

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
Conselleria de Educació, Cultura, Universitats y Empleo

00617-2025

SERVICIO TERRITORIAL DE TRABAJO

Visto el texto del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Torreblanca, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026, presentado en esta Dirección Territorial en fecha 4 de febrero de 2025.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 89 y 90 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, así como en el art. 2.1º del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad y los artículos 3 y 4 de la Orden 37 /2010, de 24 de septiembre, por la que se crea el Registro de la Comunitat Valenciana de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo y de acuerdo con las competencias legalmente establecidas en la Disposición transitoria Única de la Orden 9/2024, de 25 de abril, de la Conselleria de Educació, Universitats y Empleo, por la que se desarrolla el Decreto 136/2023, de 10 de agosto, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educació, Universitats y Empleo, de acuerdo con lo previsto en la Disposición Derogatoria Única de la Decreto 166/2024, de 12 de noviembre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educació, Cultura, Universitats y Empleo.

Esta Dirección Territorial

ACUERDA:

PRIMERO.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad.

SEGUNDO.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Castellón de la Plana a 13 de febrero de 2025
LA DIRECTORA TERRITORIAL
MARÍA DE LA FUENTE ESTEVE LOMBARTE

CONVENIO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREBLANCA

INDICE

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Ámbito Personal Artículo 2: Ámbito Temporal
Artículo 3: Comisión de interpretación, seguimiento y vigilancia del Acuerdo Artículo 4: Mesa General de Negociación

CAPITULO II
CALENDARIO, JORNADA Y HORARIO LABORAL

Artículo 5: Calendario Laboral Artículo 6: Jornada Laboral Artículo 7: Horario Laboral Artículo 8: Descanso semanal Artículo 9: Control de horario
Artículo 10: Justificación de las ausencias Artículo 11: Medidas de Conciliación

CAPITULO III
PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 12: Permisos y Licencias Artículo 13: Vacaciones anuales
Artículo 14: Permisos Sindicales

CAPITULO IV
CONDICIONES PROFESIONALES

Artículo 15: Organización
Artículo 16: Provisión de puestos de trabajo
Artículo 17: Promoción profesional del personal laboral
Artículo 18: Planificación de la carrera profesional
Artículo 19: Movilidad del personal al Servicio del Ayuntamiento Artículo 20: Promoción y Selección
Artículo 21: Prevención del acoso laboral o sexual en el trabajo

CAPITULO V
CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 22: Régimen de retribuciones Artículo 23: Condiciones económicas
Artículo 24: Reconocimiento de servicios prestados y antigüedad Artículo 25: Indemnizaciones por
razón del servicio
Artículo 26: Indemnización especial Artículo 27: Gratificaciones

CAPITULO VI
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 28: Composición del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Artículo 29: Convocatoria y reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo Artículo 30:
Uniformidad-Indumentaria en el trabajo
Artículo 31: Vigilancia de la Salud
Artículo 32: Protección de la maternidad y de la lactancia natural

CAPITULO VII
DERECHOS SINDICALES

Artículo 33: Información sindical
Artículo 34: Derechos de las centrales sindicales, secciones sindicales y afiliados
Artículo 35: Tablón de anuncios
Artículo 36: Derecho de reunión Artículo 37: Derecho de huelga

CAPITULO VIII
BAJAS LABORALES

Artículo 38: Baja por incapacidad laboral transitoria (ILT)

CAPITULO IX
DERECHOS SOCIALES

Artículo 39: Anticipo reintegrable sin interés

CAPITULO X
FORMACION

Artículo 40: Cursos de formación

CAPITULO XI PROTECCION AL TRABAJADOR

Artículo 41: Seguro de responsabilidad Civil. Por muerte o invalidez. Riesgos

Artículo 42: Asistencia y defensa letrada

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIA

TEXTO

El presente acuerdo ha sido negociado al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto, de Libertad Sindical y los artículos 33 a 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, así como al amparo de la Ley 4/ 2021 de 16 de abril de la Función Pública Valenciana.

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ámbito Personal

1- El presente Acuerdo regula las condiciones de trabajo de los empleados públicos laborales que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Torreblanca y será de aplicación a la totalidad de dichos empleados, cualquiera que sea su centro de trabajo. De conformidad con lo previsto en el artículo 38.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público (TREBEP), el presente Acuerdo tendrá la consideración y efectos previstos en aquel artículo para los empleados públicos.

2- En todo aquello que no esté previsto en el presente acuerdo, se aplicarán además las disposiciones legales que dicten el Estado o la Comunidad Autónoma en razón de sus competencias, así como los reglamentos de funcionamiento de los diferentes servicios y/o colectivos, y sus modificaciones, cuando hayan sido elaborados y negociados entre la Corporación y la Mesa General de Negociación.

3- Se tratarán en el marco de la Mesa de Negociación, para su posible incorporación a las presentes normas reguladoras, los acuerdos suscritos o que puedan suscribirse en el futuro, tanto en la Mesa General de la Función Pública Estatal como entre los sindicatos más representativos y la FEMP (Federación Española de Municipios y Provincias) y/o la FVMP (Federación Valenciana de Municipios y Provincias), en aquellos aspectos que modifiquen o mejoren lo aquí acordado.

Artículo 2.- Ámbito Temporal

1. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez aprobado por el pleno, hasta el 31 de diciembre de 2026, prorrogándose tácitamente por anualidades completas, de no mediar denuncia expresa por escrito por alguna de las partes en el plazo de dos meses antes de su vencimiento pactado o de la prórroga e vigor y en todo caso continuando su vigencia hasta la firma y aprobación de un nuevo acuerdo.

2. En caso de necesaria revisión de alguno de sus contenidos por fuerza legal o apreciación de defecto por transcurso de tiempo, las partes quedan obligadas a una nueva negociación dentro de los tres meses siguientes a la pérdida de la vigencia.

3. En el supuesto de que, por acto de la Administración del Estado y/o de la Comunidad Autónoma, y/o, en su caso, de la Administración de Justicia, se impida la vigencia del presente acuerdo, quedaría sin efecto exclusivamente en las partes afectadas, debiéndose iniciar una nueva negociación en su caso, en el plazo de 15 días desde la notificación de la resolución, únicamente de las condiciones de trabajo afectadas.

4. Se garantiza el respeto a los derechos adquiridos por cualquier contrato, acuerdo o disposición que no vulnere el Ordenamiento Jurídico.

5. Cualquier pacto o disposición legal posterior que se considere más favorable por ambas partes, prevalecerá sobre lo dispuesto en el presente acuerdo.

Artículo 3.- Comisión de Interpretación, Seguimiento y Vigilancia del Acuerdo.

1. Se constituirá una Comisión Paritaria integrada por representantes de la Corporación y de las organizaciones sindicales, designados/as por éstas, firmantes del presente acuerdo.

2. Quedará constituida en el plazo máximo de treinta días, a contar desde la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la provincia de Castellón.

3. Estará formada de manera paritaria, la mitad en representación de la Corporación y la otra en representación de los sindicatos en proporción a su representatividad -uno por cada uno de los sindicatos con representación en el Ayuntamiento- y podrá ser convocada por cualquiera de las partes con la finalidad de someter a su consideración cualquier duda o conflicto que surja sobre su cumplimiento, conforme al espíritu que informa el acuerdo. A la citada Comisión podrán comparecer asesores designados por la Corporación o sindicatos con participación en la misma.

4. Los miembros de la Comisión podrán elaborar un Reglamento de Procedimiento y Funcionamiento de la misma que permita resolver con agilidad y premura cuantas cuestiones debe tratar.

5. Entre los miembros de la Comisión se designará un Presidente y un Vicepresidente, realizando funciones de secretario un empleado del Ayuntamiento de TORREBLANCA, siendo responsabilidad del secretario levantar acta de las reuniones.

6. Ante los supuestos de discrepancia que puedan producirse sobre la interpretación de este acuerdo por parte de la Comisión, ambas partes podrán llegar al acuerdo de nombrar mediador, según lo establecido en la legislación vigente.

