Pública de origen tenga regulado un sistema de reciprocidad que también lo permita.

Además, el Ayuntamiento se compromete a suscribir el Acuerdo Marco que en su día acuerde la Administración Central, Autonómica o Local, en esta materia.

Artículo 18.º– Oferta pública de empleo/bolsas de trabajo y comisión paritaria de contratación.-

En cumplimiento de la normativa vigente de aplicación a la Administración Local, en la oferta pública de empleo, la Mesa General de Negociación revisará y actuará de órgano consultivo para las modificaciones de la plantilla orgánica, así como las vacantes que han de ser cubiertas por promoción interna y las bases para dicha cobertura.

Para la selección de los funcionarios interinos y de los contratados laborales temporales, se aplicarán, las siguientes reglas:

1.– Concluidas las pruebas selectivas de personal con carácter fijo, en el plazo máximo de treinta días, contados a partir de que por el Tribunal de selección se eleve a definitiva la propuesta de contratación o nombramiento de los aprobados en el nuevo ingreso, 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, los aspirantes que, no habiendo superado las pruebas selectivas, hubieran superado, al menos, una de las pruebas de aptitud.



2.- El orden de prelación en las bolsas de trabajo vendrá determinado por el mayor número de pruebas de aptitud aprobadas y la puntuación final obtenida en las mismas. En caso de empate, se estará a la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica, y de persistir el empate, a la mayor edad. Se procederá a llamar a las personas de la lista por riguroso orden de prelación. Si con una llamada telefónica no se localiza a una persona, se le enviará inmediatamente un telegrama o burofax, dándole la posibilidad de que conteste hasta las 10 horas del día siguiente, y entendiéndose, en caso de no hacerlo, que renuncia a la oferta realizada.

3.- La constitución de las nuevas bolsas dejará sin vigencia las anteriores, excepto en aquellas categorías y, en su caso, especialidades que no se hayan realizado pruebas selectivas, o no haya sido posible constituir dichas bolsas.

4.- Para el buen desarrollo de las bolsas de trabajo se formará la Comisión Paritaria de Contratación, la cual estará compuesta por:

De manera paritaria, por cinco miembros de la Corporación, y cinco de la parte sindical, nombrados por las organizaciones sindicales más representativas en este Ayuntamiento. Se constituirá antes de los 30 días desde la aprobación del Acuerdo Marco.

Esta Comisión estará presidida por el Alcalde o Concejal (siendo como decimos en todo momento paritaria, esté o no presente en la reunión de la misma el Alcalde) en quien delegue, será su secretario un funcionario elegido por la Comisión de Seguimiento, en la sesión de constitución, este con voz y sin voto.

5.- Los aspirantes inscritos en las bolsas de trabajo estarán obligados a la aceptación del puesto de trabajo ofertado cuando les corresponda de acuerdo con el número de orden que ocupen. La rescisión unilateral del contrato por parte del empleado o la renuncia al puesto ofertado conllevará automáticamente la baja del aspirante en la bolsa de trabajo, excepto en los supuestos que a continuación se relacionan, en los que se mantendrá su número de orden mientras permanezca en ellos:

- Período de embarazo o el correspondiente al de maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Aquellas otras causas excepcionales en que así se determine.
- Prestación de servicios en otra administración pública.

Estos extremos deberán justificarse documentalmente en el plazo máximo de 3 días hábiles contados desde el día de la oferta de trabajo. Esta justificación impedirá su disponibilidad para nueva oferta, en tanto en cuanto el propio interesado no comunique y acredite mediante el documento correspondiente, que se encuentra en situación de poder trabajar. De tal forma que la falta de justificación de dichos extremos, en el plazo de 10 días desde el día de la finalización de esta situación supondrá la exclusión de la lista de espera. Cualquier otra causa de renuncia podrá estudiarse por la Comisión Paritaria de Contratación.

6.- Los aspirantes de las bolsas de trabajo que concluyan su contrato temporal se reincorporarán a la bolsa de su categoría en el orden de prelación que tuvieran inicialmente.

7.- Siendo necesaria o previsiblemente necesaria la cobertura temporal de una vacante, en ausencia de bolsa de trabajo o ante el agotamiento de las existentes, el Ayuntamiento de La Roda convocará pruebas selectivas específicas para la cobertura temporal de la vacante o vacantes, todo ello, con la debida publicidad que establece la ley, y teniendo en cuenta el artículo 15 de este Acuerdo. Ante necesidades del servicio y por motivos de urgencia, la Alcaldía podrá decretar resolución para la contratación temporal, siempre y cuando no supere los tres meses, y utilizando las ofertas del SEPECAM-INEM si las hubiese.

Concluida la selección del aspirante o aspirantes con mejor puntuación, se confeccionarán nuevas bolsas con los aspirantes que, habiendo superado la prueba, no hayan sido seleccionados, siguiéndose los criterios anteriormente establecidos. Dichas bolsas se remitirán, para su gestión, a la Comisión de Control y Seguimiento correspondiente, y a la representación sindical.

8.- La Comisión Paritaria de Contratación, nace con un espíritu de permanente colaboración, velando por el respeto de la Constitución y Legislación que resulte de aplicación, en los procesos de selección y contratación del personal.

Corresponderá a la Comisión al margen de las atribuciones que se le otorgan en el presente Acuerdo Marco, velar por la concurrencia de las garantías legales en los procesos de selección y contratación de personal.

9.- Dentro de la línea definida en el apartado anterior, los miembros de la Comisión podrán elaborar normas de funcionamiento, en las que se determine claramente la forma de gestión de las materias que tiene encomendadas.



10.– Las reuniones se celebrarán con carácter mensual, salvo inexistencia de materia, y siempre que lo solicite una de las partes interesadas, debiendo celebrarse la reunión en el plazo de siete días, desde la solicitud de la convocatoria, siendo requisito para su legal formación y adopción de acuerdos, la presencia del quórum mínimo (asistencia de la mayoría absoluta legal de sus miembros en primera convocatoria, y la asistencia de un tercio de los mismos, en segunda convocatoria, siempre que su número no sea inferior a tres).

11.– Los acuerdos de dicha Comisión, requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría simple, de la mesa.

12.– Se levantará acta de los acuerdos tomados, y se enviará copia a los representantes de los funcionarios/as.

Artículo 19.º– Sistema de acceso, contrataciones.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

En los procesos selectivos de personal funcionario y pruebas que se realicen por el Ayuntamiento para contrataciones interinas, el funcionario de carrera que forme parte del Tribunal en calidad de vocal con voz y voto, lo propondrá la Junta de Personal.

A los efectos de regular los procedimientos selectivos de personal interino, se estará a lo dispuesto en los artículos 17 y 18 de este Acuerdo y demás disposiciones generales.

Artículo 20.º– Movilidad personal.

Las plazas acogidas al presente Acuerdo Marco, no sufrirán amortización, y solo en casos excepcionales podrán amortizarse previa negociación con la representación sindical.

En el caso de que se produzcan transferencias de servicios o centros de trabajo a otras administraciones, el Ayuntamiento de La Roda se compromete a negociar siempre la transferencia de todo el personal adscrito a esos centros o servicios, obligándose asimismo a ofrecer a los funcionarios/as que no se puedan transferir por convenio entre las administraciones, puestos de trabajo de igual o similar categoría. En el supuesto de que no fuera posible la aplicación de este mecanismo, y solo en casos excepcionales, se aplicará la legislación vigente.

En los casos de cambio de puesto de trabajo, por redistribución de efectivos, solicitud del interesado, comisiones de servicio, permutas o adjudicación de destino en caso de desaparición del puesto de trabajo, será preceptivo el informe de la Junta de Personal que será emitido en el plazo de cinco días hábiles desde la solicitud que del mismo haga el Ayuntamiento. Si la decisión municipal no coincide con la propuesta de la Junta de Personal, será adoptada necesariamente mediante resolución motivada, referida a los extremos alusivos a aquel informe.

La Corporación, oída la Comisión de Seguimiento, estudiará la movilidad de colectivos municipales sujetos por bases de oposición a una adscripción fija de puesto de trabajo. Asimismo, y en los supuestos de acuerdos mutuos, estos colectivos podrán pactar su movilidad, sin que ello conlleve cambio de grupo, ni de nivel de Complemento de Destino.

En todo caso, y cuando la solicitud se realice a instancia de parte, por incapacidad física o psíquica para el desempeño de su trabajo, se propondrá el cambio de puesto de trabajo y/o de servicio por razones de salud, y se acoplará a puestos de trabajo apropiados.

Artículo 21.º– Indemnizaciones por ocupar puestos de trabajo de superior categoría.

Cuando por diferentes causas (circunstancias de bajas, indisposiciones, excedencias, vacaciones, y falta de personal en el organigrama del Ayuntamiento) se produzcan sustituciones de puestos de trabajo de superior categoría profesional, previo acuerdo y notificación al interesado, le serán abonadas las diferencias retributivas desde el primer día.

Esta situación durará lo establecido por ley, y como máximo 12 meses, y la Corporación deberá cubrir dicha plaza en la siguiente Oferta de Empleo Público, tal y como establece el artículo 17 de este Acuerdo.

Artículo 22.º– Anticipos.

Previa solicitud por escrito, la Junta de Gobierno Local, previa valoración, concederá anticipos de hasta 1.200 €, que se amortizarán dentro del mismo ejercicio que se concedan, sin cobro de intereses al funciona-



rio. En tanto no hayan reintegrado íntegramente un anticipo, no podrán percibir otro. No se podrán conceder anticipos por un número de mensualidades superior, al número de meses que le resten al funcionario para su jubilación, o finalización de contrato.

También, la Junta de Gobierno Local, y por causas excepcionales, podrá conceder anticipos reintegrables atendiendo las circunstancias personales del solicitante.

Artículo 23.– Dietas, desplazamientos y asistencia a tribunales.

Su asignación será la establecida por la legislación vigente en cada momento a efectos de la cantidad exenta en el IRPF.

El Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y se modifica el Reglamento de Planes y Fondos de Pensiones, aprobado por Real Decreto 304/2004, de 20 de febrero, establece:

Artículo 9. Dietas y asignaciones para gastos de locomoción y gastos normales de manutención y estancia.

A. Reglas generales:

1. A efectos de lo previsto en el artículo 17.1.d de la Ley del Impuesto, quedarán exceptuadas de gravamen las asignaciones para gastos de locomoción y gastos normales de manutención y estancia en establecimientos de hostelería que cumplan los requisitos y límites señalados en este artículo.

2. Asignaciones para gastos de locomoción. Se exceptúan de gravamen las cantidades destinadas por la empresa a compensar los gastos de locomoción del empleado o trabajador que se desplace fuera de la fábrica, taller, oficina, o centro de trabajo, para realizar su trabajo en lugar distinto, en las siguientes condiciones e importes:

a) Cuando el empleado o trabajador utilice medios de transporte público, el importe del gasto que se justifique mediante factura o documento equivalente.

b) En otro caso, la cantidad que resulte de computar 0,19 euros por kilómetro recorrido, siempre que se justifique la realidad del desplazamiento, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.

3. Redacción, con efectos desde 1 de enero de 2008, según Real Decreto 1804/2008, de 3 de noviembre. Asignaciones para gastos de manutención y estancia. Se exceptúan de gravamen las cantidades destinadas por la empresa a compensar los gastos normales de manutención y estancia en restaurantes, hoteles y demás establecimientos de hostelería, devengadas por gastos en municipio distinto del lugar del trabajo habitual del percceptor y del que constituya su residencia.

a) Se considerará como asignaciones para gastos normales de manutención y estancia en hoteles, restaurantes y demás establecimientos de hostelería, exclusivamente las siguientes:

1. Cuando se haya pernoctado en municipio distinto del lugar de trabajo habitual y del que constituya la residencia del percceptor, las siguientes:

– Por gastos de estancia, los importes que se justifiquen.

– Por gastos de manutención, 53,34 euros diarios, si corresponden a desplazamiento dentro del territorio español, o 91,35 euros diarios, si corresponden a desplazamientos a territorio extranjero.

2. Cuando no se haya pernoctado en municipio distinto del lugar de trabajo habitual y del que constituya la residencia del percceptor, las asignaciones para gastos de manutención que no excedan de 26,67 ó 48,08 euros diarios, según se trate de desplazamiento dentro del territorio español o al extranjero, respectivamente.

Artículo 24.– Plan de fomento de jubilaciones anticipadas.

Los funcionarios/as del Ayuntamiento de La Roda, tendrán derecho a una prima por jubilación voluntaria en la cuantía que figura a continuación.

Al objeto de incentivar las jubilaciones y la consiguiente renovación de los puestos de trabajo, el Ayuntamiento de La Roda primará al personal funcionario que opte por la jubilación anticipada y que reúna los requisitos que se establecen con las cantidades referenciadas a continuación, siendo los premios por jubilación anticipada a percibir por los funcionarios/as de este Ayuntamiento, los siguientes:

A los 65 años de edad: 0,5 mensualidades.

A los 64 años de edad: 2,5 mensualidades.

A los 63 años de edad: 5 mensualidades.

A los 62 años de edad: 6 mensualidades.

A los 61 años de edad: 7 mensualidades.

A los 60 años de edad: 10 mensualidades.



Estas mensualidades serán las que el funcionario en activo esté cobrando en el momento de la jubilación y vendrán compuestas por salario base más antigüedad, complemento de destino y complemento específico.

No podrán acogerse a este tipo de jubilación los funcionarios que tengan derecho a pensión superior a los haberes en activo, en caso de jubilarse.

Tienen derecho a percibir estas cantidades siempre que la fecha de petición de jubilación surta efecto dentro del mes siguiente al de haber cumplido la edad en cualquiera de las modalidades indicadas, en caso contrario, se computará 1 año más.

En todo caso, el funcionario deberá tener una antigüedad superior a 15 años de servicio en el Ayuntamiento de La Roda, previamente a la petición de jubilación, excepto en el caso de los 65 años, que solo necesitará una antigüedad de 5 años.

A efectos del desajuste presupuestario que se pueda producir, las cantidades devengadas por la aplicación de este sistema de jubilación serán abonadas dentro del primer trimestre del ejercicio económico posterior.

Artículo 25.º – Formación.

La Corporación Municipal será depositaria en los tres primeros meses del año de las necesidades formativas existentes en cada dependencia o servicio, y programará, oída la representación sindical y la Jefatura del Servicio, la formación de los funcionarios/as.

Para facilitar la formación y el reciclaje profesional de los empleados públicos de este Ayuntamiento, se acuerda lo siguiente:

a) Conceder permiso no retribuido de una duración máxima de tres meses para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permita.

b) Previa autorización municipal, los sindicatos firmantes del acuerdo podrán impartir cursos de formación para el personal.

c) Adaptar lo contemplado en el artículo 8 del anexo I de Policía Local referente a la formación de los agentes, para el resto de empleados públicos, siempre que como se señala en el punto a, la gestión del servicio y organización del trabajo lo permita.

Los funcionarios/as podrán acceder y utilizar gratuitamente las instalaciones deportivas municipales, que gestione directamente el Ayuntamiento (no aquellas en régimen de gestión indirecta o concesión), para la realización de prácticas deportivas que afecten a su puesto de trabajo, o para aquellos funcionarios que, mediante certificado, así lo recomiende.

Artículo 26.º – Prestaciones varias.

A raíz de la entrada en vigor del RD 20/2012, para garantizar los salarios en situaciones de enfermedad común o accidente no laboral, las administraciones deberán adaptarse a la citada norma, pudiendo completar las retribuciones establecidas en estos casos.

Este acuerdo modifica la medida tomada en Mesa General de Negociación de fecha 30 de octubre de 2012.

1.– Con carácter general y ámbito anual, en el caso de bajas por enfermedad común o accidente no laboral justificadas, los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de La Roda, cobrarán:

	1.ª y 2.ª bajas anuales	3.ª y ss bajas en el año
Desde el 1.º día al 3.º	(100 %)	(50 %)
Desde el 4.º día al 20	(100 %)	(75 %)
Desde el 21 día al 90	(100 %)	(100 %)

2.– Se garantiza desde el primer día el 100 % de las retribuciones:

– Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales.

– En situaciones de enfermedad común o accidente no laboral, cuando exista una intervención quirúrgica u hospitalización.

– En aquellas enfermedades recogidas en el anexo del RD 1148/2011 de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, haciendo extensivas aquellas enfermedades que en dicho RD aparecen como infantiles o juveniles, a las mismas situaciones en la edad adulta.

– Enfermedades infecto-contagiosas.



– Las bajas por riesgo durante el embarazo y la maternidad, que ya están protegidos en la actualidad con el 100 % según la legislación vigente.

– Excepcionalmente, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, previo informe del Comité de Seguridad y Salud, en aquellas contingencias que no estén recogidas en el Anexo del RD 1148/2011 de 29 de julio, a petición del interesado.

