

AYUNTAMIENTO DE LA RODA

CONVENIO COLECTIVO –2.017-2.020

Artículo 1º.- AMBITO DE APLICACIÓN.-

Este Convenio, afectará al personal laboral, fijo y temporal del Excmo. Ayuntamiento de La Roda (Albacete), siempre que se encuentren en activo.

Este Convenio Colectivo no afecta al personal adscrito a los distintos programas de Políticas Activas de Empleo.

Artículo 2.- VIGENCIA, DURACIÓN, PRORROGA Y CLAUSULA DE GARANTÍA.-

Este Convenio, 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 2.020, y será prorrogado por períodos 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 Convenio

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

Artículo 3.- COMISION 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 Convenio Colectivo.

Esta Comisión estará presidida por el Alcalde o Concejál (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 (AB), Plaza Capitán Escribano Aguado, nº 1.”. Comisión que deberá quedar constituida con anterioridad a la entrada en vigor del *Convenio Colectivo*, es decir, antes del 1 de enero de 2.017.

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

Artículo 4º.- FUNCIONES DE LA COMISION 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 Convenio Colectivo, formuladas por los empleados públicos.*
- d) Cualquier otra que le sea encomendada por cualquiera de las partes, que se 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 Convenio Colectivo.

- e) Actualización de las normas del Convenio Colectivo 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 personal laboral.*
- h) Informar sobre las demandas y reclamaciones formuladas en vía administrativa y contencioso administrativa de los empleados públicos pertenecientes al Ayuntamiento.*

Artículo 5º.- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION 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 6º.- LICENCIAS ESPECIALES.-

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

Artículo 7º.- JORNADA LABORAL.-

La jornada laboral semanal de los empleados públicos del Ayuntamiento de La Roda será la legalmente establecida para las Administraciones Públicas. Todos los empleados públicos 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 sólo trabaje esa jornada una sola persona.

Se establecerá en el presente *Convenio Colectivo* 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. Así mismo 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 8º.- JORNADA REDUCIDA.- Con arreglo a lo establecido en el TREBEP y el Plan Concilia. Artículos 48 y 49 del TREBEP

Los empleados públicos 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 2º 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 monoparentales, previa justificación.
- Derecho a reducción de hasta el 50% de jornada laboral, retribuida, por un máximo de un mes para cuidado de familiares de 1º 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 consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Quando 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 periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos 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 aquéllos 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 periodos 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 periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos 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 periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

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

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

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

c) Permiso 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 periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

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

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer 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 aquélla, 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, sólo 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, ésta 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 9º.- 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 10º.- PERMISOS ESPECIALES RETRIBUIDOS.-

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

La ley 4/2011 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 periodo de descanso por maternidad, puede optar por que el otro progenitor disfrute de una

parte determinada e ininterrumpida del periodo 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 periodos 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 periodo 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 preadoptivo 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 periodos 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 periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos 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 periodo, 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 periodo 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 preadoptivo 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 periodo 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 monoparentales, 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 periodo de duración del permiso y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si, de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

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

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 preadoptivo o permanente de menor, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente y, como máximo hasta 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 preadoptivo o permanente, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el derecho a su disfrute solo podrá ser reconocido a favor de uno de ellos.

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 periodo 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 11º.- 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 periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo 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 de la Función Pública 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 periodo 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 12º.- LICENCIAS RETRIBUIDAS.-

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

Artículo 13º.- 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.- 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 empleados/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 empleados/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 preadoptivo, a partir de la fecha del nacimiento de éste que en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo 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 empleados/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 15º.- 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 Convenio Colectivo, 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 Convenio Colectivo.

Artículo 16º.- 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 *Convenio Colectivo*.

Artículo 17º.- PROMOCION 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 R.D.L. 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 empleados/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 *Convenio Colectivo*. 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 empleados/as afectados por el presente *Convenio Colectivo*, 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 empleados/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 empleados/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 empleados/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 empleados/as de otras administraciones.-

El Ayuntamiento de La Roda atenderá las peticiones de traslado a éste formuladas por empleados/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 *Convenio Colectivo* que en su día acuerde la Administración Central, Autonómica o Local, en esta materia.

Artículo 18º.- 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 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 *Convenio Colectivo*.

Esta Comisión estará presidida por el Alcalde o Concejál (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, éste 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.
- Aquéllas 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 Art. 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 *Convenio Colectivo*, 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 empleados/as

Artículo 19º.- 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 ésta 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.- MOVILIDAD PERSONAL

Las plazas acogidas al presente *Convenio Colectivo*, no sufrirán amortización, y sólo 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 empleados/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 sólo 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. Así mismo, 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.- INDEMNIZACIONES POR OCUPAR PUESTOS DE TRABAJO DE SUPERIOR CATEGORIA

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.- ANTICIPOS.-

Previo 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 funcionario. 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.  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 perceptor 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 perceptor, 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 perceptor, 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 empleados/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 empleados/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 empleados 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.- 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 empleados/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 art. 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 empleados/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 empleados que, mediante certificado, así lo recomiende.

Artículo 26.- 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:

	1ª y 2ª BAJAS ANUALES	3ª y ss BAJAS EN EL AÑO
Desde el 1º día al 3º	(100%)	50%
Desde el 4º 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 R.D. 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 R.D. 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 R.D. 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 1º día al 3º. 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 2º de de esta propuesta.