7. Para quedar constituida válidamente la Comisión Paritaria será necesaria la presencia como mínimo, por una parte, de la mitad más uno de los representantes de la parte sindical y, por otra, de igual número de concejales. Los acuerdos habrán de adoptarse por mayoría de los asistentes, siendo dichos acuerdos propuestos al Pleno del Ayuntamiento para su posterior aprobación.

8. La Comisión se reunirá, a petición de cualquiera de las partes, en un plazo máximo de 7 días laborales, desde la fecha de solicitud registrada de la misma, en la que deberá constar el orden del día correspondiente. Se levantará acta de los acuerdos tomados, a los efectos legalmente establecidos, de las cuales se facilitará copia a los miembros de esta Comisión. Las reuniones de esta Comisión se convocarán siempre con 3 días hábiles de antelación y por escrito, con indicación del orden del día y adjuntando los expedientes necesarios.

9. La Comisión se reunirá semestralmente con carácter ordinario y con carácter extraordinario, a petición de cualquiera de las partes, lo antes posible.

10. Las competencias de la Comisión Paritaria serán:

1. Informar de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a cual esquiera de las condiciones establecidas en el presente acuerdo.

2. De igual forma esta Comisión efectuará la interpretación, arbitraje y vigilancia del cumplimiento del presente acuerdo y cualesquiera otras que expresamente se señalen en el mismo o que puedan serle atribuidas al amparo de las disposiciones que en el futuro se promulguen.

11. De forma eventual, a esta Comisión Paritaria podrán asistir aquellas personas que, por razón de su cargo institucional o de representación laboral, se considere conveniente requerir por la Comisión, en razón a los temas que deban ser tratados.

12. En lo no previsto en el presente acuerdo, en cuanto al Procedimiento Administrativo Común y Régimen jurídico se estará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, respectivamente.

Artículo 4.- Mesa General de Negociación

1. Se constituye al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, con carácter

permanente, la Mesa General de Negociación, que estará formada por miembros de la Corporación y los Sindicatos con representatividad en ese ámbito.

La Mesa General de Negociación se dotará de un reglamento de funcionamiento que garantice la comunicación permanente entre las partes, estableciendo el régimen y frecuencia de sesiones ordinarias y extraordinarias. En el caso de las sesiones extraordinarias, éstas serán convocadas por la Presidencia con tal carácter.

2. En lo no previsto en el presente acuerdo, en cuanto al Procedimiento Administrativo Común y Régimen jurídico se estará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, respectivamente.

3. Se convocará esta Mesa con la finalidad de proceder a la negociación de:

1. La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio del ayuntamiento de TORREBLANCA que se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

2. La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los laborales.

3. Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo y planes e instrumentos de planificación de puestos de trabajo.

4. Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

5. Los planes de previsión social complementaria.

6. Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.

7. Los criterios generales para la determinación de las prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.

8. Las propuestas sobre derechos sindicales y participación.

9. Los criterios generales de acción social.

10. Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.

11. Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de las/os empleadas/os, cuya regulación exija norma con rango de ley.

12. Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.

13. Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.

4. Las reuniones tendrán lugar mediante convocatoria del Presidente de la misma por acuerdo de las Organizaciones Sindicales o ante la petición expresa de cualquiera de ellas.

5. Las cuestiones específicas de la Policía Local se tratarán de forma previa en el Consejo de Policía para su posterior negociación y acuerdo en la Mesa General de Negociación.

CAPITULO II.- CALENDARIO, JORNADA Y HORARIO LABORAL

Artículo 5.- Calendario Laboral.

1. El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento aprobará anualmente su calendario y jornada laboral con sujeción a la normativa vigente y previa negociación, en todo caso, con la Mesa General de Negociación, durante los meses de noviembre y diciembre del año anterior.

2. Tal calendario se determinará en función del número de horas anuales, sin que en ningún caso su distribución y aplicación pueda modificar el número de días de vacaciones, con las siguientes salvedades:

1. Fiestas de carácter oficial. 12

2. Fiestas de carácter local. 2

3. Los días 24 y 31 de diciembre serán fiesta para todos los servicios. Si por alguna circunstancia fuese necesario prestar servicios en alguna de las áreas de esta administración, el personal que lo rea-

lice, recuperará dicha fiesta, a razón de dos horas de descanso por cada hora trabajada, distribuidas a su conveniencia a lo largo del año siguiente, respetando siempre las necesidades del servicio.

Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan con un festivo, sábado o día no laborable, se concederán dos días adicionales de permiso por asuntos propios.

4. Se considerarán festivos los siguientes días:

- Día de Santa Rita o San Miguel. El Ayuntamiento a propuesta del personal laboral encargado de organizar los festejos que se celebren en dichas fechas, fijará los días en que los mismos se celebren.

3. Estas normas se aplicarán en forma tal que la prestación de todos los servicios esenciales a cargo del Ayuntamiento queden garantizados.

Artículo 6.- Jornada Laboral

1. Será la que, en cada momento, se determine para la Administración General del Estado y, en todo caso y de mutuo acuerdo, podrá ser aplicada la normativa autonómica vigente en esta materia.

No obstante lo anterior, en el caso de que se cumplan los requisitos establecidos en la Disposición Adicional 144 de la Ley 6/2018 de 3 de julio, por la que se aprueban los Presupuestos Generales del Estado para 2018, el Ayuntamiento podrá establecer en su calendarios laborales, previa negociación colectiva, otras jornadas ordinarias de trabajo distintas de la establecida con carácter general, o un reparto anual de la jornada en atención a las particularidades de cada función, tarea y ámbito sectorial, atendiendo en especial al tipo de jornada o a las jornadas a turnos, nocturnas o especialmente penosas.

2. El tiempo de asistencia a cursos, seminarios o jornadas de formación o perfeccionamiento profesional organizados por cualquier administración pública, Colegios Oficiales, Cámara de Comercio y Organizaciones Sindicales, o por el Ayuntamiento en materia de formación continua computará como tiempo de trabajo a todos los efectos, si tienen lugar dentro de la jornada laboral, reduciéndose aquélla en caso necesario para asistir al curso.

La solicitud deberá efectuarse por escrito ante el Jefe de la Unidad Administrativa que, en cada caso, corresponda, y con una antelación de quince días naturales a aquel en que deba comenzar el curso de que se trate, o en el momento de tener conocimiento de su admisión. La concesión o, en su caso, la denegación de asistencia, debidamente motivada, deberá comunicarse por escrito al solicitante dentro de los siete días naturales siguientes a la fecha de la respectiva solicitud.

Todas/os las/os empleadas/os podrán realizar, antes de finalizar cada año, hasta 40 horas de formación que computarán como tiempo efectivo de trabajo. Dichos cursos deberán tener relación con el puesto desempeñado y su realización deberá acreditarse con el diploma o certificado expedido por la entidad que lo imparta.

La realización de tales cursos deberá ser autorizada, con carácter previo, por el jefe de la unidad administrativa y concejal delegado del área correspondiente. La denegación, en su caso, deberá estar motivada.

Igualmente, computará como tiempo efectivo de trabajo el destinado a la realización de revisiones médicas periódicas promovidas por el Ayuntamiento, el dedicado a la prueba de la uniformidad y finalmente, las/os empleadas/os en reuniones de trabajo convocadas por el propio Ayuntamiento de TORRE-BLANCA. En este caso, deberá justificarse la convocatoria, indicando la hora de inicio y finalización de la reunión, con la firma del responsable jerárquico que la haya promovido.

3. Respecto de la reducciones de la jornada de las/os empleados/as públicos/as, se estará a lo dispuesto en la normativa tanto estatal como autonómica.

4. Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de treinta minutos de descanso, computable como de trabajo efectivo. A estos efectos el personal se organizará en turnos, con el fin de que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

El disfrute de este descanso será flexible dentro de la jornada de trabajo con el fin de garantizar que los colectivos que, por la índole de la prestación de su servicio, no puedan abandonar su puesto de trabajo en supuestos específicos, puedan acomodar dicha pausa dentro de las características de su jornada.

Las jefaturas de los servicios y de las unidades administrativas que presenten dichas circunstancias especiales, preverán en la organización de sus servicios cobertura suficiente para garantizar la realización de dicha pausa.

Artículo 7.- Horario Laboral.