De forma justificada, en aquellos casos en los que así lo acuerde la Junta de Gobierno Local, previo informe del Comité de Seguridad y Salud, y a petición del trabajador afectado, desde el 1.º día al 3.º. Y en este punto se considera excepcional en este Ayuntamiento, y debidamente justificado, el hecho de retribuir con el 100 % a aquellos empleados públicos que causen, dos veces en cada anualidad, baja laboral, desde el primer día, siempre que en el año anterior no hubieran sufrido bajas laborales y/o indisposiciones justificadas debidamente, por más de 5 procesos de baja y/o indisposiciones, que no deriven de la misma patología, causadas por motivos distintos a los regulados en este punto 2.º de esta propuesta.

Artículo 27.º– Comisiones de servicio.

Con carácter previo a la Oferta de Empleo Público, y dentro de la Mesa General de Negociación (MGN) se elaborará propuesta, previo estudio, de las situaciones administrativas que concurran en cada caso. Siendo criterio de las partes, el mantenimiento de algunas de estas comisiones de servicios, que guarden relación con situaciones de enfermedad o incapacidad para el desarrollo del anterior puesto de trabajo. Cualquier decisión que se adopte sobre comisiones de servicio deberán negociarse previamente en la Mesa General de Negociación.

Artículo 28.º– Asistencia jurídica y garantía de accidentes de trabajo y responsabilidad civil.

El Ayuntamiento prestará la asistencia jurídica, civil y penal, adecuada a sus funcionarios/as en los casos surgidos como consecuencia de las prestaciones de servicio, de expedientes relacionados con sus funciones, aunque no aparezcan imputaciones a los mismos, incluida la asistencia a juicios como testigos y cubrirá la responsabilidad civil que pudiera derivarse de la actuación oficial, que no recojan los seguros establecidos, salvo en los casos de actuación dolosa (determinada esta actuación exclusivamente por sentencia judicial). Dicha asistencia jurídica, se propondrá por el interesado, y será designada mediante acuerdo mutuo entre interesado y Corporación, prestada por profesionales de reconocido prestigio, al menos dentro del ámbito provincial, pertenecientes al Ilustre Colegio de Abogados de Albacete. Si el caso fuese de una gravedad manifiesta, el interesado podrá designar letrados del Colegio de Abogados de Albacete y de otros colegios de ámbito nacional, previa aceptación por el Ayuntamiento.

La Corporación suscribirá una póliza de responsabilidad civil para sus funcionarios/as de tipo unipersonal, así como otra póliza de seguros que cubra los supuestos de cualquier muerte e incapacidad permanente, sea o no laboral, por cada funcionario/a que sufriera cualquiera de estos casos y en caso de que no se concertaran dichos seguros, por parte del Ayuntamiento, las indemnizaciones serán a cargo del Ayuntamiento.

A los funcionarios/as que padezcan alguna incapacidad para el desempeño de su función habitual, la Corporación junto con la Junta de Personal tratarán de acoplarlos a puestos de trabajo apropiados, respetándose los derechos económicos que tenían antes del traslado del puesto de trabajo.

El Ayuntamiento podrá cubrir la fianza, hasta un importe de 5.000 €, que pudiera imponerse a un funcionario, por haber incurrido en responsabilidad no penal, y en tanto en cuanto se sustancie el procedimiento judicial de que provenga esa imposición, siempre con acuerdo expreso de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 29.º– Seguridad y salud.

Con el fin de garantizar una actuación coordinada en relación con la Salud Laboral en el Ayuntamiento de La Roda, que afecte tanto al personal funcionario, como al de régimen laboral, la representación en materia de prevención será de forma conjunta para ambos colectivos. En tal sentido, el órgano de representación y participación que contempla la Ley de Prevención de Riesgos Laborales será el Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud, cuyo presidente será el Alcalde, es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de seguridad, salud y prevención de riesgos en el trabajo.

El Comité de Seguridad y Salud estará compuesto por diez miembros, cinco nombrados por la Corporación y cinco por las centrales sindicales, en función de su representatividad, estando entre estos cinco, obligatoriamente, los delegados de Prevención de Riesgos Laborales.

Este Comité tendrá las funciones que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995 de 8 de noviembre) le confiere.

Los Delegados de Prevención, en virtud del artículo 35 de la mencionada ley, serán elegidos por los representantes de los funcionarios/as.

El Comité se regirá, y regulará su funcionamiento a través del Reglamento de régimen interno.

Artículo 30.º– Vigilancia de la salud.

El Ayuntamiento de La Roda, garantizará y adoptará las medidas adecuadas para realizar reconocimientos médicos al personal a su servicio, con una periodicidad máxima de un año. Serán a cargo exclusivo del Ayuntamiento los costes del mencionado reconocimiento. Dicho reconocimiento, será computado como horario laboral.

Los reconocimientos médicos, serán específicos para cada puesto de trabajo, dependiendo de los riesgos que lleve asociado el mismo. Se seguirán los protocolos que realicen las autoridades sanitarias competentes en esta materia.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los funcionarios/as se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de las personas, y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Los resultados de los reconocimientos a que se hace referencia serán comunicados al funcionario.

El Ayuntamiento de La Roda, permitirá el acceso a una segunda actividad al personal adscrito a servicios con factores de penosidad, según criterios del Servicio de Prevención.

Artículo 31.º– Vestuario de trabajo y equipos de protección individual (EPI).

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de La Roda, tras realizar un estudio conjuntamente con los Delegados de Prevención, antes del 1.º de enero de cada año, propondrá las prendas de trabajo tanto de vestuario como de equipos de protección individual, que deben llevar los funcionarios/as, atendiendo a la peculiaridad de cada puesto de trabajo, que serán asumidos y aplicados, por el técnico coordinador en Prevención de Riesgos Laborales.

Los Equipos de Protección Individual (EPI), serán siempre personales (vestuario, protectores oculares, protectores auditivos, mascarillas, cascos, arneses, etc...) o cualesquiera que fuesen necesarios para el desempeño del trabajo, y que el funcionario tendrá dispuesto en su taquilla para su posible utilización.

Para aquellas tareas cuya realización esté rodeada de mucha suciedad, contaminación o residuos, tales como alquitranado, aplicación de herbicidas, y fitosanitarios o similares, se facilitarán prendas desechables.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, junto con los Delegados de Prevención, estudiará a las distintas unidades municipales, y propondrán al Ayuntamiento la compra de nuevo mobiliario, el más adecuado para ser usado por los funcionarios/as, incluido el ofimático, para que sea aceptada la propuesta por el Ayuntamiento, y comprado el material.

Para la Policía Local, el vestuario estará regulado, con carácter general, por las normas de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, y más concretamente por lo pactado en el anexo de este Acuerdo Marco, pudiendo ampliarse en función de sus necesidades.

El Ayuntamiento facilitará prendas de trabajo a los funcionarios/as e interinos/as municipales, en base a lo establecido en el párrafo primero de este artículo. El uso de estas prendas será obligatorio, sin ningún tipo de excepción, siendo el criterio de reposición la vida útil y el deterioro de las mismas, según el informe técnico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de La Roda.

Artículo 32.º– Competencias sindicales.

Sin perjuicio de las competencias que las leyes le atribuyen, la Junta de Personal, Comité de Empresa y las secciones sindicales, legalmente establecidas, tendrán las siguientes:

a) Elegir un representante, y su suplente, en las comisiones informativas que traten asuntos de personal del Ayuntamiento.

b) Conocer con antelación, cuantos expedientes y asuntos, vayan a tratarse en relación con el punto anterior.

c) Convocar asambleas dentro del horario de trabajo, responsabilizándose de su normal desarrollo. En todo caso, la celebración de la reunión no afectará a la prestación de los servicios imprescindibles.

Artículo 33.º– Garantías sindicales.

Las garantías sindicales establecidas en el presente Acuerdo Marco serán las establecidas legalmente en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones legales vigentes.



Artículo 34.º– Obligaciones sindicales.

Las legalmente establecidas en la Ley 9/87 y la LO 11/85 y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 35.º– Derecho de huelga.

Los funcionarios/as afectados por este acuerdo, tendrán derecho al ejercicio de huelga, de acuerdo con la normativa vigente de esta materia.

Dado el carácter de servicio público que el Ayuntamiento representa, los servicios mínimos serán garantizados y serán pactados por los representantes legales de los funcionarios.

Artículo 36.º– Retribuciones.

Las retribuciones de los funcionarios/as municipales se establecerán para este período de acuerdo con los Presupuestos Generales del Estado (PGE) que se promulguen para cada ejercicio, en aquellos conceptos que les sea de aplicación esta normativa.

Artículo 37.º– Complemento de productividad.

El Ayuntamiento de La Roda podrá establecer Complementos de Productividad de acuerdo con la normativa vigente que regula esta materia en el artículo 5.º del RD 861/86 de 25 de abril y RD 158/1996 de 2 de febrero que lo modifica. En todo caso, su establecimiento será negociado, previamente, con la representación sindical.

Artículo 38.º– Complemento específico.

1.– Está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo, en base a los conceptos que se establecen en el artículo 4.º del RD 861/86 de 25 de abril. Quedarán desglosados en los siguientes conceptos:

1) Especial dificultad técnica.

– Manejo ordenadores.

2) Especial dedicación.

3) Responsabilidad:

– Personal a su cargo.

– Tramitación de expedientes que afectan a los derechos fundamentales de las personas.

4) Incompatibilidad.

5) Peligrosidad.

6) Penosidad.

7) Toxicidad, especiales condiciones de trabajo, a la intemperie y especialmente penosos.

8) Disponibilidad.

9) Especial preparación.

10) Atención al público.

11) Quebranto de moneda.

12) Jornada partida.

13) Turnicidad.

2.– No se reducirá el complemento específico durante la vigencia del presente Acuerdo Marco.

Artículo 39.º– Antigüedad.

Todos los empleados municipales que completen más de tres años de prestación de servicios tendrán derecho al cobro de la antigüedad en base a lo establecido en la legislación vigente y la jurisprudencia, según los grupos retributivos.

Artículo 40.º– Servicios nocturnos, sábados, domingos, festivos y festivos especiales.

A cada uno de estos conceptos se les conocerá también como plus.

Los funcionarios/as que realicen trabajos en horario nocturno, comprendido entre las 22 horas y las 6 de la mañana, percibirán una cantidad que ascenderá a 40 € brutos si se realizan las ocho horas o 5 € la hora trabajada.

La cuantía a cobrar por sábado o domingo trabajado (sin que sea servicio extraordinario), será de 32 € brutos/8 horas o 4 €/hora.

Los funcionarios/as que trabajen los fines de semana deberán descansar fines de semana alternos, es decir, fin de semana trabajado, y el siguiente fin de semana libre, al siguiente trabajado, al siguiente libre, y así sucesivamente, excepto en caso de emergencia, por las peculiaridades del puesto, necesidades del servicio mínimo o que en sus anexos se regule de otra forma.



Se considerarán como festivos especiales (solo se abonarán estos pluses de festivo especial, cuando el turno se haya trabajado íntegramente) los días de Nochebuena, Nochevieja, y noche de 5 de enero, en el turno de 22 horas a las 6 de la mañana los cuales percibirán una compensación económica de 80 € por turno.

El personal que por cualquier motivo realizara trabajos en horario nocturno en viernes, sábado o domingo, se le aplicará el artículo 21 del Anexo de la Policía Local.

Todos los pluses de este artículo se abonarán siempre que no sea servicio extraordinario.

Artículo 41.-Gratificación por servicios extraordinarios.

La realización de tareas extraordinarias fuera de la jornada laboral ordinaria, será de voluntaria aceptación por el empleado público, salvo emergencia o que tenga por objeto remediar un caso de catástrofe o calamidad pública. Aquellos funcionarios que se acojan voluntariamente a la realización de horas extras deberán asumir todas las instrucciones para su realización definidas por la Concejalía correspondiente, que será quien establecerá el funcionamiento de estos servicios extraordinarios o lo regulado en los anexos correspondientes.

Las retribuciones por horas extras serán del 12 % inferior a las establecidas en el acuerdo marco anterior 2009-2011, salvo que, excepcionalmente, en los anexos se regule otra cantidad o porcentaje.

Se entenderán como horas extras normales las trabajadas entre las 6 horas y las 22 horas de lunes a viernes, siempre que no sean festivas.

Se entenderán como horas extras nocturnas, las trabajadas desde las 22 horas a las 6 horas, de lunes a viernes, siempre que no sean festivas.

Se entenderán como horas extras festivas, las trabajadas entre las 6 horas del día festivo y las 22 horas del mismo día, ya sea festivo nacional, regional o local, las trabajadas en sábados y domingos entre las 6 horas y las 22 horas.

Se entenderán como horas extras nocturnas y festivas las expuestas en la parte inferior de la siguiente tabla.

HORAS EXTRAS

Horas extras normales	
Lunes a viernes	De 6 horas a 22 horas siempre que no sea día festivo
Horas extras nocturnas	
Lunes a viernes	Desde las 00 horas a las 6 horas, y desde las 22 horas a las 24 horas, siempre que no sea día festivo
Horas extras festivas	
Día festivo	De 6 horas a 22 horas del mismo día festivo
Sábados	De 6 horas a 22 horas del sábado
Domingos	De 6 horas a 22 horas del domingo
Horas extras nocturnas y festivas	
Festivo	Horas trabajadas desde las 00 horas a las 6 horas, y desde las 22 horas a las 24 horas del día festivo

Las horas extraordinarias realizadas en sábado mañana y tarde, tendrán la consideración de festivas, y las trabajadas en sábado noche, tendrán la consideración de nocturnas y festivas.

Ningún funcionario recibirá la remuneración correspondiente por servicios extraordinarios a un precio inferior al de su hora ordinaria. Se establece un mínimo de un incremento del 10 % respecto de su hora ordinaria, excluidos los pluses de puesto de trabajo, que operará cuando la cuantía fijada para la remuneración por servicio extraordinario sea inferior a su hora ordinaria más un 10 %.

Compensación en tiempo libre por la realización de servicios extraordinarios, nocturnos, sábados, domingos, festivos, cambios de servicio, turnicidad, formación y refuerzos de servicio:

HORAS DE SERVICIO ORDINARIO

	Horas normales	Horas f o n	Horas f + n
1 hora extra normal	3	0	0
1 hora extra festiva o nocturna	4	3	0
1 hora extra festiva y nocturna	4	3	3



Plus	Horas normales	Horas fest./noct.	Horas fest.+noct.
1. VN. Viernes noche	7	6	4
2. S/VFN. Sábado/víspera festivo noche	8,5	6,5	4,5
3. D/FN. Domingo/ festivo noche	6	5	3
4. N. Nocturno (lunes a jueves)	5	4	3
5. S/D/FM/T. Sábado/domingo/ festivo mañana o tarde	4	3	2
6. CS. Cambio servicio (artículo 12)	6	5	4
7. T. Turnicidad	5	4	3
8. FE. Festivo especial	8,5	6,5	4,5
9. RS. Refuerzo servicio	6	5	4

Al igual que en el Acuerdo Marco anterior, los festivos especiales de Navidad, en los turnos de noche de los días 24 y 31 de diciembre y 5 de enero y en el turno de mañana de Navidad, Año Nuevo y Reyes, solo se abonarán cuando se haya realizado el turno íntegramente y serán acumulables al resto de los pluses o conceptos. Si no se estuviera a turnos será la parte proporcional que corresponda y si se trata del 24/31 noche o 25/1 mañana se compensará en tiempo libre si se realiza el turno entero con las horas normales realizadas (8,5) o igualmente las que correspondan si no se está a turnos.

6.1. Condiciones para obtener las compensaciones en tiempo libre:

6.1.1. Que se trate de horas del mismo tipo que las realizadas y siempre previa solicitud. En el caso de compensación por formación relacionada con el puesto de Policía Local, podrá ser en los turnos de noche de domingo a jueves, ambos inclusive. En este caso se compensarán las horas lectivas más las empleadas en el desplazamiento.

6.1.2. Siempre que quede el turno completo o con los servicios mínimos establecidos.

6.1.3. Siempre que no haya un acto, evento u operativo específico en ese turno o que se refuerce por algún motivo.

6.1.4. En ningún caso en Feria, Semana Santa y ni en los días 24, 25 y 31 de diciembre y 1, 5 y 6 de enero.

6.1.5. En turnos en los que lleve pluses deberá ser el turno completo. Los restos se podrán tomar donde no haya pluses (al inicio, al final o durante el turno siempre que quede cubierto el servicio mínimo y según las excepciones 6.1.2.) o si los hubiera se cobrará la parte proporcional.

6.2. Otras observaciones sobre las compensaciones.

6.2.1. Si un agente tienen un turno una compensación en tiempo libre por horas extraordinarias, pluses, u otras circunstancias, se tendrá en cuenta, si le corresponde según cuadrante o sistema, para que pueda volver a trabajar en ese turno, de horas extraordinarias o cambio de servicio. No será así, en cambio, si el agente en ese turno tiene un permiso o licencia (examen, AFG,...) o, lógicamente, si estuviera indispuesto o de baja, en cuyos casos, no se tendrá en cuenta si hubiera que buscar a alguien para cubrir una ausencia en ese turno.