Artículo 27.- COMISIONES DE SERVICIO.-

Con carácter previo a la Oferta de Empleo Público, y dentro de la Mesa General de Negociación (M.G.N.) 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.- ASISTENCIA JURÍDICA Y GARANTÍA DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y RESPONSABILIDAD CIVIL.-

El Ayuntamiento prestará la asistencia jurídica, civil y penal, adecuada a sus empleados/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 empleados/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 empleados/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.- 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 Art. 35 de la mencionada ley, serán elegidos por los representantes de los empleados/as.

El Comité se registrará, y regulará su funcionamiento a través del Reglamento de

Régimen Interno.

Artículo 30.- 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 empleados/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.- VESTUARIO DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL (E.P.I.).-

El servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de La Roda, tras realizar un estudio conjuntamente con los Delegados de Prevención, antes del 1º 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 empleados/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 *Convenio Colectivo*, pudiendo ampliarse en función de sus necesidades.

El Ayuntamiento facilitará prendas de trabajo a los empleados/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.- 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: GARANTIAS SINDICALES.-

Las garantías sindicales establecidas en el presente *Convenio Colectivo* serán las establecidas legalmente en el E.B.E.P y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 34º.- OBLIGACIONES SINDICALES.-

Las legalmente establecidas en la ley 9/87 y la L.O. 11/85 y el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

Artículo 35º.- DERECHO DE HUELGA.-

Los empleados/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 empleados.

Artículo 36º.- RETRIBUCIONES.-

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

Artículo 37.- 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 Art. 5º del R.D. 861/86 de 25 de abril y R.D. 158/1996 de 2 de febrero que lo modifica. En todo caso, su establecimiento será negociado, previamente, con la representación sindical.

Artículo 38.- 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 Art. 4º del R.D. 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 *Convenio Colectivo*.

ARTICULO 39.- .- 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.

ARTICULO 40.- SERVICIOS NOCTURNOS, SÁBADOS, DOMINGOS, FESTIVOS Y FESTIVOS ESPECIALES.-

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

Los empleados/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 empleados/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 (sólo 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 cuáles 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 art. 21 del Anexo de la Policía Local.

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

ARTICULO 41.- GRATIFICACION 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 empleados 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 *Convenio Colectivo* 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 06 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 h. a las 6 horas, de lunes a viernes, siempre que no sean festivas.

Se entenderán como horas extras festivas, las trabajadas entre las 06 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 6h A 22 HORAS SIEMPRE QUE NO SEA DIA 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 DIA FESTIVO

HORAS EXTRAS FESTIVAS	
DIA FESTIVO	DE 6H A 22 HORAS DEL MISMO DIA FESTIVO
SÁBADOS	DE 6 H A 22 HORAS DEL SÁBADO
DOMINGOS	DE 6 H 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 DIA 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 deservicio, turnicidad, formación y refuerzos de servicio:

	HORAS DE SERVICIO ORDINARIO		
	HORAS NORMALES	HORAS F O N	HORAS F+N
1H. EXTRANORMAL	3	0	0
1H. EXTRA FESTIVA			
ONOCURNA	4	3	0
1H. EXTRA FESTIVA			
Y NOCUTRNA	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 (art. 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 *Convenio Colectivo* anterior, los festivos especiales de Navidad, en los turnos de noche de los días 24 y 31 de diciembre y 05 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 01, 05 y 06 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 42º.- PAGO DE NÓMINAS.-

La Corporación se compromete a que todos los empleados/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 43º.- 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 44º.- TURNICIDAD.-

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

Artículo 45º.- 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 ésta, 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 46º.- PETICIONES VOLUNTARIAS DE TRASLADOS.-

Los empleados, 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 47º.- MANTENIMIENTO DE PUESTOS DE TRABAJO.-

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

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

Artículo 48º.- INCREMENTO SALARIAL.-

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

Artículo 49º.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. REVISIÓN DE LA MISMA.-

La Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.) será un documento unitario y homogéneo que reflejará en todo momento la totalidad de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de La Roda (AB). Anualmente, la R.P.T. 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 R.P.T. en el próximo *Convenio Colectivo*.

Artículo 50º.- CONCEPTOS DE QUE CONSTA LA R.P.T.-

La R.P.T. 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 51º.- ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO Y ACOSO POR RAZON DE SEXO.-

1.- Los empleados/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 52º.- ACOSO MORAL O PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO. (MOBBING).-

1.- Los empleados/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 53º.-ACCIÓN POSITIVA.-

La Comisión de Seguimiento del *Convenio Colectivo*, 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.- CONSOLIDACION 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 E.B.E.P.

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 empleados 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.

ART. 55.- INDEMINIZACIÓN POR RAZON 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.

ART. 56.- 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 ésta 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 aquél 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 art. 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 ésta 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 comunicará igualmente si no la considerara justificada. En todo caso los Jefes o Responsables de los distintos Departamentos o Servicios, entregaran 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.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.-

Las discrepancias que puedan surgir en aplicación de este *Convenio Colectivo*, se resolverán por la Comisión de Seguimiento.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.-

Cuando se hace referencia a la Corporación en los distintos artículos de este *Convenio Colectivo*, 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 *Convenio Colectivo*.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA.-

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 B.O.E. 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.

DISPOSICION ADICIONAL CUARTA.-

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

Durante los años de vigencia de este Convenio Colectivo, serán revisables las condiciones económicas cada año.