1. La jornada semanal de trabajo establecida se realizará con carácter general de Lunes a Viernes, ambos inclusive, en régimen de horario flexible, en los siguientes servicios:

- Oficinas de la Casa Consistorial.
- Sección Administrativa que no realice turnos de la Policía Local.
- Resto de servicios no ubicados en la Casa Consistorial que realicen labores de oficina y no tengan aprobados horarios especiales o no estén sometidos a régimen de turnos.

2. Las/os empleadas/os públicos, siempre que los servicios lo permitan, podrán optar por la flexibilidad de la siguiente forma:

a) Tiempo fijo o estable. La parte principal del horario, llamada tiempo fijo o estable, será de 5 horas diarias de obligada concurrencia para todo el personal, entre las nueve y las catorce horas (9:00 y las 14:00 horas), de Lunes a Viernes.

b) Tiempo de flexibilidad o variable. La parte variable del horario, o tiempo de flexibilidad del mismo, constituido por la diferencia entre el tiempo fijo o estable y las que se establezcan como jornada semanal en el calendario laboral en vigor, se podrá cumplir en las siguientes franjas horarias:

- De lunes a viernes de las siete y las nueve horas (7:00 a 9:00 horas).
- De lunes a viernes de catorce a diecinueve horas (14:00 a 19:00 horas).

El cumplimiento estricto del horario y, en su caso, la necesidad de recuperación o compensación del mismo, se liquidará anualmente de modo que a 31 de diciembre todos los empleados hayan cumplido con la jornada establecida en esta disposición.

3. El calendario laboral que se apruebe para cada ejercicio, en la forma que se regula en el art 4 del presente texto, podrá establecer otras medidas de flexibilidad horaria.

4. El horario para el personal de vía pública podrá ser de lunes a viernes, de 7:30 horas a 15:00 horas en el período comprendido entre los días 1 de enero al 15 de junio, ambos inclusive, y del 16 de septiembre al 31 de diciembre (horario de invierno). Entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, este personal realizará su jornada entre las 7.00 y las 14.30 horas. En todo caso, este horario podrá ser modificado en su distribución previa negociación de los trabajadores con la Jefatura del Servicio y en la Mesa General de Negociación.

5. Se excluye de este horario a todo aquel personal, que por razón de la actividad desempeñada, haya de realizar uno distinto.

El horario de trabajo de este personal se determinará anualmente, durante los meses de diciembre y enero, mediante la elaboración del correspondiente calendario laboral de los distintos horarios de trabajo que deberán ser aprobados antes del 31 de enero de cada año, previa negociación con la Mesa General de Negociación.

En todo caso, el cómputo del horario no podrá exceder del que se establezca por la Administración competente.

6. En cómputo anual, el horario será igual para todos los trabajadores.

7. En los centros de trabajo en que se preste el servicio a turnos, el horario que se deba realizar se adaptará a las características del servicio. Será elaborado anualmente por el Jefe del Servicio previa

negociación con la Mesa General de Negociación y será aprobado por la Alcaldía-Presidencia, adjuntándose a este Acuerdo los turnos para cada año en forma de anexo.

8. Los horarios de trabajo de los diferentes servicios del Cuerpo de la Policía Local, a excepción de la Unidad Administrativa que no realice turnos, será establecido por la Alcaldía Presidencia a propuesta del Jefe del Cuerpo, oído el Consejo de Policía, de conformidad con lo establecido en el artículo 12.2 c) del Decreto 19/2003 de 4 de marzo, del Consell de la Generalitat Valenciana, así como lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público o disposición legal que lo sustituya, previa negociación en la Mesa General de Negociación.

9. Los cambios de turno entre trabajadores deberán comunicarse con la suficiente antelación, siete días naturales, salvo causa justificada/sobrevenida, al Jefe de Servicio o al Concejal delegado correspondiente, a fin de que no se produzcan disfunciones en la prestación del servicio de que se trate.

10. Cualquier otro horario especial no indicado anteriormente se establecerá en la Mesa General de Negociación. El resultado de las negociaciones figurará como anexo al presente acuerdo. Tras la negociación y aceptación por parte de los sindicatos, y con el acuerdo de la Corporación, el personal adscrito a los servicios afectados estará obligado a su cumplimiento.

Artículo 8.- Descanso Semanal

El personal laboral del Ayuntamiento de TORREBLANCA tendrá derecho a 48 horas continuadas de descanso por cada período semanal trabajado, siempre que su aplicación no impida la cobertura de los servicios que se presten, en cuyo caso se fijará la aplicación de este descanso por la Comisión Paritaria, preferentemente en sábados y domingos.

Como máximo se trabajarán dos fines de semana continuados y, en ningún caso, más de dos al mes, salvo pacto en contrario.

El colectivo de la Policía Local, en cuanto al descanso semanal, se regirá por su legislación específica.

Para el resto de personal que presta servicios en régimen de jornada en turnos rotativos, la modificación de estos turnos, si la hubiere, deberá ser negociada por el Concejal delegado, jefe del servicio, sindicatos y en la Mesa General de Negociación; notificándose dicha modificación con un mes de antelación a las personas afectadas.

Como principio general, entre el final de la jornada y el comienzo de la siguiente mediarán como mínimo 12 horas, salvo acuerdo o disposición legal en contrario.

Artículo 9.- Control de Horario

1. Se aprueba que el personal estará obligado a registrar sus entradas y salidas del centro de trabajo, correspondientes a su modalidad de jornada, mediante el sistema de fichador, establecidos al efecto por el órgano competente. Los centros de trabajo establecerán los medios necesarios para su seguimiento. Se aprobará una instrucción de control de horario y jornada mediante Resolución de Alcaldía y previa negociación con la Mesa de Negociación

2. Los Jefes de las Unidades Administrativas colaborarán en el control del personal a sus órdenes, sin perjuicio del control general asignado a la unidad que lo tenga como competencia. La responsabilidad sobre el seguimiento de los sistemas de control horario por parte del personal a sus órdenes recaerá directamente sobre los Jefes de las Unidades Administrativas correspondientes.

3. Las ausencias durante la jornada de trabajo como consecuencia de los permisos o licencias legalmente establecidos, durarán el tiempo indispensable para su realización.

Artículo 10.- Justificación de las Ausencias

En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

1. Si el Ayuntamiento tuviera dudas sobre una presunta utilización fraudulenta de los períodos de incapacidad temporal, podrá ordenar el oportuno reconocimiento médico por otro facultativo. En este caso el Ayuntamiento dará cuenta a la Comisión Paritaria.
2. Se creará una Comisión del Seguimiento del Absentismo compuesta por dos miembros de la corporación, el responsable de recursos humanos o en quien delegue y el Jefe de la Unidad Administrativa afectada y dos representantes de la Junta de Personal. Se diseñará un plan de control del absentismo, que deberá ser objeto de difusión pública, a través del respectivo Portal de Transparencia. En dicho portal será igualmente objeto de publicación los datos de absentismo, clasificados por su causa, con una periodicidad al menos semestral.
3. Los supuestos de licencia por maternidad no precisarán la presentación de partes intermedios o de confirmación de baja.

Artículo 11.- Medidas de Conciliación

1. Flexibilidad horaria

Sin perjuicio de lo establecido en el art. 7 del presente acuerdo, respecto del horario laboral, los/as empleados/as municipales tendrán derecho a hacer uso de flexibilidad horaria, en el marco de las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:

1. Las/os empleadas/os públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida, previa solicitud justificada según lo que dispone el art. 34.8 del Estatuto de los Trabajadores.

En los casos de familias monoparentales esta flexibilización podrá ser de dos horas.

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

3. Dos horas diarias en el caso de ser padre o madre de una familia numerosa de categoría especial, hasta que el menor de los hijos alcance la edad de 12 años.

4. Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de personal, podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

5. Las/os empleadas/os públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

6. Las/os empleadas/os públicos que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social, previa solicitud justificada.

7. Las/os empleadas/os públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver

sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas, previa solicitud justificada.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando la/el empleada/o público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

8. El personal víctima de violencia de género para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reordenación del tiempo de trabajo en dos horas diarias y, en su caso, con adaptación del turno de trabajo.

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

Asimismo, las empleadas víctimas de violencia de género, 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.