6.2.2. Si un agente quiere compensarse en tiempo libre horas extras o pluses, una vez realizado comunicará si quiere compensárselo. En todo caso, deberá hacerlo antes del último día de cada mes. Si no comunica nada, se entenderá que quiere cobrarlo.

6.2.3. Otras compensaciones se atenderán a las normas expuestas anteriormente.

Artículo 42.º– Pago de nóminas.

La Corporación se compromete a que todos los funcionarios/as reciban la transferencia de sus haberes y nóminas, independientemente del banco o caja por el que trabajen, o pago de cheque en ventanilla de arcas municipales, como muy tarde el día 28 de cada mes, como fecha máxima. Las pagas extras se abonarán como fecha tope, el día 20 de los meses de junio y diciembre de cada año.

Artículo 43.º– Jornada partida.

La jornada partida corresponde a aquellos puestos de trabajo en los que la jornada diaria haya de cumplirse en horario partido, con un descanso mínimo ininterrumpido de dos horas y máximo de tres.

Por este concepto se abonará la cantidad de 4,5 € por jornada diaria de este tipo.

Artículo 44.º– Turnicidad.



Por este concepto se abonará la cantidad de 40 € mensuales.

Artículo 45.º– Protección a la mujer embarazada.

Toda mujer embarazada, que desarrolle un trabajo peligroso para su estado, tendrá derecho a ocupar otro puesto de trabajo de acuerdo con su categoría profesional, que no le sea perjudicial, durante el tiempo que dure el embarazo, con la garantía y conservación de su salario global.

En los casos de aborto las funcionarias afectadas tendrán derecho a disfrutar, tras ser dadas de alta por los servicios médicos de la Seguridad Social o compañía médica correspondiente, según los casos, de una licencia de 10 días, contados a partir de la fecha en que el alta médica se produzca, percibiendo el cien por cien de sus retribuciones. Las embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales, previo aviso y justificación de su realización.

Las personas que tengan a su cargo un hijo de hasta 12 meses tendrán derecho a una reducción de jornada diaria de hasta 1 hora, que podrá disfrutarse al inicio, final o durante esta, y también en dos períodos de 30 minutos cada uno de ellos. Igualmente esta hora podrá ser acumulada en un período de 25 días hábiles de servicio, como continuación del permiso maternal.

Artículo 46.º– Peticiones voluntarias de traslados.

Los funcionarios, con una antigüedad mínima de dos años, podrán solicitar su traslado a cualquier vacante de igual o similar categoría, y tendrá derecho a ella siempre y cuando reúnan todos los requisitos necesarios para ocuparla.

Si la vacante fuera solicitada por más de un funcionario, se procederá por el sistema de promoción interna, según la legislación vigente.

Artículo 47.º– Mantenimiento de puestos de trabajo.

La Corporación mantendrá el número de puestos de trabajo ocupados por funcionarios existentes en la actualidad.

Cualquier amortización de un puesto de trabajo deberá ser negociada con la Junta de Personal.

Artículo 48.º– Incremento salarial.

Se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 49.º– Relación de puestos de trabajo. Revisión de la misma.

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 del Ayuntamiento de La Roda (Albacete). Anualmente, la RPT podrá ser revisada parcialmente, como consecuencia de ser un documento del que dependen en gran medida el avance y el progreso de la Corporación en todo lo concerniente a los servicios que presta y a los empleados públicos y a sus condiciones de trabajo. Dicha revisión se llevará a cabo durante el último trimestre de cada año.

El Ayuntamiento de La Roda se compromete a revisar íntegramente la RPT en el próximo Acuerdo Marco.

Artículo 50.º– Conceptos de que consta la RPT.

La RPT constará, como mínimo, de los siguientes conceptos:

- 1) Codificación de cada uno de los puestos.
- 2) Denominación clara y concreta del puesto.
- 3) Grupo o grupos de titulación por los que pueden ser ocupados los puestos.
- 4) Forma de provisión.
- 5) Nivel de complemento de destino del puesto.
- 6) Complemento específico.
- 7) Titulaciones específicas requeridas.
- 8) Experiencia, en su caso.
- 9) Tipo de jornada.
- 10) Servicio o centro a que está adscrito.

Artículo 51.º– Acoso sexual en el trabajo y acoso por razón de sexo.

1.– Los funcionarios/as tienen derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

2.– Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, la presión y el acoso sexual en el trabajo, por parte de los subordinados/as, compañeros/as y superiores/as, tendrán la consideración de falta grave o muy grave, en atención a los hechos y circunstancias que concurran.

3.– El acoso sexual revestirá especial gravedad cuando medie superioridad jerárquica y se sirviera de ella el/la acosador/a.

4.– El Ayuntamiento reconoce el derecho de sus empleados a trabajar en un medio exento de riesgos de acoso sexual, comprometiéndose a no permitir ni tolerar, ningún comportamiento de esta naturaleza.

Artículo 52.º– Acoso moral o psicológico en el trabajo (mobbing).

1.– Los funcionarios/as tienen derecho al respeto de su integridad y a la consideración debida a su dignidad personal, comprendida la protección frente al acoso moral o psicológico en el trabajo por parte de compañeros/as y superiores.

2.– El acoso moral en el trabajo tendrá la consideración de falta grave o muy grave, en atención a los hechos y circunstancias que concurran.

3.– El acoso sexual revestirá especial gravedad cuando medie superioridad jerárquica y se sirviera de ella el/la acosador/a.

4.– El Ayuntamiento establecerá planes para prevenir, evidenciar y eliminar las conductas de acoso psicológico (mobbing) entre sus empleados/as públicos. En el seno del Comité de Seguridad y Salud se estudiarán y analizarán todas las situaciones en las que se sospeche pueda existir acoso psicológico. La Corporación prevendrá y combatirá, dentro de su política de personal el problema del mobbing en todas sus posibles vertientes.

Artículo 53.º– Acción positiva.

La Comisión de Seguimiento del Acuerdo Marco, analizará la situación del personal dependiente del Ayuntamiento de La Roda (funcionarios y laborales), y adoptará las medidas necesarias para paliar las situaciones de desigualdades que pudieran producirse.

Artículo 54.º– Consolidación de empleo.

Con motivo de disminuir la precariedad del empleo y el establecimiento de una Relación de Puestos de Trabajo acorde con las necesidades estructurales del Ayuntamiento de La Roda, se aplicará la disposición transitoria cuarta del EBEP.

Los procesos selectivos de estas convocatorias se harán garantizando los principios de igualdad, mérito, publicidad y capacidad. Y los sistemas de selección serán, según se determine, previa negociación con los representantes de los funcionarios los de concurso o concurso-oposición. Cuando se opte por concurso-oposición en el concurso se valorará el desempeño de los puestos objeto de la convocatoria, y en la fase de oposición versará sobre contenidos de tareas y funciones habituales de los puestos objeto de esa convocatoria.

Artículo 55.º– Indemnización por razón del servicio.

El Ayuntamiento abonará las indemnizaciones por razones del servicio con anterioridad a su realización, si el gasto se puede prever. Si esto no fuera posible, se abonarán al mes siguiente de su realización.

Artículo 56.º– Justificación de ausencias al trabajo.

1. Tipos de ausencia:

- Permiso por consulta médica.
- Indisposición.
- Incapacidad temporal por enfermedad o accidente.
- Otros permisos o licencias.

2. Deber de comunicación inmediata.

2.1. A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el empleado o empleada deberá avisar de su ausencia o solicitar el correspondiente permiso o licencia tan pronto sepa que esta vaya a producirse. Esta comunicación será obligatoria e independiente de la posterior justificación fehaciente.

2.2. Esta comunicación deberá hacerse mediante solicitud por escrito y si no es posible mediante aviso personal o llamada telefónica, salvo que se determinara de otra manera por la Alcaldía o Concejalía de Personal.

3. Justificación de la ausencia.

3.1. La justificación será exigible desde el primer día y deberá ser presentada en el plazo establecido en cada uno de los procedimientos regulados en este artículo. A estos efectos, se considerará como primer día de ausencia aquel en el que el empleado o empleada no asista o se ausente del puesto de trabajo.

3.2. La parte de jornada no realizada y no justificada en la forma y plazo previstos, podrá dar lugar a la deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, de acuerdo con lo previsto en el artículo 94.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

4. Permiso por consulta médica.

4.1. La visita médica tiene la consideración de permiso retribuido, según el artículo 107.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

4.2. Para que la visita médica tenga la anterior consideración, deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Deberá concertarse fuera del horario de trabajo. En caso de que no fuera posible, se justificará mediante declaración del empleado o empleada en tal sentido.

b) Deberá comunicarse previamente al departamento donde el empleado o empleada preste sus servicios.

c) Deberá justificarse mediante certificación médica expedida por el facultativo en la que deberá constar los siguientes datos: Nombre y apellidos del paciente, fecha y lugar de la atención sanitaria, hora de entrada y salida de la consulta y datos identificativos y firma del facultativo que lo expide.

d) Dicha justificación deberá entregarse en el momento de la reincorporación al trabajo o si no lo hiciera ese día, el primer día siguiente que acuda a su puesto de trabajo.

e) La justificación la entregará en el departamento de personal con copia para el jefe o responsable del departamento donde preste sus servicios. Si no fuera posible entregarla en el departamento de personal solo la entregará al jefe o responsable de su departamento o servicio.

f) Será por el tiempo estrictamente indispensable y en la localidad del puesto de trabajo o residencia habitual, salvo necesidad de atención especializada. En consecuencia, el empleado o empleada deberá permanecer en el trabajo prestando sus servicios hasta que tenga que realizar el desplazamiento al centro médico, y deberá regresar al trabajo inmediatamente después de la visita médica, a no ser que la misma finalice cuando haya terminado su horario de trabajo o finalizando antes, que no le fuera posible incorporarse debido al tiempo necesario para el desplazamiento.

4.3. Las visitas médicas que no reúnan estos requisitos se entenderán como no justificadas, y darán lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de exigir al empleado o empleada la responsabilidad disciplinaria que, en su caso, corresponda, según lo establecido en el título X de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

4.4. En caso de que el jefe o responsable del servicio o departamento no considere justificada debidamente la ausencia o esta no se justifique en el plazo previsto en el 4.2, d), deberá comunicarlo a la Alcaldía, Concejalía de Personal u otra Concejalía de la que dependa o al responsable del departamento de personal en el plazo de tres días, quien lo comunicaría igualmente si no la considerara justificada. En todo caso los jefes o responsables de los distintos departamentos o servicios, entregarán todos los justificantes por consulta médica o indisposición y partes de baja y alta laboral en el plazo indicado al departamento de personal, así como cualquier otro justificante por ausencias al trabajo que corresponda, salvo que se den instrucciones para que se realice de otro modo o con otro plazo.

4.5. La Alcaldía, Concejalía de Personal u otra Concejalía de la que dependa el empleado, comunicará por escrito al empleado o empleada la ausencia no justificada, concediéndole tres días hábiles para presentar alegaciones también por escrito y con carácter previo a la deducción de haberes o sanción disciplinaria.

5. Indisposición.

5.1. En caso de que la ausencia sea debida a indisposición durante la jornada laboral, o que la indisposición se produzca antes del inicio de la jornada, se deberán observar las siguientes directrices:

a) El empleado o empleada comunicará al jefe o responsable y en su defecto al compañero/a del departamento o turno donde preste sus servicios la ausencia del mismo con objeto de acudir al centro sanitario correspondiente.

b) La ausencia deberá justificarse mediante certificación médica expedida por el facultativo en la que deberá constar los siguientes datos: Nombre y apellidos del paciente, fecha y lugar de la atención sanitaria, la hora de entrada y salida de la consulta y la declaración facultativa de la situación de indisposición para acudir al trabajo durante la jornada o durante como máximo tres días, puesto que a partir de entonces necesitaría el correspondiente parte de baja, junto con los datos identificativos del citado facultativo. Dicha justificación deberá entregarse en el momento de la reincorporación al trabajo y según el 4.2. e).

c) En el caso de que la indisposición se prolongue durante más de tres días, el empleado o empleada deberá tramitar el parte médico de baja conforme a lo dispuesto en este artículo.

5.2. A este punto le es de aplicación lo expuesto en el 4.3, 4.4 y 4.5.



6. Incapacidad temporal por enfermedad común o accidente.

6.1. El parte médico de baja se presentará en el lugar de trabajo, así como los de confirmación y alta, expedido por el facultativo competente en los modelos oficiales

6.2. Los partes de baja y de confirmación se presentarán dentro de los tres días siguientes a su expedición, sin perjuicio del deber de comunicación prevista en el punto 2.

6.3. El parte de alta se presentará inexcusablemente al siguiente día de su expedición, fecha en la cual el empleado o empleada se reincorporará a su trabajo.

6.4. Salvo que se compruebe la imposibilidad de presentar el parte de baja en los plazos establecidos, el incumplimiento de esta obligación podrá constituir una infracción disciplinaria leve si el parte de baja se presenta pasados tres días desde su expedición y antes de cumplirse el decimosexto día desde la misma, según el artículo 136.c de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, o una infracción disciplinaria grave si se presenta en el decimosexto día o sucesivos desde la fecha de expedición, según el artículo 135.ñ de la citada ley.

7. Otros permisos o licencias.

7.1. La actuación en el caso de ausencias por otros permisos o licencias, se ajustarán a lo establecido en los puntos anteriores.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Este Acuerdo Marco contiene los siguientes anexos:

- 1.º– Anexo I y I bis de Policía.
- 2.º– Anexo II servicios de Archivo y Biblioteca Municipal.
- 3.º– Anexo III servicios Emisora Municipal.
- 4.º– Anexo IV servicio del Centro Joven.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Las discrepancias que puedan surgir en aplicación de este Acuerdo Marco, se resolverán por la Comisión de Seguimiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Las partes firmantes acuerdan que este articulado será de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de La Roda.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

El Conserje de la Escuela de Música, tendrá la jornada laboral fijada por la Consejería de Educación y Ciencia de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, para este tipo de centros.

Los Conserjes Escolares, tendrán la jornada laboral fijada por la Consejería de Educación y Ciencia de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha para este tipo de centros.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

Las partes firmantes acuerdan que este articulado será de aplicación a todo el personal laboral fijo o eventual de este Ayuntamiento, mientras no exista Convenio Colectivo que lo regule.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA

Cuando se hace referencia a la Corporación en los distintos artículos de este Acuerdo Marco, se entenderá en todos los casos, que estará integrada por el Alcalde, dos miembros del equipo de gobierno y un miembro de cada uno de los grupos políticos de la oposición representados en el Ayuntamiento, teniendo en cuenta que siempre se ha de mantener la paridad, reflejada en los distintos artículos de este Acuerdo Marco.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA

Todo pacto o acuerdo que se desarrolle en la Mesa General de Negociación, entre la Administración del Estado y organizaciones sindicales, que afecten a empleados públicos (funcionarios y laborales) y sean publicados en el BOE a través de leyes, decretos leyes, acuerdos o resoluciones del Consejo de Ministros, serán de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de La Roda (Albacete). Se dará el mismo tratamiento a las negociaciones que se desarrollen en la Mesa General de Negociación de ámbito regional.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA

La realización de servicios extraordinarios (horas extraordinarias) deberá ser previamente aprobada por la Concejalía responsable del servicio.

Durante los años de vigencia de este Acuerdo Marco, serán revisables las condiciones económicas cada año.



ANEXO I
POLICÍA LOCAL 2017-2020

PREÁMBULO

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

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

Artículo 1.– Comisión de Supervisión de la Policía Local.

1. Esta Comisión de Supervisión, será paritaria y tendrá el objetivo de poder tratar todas aquellas circunstancias que pudieran surgir en el desarrollo del presente acuerdo marco y anexos de esta Policía y que puedan incidir al normal funcionamiento del servicio, así como el desarrollo de actuaciones que puedan mejorar el servicio.

2. Estará compuesta como mínimo, por el Concejal de Seguridad, el Jefe del Cuerpo y por dos agentes de policía local (como norma general los delegados sindicales si los hubiere).

3. Los acuerdos tomados o asuntos votados y aprobados en esta Comisión con fecha anterior a la entrada en vigor del nuevo Acuerdo Marco, tendrán validez siempre que no contradigan o se opongan a lo establecido en este nuevo Acuerdo Marco o acuerdos posteriores de esta Comisión. En caso de duda siempre prevalecerá lo dispuesto en el nuevo Acuerdo Marco o los acuerdos posteriores de esta Comisión, hasta que se regulara, en su caso, en las correspondientes comisiones que se celebren.

Artículo 2.– Jornada laboral.

1. La jornada laboral con carácter general en cómputo anual será la establecida legalmente para el resto de funcionarios del Ayuntamiento de La Roda y sus turnos (no para Jefatura, Unidad Administrativa u otras Unidades o departamentos) serán los establecidos en el anexo I bis, teniendo en cuenta la diversidad de funciones llevadas a cabo por la Policía Local o sus especiales circunstancias de prestación de los servicios.

2. En cada uno de los turnos se podrá disponer de treinta minutos de descanso, siempre que las circunstancias del servicio lo permitan. Si se celebra un acto, evento u operativo específico o refuerzo, este tiempo se deberá tomar antes o después del mismo. La Jefatura puede considerar que se realice en el transcurso o de otro modo con el que se cumplan los objetivos del servicio.