2. Reducción de jornada

1. Las empleadas víctimas de violencia de género tendrán derecho a una reducción de un tercio de la jornada sin reducción de haberes, o bien de un 50 % de la jornada, con una reducción de haberes correspondiente a la diferencia entre el tercio y la mitad de aquel, para las empleadas víctimas de violencia de género previa acreditación de la situación de violencia ejercida sobre ellas durante el tiempo que los servicios sociales o de salud, según proceda, acrediten.

2. En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, la/el empleada/o podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las 9 a las 14 horas de lunes a viernes, percibiendo el 75 % de sus retribuciones.

3. Teletrabajo (Se regula en el Anexo I).

CAPITULO III.- PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

A tenor de lo dispuesto en el Decreto 42/2019 de 22 de marzo del Consell de la Generalitat Valenciana y el RD-L 5/23 de Modificación del EBEP en materia de Permisos, se establece lo siguiente:

Artículo 12.- Permisos y Licencias

A los efectos de lo dispuesto en este acuerdo, se entenderá por:

1. Pareja de hecho: persona que respecto de la persona de referencia mantiene una relación que puede acreditar a través de la inscripción en un registro público oficial de uniones de hecho.

2. Familiar: persona que mantenga respecto del sujeto de referencia cualquier grado de parentesco, acreditado según se dispone en la normativa vigente. Se considera familiar el/la cónyuge, o pareja de hecho exclusivamente en aquellos apartados en que se establezca expresamente.

3. Familiar de primer grado en línea directa, por consanguinidad o afinidad: padre y madre, hijo e hija, padre y madre políticos y cónyuge o pareja de hecho de la hija o el hijo.

4. Familiar de segundo grado en línea directa o colateral, por consanguinidad: hermanos/as, abuelos/as, nietos/as; o por afinidad: hermanos/as, abuelos/as del cónyuge o la cónyuge o pareja de hecho.

5. Necesitar especial dedicación: supone que es preciso que el sujeto reciba tratamiento, atención, cuidados o asistencia continuada por terceras personas debido a problemas de salud, entendida esta última como bienestar físico, psíquico y social.

6. Informe del órgano competente de la administración sanitaria: informe del inspector médico de zona o si el tratamiento se recibe en el hospital, informe facultativo del médico responsable del paciente.

7. Convivencia: relación basada en la cohabitación en el mismo domicilio.

8. Tener a su cargo: relación de dependencia que no implica convivencia.

9. Cuidado directo: relación de dependencia que implica convivencia.

10. Enfermedad grave: se considera como tal la hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria o aquella en la que sea acreditada por el facultativo responsable la gravedad de la misma.

Las anteriores circunstancias deberán ser acreditadas según se establece en la normativa vigente.

1. PERMISOS

1a- Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho

El personal tendrá derecho a permiso el día de la celebración de su matrimonio o inscripción de su unión de hecho.

Asimismo, el personal tendrá derecho a permiso el día de la celebración del matrimonio o inscripción de la unión de hecho de sus padres, padres políticos, hermanos, hermanos políticos, hijos, hijos del cónyuge o pareja de hecho, nietos y abuelos.

Si el lugar en el que se realiza la celebración superará la distancia de 375 kilómetros, computados desde la localidad de residencia de dicho personal, el permiso será de dos días naturales consecutivos.

1b- Permiso por matrimonio o unión de hecho

El personal podrá disfrutar de quince días naturales y consecutivos, por razón de matrimonio o inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Valenciana o en cualquier otro registro público oficial de uniones de hecho.

Este permiso puede acumularse al periodo vacacional y se disfrutará a continuación del hecho causante, dentro de los seis meses siguientes.

El personal que disfrute de este permiso por inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona.

1c- Permisos por técnicas prenatales

Se concederán permisos al personal por el tiempo indispensable para la asistencia a la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas para la preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral. También en los casos de adopción ó 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.

Las funcionarias/os tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a tratamientos basados en técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada laboral.

1d- Permisos por maternidad biológica

En el supuesto de parto, la trabajadora tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. Asimismo, se ampliará en dos semanas más en el supuesto de que el recién nacido sufriera discapacidad.

El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada, siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso. El padre también podrá hacer uso de la totalidad o de la parte que reste del permiso cuando la madre se encuentre incapacitada para ejercer la opción.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio de la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininte-

rrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud. Previa renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

1e- Especialidades del permiso por maternidad biológica

En el caso de nacimiento de hijos prematuros o en los que, por cualquier motivo, éstos tengan que permanecer hospitalizados después del parto, el permiso podrá comenzar a computarse, a instancia de la madre o, en caso de que ella fallezca, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria del niño o niña. El padre también podrá hacer uso de este derecho cuando la madre se encuentre incapacitada para ejercer la opción.

Se excluyen del cómputo del apartado anterior las primeras 6 semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

Mientras dure la hospitalización posterior al parto prevista en este artículo, la madre tendrá permiso para ausentarse durante dos horas diarias en tanto permanezca esta situación y previa justificación, percibiendo las retribuciones íntegras.

1f- Permiso por nacimiento de hijos o hijas prematuros.

Por nacimiento de hijos o hijas de manera prematura o que por cualquier otra causa deban permanecer en hospitalización a continuación del parto, el empleado/a tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

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

1g- Permiso de adopción o acogimiento de Menores.

Se tendrá derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas:

1. En el supuesto de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores hasta los seis años.

2. En el supuesto de adopción o acogimiento múltiple, la duración de 16 semanas se ampliará en dos semanas más por cada hijo o hija a partir del segundo.

También se ampliará en dos semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores con más de seis años de edad que estén discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

Las semanas se contarán a elección del personal, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que el padre y la madre trabajen, el permiso de adopción o acogimiento se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos.

1h- Permiso de adopción internacional

El personal tendrá derecho, además del regulado en el apartado anterior, a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, en los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado o adoptada.

Este permiso podrá fraccionarse o ser continuado, en función de la tramitación que se requiera en el país de origen del menor.

El personal percibirá exclusivamente las retribuciones básicas durante el período en el que se disfrute de este permiso.

1i- Permiso por lactantes

El personal, por lactancia de un menor de 12 meses o por acogimiento o adopción en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones.

Este permiso será ampliable en la misma proporción por parto, adopción o acogimiento familiar múltiple.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre, en el caso de que ambos trabajen, pero, en cualquier caso, sólo por uno de ellos. Previa, renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

El personal podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

1j- Permiso por cuidado de hijo o hija menor, afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

Los órganos competentes en materia de personal podrán conceder, percibiendo las retribuciones íntegras, siempre que ambos pro- genitores, adoptantes o acogedores de carácter pre-adoptivo o permanente trabajen, una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad y como máximo ochenta por cien de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, de la hija/o 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 los informes del órgano correspondiente de la administración sanitaria y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter pre- adoptivo o 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, se tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que la o 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 el 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, por éstos se podrá limitar el ejercicio simultáneo del derecho a la reducción de jornada, por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

1k- Permiso por paternidad

El permiso de paternidad o por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo/a: tendrá una duración de 8 semanas o lo que establezca la legislación vigente, ampliables en los supuestos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo/a a partir del segundo, 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. El disfrute del permiso será ininterrumpido salvo la última semana, que podrá disfrutarse de forma independiente en otro momento dentro de los nueve meses siguientes a la fecha del nacimiento del hijo/a, la resolución judicial o la decisión administrativa a las que se refiere este párrafo, cuando así lo solicite, al inicio del permiso, el progenitor que vaya a disfrutar del mismo, y se le autorice, en los términos previstos en su normativa, por la administración en la que preste servicios.

Igualmente, dicha normativa podrá prever que se autorice, cuando así se solicite previamente, que el inicio del permiso tenga lugar en una fecha posterior a la del nacimiento, la resolución judicial o la decisión administrativa antes indicadas, siempre que sea antes de la finalización del correspondiente permiso o de la suspensión del contrato por parto, adopción o acogimiento del otro progenitor, o inmediatamente después de su finalización.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos por maternidad biológica, por adopción o acogimiento de menores, por adopción internacional y por lactancia. Previa renuncia del padre este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

En los permisos por maternidad biológica, por adopción o acogimiento de menores y el de paternidad, el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la empleada y, en su caso, del otro progenitor, 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 del disfrute del permiso.

Los/las laborales 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 que antes del 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.

Permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de seis semanas, o los que en cada momento establezca la legislación vigente en esta materia, 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 las letras g) y h). Previa renuncia del padre, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

1f- Permiso por interrupción del embarazo

En caso de interrupción del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a 6 días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad temporal.

1m- Permiso médico y asistencial

El personal podrá acudir durante su jornada laboral, por necesidades propias o de su cónyuge o pareja de hecho o de un familiar hasta el segundo grado en línea directa, por consanguinidad o afinidad a:

- Consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización.
- Reuniones de coordinación de sus centros de educación especial.
- Consultas de apoyo adicional en el ámbito socio-sanitario.

Las ausencias de la jornada de trabajo causadas por cualquiera de los motivos enumerados en el apartado anterior durarán el tiempo indispensable para su realización.

Las visitas al médico en las franjas horarias del conceptualizado como "horario flexible" se computarán como tiempo de trabajo efectivo, siempre que el facultativo o, en su caso, personal dependiente de la institución sanitaria, justifique los horarios de inicio y fin de la consulta médica.

1ñ- Permiso por fallecimiento

Por fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o de una familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad 3 días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y 5 días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate de fallecimiento de un familiar dentro del segundo grado consanguinidad o afinidad el permiso de 2 días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de 4 días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Los días en que se haga uso de este permiso deberán ser consecutivos e inmediatamente posteriores al hecho causante.

Únicamente se computará como permiso el día del fallecimiento cuando la persona no inicie la jornada de trabajo que le correspondería realizar ese día.

Para el cómputo de los plazos en la misma o distinta localidad se tomará como referencia el término municipal de la residencia habitual de la persona solicitante.

1o- Permiso por accidente o enfermedad grave

Por accidente o enfermedad grave del cónyuge, pareja de hecho o de un familiar de dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, 3 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate de accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad el permiso de 2 días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de 4 días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Se tendrá derecho a este permiso cada vez que se acredite nuevamente una situación de gravedad, según normativa vigente aplicable.

En el caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no mediase certificado de gravedad, este permiso se reducirá, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del afectado haya estado hospitalizado.

En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, los días de permiso podrán utilizarse seguidos o alternos, a petición del personal.

Este permiso es compatible y no necesariamente consecutivo con el de la letra m). permiso por fallecimiento.

Este permiso será aplicable a los supuestos en que se justifique una enfermedad grave por el órgano competente, un ingreso hospitalario u hospitalización domiciliaria o intervención quirúrgica con reposo domiciliario.

En caso contrario este permiso tendrá la misma duración que el ingreso hospitalario a no ser que medie certificado de gravedad.

Para el cómputo de plazos en la misma o distinta localidad se tomará como referencia el término municipal de la residencia habitual de la persona solicitante

1p- Reducción de jornada por enfermedad grave de familiar de primer grado

La/El empleada/o público podrá solicitar una reducción de jornada hasta el 50 % de la pactada en el presente acuerdo, con derecho a remuneración para atender al cuidado de familiares de primer grado afectados de enfermedad muy grave. Esta reducción de jornada tendrá una duración máxima de 1 mes.

Si el normal funcionamiento del servicio lo permite, esa reducción de jornada podrá disfrutarse de modo acumulado, por días, librando la/el empleada/o hasta un máximo de 15 días naturales.

En el supuesto de que hubiese más de un titular del derecho por el mismo hecho causante, el período de reducción de jornada se distribuirá a prorrata entre los diferentes titulares, sin que en su conjunto el plazo de reducción de jornada exceda de 1 mes; o en su caso de 15 días naturales.

1q- Permiso por pruebas selectivas y exámenes

El personal dispondrá de permiso el día del examen para concurrir a pruebas selectivas para el ingreso en cualquier Administración Pública, a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, aunque la realización del ejercicio sea compatible con la jornada laboral.

1r- Permiso traslado de domicilio habitual

El personal dispondrá de dos días naturales consecutivos por traslado de su domicilio habitual, aportando justificante acreditativo, o declaración responsable.

Cuando el nuevo domicilio se encuentre situado a más de 100 kilómetros del actual, dispondrá de tres días naturales consecutivos de permiso.

1s- Permiso por deber inexcusable

Se tendrá derecho para el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público y personal, al tiempo indispensable para:

- a. Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías, o cualquier otro organismo oficial.
- b. Cumplimientos de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
- c. Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejal/a, así como de diputado/a.
- d. Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.
- e. Cumplimiento de obligaciones que generen al interesado una responsabilidad de orden civil, social o administrativa.

Este permiso podrá disfrutarse mediante libranza de la noche anterior cuando la/el empleada/o preste servicios en turno de noche.

1t- Permiso por funciones representativas y formación

Se concederán permisos para realizar funciones sindicales, de formación o de representación del personal, en los términos establecidos en la normativa vigente.

1u- Por cuidado de menores de tres años.

El personal que tenga a su cargo menores de hasta 3 años, podrá disfrutar de un permiso de una hora al inicio de la jornada laboral con la finalidad de atender al menor antes de dejarlo al cuidado del centro o cuidadores/as que lo atiendan.

En el caso de que el menor esté a cargo de dos personas que presten servicios en el Ayuntamiento, solo una de ellas podrá hacer uso de este permiso.

El disfrute de este permiso es incompatible con cualquier tipo de reducción de jornada.

Para el personal que trabaja en régimen de turnos se establecerá reglamentariamente el disfrute de este permiso, atendiendo a las especiales circunstancias del servicio y al fundamento de este permiso.

1v- Permiso para la protección y asistencia social integral

Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los laborales/as que haya sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga afectividad, y los hijos y las hijas de las personas heridas y fallecidas, siempre que ostenten la condición de laborales/as y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como el personal amenazado en los términos del artículo 5 de la ley 29/2011, de 22 de septiembre (la ley 18062/2011), de reconocimiento y protección integral de las víctimas de 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 le concede, ya que por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentre sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

1z- El personal tendrá derecho al disfrute de cualquier otro permiso que se establezca por la normativa aplicable en los términos que esta determine.

2. LICENCIAS RETRIBUIDAS

2a- Licencia por asuntos propios

Cada año natural, y hasta el día 31 de enero del año siguiente, se podrá disfrutar de hasta 6 días por asuntos propios o particulares, o los que autorice la legislación vigente.

En cuanto a los días adicionales de asuntos propios por antigüedad se establecen 2 días adicionales por asuntos particulares al cumplir el 6º trienio y se incrementará en 1 día adicional más por cada trienio cumplido a partir del 8º trienio.

El personal distribuirá dichos días a su conveniencia, previa solicitud a la correspondiente unidad de personal con la suficiente antelación, cinco días naturales, salvo urgencias o imprevistos, y tendrá en cuenta que su ausencia no provoque una especial dificultad en el normal desarrollo del trabajo. Su denegación será motivada.

La administración, si es el caso y previa negociación con los representantes sindicales, podrá dictar las normas oportunas, durante el primer trimestre del año, para que el disfrute de estos días no repercuta negativamente en la adecuada prestación de los servicios.

El personal laboral temporal podrá disfrutar de dicha licencia a razón de 1 día por cada dos meses completos trabajados.

Los días de asuntos propios anuales podrán ser acumulados a los permisos de maternidad, lactancia, paternidad, acogimiento y adopción, aún habiendo expirado ya el año a que tal periodo corresponda.

Los 6 días anuales de asuntos propios corresponderán por año natural de prestación de servicios efectivos. En los casos de licencia sin retribución o de reingreso, cuando el tiempo de servicios prestados fuese menor, se disfrutarán un número de días proporcional al tiempo trabajado, a razón de un 1 día por cada 2 meses trabajados, redondeándose al alza a favor del personal solicitante. Esta previsión no se aplicará al supuesto de reingreso después de haber disfrutado de una excedencia por cuidado de hijos o familiares, situación que se entenderá como de trabajo efectivo.