3. El número de horas efectivas de trabajo anuales, será el correspondiente a la jornada laboral legalmente establecida menos los días u horas por vacaciones y por la compensación de festivos (17) recogidos en la parte general del presente acuerdo. Esta deducción por vacaciones y festivos se aplicará proporcionalmente a los festivos o servicios realizados anualmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor y, en su caso, se descontarían de las del año siguiente.

Aquellos agentes que se encuentren fuera del cuadrante de turnos y realicen festivos podrán compensarse económicamente con las mismas cantidades que en el acuerdo marco anterior; Policía, 80 €, Oficial, 89 €, Oficial-Jefe, 100 €.

El disfrute de los días de asuntos propios está condicionado a que se cumplan las necesidades del servicio o servicios mínimos.

4. Los días considerados como “dispensa de asistencia al trabajo” se considerarán a todos los efectos para todo aquel que tenga que trabajarlos, como festivos.

5. Se garantizará un reparto equilibrado de sábados, domingos, festivos, nocturnos y cambios de servicio, a la hora de trabajarlos, entre todos los miembros de la plantilla (según cuadrante y regulación en este anexo y en el anexo I bis).

6. Entre servicios ordinarios habituales tendrá que existir al menos un turno (mañana/tarde/noche) u 8 horas de descanso, excepto si hubiere consentimiento del funcionario (7).



7. En servicios de carácter ordinario, no se podrán realizar más de 12 horas consecutivas y tendrán que existir entre este tipo de servicios como mínimo un turno de descanso. De forma excepcional y totalmente voluntaria, así como con petición o solicitud expresa y por escrito del agente, podrá realizar bajo su responsabilidad, dos turnos consecutivos a la semana que no supongan más de dieciséis horas y media y siempre que medie al menos un turno completo ordinario (mañana/tarde/noche) con el servicio anterior y con el posterior.

8. Con el fin de ofrecer un mínimo de seguridad en el desarrollo del servicio a prestar por parte de los agentes de la Plantilla de Policía Local, se reconoce la pareja como unidad mínima en las actuaciones de carácter general con motivo de la seguridad ciudadana. No obstante, en caso de vigilancia o regulación de tráfico, atención al público, informes, notificaciones u otras tareas administrativas, de intendencia o similares, se podrán realizar individualmente, de forma que se permita el apoyo de otro agente en caso de emergencia

A tenor del párrafo anterior, cuando se incorporen al servicio nuevos agentes de policía, bien sea en el período de prácticas dependiente del curso de formación básica para Policías Locales impartido por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, o bien cuando se incorporen posterior y definitivamente como agentes de Policía para la prestación permanente y efectiva de servicio como tales agentes, no se contabilizarán como efectivos a la hora de completar la pareja como unidad mínima, hasta que presten servicio dotados del arma reglamentaria correspondiente. Es decir, mientras que estos nuevos agentes no porten el arma reglamentaria, figurarán en el cuadrante de servicios con al menos otros dos agentes más que porten el arma correspondiente.

9. Debido a la reducción de la jornada durante las Fiestas Mayores de agosto de empleados públicos de este Ayto. y no poder disfrutarlo en ese período por tratarse de un servicio específico o a turnos, se tratará en la Comisión de Supervisión para compensar dicha reducción de otra manera o en otro período.

Artículo 3.– Vacaciones.

1. Las vacaciones de verano se disfrutarán según lo expuesto en el anexo I bis del cuadrante de servicios anual.

2. En períodos especiales como la feria de agosto disfrutarán de vacaciones como máximo 3 agentes, incluidos los mandos que se encuentren en el cuadrante, con una rotación similar a la de otros períodos especiales como Semana Santa o Navidad y según el anexo I bis.

3. Las vacaciones de verano podrán ser disfrutadas en otras épocas del año a petición del interesado y como máximo hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre que no se merme la calidad del servicio o que se cubran los servicios mínimos y se cumplan las condiciones que se establecen en este anexo o el I bis del cuadrante laboral anual, siendo potestad de la Concejalía su fijación o regulación en base a las peticiones de los agentes.

4. Por tanto las fechas de disfrute de vacaciones serán las establecidas en el anexo I bis.

5. Excepto en las vacaciones de verano o de períodos especiales u otros que le correspondieran, no se permite que un agente solicite vacaciones cuando en ese turno haya un acto u operativo o se necesite refuerzo de agentes (señalados en color rojo en el cuadrante).

Artículo 4.– Fines de semana.

1. Los miembros de la Policía Local sujetos al sistema de turnos, deberán trabajar los fines de semana fijados en el anexo I bis y otros que correspondan por refuerzos de servicio, realización de servicios extraordinarios o cambios de servicio por ausencias de personal, todo ello según se establece en el presente Anexo I y el I bis.

2. Los viernes por la tarde, no se considerarán a estos efectos, fines de semana.

Artículo 5.– Servicios extraordinarios.

5.1. Los servicios extraordinarios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, salvo emergencia o catástrofe, serán de carácter voluntario y se regirán por las siguientes normas, una vez que el agente acceda a realizarlos o desee prestarlos libre y voluntariamente.

5.2. Tipos de servicios extraordinarios:

A. Servicios para actos, eventos o refuerzos, en los que no exista previamente limitación en cuanto al número de agentes que pueden acudir a trabajar. Si la Alcaldía o Concejalía de Seguridad determina el número de agentes necesarios, pasará a ser y tratarse como servicios extraordinarios de tipo B.

Las horas de este tipo A, es decir, cuando no haya limitación del número de agentes, no se apuntarán en ningún cuadrante.

B. Servicios en los que exista limitación en cuanto al número de agentes que pueden acudir a trabajar. Se anotarán en un cuadrante propio (cuadrante 2, según 5.3).



C. Servicios para cubrir huecos en los servicios ordinarios mínimos por ausencias de personal.

D. Servicios de prolongación de la jornada laboral por incidencia y de manera justificada que lo requiera.

E. Otras, por ejemplo, las referidas a tareas o responsabilidades específicas.

5.3. Tipos de cuadrantes de servicios extraordinarios:

5.3.1. Cuadrante 1. Para servicios extraordinarios del tipo C y D. Se pondrá a cero cada dos años, desde el 1 de enero de 2018 que se pondrá a cero por primera vez, continuándose hasta entonces con el existente en la actualidad.

5.3.2. Cuadrante 2. Para servicios extraordinarios del tipo B y E, que se pone a cero cada dos años desde el 1/1/18 por primera vez, el orden en el mismo, dentro de los voluntarios, será por antigüedad en el Cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento (excepto por tareas o responsabilidades específicas).

Los cuadrantes serán coordinados por la Alcaldía, Concejalía, el titular de la Jefatura o el Mando o Policía en quien delegue, sin perjuicio de que cada vez que sea necesario utilizarlo, si no estuviera actualizado, se proceda a su actualización, por el jefe/responsable de turno o en quien delegue del turno. Los agentes delegados sindicales los realizarán y también los actualizarán.

5.4. Tipos de actos o eventos en los que se realizan servicios extraordinarios:

5.4.1. Eventos tipo A:

– Media Maratón.

– Todas las procesiones de Semana Santa, excepto la nueva procesión Infantil, el Domingo de Resurrección y Domingo de Ramos.

– Romerías de traída y llevada de la Virgen de los Remedios.

– Conciertos y carrozas en las Fiestas Mayores.

5.4.2. Eventos tipo B:

– Cabalgata de Reyes.

– Festividad de San Antón.

– Ruta/circuito provincial de bicicletas de montaña.

– Jueves lardero.

– Desfiles de Carnaval de los sábados por la tarde.

– Desfile infantil y mercadillo de carnaval.

– Procesión infantil y del encuentro de Semana Santa.

– Milla urbana.

– Procesiones de la Virgen de los Remedios durante su estancia.

– Festividad de San Isidro.

– Festival de los Sentidos.

– Cenas de alumnos de institutos en períodos pre vacacionales.

– Concentraciones moteras, de tuning o similares.

– San Cristóbal.

– Fiestas Mayores: Refuerzos para la carpa de día, paellas, u otros actos en los que se necesite y en los turnos de mañana de los dos domingos, el día del Patrón y la mañana tras la celebración de la fiesta de la espuma. Procesión del patrón, toros y vaquillas.

– Mercadillo medieval.

– Día de Todos los Santos.

– Duatlón/triatlón.

– Carrera del Miguelito.

– Belén viviente.

– Conciertos de grupos locales.

5.4.3. En estos eventos de tipo B, si hay 2 agentes de servicio ordinario acudirán como mínimo otros dos de servicio extraordinario del cuadrante número 2. Si hubiera 3 de servicio ordinario sería 1. Si hay un Mando de servicio tendrían preferencia Policías y si es al contrario, es decir, que no hay ningún Mando de servicio, tendría preferencia un Mando y el resto Policías, excepto que se considere por las características del evento que solo es necesario el refuerzo con un agente y que no es ineludible que sea mando.

5.4.4. Si la Alcaldía o Jefatura lo consideraran oportuno por las características del evento, se podrá ampliar



el número de agentes para estos eventos de tipo B. Por ello y sin perjuicio de otros actos, en los siguientes se ampliará, según la siguiente relación orientativa en la que se incluyen el número de agentes en total, es decir, incluyendo a los que estén de servicio ordinario.

- Cabalgata de Reyes, 6 agentes.
- Desfile de Carnaval del sábado, 8 agentes.
- Desfile infantil de Carnaval, 6 agentes.
- Procesión infantil de Semana Santa, 6 agentes.
- Procesión del Encuentro, 5 agentes.
- Carpa de día y paellas en la Feria, 6 agentes.

5.4.5. Cualquier otro evento distinto a los aquí contemplados, será analizado y catalogado por la Concejalía de Seguridad o Alcaldía, como evento A o B, así como cualquiera de ellos podría pasar de un tipo a otro.

5.5. Normas u observaciones sobre la realización de servicios extraordinarios.

5.5.1. En la fecha de entrada en vigor de este nuevo Acuerdo Marco, se realizarán/actualizarán los cuadrantes según lo expuesto anteriormente en el punto 5.3 que se refiere al tipo de cuadrantes.

5.5.2. Si un agente de los que no están apuntados en 2016, quiere realizar servicios extraordinarios, se apuntará con el mayor número de horas que tenga el agente que más lleva y tendrá de plazo 1 mes desde la entrada en vigor del acuerdo marco (hasta el 01/02/17).

5.5.3. Todos los agentes que en 2016 se encuentran apuntados y aquellos otros que lo hagan según el punto anterior, aceptan libre y voluntariamente las siguientes condiciones:

a) Quien desee realizar servicios extraordinarios deberá estar apuntado en todos los cuadrantes hasta el final de la vigencia del presente acuerdo (2020) y en lo que se refiere al orden, será por antigüedad en este Cuerpo de Policía Local, para que en el caso de que tenga el mismo número de horas que otro agente, tenga preferencia por estar más arriba en la lista.

b) En los actos del tipo A podrá apuntarse todo aquel que lo desee en la hoja o documento que se cree por la Alcaldía, Concejalía o Jefatura al efecto en el plazo de 7 días antes del inicio del acto u operativo, considerándose una vez apuntado y dentro de este plazo como un servicio de asistencia obligatoria, como si fuera un servicio ordinario, salvo causa justificada. Siendo potestad de la Alcaldía la delimitación del número de agentes necesarios, cosa que se determinará preferiblemente en la hoja o si no fuera así y hubiera más voluntarios, se haría por orden del número de horas que tuviera en el cuadrante tipo 2, por lo que pasaría a tratarse como un acto del tipo B.

c) Si no hubiera agentes suficientes a criterio de la Alcaldía o Jefatura (según los servicios ordinarios y los refuerzos previstos), se procederá a nombrar servicio de asistencia obligatoria (salvo causa justificada), como si de un servicio ordinario se tratara, primero según el cuadrante 2 y después según el cuadrante 1, entre aquellos que tengan un menor número de horas realizadas, no se encuentren de baja o vacaciones, ni de permiso o licencia, no empalmen con otro servicio ordinario, medie como mínimo un turno y que sea 72 horas antes del comienzo del servicio extraordinario.

d) Posteriormente, si hubiera que continuar porque todavía no hay personal suficiente, así como que, en su caso, también faltaran ya menos de las 72 horas para el inicio del servicio, se buscará con menos de un turno respecto a otro servicio o que empalmara. Si empalma con otro servicio no se le apuntarán las horas en el cuadrante a quien las realice.

e) En aras de la voluntariedad por apuntarse al mecanismo de servicios extraordinarios, cualquier agente podrá una vez al año renunciar al nombramiento de servicio obligatorio expuesto en este apartado y sin ningún tipo de justificación ni penalización. La segunda vez también podrá renunciar, pero se le apuntarán la mitad de las horas realizadas en el cuadrante o cuadrantes que se utilicen, la tercera y cuarta todas las horas realizadas, la quinta y la sexta el doble y a la séptima se le borrará del cuadrante por un año. En caso de reincidencia por dos años y si volviera a suceder, se le impedirá la realización de servicios extraordinarios.

f) El nombramiento del servicio de asistencia obligatoria, salvo causa justificada, se notificará antes del plazo de las 72 horas y será mediante llamada telefónica y/o sms y/o e-mail y se considerará, como ya se ha expuesto anteriormente, un servicio ordinario de asistencia obligatoria salvo causa justificada o la posibilidad de renuncia expuesta anteriormente y con las consiguientes penalizaciones. Si en algún caso, no fuera posible esta notificación, por causa del agente (no coge el teléfono, ...), salvo causa justificada, se considerará una renuncia.



g) En los actos o eventos del tipo B, se aplicará lo expuesto anteriormente para los actos de tipo A) e igualmente se buscará primero en el cuadrante de tipo 2 y después en el 1, siguiendo los criterios del que menos horas lleve, que no se encuentre de baja o vacaciones, ni disfrutando ningún permiso o licencia, que no empalme con otro servicio, que medien al menos un turno con otro servicio y sea antes de las 72 horas del inicio del acto o servicio extraordinario a realizar.

Posteriormente, al igual que para los actos del tipo A), que mediaran menos de un turno o que empalmara con un servicio. Si empalma el servicio no se le apuntarán las horas en el cuadrante.

El sistema de penalizaciones será diferente al de las horas tipo A) y C), es decir, en una primera ocasión podrá renunciar igualmente sin ningún tipo de justificación ni penalización, en cambio, en la segunda se le apuntarán las horas realizadas, en la tercera el doble y a la cuarta se le borrará de los cuadrantes de h.e por tiempo de un año, que será de dos en caso de reincidencia.

h) En el caso de horas de tipo C) solo se manejará el cuadrante 1, teniendo en cuenta primero que medie un turno. Si no se encontrara a nadie, incluso empalmando, se actuará según lo expuesto en el punto d, pero solo con el cuadrante tipo 1 y pasará a considerarse un servicio de asistencia obligatoria, salvo causa debidamente justificada y siempre que medien, como mínimo, antes del comienzo del servicio a realizar 72 horas.

i) Si un agente acepta un servicio de horas extras, no podrá renunciar, salvo causa justificada, considerándose un servicio ordinario o de asistencia obligatoria, independientemente del tipo de servicio extraordinario y el tiempo que falte para el inicio del servicio a realizar.

j) Si median menos de 72 horas para el inicio del servicio tipo C) a realizar, se procederá como en Acuerdos Marco anteriores, es decir, sin ningún tipo de penalización y comenzando por el que menor número de horas lleve y que medien al menos un turno respecto de un servicio que ya tenga y el servicio para el que se le llama o por último que empalme. También en este caso como se ha expuesto anteriormente para los servicios tipo A y B, no se apuntarán las horas realizadas en el cuadrante a quienes realicen el servicio en caso de que empalmen y en el caso de que además se trate de agentes que han realizado estas horas extras quedándose solos de servicio se les compensará en tiempo libre con las mismas horas realizadas.

El sistema de penalizaciones para este tipo de horas, C, será el mismo que para las del tipo A. Y el del tipo E igual que el B.

5.5.4 Si cualquier acto o evento fuera suspendidos por cualquier causa se les abonarán 3 horas extras de la llamada mínima, salvo que el tiempo trabajado antes de la suspensión fuera mayor, en cualquier caso, se deberán completar las horas o si lo prefiere puede marcharse antes de las tres horas y se le apunta por fracciones de $\frac{1}{2}$ h. De la misma manera si se sobrepasan las tres horas se apuntará por fracciones de $\frac{1}{2}$ hora.

5.5.5. Si se produce un hueco en el servicio ordinario que produce que queden menos de dos agentes, la Jefatura, el Mando que corresponda, en quien deleguen/agentes delegados sindicales, dispondrán desde el lunes hasta el viernes*, ambos inclusive, de la semana anterior a la que se ha producido el hueco, para cubrir las vacantes de esa semana. Si en cambio el hueco que se produce es para la semana actual, será el turno en el que se tenga conocimiento de dicho hueco o si este no puede por alguna circunstancia justificada, el siguiente turno, el que proceda a cubrirlo según las normas establecidas. Este sistema será válido tanto para servicios extraordinarios como para el sistema cambios de servicio, que será el primero que se utilice.

*Se dispondrá del lunes hasta el viernes, pero siempre en el plazo superior a 72 horas antes del inicio del turno para el que se busca de horas extras, con el objeto de que si no se localiza a alguien o nadie está interesado, pueda ser notificado en ese plazo al agente como un servicio obligatorio, salvo renuncia por causa justificada o sin ella que daría lugar a la correspondiente penalización.

Si hubiera varios huecos, primero se cubrirán los turnos o servicios en los que no haya ningún agente, después los que haya un agente solo.

5.5.6. Si por circunstancias del servicio (estando realizando un servicio ordinario o extraordinario, se tuviese que prolongar el mismo por la confección de un atestado, de una detención, etc...), un funcionario llevara más de 8,5 horas trabajadas y el tiempo de descanso hasta el evento de horas extras sea menor a un turno, podrá renunciar al turno de horas extras que tenía nombrado, sin ningún tipo de perjuicio para él, con el fin de garantizar que el agente que presta ese servicio extraordinario se encuentre en el mejor estado físico y psíquico posible.

5.5.7. No se tendrá en cuenta para el cómputo del número de horas extraordinarias, el exceso de horas trabajadas en casos de estado de emergencia, catástrofe, calamidad pública, reparación de siniestros y similares.



Tampoco las que se deban a incidencias del personal o del servicio como prolongaciones, ni por acumulación de tareas.

5.5.8. En todos los casos de búsqueda de agentes para cubrir servicios extraordinarios mediante llamada telefónica, sms, y/o e-mail, se podrá elaborar un protocolo o documento, que se cumplimentará por el Jefe o responsable de turno o agente en quien delegue o el que realice la búsqueda y adjuntará o incluirá en el Parte de Servicio, parte donde se harán constar los siguientes datos:

- Acto o motivo para el que se realiza la búsqueda.
- Fecha del servicio, acto o evento.
- Tipo de cuadrante.
- Agente que realiza la búsqueda.
- Llamadas que se realizan.
- Número de teléfono desde el que se llama. Se utilizará siempre el teléfono móvil.
- Hora de la llamada. Se realizarán las llamadas, salvo que no fuera posible, a horas que no sean intempestivas, teniendo en cuenta a los agentes que tienen turno de noche.
- Resultado de la llamada (no le interesa, no contesta, sale contestador, figura apagado,...).
- Observaciones. Se dejará mensaje de voz en el contestador del motivo para el que se llama, así como se harán constar otras observaciones, como el envío de sms de texto, whatsapp y/o e-mail.

Si las circunstancias lo permiten y hay tiempo, en el caso de que en una primera llamada no se conteste o salga el contestador, se intentará en, al menos, otra ocasión a una hora distinta o cuando transcurran unos minutos, por si estuviera comunicando y saliera el contestador o que estuviera apagado o fuera de cobertura.

5.5.9. No se aplicará ninguna penalización de las expuestas en este artículo por la no realización de horas extraordinarias, siempre y cuando, tras una primera búsqueda, según las condiciones o requisitos de búsqueda establecidos, se quede cubierto y realice ese servicio, aunque fuera por un agente que no le correspondiera en primer lugar, pero cuando al que le corresponde antes no ha querido o podido realizar el servicio o no se ha podido contactar con él, es decir, siempre que se cubrieran y realizaran los servicios extraordinarios, no se aplicaría ninguna penalización

5.5.10. A los efectos expuestos en este artículo, se considerará que tiene conocimiento del servicio extraordinario que le corresponda, aunque no conteste al teléfono o se le pueda comunicar, cuando tenga un turno ordinario o extraordinario de servicio cualquiera que sea su duración y desde la hora de finalización de este turno medien las 72 horas con el inicio del turno que tiene que realizar obligatoriamente como servicio extraordinario.

5.5.11. Las horas extraordinarias realizadas en el período de las fiestas de agosto se tratan como horas festivas.

5.5.12. Las horas extraordinarias que pudieran realizarse en los turnos de mañana del día de Navidad y Año Nuevo, no las de prolongación de estos turnos o de los de las noches anteriores, se considerarán al precio equivalente al de las nocturnas más festivas y no se le anotarán a quien las realice en ningún cuadrante, así como se le compensará con el mismo número de horas realizadas si se quedara solo de servicio ordinario o extraordinario.

5.5.13. Las horas extras se anotarán por fracciones de ½ hora.

5.6. Llamada mínima.

La llamada mínima para la realización de servicios extraordinarios será de tres horas, que deberán completarse, salvo que termine antes el servicio y voluntariamente quiera marcharse completando una hora o por fracciones de media hora.

Artículo 6.- Compensación en tiempo libre por la realización de servicios extraordinarios o nocturnos, sábados, domingos, festivos, cambios de servicio, turnicidad, formación y refuerzos de servicio:

HORAS DE SERVICIO ORDINARIO

	Horas normales	Horas f o n	Horas f+n
1 hora extra normal	3	0	0
1 hora extra festiva o nocturna	4	3	0
1 hora extra festiva y nocturna	4	3	3



Plus	Horas normales	Horas fest./noct.	Horas fest.+noct.
1. VN. Viernes noche	7	6	4
2. S/VFN. Sábado/víspera festivo noche	8,5	6,5	4,5
3. D/FN. Domingo/ festivo noche	6	5	3
4. N. Nocturno (lunes a jueves)	5	4	3
5. S/D/FM/T. Sábado/ domingo/ festivo mañana o tarde	4	3	2
6. CS. Cambio servicio (artículo 12)	6	5	4
7. T. Turnicidad	5	4	3
8. FE. Festivo especial	8,5	6,5	4,5
9. RS. Refuerzo servicio	6	5	4

Al igual que en el Acuerdo Marco anterior, los festivos especiales de Navidad, en los turnos de noche de los días 24 y 31 de diciembre y 5 de enero y en el turno de mañana de Navidad, Año Nuevo y Reyes, solo se abonarán cuando se haya realizado el turno íntegramente y serán acumulables al resto de los pluses o conceptos. Si no se estuviera a turnos será la parte proporcional que corresponda y si se trata del 24/31 noche o 25/01 mañana se compensará en tiempo libre si se realiza el turno entero con las horas normales realizadas (8,5) o igualmente las que correspondan si no se está a turnos.

6.1. Condiciones para obtener las compensaciones en tiempo libre:

6.1.1. Que se trate de horas del mismo tipo que las realizadas y siempre previa solicitud. En el caso de compensación por formación relacionada con el puesto de Policía Local, podrá ser en los turnos de noche de domingo a jueves, ambos inclusive. En este caso se compensarán las horas lectivas más las empleadas en el desplazamiento.

6.1.2. Siempre que quede el turno completo o con los servicios mínimos establecidos.

6.1.3. Siempre que no haya un acto, evento u operativo específico en ese turno o que se refuerce por algún motivo.

6.1.4. En ningún caso en Feria, Semana Santa y ni en los días 24, 25 y 31 de diciembre y 1, 5 y 6 de enero.

6.1.5. En turnos en los que lleve pluses deberá ser el turno completo. Los restos se podrán tomar donde no haya pluses (al inicio, al final o durante el turno siempre que quede cubierto el servicio mínimo y según las excepciones 6.1.2.) o si los hubiera se cobrará la parte proporcional.

6.2. Otras observaciones sobre las compensaciones.

6.2.1. Si un agente tiene en un turno una compensación en tiempo libre por horas extraordinarias, pluses, u otras circunstancias, se tendrá en cuenta, si le corresponde según cuadrante o sistema, para que pueda volver a trabajar en ese turno, de horas extraordinarias o cambio de servicio. No será así, en cambio, si el agente en ese turno tiene un permiso o licencia (examen, AFG,...) o, lógicamente, si estuviera indispuesto o de baja, en cuyos casos, no se tendrá en cuenta si hubiera que buscar a alguien para cubrir una ausencia en ese turno.

6.2.2. Si un agente quiere compensarse en tiempo libre horas extras o pluses, una vez realizado comunicará si quiere compensárselo. En todo caso, deberá hacerlo antes del último día de cada mes. Si no comunica nada, se entenderá que quiere cobrarlo.

6.2.3. Otras compensaciones se atenderán a las normas expuestas anteriormente.

Artículo 7.– Pago de kilómetros/gastos por desplazamientos oficiales.

1. Para el cálculo del pago del kilometraje, se usará el programa de Internet Google Maps, siendo siempre el punto de partida el Ayuntamiento de La Roda y el de destino la dirección exacta a la que se debe de ir por el motivo oficial, multiplicando los kilómetros obtenidos por dos, para el cálculo de la ida y vuelta. También se pagará el coste del estacionamiento en parking público o zona de estacionamiento limitado en tiempo (zona azul).

2. Lo expuesto en el punto 1 se aplicará cuando no se trate de viajes a los siguientes lugares, independientemente de la dirección exacta:



Lugar y €/viaje ida y vuelta	Policía	Oficial	Oficial-Jefe
Albacete (kms)	16 €	16 €	16 €
Toledo (kms)	85 €	85 €	85 €
Albacete por juicio (kms + indemnización)	75 €	85 €	95 €
Juicio La Roda (indemnización)	40 €	45 €	50 €

Artículo 8.– Formación profesional.

1. Se concederán hasta 60 horas lectivas al año por agente para la realización de actividades formativas, cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo y tengan la correspondiente autorización de la Jefatura del servicio.

2. A las horas citadas, se le sumarán las empleadas en el desplazamiento de ida y vuelta en el caso de que el curso se celebre fuera de La Roda. Al solo efecto del pago de kilómetros no para la compensación de horas en tiempo libre, se tendrá en cuenta hasta 80 horas lectivas al año.

3. Concedida una actividad formativa, si se tiene servicio nombrado propio (no cambios voluntarios entre agentes), se le eximirá del mismo, siempre que quede cubierto con el mínimo número de agentes que correspondan y también del turno de noche anterior al comienzo. Si no se cubriera con el mínimo, deberá ser el agente quien intentará cambiar el servicio para poder asistir al curso.

4. Si acudiera en su tiempo libre se le compensará según lo establecido en el artículo 6.

5. El sistema de selección para la asistencia a las actividades formativas en las que haya varias solicitudes con agentes que cumplan los requisitos, será la de sorteo, con preferencia para la siguiente edición, siempre que lo vuelva a solicitar, excepto, que por parte de la Alcaldía, Concejalía o Jefatura, se estime que una actividad no procede o no es necesaria o quien es el agente más adecuado que debe realizarla debido a sus responsabilidades, tareas, experiencia, unidad, formación u otras. Por lo tanto la asistencia a cualquier actividad formativa requerirá de la autorización previa de la Alcaldía o Jefatura.

6. Para la formación recogida en el presente artículo, al funcionario se le abonará la cantidad correspondiente a los kilómetros realizados. También si procedieran dietas u otros gastos.

7. Se podrá asistir a las actividades formativas aunque se esté de baja, siempre que le sea posible, es decir, que el motivo de la baja, no le impida la realización de la actividad y que tenga la autorización expresa de quien organiza o el centro que imparte la formación, por lo que deberá hacer la consulta. También de vacaciones o disfrutando de cualquier otro permiso o licencia.

9. La formación para la adaptación a las nuevas tecnologías o el manejo de nuevos recursos materiales se considera obligatoria.

Artículo 9.– Ejercicios de tiro anual.

1. Los ejercicios de tiro, a los que tiene derecho cada agente, se efectuarán siempre en galerías o campos de tiro acondicionadas al efecto.

2. Dada la importancia que tiene el uso y manejo de las armas de fuego para los funcionarios de Policía Local y las responsabilidades que implican, tanto civiles como penales cuando se hace un uso inadecuado de las mismas, es por lo que se necesita un especial adiestramiento continuo y periódico, por lo que dichos ejercicios de tiro, irán encaminados a entrenar al Policía en situaciones lo más realistas posibles, teniendo para ello derecho a dos tiradas anuales.

3. El/los ejercicio/s de tiro se efectuarán, preferiblemente, en la primera quincena de mayo y otra en la segunda de septiembre y como mínimo se dispondrá de 50 cartuchos por agente.

4. Al tiro se asistirá en vehículos municipales o de alquiler, salvo que alguien desee desplazarse en su vehículo particular (en este caso no se pagarán los kms), compensándoles económicamente a los agentes con una indemnización, en el caso de asistir estando fuera de servicio, del valor correspondiente a cuatro horas extras normales en una ocasión anual y en la otra tirada anual no se abonará indemnización económica, pero si compensación en tiempo libre por cuatro horas para aquellos que libre y voluntariamente deseen realizar esta segunda tirada anual.

5. Las armas deberán ser revisadas cada cinco años, por un armero especializado, salvo que no lo considere necesario el Instructor o Monitor de Tiro.

6. Si el día en que fueron fijadas unas prácticas de tiro, por parte de Jefatura, algún agente no pudiera asistir



por estar indispuerto, de baja médica, licencia, o vacaciones, cuando se realice la siguiente práctica de tiro a la que asista, podrá disparar cartuchos que no ha disparado anteriormente, pero siempre que el tiempo lo permita, que no influya en el normal desarrollo de las prácticas de tiro con los otros agentes y que así lo considere la Jefatura o el Monitor de Tiro.

Artículo 10.– Fomento del deporte y de la salud.

1. Para fomentar el mantenimiento de una buena condición física y psíquica requerida para entrar a formar parte de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, es positivo incentivar el deporte, por lo que el Ayuntamiento permitirá el acceso y uso de forma completamente gratuita de los gimnasios, cuya gestión sea directa del Ayuntamiento de La Roda.

2. En el caso de que asista a un gimnasio que no gestione directamente el Ayuntamiento, se le abonará el 50 % de la cuota o gasto mensual y como máximo 20 € al mes, siempre que se trate de actividades relacionadas directamente con el mantenimiento de las condiciones necesarias para el puesto de trabajo y con un máximo mensual de 200 € para toda la plantilla, por lo que si hubiera un mayor número de agentes se repartiría de forma proporcional y no se admitirán aquellas solicitudes que se presenten después del día 15 de cada mes.

Artículo 11.– Cambios de servicio voluntarios entre agentes.

1. Los cambios de servicio serán posibles entre todos los miembros de la plantilla de la Policía Local cuando exista acuerdo entre los afectados y siempre que no suponga un coste económico al Ayuntamiento o una merma en el servicio, es decir, que un agente con un servicio cambiado, se ausente del mismo o no asista por cualquier motivo previsible. Todos los cambios se solicitarán por escrito, haciendo constar la fecha y la hora en la que se realiza la solicitud o el cambio.

2. No se permiten aquellos cambios de servicio en los que una vez realizado, el agente que ha cambiado, es decir, el que figura en un servicio que no es el nombrado, se ausente del mismo, aunque no cause coste económico, pero lo haga para permisos o licencias previsibles como consultas al médico o asistencia a exámenes, entre otras.

3. El agente responsable (el titular del servicio original nombrado) tendrá la obligación de realizar el servicio, en caso de ausencia por un motivo previsible, imprevisible si el cambio lo ha hecho con una antelación inferior a los 7 días o en el caso de que tuviera más servicios de los que le correspondieran esa semana, según lo establecido también en el anexo I bis. En este caso la persona con la que hizo el cambio o el titular del servicio nombrado tendrá la obligación de buscar otro sustituto, y en caso de no encontrar ni poder él realizar el servicio se le descontarán los haberes o retribuciones correspondientes según ley.

4. En caso de baja, indisposición u otro permiso o licencia imprevisible, no se tendrá en cuenta ningún servicio que haya cambiado con un plazo inferior a 7 días o no le corresponda, es decir, que tenga más servicios cambiados de los que oficialmente le corresponden. Procediéndose, en su caso, como en los puntos anteriores y a borrarle del cuadrante de servicio donde figuraba que le realizaba el servicio a otro, pasando en este caso a ser el responsable, la persona que queda en el cuadrante en su lugar según el punto anterior.

5. No se autorizan los cambios de servicio voluntarios entre agentes que conlleven la realización de más de 12 horas de servicio ordinario consecutivas o no permitan el descanso entre servicios ordinarios de un turno. Salvo la excepción expuesta en el artículo 2.7.

Artículo 12.– Cambios de servicio por baja o enfermedad, vacaciones u otras ausencias.

A continuación se regulan dos sistemas, A y B, como parte del funcionamiento del cuadrante de servicios anual establecido en el anexo I bis y para la realización de cambios de servicio, con el objetivo de cubrir el servicio mínimo o los huecos que se pudieran producir por diferentes ausencias del personal. Ambos sistemas tienen bastantes aspectos en común, si bien el sistema A, tiene un carácter voluntario y el B obligatorio, salvo causa justificada o que no se reúnan las circunstancias que lo regulan.

El sistema B solo se aplicará cuando con el sistema A o servicios extraordinarios no haya agentes suficientes para poder cubrir el servicio de dos agentes.