Cada año natural, y como máximo se concederá un día de permiso cuando coincida con sábado alguna festividad de ámbito autonómico o de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas.

2b- Licencia por cursos externos

El órgano competente podrá conceder hasta cuarenta horas al año por la asistencia a curso de perfeccionamiento profesional, retribuidas cuando coincidan con el horario de trabajo, el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional del personal en la administración y no lo impidan las necesidades del servicio. La denegación será motivada.

Durante los permisos de maternidad, paternidad y excedencias por cuidado de hijos o familiares, el personal podrá participar en los cursos de formación y perfeccionamiento.

2c- Licencia por estado de gestación

Las empleadas públicas en estado de gestación dispondrán de permiso retribuido a partir del día primero de la semana 37 de embarazo hasta la fecha del parto.

En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto.

3. LICENCIAS SIN RETRIBUCION

3a- Disposiciones comunes a las licencias sin retribución.

Las licencias sin retribución, en cualquier caso, deberán comprender períodos continuados e ininterrumpidos, motivado y autorizado.

Para poder solicitar una nueva licencia será necesario que transcurran, como mínimo, 3 días laborales entre el período que se solicita y el anteriormente disfrutado.

3b- Licencia por interés particular.

Con una duración máxima de 12 meses cada tres años, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de TORREBLANCA, previo informe del Departamento de Personal y conformidad de la Concejalía de Personal, podrá conceder licencia por interés particular.

Esta licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima, respecto de la fecha de su inicio, de 30 días y deberá resolverse, como mínimo, con 15 días de antelación de dicha fecha. Su denegación deberá ser motivada.

La Administración, mientras dure esta licencia sin retribución, mantendrá al personal en alta especial en el régimen de previsión social que corresponda.

Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos de antigüedad y consolidación de grado personal.

De lo anterior se excluye el caso del cómputo de las vacaciones anuales.

En este supuesto y cuando coincida con un mes natural o lo supere, deberá descontarse de la vacación anual el tiempo proporcional de la licencia sin retribución disfrutada.

3c- Licencia por enfermedad de familiares

En el caso de que el cónyuge, pareja de hecho o familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad, que conviva con el solicitante, padezca enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, podrá solicitarse la licencia por enfermedad de familiares, con una duración máxima de 1 año.

El periodo que dure esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos exclusivamente del cómputo de la antigüedad y consolidación de grado, pero no constituirá causa de alta especial en el régimen de previsión social.

A los efectos indicados, la enfermedad deberá ser acreditada suficientemente con los necesarios informes médicos.

A efectos de unificar criterios en las decisiones que se adopten, hay que resaltar y tener en cuenta que el BOE número 154 del día 29 de junio de 2023 publica el Real Decreto- ley 5/2023, de 28 de junio, concretamente en su artículo 128 se modifica el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público en los siguientes términos:

“”LIBRO SEGUNDO

Trasposición de la Directiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de junio de 2019, relativa a la conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores, y por la que se deroga la Directiva 2010/18/UE del Consejo

TÍTULO II

Modificación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre Artículo 128. Modificación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Uno. Se modifican la letra a) e i) del artículo 48 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que quedan redactadas en los siguientes términos:

«a) Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el laboral o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días.

Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días.

Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o 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.

En el caso de fallecimiento de 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.»

«i) Por matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, quince días.»

Dos. Se añade una nueva letra g) al artículo 49, que queda redactada en los siguientes términos:

«g) Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años: tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, en régimen de jornada a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan conforme a los términos que reglamentariamente se establezcan.

Este permiso, constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptante o acogedora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la Administración con una antelación de quince días y realizándose por semanas completas.

Cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.»

De acuerdo con el artículo 503 de la LOPJ estos permisos son de aplicación directa a los empleados públicos al servicio de la Administración de Justicia sin necesidad de desarrollo posterior.”

Por su parte se debe tener en cuenta que la Disposición Final octava del Real Decreto- ley 5/2023, de 28 de junio, establece que el libro segundo traspone parcialmente la Directiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de junio de 2019, relativa a la conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores, y por la que se deroga la Directiva 2010/18/UE del Consejo; salvo su artículo 5 y su artículo 8, apartado 3; con lo que se deja sin trasponer lo concerniente a la remuneración o prestación económica del permiso parental, que deberá hacerse mediante desarrollo reglamentario con anterioridad al 2 de agosto de 2024.

3d- Licencia para perfeccionamiento profesional

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento podrá conceder licencias no retribuidas, de una duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la administración y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

La Administración mantendrá al personal en alta especial, en el régimen de previsión social que corresponda, mientras dure la licencia sin sueldo.

Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

3e- Excedencias.

El personal podrá solicitar, cuando concurren las circunstancias legalmente exigibles para ello, las distintas modalidades de excedencias que se describen a continuación.

-Por atención de menores y familiares dependientes

El personal tendrá derecho a un período de excedencia de duración no superior a 3 años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o de cada menor sujeto a guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

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

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

-Por interés particular.

Los empleados podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores. No podrá declararse esta excedencia cuando se le esté instruyendo un expediente disciplinario. El empleado mantendrá la reserva de su puesto durante los 2 primeros años, transcurrido ese tiempo mantendrá un derecho preferente a la incorporación sin reserva de puesto.

-Por prestación de servicios en el sector público.

Resultará de aplicación esta modalidad de excedencia cuando el personal tenga de forma simultánea la condición de laboral/a de carrera o personal laboral fijo de otro cuerpo o escala de cualquier Administración pública y elija prestar sus servicios en esa otra Administración como laboral o personal laboral de ese cuerpo o escala distinto al de la del Ayto. de Torreblanca. Durante el periodo de duración de esta excedencia se tendrá derecho a la reserva del puesto, así como al cómputo de antigüedad.

-Por víctima de violencia de género.

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

-Por violencia terrorista.

El personal que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los 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 disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.

Artículo 13.- Vacaciones

Las/os empleadas/os públicos tendrán derecho a disfrutar durante cada año natural de unas vacaciones retribuidas de 22 días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor, sin perjuicio de las adaptaciones que puedan establecerse para los horarios especiales.

En cuanto a los días adicionales de vacaciones por antigüedad, se establecen un máximo de 4 días adicionales de vacaciones en función del tiempo de servicios prestados por las/os empleadas/os públicos y según la siguiente tabla:

Años de servicio	Días hábiles de vacaciones
15 años	23 días hábiles
20 años	24 días hábiles
25 años	25 días hábiles
30 años	26 días hábiles

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

Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización de la jefatura del servicio respectivo y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, y preferentemente en el periodo de junio a septiembre.

No podrán, en ningún caso, ser acumuladas a las siguientes, ni susceptibles de compensación económica, excepción hecha de los supuestos de finalización de contrato.

Cuando el periodo de vacaciones previamente fijado o autorizado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad, paternidad, acogimiento o adopción, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del periodo de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad, paternidad, acogimiento o adopción, o una situación de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un periodo distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

El periodo de vacaciones anual podrá ser acumulado a los permisos de maternidad, lactancia, paternidad, acogimiento, adopción, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda.

El personal temporal tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio y no hubiese sido posible disfrutar de las mismas.

El órgano competente del Ayuntamiento, previa negociación con la Mesa de Negociación, establecerá las excepciones oportunas al régimen general de vacaciones anuales y fijará los turnos de permisos que resulten adecuados, a propuesta razonada del Jefe/a de la Unidad Administrativa de que se trate, en aquellos servicios que por la naturaleza y peculiaridad de sus funciones requieran un régimen especial.

El personal elevará al responsable de su unidad administrativa una comunicación formal en la que expresará su opción personal para disfrutar el periodo de vacaciones anuales, recibidas las opciones se resolverá sobre el periodo de vacaciones anuales de cada empleada/o público a su cargo, teniendo en cuenta el equilibrio necesario para que los servicios se presten con normalidad, todo ello se trasladará al servicio de Recursos Humanos Municipal.

En el caso de que, por razones justificadas, cualquier empleada/o deseara alterar el periodo de vacaciones ya concedido, podrá solicitar su cambio mediante petición formal dirigida al órgano competente, tramitada a través del responsable de su unidad, que adjuntará un informe personal sobre la oportunidad

de conceder lo solicitado. En caso de denegación por la administración del periodo de vacaciones solicitado, ésta deberá ser motivada.