No se realizarán cambios de servicio para cubrir aquellas ausencias de duración igual o inferior a dos horas, las cuales deberán ser cubiertas con horas extraordinarias, si el agente del turno debe, desea o puede continuar o el agente que igualmente entre antes a su servicio y por la regulación del sistema de servicios extraordinarios y el cuadrante 1. Estas horas no se anotarán en ningún cuadrante y si se realizan estando un solo agente de servicio se les compensará además en tiempo libre con las mismas horas realizadas. Si fuera en la mitad de un

turno se realizaría una llamada mínima de tres horas. Si no se pudiera cubrir con estos servicios extraordinarios se realizará un cambio de servicio.

Sistema A:

12.1 En este sistema cada agente percibe una compensación económica de 50 € (8,5 horas) por esta disponibilidad más los pluses o conceptos correspondientes según el 12.7. Estos cambios tendrán carácter voluntario. Los agentes que deseen realizar cambios de servicio o formar parte de este sistema deberán igualmente formar parte del sistema de horas extraordinarias establecido con anterioridad y viceversa, así como el de refuerzos de servicio.

12.2. Al igual que en el caso de los servicios extraordinarios, los agentes que están apuntados en el 2016 continuarán hasta la fecha de vigor del presente acuerdo (2020), y quien no estuviera deberá solicitarlo por escrito antes un mes de la entrada en vigor (1/1/17).

12.3. Si un agente no se encuentra apuntado y manifiesta por escrito su intención de apuntarse según el punto anterior, se apuntará con el mayor número de cambios que tenga anotados el agente que más lleva.

12.4. Una vez que se forma parte libre y voluntariamente de este sistema, los cambios de servicio se considerarán servicios de asistencia obligatoria, salvo causa justificada y siempre que se realicen con una antelación mínima de 72 horas y que medien como mínimo 12 horas con otro servicio. Si no se encuentra a nadie con 12 horas, se continuará con quienes medien solo 8 horas o un turno, pero en este caso no existe ninguna penalización si se renuncia.

12.5. Si alguien tiene un cambio de servicio nombrado con antelación, no podrá renunciar pasados las 7 días, salvo causa justificada.

12.6. Se podrá renunciar sin ninguna consecuencia o penalización en dos ocasiones al año, a la tercera y cuarta también, pero se le apuntará el cambio en el cuadrante, a la quinta y sexta el doble y a la séptima se le borrará del cuadrante de cambios de servicio por período de un año, que será de dos en caso de reincidencia y si volviera a suceder, daría lugar a la prohibición de apuntarse a este sistema y por lo tanto en el de horas extraordinarias y refuerzos de servicio.

Se realizará un documento o anotará en el parte de servicio como en el caso de las horas extraordinarias (5.5.9), donde consten, las circunstancias de la búsqueda.

Este sistema de penalizaciones, al igual que el sistema de horas extraordinarias, no será de aplicación cuando tras realizar una primera búsqueda, según las condiciones establecidas, se encuentre un agente que cubra y realice el servicio, aunque fuera alguien que no le correspondiera en principio, es decir, siempre que se cubra el servicio y que nadie de los que le corresponde antes del que realiza el servicio, haya podido o querido que se le cambie.

12.7. Si el cambio implica que se realice, desde un turno que tenga especial remuneración (nocturno, domingo, festivo, etc...), a uno que no la tenga, será compensado con la cantidad que estaba fijada para el servicio nombrado, puesto que ese concepto lo tendría en su servicio inicial. Igualmente se compensará si se cambia desde un turno que no la tenga a otro en el que si exista esa remuneración, excepto en el caso de que se acumulen o doblen los conceptos, supuesto en el que solo se cobrará por el turno que realiza.

12.8. El cuadrante de cambios será coordinado por la Jefatura del Servicio o Mando en quien delegue/agentes delegados sindicales, independientemente de que será actualizado por el jefe/responsable de turno o agente en el que delegue este, cada vez que haya que proceder a buscar a un agente para realizar un cambio de servicio.

12.9. Los cambios de turno de servicio se harán únicamente de turnos de servicio, donde haya más de dos agentes.

12.10. Forma de proceder a la búsqueda de un agente de cambio de servicio/observaciones:

12.12.1. Se buscará en primer lugar el agente que menos cambios de servicio lleve, después el primer servicio desde el que se le pueda cambiar comenzando por el primer turno que tenga esa semana y hasta la siguiente semana. Se le ofrecerá el cambio desde ese primer turno y si no acepta se pasa al siguiente agente con menos cambios. Para que se le pueda cambiar tiene que existir como mínimo un turno de servicio entre ambos. De los períodos especiales no se cambiará a ningún agente, ni de aquellos turnos marcados en color rojo o que sean objetos de refuerzo o evento.

12.12.2. Si coincidieran dos o más agentes con el mismo número de cambios de servicio, se le asignará el agente que esté antes en la lista.



12.12.3. Una vez que se haya nombrado o anotado el cambio de servicio, aunque todavía no se haya realizado el servicio, se sumará en el casillero personal del agente, para tenerlo en cuenta la siguiente vez que haya que cambiar a alguien, al igual que en el caso de las horas extraordinarias.

12.12.4. Si no se encuentra a nadie en los turnos de más de dos agentes de la semana en la que hay que realizar el cambio ni en las siguientes semanas, se recurrirá al cuadrante de horas extras tipo 1.

12.12.5. Cuando se haya de cambiar a alguien de turno por aplicación de este sistema, deberá hacerlo el Jefe orgánico de la plantilla, sus oficiales, el jefe/responsable de turno donde se tenga conocimiento del hueco si es para la semana actual o aquellos agentes en los que se delegue/delegados sindicales.

12.12.6. Los cambios se podrán hacer a cualquier turno donde haga falta cubrir un servicio o más, el orden para cubrir los servicios será en primer lugar aquellos turnos en los que no haya ningún agente desde el lunes en adelante, después en los que haya un solo agente.

La búsqueda no se limitará solo a la semana, sino que se continuará con las semanas siguientes.

12.12.7. Se permite que un turno de cambio de servicio se cambie con otro turno de cambio de servicio de otro agente.

12.12.8. Cuando se elabore el nuevo cuadrante de servicio anual, se cubrirán aquellos turnos de servicio que tuvieran menos de dos agentes con cambios de servicio por semanas* y si no fuera posible cubrirlos con cambios de servicio, se cubrirán con horas extras.

*Se dispondrá del lunes hasta el viernes, pero siempre en el plazo superior a 72 horas antes del inicio del turno para el que se busca el cambio, con el objeto de que el Jefe, Mando o Policías en los que deleguen/agentes delegados sindicales intenten cubrir los turnos con menos de dos agentes de la semana siguiente y con más de 72 horas para que si no se localiza a alguien o nadie está interesado pueda ser notificado en ese plazo al agente como un cambio obligatorio, salvo renuncia por causa justificada o sin ella que daría lugar a la correspondiente penalización.

12.12.9. Si se trata de la semana actual se hará por el jefe/responsable del turno en el que se tiene conocimiento de que se produce el hueco.

12.12.10. Una vez estén realizados los cambios de servicio, serán inamovibles, pudiendo renunciar únicamente a ese cambio de servicio, en las condiciones especificadas y con las consiguientes consecuencias o penalizaciones también establecidas anteriormente.

12.12.11. No se podrá realizar un cambio de servicio a un turno en el que se encuentre de vacaciones, de permiso o licencia, baja o indisposición, así como si no media un turno.

12.12.12. De la misma manera, si faltan menos de 72 horas para el inicio del servicio al que se va a cambiar, si se renuncia o no se puede contactar, no habrá ninguna penalización y además, en este caso, al agente que realice el cambio, no se le apuntará en el cuadrante el cambio realizado, siempre que también medien menos de 12 horas con otro servicio que ya tenga, pero si acepta, no podrá renunciar posteriormente sin causa justificada.

12.12.13. Se considerará que tiene conocimiento del cambio de servicio, aunque no conteste al teléfono o no se le pueda comunicar, cuando tenga un turno ordinario o extraordinario de servicio cualquiera que sea su duración y desde la hora de finalización de este turno medien las 72 horas con el inicio del turno que tiene que realizar obligatoriamente como cambio de servicio (sistema B).

Sistema B:

12.1 Se establece y regula como parte del funcionamiento del cuadrante de servicio anual del anexo I bis, es un sistema equilibrado y compensado económicamente, para la realización de cambios de servicios de los agentes con el objetivo de cubrir los huecos que por diversas circunstancias pudieran surgir en la operativa de los servicios, como bajas, permisos o licencias y que ocasionaran que en un turno no hubiera un mínimo de dos agentes, percibiendo cada agente la cantidad de 50 € (8,5 horas) por esta disponibilidad o concepto más los pluses correspondientes. Estos cambios tendrán carácter obligatorio, salvo causa justificada o que no se reúnan las circunstancias expuestas a continuación.

12.2. Estos cambios de servicio se considerarán servicios de asistencia obligatoria, salvo causa justificada y siempre que se realicen con una antelación mínima de 72 horas y que medien como mínimo 12 horas con otro servicio. Si no se encuentra a nadie con 12 horas, se continuará con quienes medien solo 8 horas o un turno, pero en este caso no existe ninguna penalización si se renuncia y en cambio, si un estímulo para quien accede voluntariamente a realizar el servicio (12.12.12).



12.4. Si alguien tiene un cambio de servicio nombrado, no podrá renunciar, salvo causa justificada.

12.5. Cuando se proceda a realizar una búsqueda para un cambio de servicio, se anotará en el parte de servicio como en el caso de las horas extraordinarias (5.5.8), donde consten, las circunstancias de la búsqueda.

12.6. Se considerará que tiene conocimiento del cambio de servicio, aunque no conteste al teléfono o no se le pueda comunicar, cuando tenga un turno ordinario o extraordinario de servicio cualquiera que sea su duración y desde la hora de finalización de este turno medien las 72 horas con el inicio del turno que tiene que realizar obligatoriamente como cambio de servicio.

12.7. Si el cambio implica que se realice, desde un turno que tenga especial remuneración (nocturno, domingo, festivo, etc...), a uno que no la tenga, será compensado con la cantidad que estaba fijada para el servicio nombrado, puesto que ese concepto lo tendría en su servicio inicial. Igualmente se compensará si se cambia desde un turno que no la tenga a otro en el que si exista esa remuneración, excepto en el caso de que se acumulen o doblen los conceptos, supuesto en el que solo se cobrará por el turno que realiza.

12.9. El cuadrante de cambios de servicio será coordinado por la Jefatura del Servicio o Mando/Agente en quien delegue, independientemente de que será actualizado por el jefe/responsable de turno o agente en el que delegue este, cada vez que haya que proceder a buscar a un agente para realizar un cambio de servicio.

12.10. Los cambios de turno de servicio se harán únicamente de turnos de servicio, donde haya más de dos agentes.

12.11. La forma de proceder a la búsqueda de un agente de cambio de servicio y sus observaciones serán las establecidas anteriormente en el 12.10.

Artículo 13.– Refuerzos de servicio.

La Concejalía de Seguridad o Alcaldía podrán reforzar aquellos servicios que consideren de especial interés.

1. Estos servicios de refuerzo, se plantearán por parte de Corporación o Jefatura, si es posible, con al menos una semana de antelación y el viernes en el turno de tarde, se buscarán los refuerzos para la semana siguiente. Solo podrán acogerse a ellos si se forma parte del sistema de servicios extraordinarios y cambios de servicio para cubrir turnos mínimos.

2. Una vez aceptado el refuerzo del servicio, será como si fuese el servicio ordinario, inicialmente nombrado, por lo que tendrá que realizar el servicio, salvo causa justificada.

3. Estos refuerzos o cambios de turno tendrán una compensación económica de 50 € y el cobro de los conceptos o pluses que no se acumulen como se expone en el sistema de cambios de servicio.

4. Si en el turno a reforzar ya existe un Mando de servicio, tendrán preferencia los Policías y si es al contrario, tendrá preferencia un Mando*, incluso de horas extraordinarias, en el caso de que no pueda ser cambiado desde otro turno de esa u otras semanas siguientes, por lo que podrá ampliarse a semanas posteriores, tanto en el caso de Policías como en el de los Mandos.

*Excepto que solo se refuerce con un agente y debido a las circunstancias del servicio a reforzar no se considere que sea necesario que haya al menos un mando y por lo tanto que pueda ser reforzado por un mando o un policía, caso en el que se haría por el que le corresponda por número de refuerzos, independientemente de la categoría.

5. Los agentes que formen parte de este sistema se les cambiará del primer turno posible, según lo expuesto para el sistema de cambios de servicio e igualmente siempre que no haya ningún acto, servicio especial o refuerzo.

6. De la misma forma y con igual funcionamiento que en el caso de los servicios extraordinarios y cambios de servicio se creará un cuadrante que se pondrá a cero cada dos años desde el 1/1/18, en el que figurarán todos los agentes ya apuntados en 2016 y los que no estuvieran dispondrán de 1 mes desde la entrada en vigor de este acuerdo.

Artículo 14.– Nuevas tecnologías.

1. Para que los agentes dispongan de más y mejores medios materiales que les faciliten su trabajo, a la vez que se ofrece un servicio de mayor calidad al ciudadano, manejarán, tras recibir la formación obligatoria correspondiente, los programas informáticos de gestión de la Policía u otros medios (smartphone, pda's, tabletas, firma electrónica,...).

2. Si se pusiera en marcha un programa informático o aplicación para la gestión interna de solicitudes de cambios de servicio entre agentes, vacaciones, permisos y licencias, se solicitarán y tramitarían telemática-

mente a través del mismo, desde que una instrucción así lo indicara, con lo que se obtendrían grandes ventajas para los agentes, como la comodidad y mayor información, puesto que desde el ordenador o cualquier lugar o dispositivo podrían tener toda la información sobre sus servicios y realizar sus solicitudes y cálculos de forma rápida y sencilla.

Artículo 15.– Sustitución de la Jefatura del Servicio.

1. Cuando el Jefe orgánico de la plantilla no esté al frente del servicio por baja médica, indisposiciones, vacaciones u otras causas, será sustituido según el artículo 16 del Decreto 110/2006 de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha y el artículo 15 de la Ley 8/2002, de 23 de mayo de 2002, de Coordinación de Policías Locales de C-LM.

2. La cantidad económica que percibirá por ello será la diferencia con las retribuciones complementarias que correspondan al puesto efectivamente desempeñado, de conformidad con el artículo 106 del 110/2006 de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha. Las retribuciones extraordinarias las cobrará al precio del titular de la Jefatura.

Artículo 16.– Prestaciones varias.

En caso de enfermedad o accidente, sea o no laboral, o permiso maternal o paternal, riesgos en el embarazo y lactancia, el funcionario/a percibirá las remuneraciones que se establezcan en el EBEP o legislación laboral en vigor, así como lo establecido en la parte general del Acuerdo Marco respecto a la regulación de las retribuciones por incapacidades temporales según el RDL 20/2012 aprobada por el Pleno de fecha 30 de octubre de 2012.

Artículo 17.– Segunda actividad.

1. Según la legislación vigente, Ley 8/2002, de 23/5/2002, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha y el Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley, el Ayuntamiento de La Roda podrá proceder a convocar plazas o puestos de segunda actividad, para que agentes que cumplan los requisitos, pasen a la situación de segunda actividad por edad y/o disminución de aptitudes psicofísicas.

2. Los agentes en situación de segunda actividad se podrán ocupar, entre otras, de las siguientes funciones:

- 2.1. Apoyo a la Jefatura.
- 2.2. Atención al público.
- 2.3. Informes, citaciones o notificaciones del Juzgado y averiguaciones.
- 2.4. Vía pública.
- 2.5. Denuncias.
- 2.6. Señalización vial.
- 2.7. Control de entrada y salida de centros educativos.
- 2.8. Educación vial.
- 2.9. Control y mantenimiento de medios materiales.
- 2.10. Vehículos abandonados.
- 2.11. Objetos perdidos.
- 2.12. Establecimientos públicos.
- 2.13. Formación. Tiro, armamento y munición.
- 2.14. Programas de gestión y bases de datos.
- 2.15. Guardería rural.
- 2.16. Mediación en la resolución de conflictos entre particulares.

3. En lo que se refiere a las retribuciones extraordinarias, realizarán aquellas que sean preceptivas o específicas en la unidad y podrán acudir a todos los servicios extraordinarios generales en los que no haya limitación del número de agentes o agentes suficientes disponibles, siempre y cuando sus condiciones psicofísicas se lo permitan y adaptando, en la medida de las posibilidades, sus funciones en los operativos especiales a su edad y/o aptitudes psicofísicas.

4. Estos agentes solo trabajarán ordinariamente en horarios de mañana o tarde y podrán ser requeridos en caso de emergencia o catástrofe.

5. Actualmente y desde el 1 de julio de 2014 se encuentra en esta situación el Subinspector 110-005 como responsable de la Unidad Administrativa.



Artículo 18.– Vestuario.

1. A efectos orientativos la Policía Local podrá recibir el vestuario que figura en la siguiente tabla, siendo potestad de la Concejalía de Seguridad o Alcaldía modificar la asignación de prendas o uniformidad fundamentado en cuestiones presupuestarias o informes técnicos de los responsables de la Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento y/o de la Jefatura del Servicio.

Prenda	Duración
Gorra con tejido principal de invierno (plato)	5 años
Gorra de tela (campana)	2 años
Casco motorista	5 años
Cazadora	5 años
Anorak especial para moto (modelo Tambo o similar) con protecciones en espalda, hombros, y codos, especialmente adaptado para los motoristas, que habrán de optar entre este modelo o el convencional	5 años
Anorak convencional	5 años
Camiseta interior térmica	1 año
Pantalón de invierno	2 años
Pantalón de verano	2 años
Cinto de servicio de velero	4 años
Polar	4 años
Polo bicolor manga larga	2 años
Polo bicolor manga corta	1 año
Camisa blanca	4 años
Corbata	5 años
Pasador	5 años
Zapatos con cordones	2 años
Botas media caña	2 años
Botas media caña de cordones (motorista)	2 años
Calcetines 4 pares para verano y 4 para invierno (en ambos casos 100 % algodón y con rizo en la planta y puntera)	2 años
Guante corto negro anticuchillo	3 años
Guante corto blanco	5 años
Guante motorista (thinsulate)	4 años
Placa policial metálica	10 años
Placa policial de tela (cosida en cada una de las prendas entregadas)	
Emblemas de brazo de tela (cosidas en cada una de las prendas entregadas)	
Placa policial metálica con cartera	8 años
Distintivo de grado	3 años
Falda pantalón	2 años
Funda de arma antihurto	5 años
Arma reglamentaria de fuego	12 años
Defensa reglamentaria	5 años
Chaleco antibalas y anticuchillo	Hasta fin del período de garantía
Linterna personal de cinturón con led, 80 lúmenes, alcance 100 mts, y autonomía de 660 min.	5 años
Spray de defensa	15 días antes de su caducidad

2. Se podrán incorporar al listado anterior, en la medida de las posibilidades o necesidades referidas en el punto 1, las prendas aprobadas en la Orden de Uniformidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

3. Las prendas de verano, si las circunstancias lo permiten, deberán ser solicitadas con la debida antelación para que sean servidas (a cada agente de Policía) antes del 30 de abril y las de invierno antes del 30 de septiembre.

4. Si con motivo de una actuación policial, cualquiera de las prendas reseñadas con anterioridad resultase



de forma justificada, dañada o perdida, deberá restituirse de inmediato, con independencia de la que le corresponda por la periodicidad de entrega de dicha prenda.

5. La utilización de pantalón sin pinzas con zapatos o pantalón de motorista con botas de cordones, quedará supeditada a la discreción de cada agente en su turno de servicio, salvo lo establecido en el punto 10.

6. Los funcionarios de Policía, están obligados al uso de la uniformidad reglamentaria facilitada por la administración o mediante la correspondiente autorización (punto 9) y de forma inexcusable, salvo las excepciones que prevé la legislación y de modo correcto y adecuado, quedando prohibida la utilización del vestuario fuera del horario de trabajo, exceptuando el tiempo empleado en ir del domicilio al lugar de trabajo y viceversa. También podrá eximirse de la utilización del uniforme reglamentario cuando se estime oportuno por la Alcaldía o Jefatura debido a encontrarse en una unidad, departamento o servicio en el que no fuera preciso utilizarlo por sus cometidos o su uso pudiera ser discrecional u ocasional.

7. Cuando se dote de equipamiento nuevo a los agentes de Policía (armas, bastón policial extensible, inmovilizador eléctrico, equipos de transmisiones, etc.) de la plantilla, se les deberá impartir la correspondiente formación, con el fin de dar una mayor garantía de servicio al ciudadano.

8. La Jefatura, los mandos o aquellos agentes que se encuentren en una unidad específica, podrán vestir de paisano o forma diferente al resto de agentes, siempre, según lo establecido por la Jefatura.

9. No podrán utilizarse prendas, utensilios o cualquier medio material, que no hayan sido entregados por esta Administración o que no cuenten con la correspondiente autorización.

10. En determinados servicios podrá existir la obligación por orden de la Jefatura de que, todos los agentes (excepciones punto 8), tengan que llevar las mismas prendas o al menos las prendas superiores o bien que unos vistan de una forma y otros de otra en función de los cometidos o el servicio a desempeñar. (Por ejemplo en Feria y para servicios uniformados, puesto que para servicios de paisano es preceptiva la correspondiente autorización).

Artículo 19.– Justificación de las ausencias al trabajo.

1. Los agentes justificarán las ausencias al trabajo según lo expuesto en la parte general de este Acuerdo Marco.

Artículo 20.– Asistencia al Juzgado.

1. La cantidad mínima de indemnización para juicios o cualquier otro asunto relacionado con el Juzgado, tanto para citaciones tramitadas a través del Juzgado, como requerimiento de cualquiera de las partes en litigio ya sea como testigo o en calidad de cualquier otra figura, será la establecida en el artículo 7. En caso de que la celebración del juicio se realizara fuera de la provincia de Albacete, se evaluarán los costes por parte de la Concejalía, abonándose al miembro del cuerpo.

2. Si estando de baja médica, algún agente es requerido por el Juzgado, para asistir a juicio, ratificación, ofrecimiento de acciones, prestar declaración o al médico forense, en beneficio de la fluidez de la Justicia, si la baja no le impidiera la movilidad funcional y pudiera asistir, se tendrá derecho a la percepción de la indemnización expuesta en el punto 1.

3. Si se tuviera servicio ordinario nombrado (no cambio de servicio entre agentes) en el turno de la noche anterior y se solicita, se eximirá de la mitad del servicio o turno, es decir, si la hora de entrada es a las 22 horas sería hasta las 2 horas siempre que la hora de la citación sea inferior a las 12 horas si es en La Roda o las 12:30 horas si es en Albacete. Si fuera en otro lugar en el que el tiempo empleado en el desplazamiento sea superior, se le podría dispensar del turno entero. Todo ello, sin pérdida de las correspondientes retribuciones o pluses que pudiera llevar el turno y siempre que el turno o servicio quede completo con el mínimo de agentes necesarios. A libre elección del agente que lo comunicará con una antelación mínima de 7 días, se le podrá eximir de todo el turno de la noche anterior, pero no percibiría la indemnización ni el plus.

4. En el caso de que haya que desplazarse fuera de la localidad, se sumará la cantidad correspondiente por los kilómetros realizados según la cantidad establecida en el artículo 7 y, en su caso, se sumaría el estacionamiento.

Artículo 21.– Pluses.

1. En la siguiente tabla se establece el precio de los correspondientes pluses por hora/turno trabajada/realizado (excepto en el caso de la turnicidad por mes).



Plus turno 8,5 horas	2017 (€/h)/2018-2020 Disposición adicional 6. ^a
1. VN. Viernes noche	70 (8,24)
2. S/VFN. Sábado/víspera festivo noche	80 (9,41)
3. D/FN. Domingo/ festivo noche	60 (7,06)
4. N. Nocturno (lunes a jueves)	40 (5)
5. S/D/FM/T. Sábado/ domingo/ festivo mañana o tarde	34 (4)
6. CS. Cambio de servicio (artículo 12)	50 (5,88)
7. T. Turnicidad	40
8. FE. Festivo especial	85 (10)
9. RS. Refuerzo de servicio	50 (5,88)
10. JC. Jefatura del Cuerpo	17 (2)

DISPOSICIONES ADICIONALES

1.^a Si la actual Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, o cualquier otra que sea de aplicación, sufriese alguna modificación que la mejorase o en su lugar se aprobase una nueva y en las mismas se recogiesen mejoras económicas, sociales o de cualquier otro tipo, que tuviesen algún plazo para su aplicación, el Ayuntamiento de La Roda, podría aplicar dichas mejoras, que no fuesen de obligado cumplimiento, en base a las disposiciones presupuestarias, previo informe de los servicios económicos del Excmo. Ayuntamiento de La Roda.

2.^a Las mejoras establecidas en cualesquiera otras disposiciones relativas al servicio de Policía Local, en caso de interpretación, serán de aplicación conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa para los agentes.

3.^a En los supuestos de duda, ambigüedad o contrariedad, en cuanto al sentido o alcance, de lo expuesto en este anexo de Policía o el I bis, deberá ser interpretado y aplicado de la forma más beneficiosa para el empleado público y prevalecerá sobre lo dispuesto en la parte general de este Acuerdo Marco.

4.^a El criterio para la elaboración de informes por asuntos en los que hayan intervenido será:

1.º El de más rango.

2.º El de mayor antigüedad.

3.º En ausencia de los dos primeros por un período superior a 15 días, cualquiera de los otros agentes intervinientes por el mismo orden.

5.^a Queda facultada la Alcaldía o Concejalía delegada, para realizar cuantas disposiciones normativas fueran precisas para el desarrollo y aplicación de lo establecido en estos anexos I y I bis.

6.^a Este anexo podrá revisarse para el año 2018 y sucesivos años de vigencia, con el objeto de la adaptación, en su caso, a las nuevas y diferentes circunstancias económicas que pudieran darse, siempre que estas fueran más favorables o las referentes a la organización o funcionamiento del servicio. Del mismo modo dependiendo del grado de implicación, iniciativa o cumplimiento de los objetivos, como cubrir servicios mínimos ordinarios/extraordinarios, formación y manejo nuevas tecnologías como programa gestión, pda/smartphone, tablet,..., tiempo de respuesta, campañas de seguridad vial/animales/bebidas alcohólicas menores,..., cumplimiento instrucciones servicio y tareas pendientes, resolución de conflictos, entre otros.

7.^a Los Delegados de Personal que firman este Acuerdo Marco (3 agentes) con los presentes anexos I y I bis, manifiestan su conformidad con la situación actual del Subinspector 110-005 en situación de segunda actividad desde el 1/7/14 a cargo de la Unidad Administrativa, tras las distintas reuniones mantenidas sobre este asunto y con el objetivo de alcanzar un acuerdo que beneficie a todas las partes, siendo la intención y disposición de los mismos que el interesado continúe en esta situación.

8.^a Los agentes que en el 2016 están apuntados al sistema de servicios extraordinarios/cambios de servicio/refuerzos de servicio, y en su caso, los que se apunten posteriormente, continuarán hasta el final del plazo de vigencia (2020), siempre y cuando se mantenga el sistema cuadrante tipo 7 x 7 establecido u otro que se acordara.

9.^a La cantidad a percibir por los servicios extraordinarios depende del tipo de servicio realizado (normal, nocturno/ festivo o nocturno+ festivo) y la categoría profesional o puesto, por lo que a la categoría/puesto de



Oficial le corresponde la cantidad para la categoría/puesto de Policía más la resultante de la diferencia entre la de los grupos C1 y A2 dividida por 2 y al Oficial-Jefe la misma cantidad que percibe el Subinspector en situación de segunda actividad en la Unidad Admva.

10.^a. La vigencia de este anexo y el I bis será desde el 1 de enero de 2017 al 31/12/2020.

ANEXO I BIS

CUADRANTE LABORAL 2017-2020 POLICÍA LOCAL

1.- Jornada laboral.

1.- La jornada laboral con carácter general en cómputo anual será la establecida para el resto de funcionarios del Ayuntamiento de La Roda, teniendo en cuenta la diversidad de funciones llevadas a cabo por la Policía Local, serán sus turnos, los siguientes:

Turno	Horarios
Mañana	6 a 14:30 horas
Tarde	13:30 a 22 horas
Noche	21:30 a 6 horas

2.- Existirán otros horarios en relación a completar el cómputo anual de horas ordinarias correspondientes que coincidirán como norma general en eventos o en períodos especiales y que serán adjudicados según cuadrante a principios de año.

3.- La Concejalía de Seguridad intentará que el cuadrante anual se ponga a disposición de los agentes durante la primera semana de noviembre del año anterior, al objeto de que los agentes puedan ir solicitando los días libres a disfrutar, así como las distintas horas para eventos que deben realizar.

2.- Funcionamiento del cuadrante denominando "7/7".

1.-El cuadrante quedará dividido de forma general en dos grupos (denominados "A" y "B") realizando cada uno de ellos de forma alternativa y correlativa siete días de trabajo (cubriendo los tres turnos –mañana, tarde y noche–) con siete días de descanso.

2.- En la actualidad, al encontrarse de servicio 19 agentes, un grupo estará compuesto por 10 agentes y el otro por 9 agentes; si se incorporaran más agentes se colocarían en el grupo que menos agentes tenga, a fin de que ambos grupos queden compensados con el mismo número de agentes.

3.- Las semanas a efectos de trabajo y descanso, comenzarán un jueves y terminarán el miércoles siguiente (7 días) y así sucesivamente; siendo el orden a seguir de la semana de mañanas se pasará a las noches, de las tardes a las mañanas, y finalmente de las noches a las tardes; salvo en aquellos períodos denominados como especiales si los hubiera, en los que se podrá alterar el orden, tanto de los descansos como de los horarios en los turnos a desarrollar.

4.-Podrán establecerse períodos especiales en determinadas fechas (Navidad, Semana Santa, verano y Feria) en los cuales, los agentes irán ocupando los números correspondientes de trabajo/descanso e irán cambiando de numeración (turnos) según orden correspondiente año tras año; pudiendo solicitar estas fechas como libres a aquellos agentes que las tengan adjudicadas a principios de año según cuadrante. Los turnos de Semana Santa, donde se realice una procesión o parte de ella, se considerarán turno festivo. No en aquellos turnos en los que se haya suspendido y no se realice ninguna hora extra o, por ejemplo, en un turno de noche, en el que se haya suspendido a las 22 horas o la hora de entrada. También se considerarán festivos los turnos de tarde y noche desde el viernes noche del comienzo de las fiestas de agosto hasta el domingo noche cuando finalizan, ambos inclusive, así como los de sábado y domingo mañana.

5.- Los dos grupos "A" y "B" quedarán divididos en tres subgrupos (turnos de mañana, tarde y noche) por lo que en cada subgrupo existirán como mínimo tres agentes, a excepción de uno de ellos, donde habría cuatro agentes.

6.- Si hubiera un hueco prolongado en un subgrupo de tres agentes, un agente del subgrupo de cuatro pasaría a ocupar su lugar de la manera que se establezca en la mesa de seguimiento de este acuerdo (punto 8).

3.- Horas ordinarias para eventos.

1.- El cómputo total de horas ordinarias que cada agente deberá de colocarse en eventos a principio de años para un mejor desarrollo de los mismos, y al fin de completar su jornada anual; será de 40 horas; que deberán de ser completadas con inicio y final del Jueves posterior al día de Reyes, en aquellos tramos horarios expuestos por la Concejalía de Seguridad a principios de año o finales del anterior.



Si algún agente no eligiera estas horas ordinarias de eventos en el plazo señalado en el punto 4.13 se las asignará la administración. La elección de estas horas será por orden inverso al de las vacaciones, se hará en dos mitades, teniendo preferencia en los tramos de 3.5 horas o inferiores los agentes que tienen servicio adherido.

2.- Estos tramos horarios serán de dos tipos:

a) De una duración de 3.5 horas o inferior (que se realizarán de manera continuada a la jornada nombrada para el día a realizar), y que coincidirá con el evento a desarrollar; es decir, para aquellos agentes que tengan servicio nombrado el día del evento y deseen prolongar o adelantar a dicho turno al objeto de cubrir dicho evento, (siendo los horarios expuestos con anterioridad suficiente, es decir en el momento de la confección del cuadrante, por la concejalía de seguridad y dependiendo del comienzo, duración y preparación o desarrollo del evento). Tramos señalados en el cuadrante en color marrón-naranja.

b) De una duración de 5 a 8,5 horas (para aquellos agentes, que no teniendo nombrado servicio el día del evento, deseen completar sus horas con jornadas de esta duración para completar el evento en cuestión, (siendo los horarios expuestos con anterioridad suficiente, es decir en el momento de la confección del cuadrante, por la Concejalía de Seguridad y dependiendo del comienzo, duración y desarrollo del evento). Turnos en color morado.

3.- Entre los agentes podrán intercambiar los diferentes turnos denominados “horas para eventos”, siempre y cuando no supere este las doce horas de trabajo consecutivas debiendo existir al menos un turno de separación tanto anterior a la fecha como a la posterioridad del mismo; siendo responsable de dicho turno el agente según se establece en la regulación posterior de cambios de servicio voluntarios entre agentes. En estos turnos denominados “horas para eventos” no podrán tomarse ni concederse licencias, vacaciones, asuntos propios, ni similares; debido a su especial interés, ya que una merma en el servicio puede condicionar el normal desarrollo del evento en cuestión. Si finalizado el año un agente no ha realizado las 40 horas, se le restarán de las vacaciones o días libres del año siguiente las horas correspondientes a la compensación por las mismas, al igual que las relativas a la compensación por festivos (0,5 h/h evento/ festivo).