· El personal tendrá derecho:

Al retraso de sus vacaciones si no puede iniciarlas como consecuencia de incapacidad temporal, fijándose nueva fecha de inicio atendiendo al interés del empleada/o público.

En los supuestos de enfermedad o accidente grave que requieran de hospitalización o intervención quirúrgica se suspenderá el cómputo del periodo de vacaciones, y se reanudará una vez dado de alta la/ el empleada/o público fijándose nueva fecha.

A la acomodación del disfrute de las vacaciones en caso de embarazo y hasta el hijo cumpla 12 meses; también y por el mismo periodo, en caso de separación legal, divorcio o viudedad, así como si se es víctima de violencia de género o se tenga a cargo una persona dependiente, previa justificación de estas circunstancias, siempre que no implique perjuicio para otros empleados/os públicos.

En caso de interrupción de vacaciones a requerimiento de la jefatura del servicio, se compensará al personal con el doble del periodo trabajado. La interrupción deberá solicitarse por escrito a la Concejalía delegada, en el que figurará su motivación, efectuada por la jefatura del servicio.

Aquellos trabajadores que en sus días de vacaciones tengan que acudir al juzgado por asuntos derivados de sus servicios con el Ayuntamiento, serán compensados con el doble del periodo. Se incluyen días libres unidos a días de vacaciones que tuvieran que romper planes establecidos (ejemplo un viaje).

Para determinar dentro de un servicio administrativo los turnos de vacaciones, se procederá procurando que la distribución de los turnos de vacaciones se haga dentro de cada servicio de común acuerdo con las/os empleadas/os públicos, de modo que queden cubiertas las necesidades del servicio y atendiendo al orden que sea aconsejado por el responsable de la unidad administrativa.

En el servicio de la Policía Local las vacaciones se realizarán conforme al organigrama que cada año, se apruebe por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento previa negociación en el Consejo de la Policía Local y su ratificación en la Mesa General de Negociación.

Artículo 14.- Permisos Sindicales

1. Se concederán permisos para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos que establece el TRE- BEP, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público y la ley Orgánica de Libertad Sindical L.O 11/1985 de 2 de agosto.

2. Los delegados sindicales que puedan nombrar las centrales sindicales de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 y 10 de la L.O 11/1985 de 2 de agosto de Libertad Sindical, gozarán de las mismas licencias y permisos que los delegados de personal que correspondan.

CAPITULO IV.- CONDICIONES PROFESIONALES

Artículo 15.- Organización.

Corresponde a la Corporación, previa negociación con los representantes de los trabajadores, la organización del trabajo; estableciendo sistemas de racionalización, la mejora de métodos y procesos, así como la simplificación del trabajo que permitan el mayor y mejor nivel de prestación del servicio.

Los cambios organizativos que afecten al personal por aplicación o modificación de alguna de las condiciones de trabajo previstas en este acuerdo, bien por decisión municipal, bien por aplicación de una norma de carácter imperativo, se someterán a informe previo de la Comisión Paritaria y, en su caso, del Comité de Seguridad y Salud, y se trasladarán para su negociación a la Mesa General de Negociación, siempre con la mayor diligencia posible.

Artículo 16.- Provisión de puestos de trabajo

En todo lo referente a la selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público (TREBEP), la Ley 10/2010, de 9 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la función Pública Valenciana, el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, los artículos 21.1g) y h), 90, 91, 100, 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que aprueba las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los empleados de la administración local, el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de legal aplicación.

Artículo 17.- Promoción profesional del empleado/o público.

El personal laboral de carrera tiene derecho a la promoción profesional mediante un conjunto de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso que deberán respetar los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

A tal objeto la corporación establecerá mecanismos que posibiliten el derecho a la promoción profesional, de modo que se conjugue la actualización y perfeccionamiento del personal con la mejora de la prestación del servicio público.

La promoción profesional del personal laboral de carrera se llevará a cabo mediante la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de las siguientes modalidades:

- Carrera horizontal, consistente en la profesión profesional a través de un sistema de grados, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.
- Carrera vertical, basada en la adquisición de un mayor nivel competencial, mediante la obtención de puestos de trabajo por concurso o libre designación.
- Promoción interna vertical, por medio del acceso a un cuerpo o escala del grupo o subgrupo inmediatamente superior, dentro de su mismo itinerario profesional.
- Promoción interna horizontal, a través del acceso a otro cuerpo o escala de un grupo o subgrupo de igual clasificación profesional.

Artículo 18.- Planificación de la carrera profesional.

Tras la firma del presente Acuerdo se creará una comisión de participación sindical para el estudio y aplicación del desarrollo de la carrera profesional.

Artículo 19.- Movilidad del Personal

1. Criterios generales.

Considerando que una excesiva e indiscriminada movilidad produce efectos negativos en la estructura organizativa y en la profesionalización del personal, las partes acuerdan adoptar las siguientes medidas:

- a. Las relaciones de puestos de trabajo tenderán a especificar para cada puesto de trabajo, el área funcional o de actividad a la que aquél se adscribe.
- b. La provisión definitiva de un puesto de trabajo se realizará a través de la relación de puestos de trabajo y preferentemente por el sistema de concurso, asimismo se podrá proveer provisionalmente los puestos de trabajo en las formas previstas en la normativa vigente.
- c. En los concursos se valorará, según la naturaleza del puesto de trabajo, la cualificación y experiencia en el área funcional o de actividad a la que esté adscrito el puesto. Las partes consideran que un sistema de evaluación del desempeño, que prime el mayor y mejor rendimiento en el puesto de trabajo, es necesario para la profesionalización de la Administración. Este sistema debe permitir un mayor estí-

mulo para la promoción fomentando a su vez la responsabilidad de la jefatura de las unidades correspondientes. En tal sentido, las partes se comprometen a estudiar y diseñar un sistema de estas características.

2.- Movilidad y traslados de los/as empleadas/os públicos del ayuntamiento.

En la movilidad de los/as empleadas/os públicos, se debe de garantizar la reasignación de las vacantes no ocupadas. Se convocará concurso de traslados de puestos definitivos de la Relación de Puestos de Trabajo, con el fin de reasignar las plazas vacantes no ocupadas cuando que se pretendan ocupar.

Todas las movilidades deberán de ser llevadas a Mesa General Negociación, para ser consensuadas.

a) Movilidad mediante concurso de méritos:

1.- La forma general de proveer los puestos de trabajo será la de concurso de méritos.

2.- Los puestos que no estén ocupados, serán ofertados mediante concurso de méritos entre personas que reúnan los requisitos en ese grupo o categoría.

3.- Las convocatorias de concursos serán públicas y comprenderán con carácter general todos los puestos de trabajo que no tengan empleada/o adscrito.

4.- Se elaborarán unas bases generales que fijarán los méritos a tener en cuenta en los concursos de provisión y que se aprobarán por la Corporación previa negociación en Mesa General Negociación.

b) Movilidad por motivos de salud.

1.-El personal podrá pasar a realizar servicios adecuados a su situación en otras áreas del Ayuntamiento de TORREBLANCA, cuando aleguen motivos de incapacidad física o psíquica, convenientemente acreditados, sin perjuicio de su comprobación por el personal médico que la Corporación designe.

El cambio de actividad por enfermedad se tramitará previa solicitud de las personas interesadas, a través de la Comisión Paritaria y podrá ser de carácter temporal o definitivo, comportando en este último caso la adscripción definitiva al nuevo puesto de trabajo.

A estos efectos se entiende por capacidad la definida en la Ley General de la Seguridad Social.

El personal incurso en esta definición será destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones físicas sin reducción salarial alguna.

Si la capacidad disminuida o alteración de la salud no alcanza grados de invalidez definidos en la normativa vigente, los servicios médicos correspondientes deberán valorar la adecuación del trabajador afectado a su puesto de trabajo.

En caso de riesgo para la salud del trabajador o manifiesta ausencia de idoneidad, debidamente acreditado por dichos servicios, se ubicará al trabajador en un puesto adecuado a su situación, sin merma salarial de ninguna clase. La aplicación de este artículo se efectuará con la participación de la Comisión Paritaria.