4.- Estas horas en eventos que deben realizar los agentes se desarrollarán de forma general en días festivos o similares, y coincidirán generalmente con el desarrollo de alguna actividad o evento de especial interés; ya que el espíritu de las mismas es la de una mejora en la calidad de servicio y del desarrollo de los mismos, se entiende la buena voluntad de los agentes para reforzar dichos actos y se remunerarán como en el acuerdo del cuadrante 7 x 7 de 7/17/2016 (10 €/h).

5.- Además, por la realización de estas “horas de eventos”, a los agentes se les concederá la correspondiente compensación horaria, que se le sumará a los días inicialmente concedidos como libres a principio de año; en el caso de que los hubiera ya solicitado a principios de año, se le irán restando a efectos de cálculo.

6.- Una vez solicitadas no se podrá renunciar a este tipo de horas, por lo que, en su caso, tendría que cambiarse el servicio voluntariamente con otro agente según las normas establecidas para ello.

7. Todos los turnos en los que se desarrolle un evento o parte del mismo (cuadro en color rojo en el cuadrante) se considerarán como festivo.

4.- Vacaciones, festivos y asuntos propios.

1.- Los agentes de policía local disfrutarán de los mismos días de vacaciones, festivos y asuntos propios que el resto de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de La Roda, y en todo caso lo expuesto por la legislación vigente; pero debido al especial desarrollo de este cuadrante denominando 7/7; los días de vacaciones y compensación de festivos pasarán todos a llamarse días “libres”; ya que en las propias semanas de descanso (7 días) van también incluidos tramos horarios que se corresponderían a las distintas horas de vacaciones y compensación de festivos.

2.- Los agentes dispondrán de al menos, 7 días “libres” en período especial de verano (de acuerdo a las normas generales y que será rotatorio año tras año, tal y como se vienen desarrollando hasta la fecha, siendo estos días inamovibles por la concejalía de seguridad).

3.- Para diferenciar entre estos días denominados “libres” (que serán elegidos por los agentes a principio de año una vez les sea entregada la correspondiente carpeta de vacaciones) y aquellos días que corresponde a la semana que los agentes no tendrán servicio nombrado (posterior a la semana de trabajo), estos últimos serán denominados como días de “descanso”.



4.- Las horas destinadas a disfrutar por los agentes objeto de elección por parte de los mismos será un total de 110.5 horas (13 turnos) han de ser elegidos de manera completa por los agentes, es decir, en turnos completos; mas otro total de 51 horas que pueden ser disfrutados por los agentes o bien en turnos/días completos o bien en tramos horarios (siendo el tramo mínimo a solicitar de dos horas y siempre y cuando exista un mínimo de dos horas entre solicitudes dentro de un mismo turno o con el inicio/final del turno); excepto restos.

5.- El plazo para la solicitud de estos días denominados “libres” (las 110.5 horas señaladas anteriormente) será de siete días anteriores.

6.- Respecto al plazo para solicitar los días “libres” que se corresponderían a los días denominados “asuntos propios” (51 horas reseñadas con anterioridad) se podrán solicitar sin un plazo definido; siempre y cuando esté permitido (no será posible si ese día/turno se encuentra señalado como evento, actividad, período especial o similar, fijado previamente por la concejalía de seguridad, y según normas del presente Acuerdo Marco vigente) y siempre y cuando el turno objeto de petición quede cubierto completamente en todo su tramo horario con un mínimo de dos agentes tras dicha solicitud.

7.- Los agentes realizarán solicitud a la Jefatura o Concejalía de Seguridad de los días que deseen disfrutar como “libres” en el plazo señalado anteriormente; y además de la solicitud en el caso de los días denominados como “asuntos propios” realizarán anotación en la copia del cuadrante que estará a disposición de los agentes en la parte inferior del tablón destinado a ello y en un libro de registro (que quedará también a disposición de los agentes). El resto de solicitudes relativas a ausencias del servicio previsibles se anotarán también en este libro de registro por los interesados, salvo que se estableciera que se realice en otro libro o de otra manera. A las solicitudes se les pondrá el número de registro antes de ser entregadas. Se realizará una solicitud por cada asunto.

8.- El resto de licencias o permisos imprevisibles a solicitar (exámenes, médicos, etc) deberán ser solicitadas con la mayor antelación posible conforme al acuerdo marco vigente; y se anotarán en la copia del cuadrante y en el libro de registro una vez realizada y entregada la solicitud con el número de registro. En el caso de que no pueda el interesado se hará por los agentes de turno cuando se comunique la ausencia, tanto la anotación en la copia del cuadrante como en el libro de registro.

9.- Las renunciaciones para todo tipo de solicitudes se realizará dentro del sistema y plazo referido anteriormente en el punto 5, siendo el máximo de 12 renunciaciones anuales por día, turno o fracción, el permitido por agente; (ejemplo, si en una solicitud solicitó 3 días/turnos/fracciones y posteriormente renuncia en una sola solicitud a esos 3 días/turnos/fracciones se entenderán como 3 renunciaciones. No se aceptarán renunciaciones que hayan ocasionado un coste económico, es decir, cuando como consecuencia de la primera solicitud anual según lo expuesto en el siguiente punto número 10, se quede un agente en un turno y posteriormente se realice un cambio de servicio remunerado o extraordinario.

10.- A los agentes se les concederán, en todo caso, afirmativamente los días a disfrutar (bien los denominados “libres” o bien los denominados “asuntos propios”) única y exclusivamente en la primera elección, es decir, durante el tiempo que los agentes dispongan de la carpeta de vacaciones entregada para la primera solicitud anual, que si es superior a dos días, pasará al siguiente con preferencia, y podrán solicitar los días objeto a disfrutar, que serán autorizados siempre y cuando, al menos, quede un agente de servicio en ese turno. En cualquier otro caso siempre se quedarán al menos dos agentes como ocurre en la actualidad.

11.- En el supuesto que un agente realizase de manera continuada y seguida dos turnos (lo que se conoce como empalme) y posteriormente solicitase dicho día como libre, es decir, al objeto de ser disfrutado, le contarían como dos turnos de 8.5 horas, es decir, habría que restarle 17 horas a su cómputo total.

12.- Los diferentes días que le correspondieran a cada agentes dependiendo de sus circunstancias (conocidos como vacaciones por antigüedad “canosos”, así como los otorgados como asuntos particulares también por la antigüedad o por otros permisos o compensaciones) se solicitarán en turnos completos, y bajo el mismo plazo expuesto para los días “libres” (en el plazo de siete días). En la primera solicitud anual en primer lugar todos los agentes pedirán sus vacaciones o asuntos propios y posteriormente, una vez que haya pasado por todos, se podrán solicitar aquellos otros que les correspondan por antigüedad y por el mismo orden.

13.- El plazo para realizar la primera solicitud del año o solicitud anual de días de vacaciones/libres/asuntos propios será como máximo de 48 horas una vez que se le entregue el modelo de solicitud.

5.- Cambios voluntarios entre agentes.



1.- Se realizará solicitud de dicho cambio entre agentes por escrito y el solicitante lo anotará en la copia del cuadrante y en el libro de registro referido en el punto 4.7.

2.- Una vez realizado el cambio de servicio, el responsable del mismo será el último agente que aceptó dicho cambio, siempre y cuando posteriormente no se ausente por motivos previsibles (no se considerará imprevisible asistencias a consultas médicas, salvo urgencia justificada debidamente) y se haya solicitado con una antelación mínima de 7 días. No obstante estos casos podrán ser revisados individualmente (punto 5). Si se trata de otro tipo de cambio, el responsable será el establecido en el artículo 11 del anexo I vigente.

Por un motivo previsible nunca se puede ausentar del servicio cambiado (excepto horas sindicales y siempre que quede el servicio mínimo cubierto), independientemente del plazo en el que lo haya hecho el cambio y tampoco nunca por un motivo imprevisible, salvo que el cambio lo haya hecho con una antelación mínima de 7 días y siempre que no tenga más servicios de los que les correspondería en esa semana, en cuyo caso la diferencia las tendrá que realizar o será responsable el agente con el que cambió o el que tenga el servicio original conforme se establece en el artículo 11 del anexo I.

3.- Una vez realizado el correspondiente cambio de servicio, el último agente al que le figure el mismo, no podrá solicitar licencias como médicos, exámenes, etc tal y como se expone en el acuerdo marco vigente.

4.- Los agentes podrán unir como máximo dos servicios, lo que se conoce como “empalme”, siempre y cuando sea de manera voluntaria, y exista un turno, de servicio entre antes del comienzo y tras la finalización del mismo; les será permitido realizar esto una vez por semana, entendiéndose como semana a estos efectos de lunes a domingo. Las horas que se solapan o doblan al realizar el “empalme” de un turno con otro, serán solicitadas como horas de asuntos propios.

5.- Sin perjuicio de lo expuesto en el artículo 11 del anexo de Policía y el punto 3.2 del artículo 56 del acuerdo marco, si algún cambio no se ajustara a lo establecido, a los agentes implicados no se le concederán cambios durante un período de tiempo y en función de las circunstancias del hecho, como la reincidencia o repercusión en el servicio.

6.- Cambios de turno para cubrir servicios.

1.- La cantidad a percibir por un cambio de turno o servicio de los establecidos en el artículo 12 del anexo I, será de 50 € turno completo de 8,5 horas o la cantidad proporcional por el servicio efectivamente realizado y de la manera regulada en el citado artículo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

1.ª.- El presente anexo I bis continuará en vigor desde el 9 de enero de 2017, hasta el final del período especial de Navidad de 2020, en enero de 2021, siempre que no sea denunciado antes del 5 de octubre de cada año. En el caso de la denuncia se tendría que negociar y de no llegar a un acuerdo la Alcaldía o Concejalía Delegada establecerían un nuevo cuadrante para el año siguiente.

2.ª.- Aquellos agentes que se encuentren en una unidad, departamento o servicio en el que por las necesidades, funciones o condiciones de ese servicio no realicen turnos ni obtengan pluses (número 1-9), por cambios de turno, nocturnos, ..., como es el caso de la Jefatura Acctal./titular, percibirán la cantidad del 100 % de la media mensual de los agentes que los realicen. Si realizaran algún servicio con alguno de estos pluses percibirán la cantidad correspondiente por ese servicio. En el caso de otras unidades o departamentos será del 100 % o 25 % en situación de segunda actividad por hora trabajada.

ANEXO II AL ACUERDO MARCO 2017-2020 SERVICIOS DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA MUNICIPAL

Se establecen y recogen en este anexo las especiales características del personal adscrito a estos dos servicios que, como se indica en artículo 9 del Acuerdo Marco vigente, difieren de las condiciones generales del resto del personal de este Ayuntamiento y por tanto se reconocen las necesidades de establecer unas condiciones laborales y retributivas acordes, que por un lado establezcan operatividad en el servicio y por otro unas compensaciones justas. Atendiendo al principio de conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

1. Jornada laboral.

Debido a la particularidad de estos puestos de trabajo en donde se atienden dos servicios, uno de concurrencia obligatoria por la mañana y el otro de apertura de mañana y tarde, la jornada laboral de sus trabajadores se



establece con turnicidad y jornada partida, las cuales tendrán su compensación económica, según los artículos 9, 43 y 44 del vigente Acuerdo Marco.

Puesto que el horario de apertura al público de la Biblioteca será de 9 a 14 horas y de 16 a 20 horas, y teniendo en cuenta que queda abierto nueve horas diarias, la jornada de trabajo semanal, y siempre atendiendo a las necesidades del servicio, queda establecida de la siguiente manera:

- Mañanas: De 8.30 a 14 horas.
- Tardes: De 16 a 20 horas.

El horario de mañana es común para todo el personal.

En el siguiente cuadrante, queda reflejada la jornada partida que debe realizar, trimestralmente, cada uno de los trabajadores, quedando establecidos de la siguiente forma:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1.º trimestre	AC	A	B	B	C
2.º trimestre	BC	C	A	A	B
3.º trimestre	AB	B	C	C	A

Los trabajadores de este servicio municipal podrán cambiar libremente las jornadas partidas entre sí siempre que no afecte al normal funcionalmente del servicio.

Si por cualquier causa, enfermedad u otra circunstancia, hubiera que cubrir el horario de otros turnos se compensarán con horas de descanso u horas extraordinarias, con remisión a la disposición adicional octava del Acuerdo Marco.

Del 22 de diciembre al 7 de enero, ambos inclusive, el período comprendido en la estación de verano y Semana Santa, la jornada laboral será la establecida para el resto de los trabajadores de este Ayuntamiento. Durante estos períodos el horario del personal adscrito a estos servicios se reducirá en una hora, siendo prorrateada esta diferencia de jornada en los períodos antes citados entre el resto de los días laborales anuales, de manera que el tiempo que sea prorrateado sea considerado como un tiempo por turno de trabajo de libre disposición.

Todos los años, durante una semana, en la primera quincena de septiembre, se cerrará la Biblioteca en cuanto a atención a público se refiere, para la realización de inventario.

Cualquier modificación de este horario será negociado con los representantes sindicales y junto con los trabajadores.

Para todo lo no especificado aquí, nos atenderemos al Acuerdo Marco vigente.

ANEXO III AL ACUERDO MARCO 2017-2020

SERVICIOS EMISORA MUNICIPAL (RADIO LA RODA)

Se establece y se recoge en este anexo las características del personal adscrito a este servicio, que difieren de la condiciones generales del resto del personal de este Ayuntamiento y por lo tanto se reconocen las necesidades de establecer unas condiciones laborales y retributivas acordes, que por un lado establezcan operatividad en el servicio y por otro unas compensaciones justas.

Jornada laboral:

Debido a la particularidad de estos puestos de trabajo en donde el horario de emisión de Radio La Roda (Emisora Municipal) comprende horario de mañana y tarde, la jornada laboral de sus trabajadores se establece con turnicidad y jornada partida, las cuales tendrá sun compensación económica, según los artículos 9, 43 y 44 del Acuerdo Marco.

Puesto que el horario de emisión de Radio La Roda (Emisora Municipal) es de 11 horas diarias, comprendiendo en esas horas, una parte de horario al público.

La jornada de trabajo semanal, y siempre atendiendo a las necesidades del servicio, queda establecida de la siguiente forma:

- Mañanas: De 8 a 14 horas.
- Tardes: De 16 a 21 horas.

El horario de mañana es común a todo el personal, de 9 a 14 horas, variando solo la primera hora de trabajo para dirección, o para el resto del personal, en el caso de que lo requiera el servicio, a criterio del director.

El horario de tarde, varía según los días y horas de diferentes emisiones, los cuales se complementan para



el total de horas semanales y los trabajadores completan sus horas con espacios radiofónicos, ruedas de prensa, entrevistas en directo y diferido, servicio al público, etc.

Los trabajadores de este servicio municipal podrán cambiar libremente las jornadas partidas entre sí, siempre que no afecte al normal funcionamiento del servicio..

Si por cualquier causa, enfermedad u otra circunstancia, hubiera que cubrir el horario de otros turnos se compensarán con horas de descanso u horas extraordinarias, con remisión a la disposición adicional octava del Acuerdo Marco.

En Navidad, Semana Santa y verano, el horario de los trabajadores de la emisora podría alterarse en función de las necesidades de programación por el bien del servicio de emisión.

Durante estos períodos el horario del personal adscrito a este servicio podría reducir sus horas de trabajo si lo quisiera, siendo prorrateada esta diferencia de jornada en los períodos antes citados entre el resto de los días laborables anuales, de manera que el tiempo que sea prorrateado sea considerado como un tiempo por turno de trabajo de libre disposición.

Cualquier modificación de este horario será negociado con los representantes sindicales y junto con los trabajadores.

ANEXO IV AL ACUERDO MARCO 2017-2020

SERVICIO DEL CENTRO JOVEN

Se establecen y recogen en este anexo las especiales características del personal adscrito a este servicio que, como se indica en artículo 9 del Acuerdo Marco vigente, difieren de las condiciones generales del resto de personal de este Ayuntamiento y por tanto se reconocen las necesidades de establecer unas condiciones laborales y retributivas acordes, que por un lado establezcan operatividad en el servicio y por otro unas compensaciones justas. Atendiendo al principio de conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

Horario laboral trabajadores Centro Joven:

Se establece el horario de trabajo del personal adscrito de forma permanente a los servicios del Centro Joven del Ayuntamiento de La Roda (excluyendo al personal contratado por planes especiales de empleo y talleres de verano).

Con carácter general la jornada laboral estará distribuida de la siguiente forma:

De octubre a junio (la jornada laboral se realizará con turnicidad y jornada partida).

– Mañanas: De lunes a viernes 8:00 a 14:00 horas.

– Tardes: De martes a jueves de 16:00 a 19:00 horas.

De julio a septiembre (la jornada laboral se realizará de forma continua).

– De lunes a viernes mañanas de 7:30 horas a 14:30 horas.

Del 22 de diciembre al 7 de enero (la jornada laboral se realizará de forma continua).

– De lunes a viernes mañanas de 7:30 horas a 14:30 horas.

Cualquier modificación de este horario será negociado con los representantes sindicales. Para cualquier modificación se atenderá al Acuerdo Marco vigente.

La Roda, diciembre de 2016.

26.550