La Corporación deberá hacer accesibles los locales y puestos de trabajo a los trabajadores con condiciones físicas disminuidas, eliminando las barreras u obstáculos que dificulten su movilidad física.

2 - Las trabajadoras, cuando por prescripción médica así lo recomiende, podrán solicitar durante el embarazo el traslado o adaptación del puesto de trabajo, a uno acomodado a su situación física dentro de su categoría profesional y durante el tiempo que dure su estado.

La trabajadora al finalizar la baja por maternidad, tendrá derecho a reincorporarse al puesto de trabajo que ocupaba en el momento de causar baja por dicha contingencia.

c) Movilidad por violencia de género

1. Los/as empleados/as públicas víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venían prestando sus servicios para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar el traslado provisional a otro puesto propio de su cuerpo, agrupación profesional o escala o, en su caso, categoría profesional, de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura. En caso de no existir puestos vacantes en su cuerpo, agrupación profesional o escala, podrá ser adscrita a otro puesto del mismo grupo o subgrupo profesional al que pertenece, sin que en ningún caso el traslado suponga menoscabo de sus derechos económicos. A tal efecto, se le deberán comunicar las vacantes ubicadas en la misma localidad o en aquellas que la interesada expresamente solicite. En este sentido se estudiará la posibilidad de realizar acuerdos de colaboración con otras administraciones públicas.

2. Este traslado tendrá la consideración de forzoso, a efectos de la percepción de las indemnizaciones establecidas reglamentariamente para este tipo de traslados y su duración vendrá condicionada al mantenimiento de las circunstancias que dieron lugar al mismo.

3. Las situaciones de violencia que dan lugar al reconocimiento de este derecho se acreditarán con la orden de protección a favor de la víctima y, de manera excepcional, en tanto se dicte la necesaria orden de protección, con el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la empleada pública es víctima de violencia de género, o cualquier oficial que acredite dicha circunstancia.

4. En las actuaciones relacionadas con la violencia de género se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial sus datos personales, los de sus ascendientes, descendientes y los de cualquier persona que esté bajo su guardia y custodia.

5. Las previsiones de este artículo serán igualmente de aplicación al personal interino.

d) Movilidad forzosa

1.- El personal público que cese en su puesto de trabajo por supresión del mismo, por el motivo que fuere, será destinado a otro de la misma naturaleza, cuerpo agrupación profesional o escala a la que perteneciera y del mismo nivel retributivo.

2.- Cuando se acredite que, por necesidades del servicio sea de urgente provisión un puesto de trabajo y no haya sido posible su cobertura por algunos de los sistemas de movilidad voluntaria previstos podrá realizarse una adscripción con carácter temporal en los términos que se establezcan reglamentariamente, teniendo en cuenta lo siguiente:

a. en primer lugar se designará por la corporación el departamento que por razones del servicio se elija para seleccionar al empleado/o al que se realice la adscripción temporal.

b. Dentro del departamento y en caso que hayan varios empleados/os de la categoría cuya adscripción se requiere, será trasladado el de menor antigüedad en la administración y en caso de empate el de menos formación.

c. Si el puesto desempeñado por traslado forzoso tuviera asignadas unas retribuciones inferiores a las del puesto del que es titular, dicho empleado/a percibirá las retribuciones íntegras del puesto que desempeña anteriormente al traslado temporal, en los términos y con los requisitos previstos legal y reglamentariamente.

Estas situaciones se revisarán anualmente. En lo no regulado en el presente Acuerdo se estará a lo que dispone el Decreto 3/2017 de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana.

Artículo 20.- Promoción y Selección

1. Promoción.

El Ayuntamiento facilitará la promoción profesional, consistente en el ascenso desde una categoría profesional a otra inmediatamente superior, mediante el procedimiento selectivo correspondiente. El

personal deberá poseer para ello la titulación exigida, y reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso establezca la Corporación de conformidad con las normas legales.

En relación a la promoción interna horizontal se estará a la normativa que se dicte en desarrollo del TREBEP.

2. Selección de personal.

Para el acceso a la función pública, es decir, para ocupar una plaza en la plantilla de este Ayuntamiento, además de los requisitos exigidos en la legislación vigente, será necesario superar las pruebas de acceso que en cada caso se establezcan en los sistemas de oposición libre, concurso-oposición o concurso.

Se dará cuenta a la representación sindical sobre las bases elaboradas para selección de personal, al objeto de que sean negociados los criterios generales de las mismas.

Será objeto de negociación entre las centrales sindicales con representación en el Ayuntamiento de TORREBLANCA y la Administración, la determinación de aquellos puestos de trabajo, que obligatoriamente deben ser cubiertos por personal trabajador laboral o personal laboral fijo.

Se procederá en el plazo máximo de 2 años desde la entrada en vigor del presente Acuerdo a la adaptación del personal a la naturaleza de los puestos de trabajo que desempeña.

3. Oferta de Empleo Público.

De conformidad con los art. 69, 70, 71 del texto refundido del TREBEP, Real Decreto- Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será objeto de negociación entre la Administración y la parte social, aquellas medidas previstas para la planificación de recursos humanos así como la preparación de los planes de oferta pública de empleo, que estará compuesta por las vacantes que no puedan ser cubiertas con el personal existente en el Ayuntamiento de TORREBLANCA.

4. Medidas para evitar la precariedad en el empleo.

Durante la vigencia del presente Acuerdo se desarrollará un programa de conversión de empleo de carácter temporal en fijo, en aquellos casos en que las tareas tengan carácter permanente y no coyuntural, al objeto de impulsar de forma decisiva la solución de estos problemas durante el referido periodo y en función de las posibilidades legales.

Cuando la legislación lo permita se convocarán estas plazas mediante los procesos especiales de consolidación en las condiciones estipuladas en un plan de ordenación de recursos humanos, que se aprobará en el seno de la MGN. La adquisición de fijeza se efectuará a través de los sistemas previstos en la legislación y en los términos en que se prevea, en su caso, en los correspondientes acuerdos, con el criterio de haber superado un proceso selectivo respetuoso con los principios del TREBEP y resto de normativa de aplicación.

Deberán confeccionarse bolsas de trabajo temporal para aquellos puestos de trabajo que tengan un volumen significativo de contratación. Se aprobarán urgentemente unas normas de constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo, previa negociación en el marco de la Mesa General del Negociación.

5. Gestión de los servicios públicos.

A fin de satisfacer de manera ágil, eficaz y eficiente las demandas de la sociedad en relación con los servicios públicos de la administración, las partes se comprometen a mejorar la calidad de los servicios, los cuales serán prioritariamente gestionados de modo directo por las Administración Local que los preste. Para ello ampliará progresivamente los recursos humanos destinados a fines sociales y de atención ciudadana, en la medida en que lo permita la legislación vigente. Las Corporaciones Locales que por circunstancias específicas y/o excepcionales varíen la modalidad de gestión de algún servicio de

los que ya vinieran prestando directamente, o bien sucedan causas de extinción de la titularidad, personalidad, modificación de la fórmula de gestión, o cualesquiera otra de cualquier Servicio o Entidad Municipal, se subrogará el personal a la empresa concesionaria, previamente se estudiará la reubicación del personal del servicio afectado a otro servicio o dependencia de la administración.

Artículo 21.- Prevención del acoso laboral o sexual en el trabajo.

El personal al servicio del Ayuntamiento tiene el 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 o de abuso laboral.

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

A tal fin se establecerá un procedimiento para la presentación de quejas que garantice la inmunidad de la víctima y la información de los derechos de los trabajadores y trabajadoras además se redactará un protocolo de actuación ante dichas quejas.

CAPITULO V.- CONDICIONES ECONOMICAS

Artículo 22.- Régimen de retribuciones.

1. Para el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo le serán de aplicación las retribuciones básicas fijadas por la Ley General de Presupuestos para los laborales de la Administración Civil del Estado.

Las retribuciones complementarias (nivel de complemento de destino y complemento específico) serán las fijadas en la Relación de Puestos de Trabajo que, previa negociación, se aprueba para cada ejercicio económico.

2. Para el personal laboral, la clasificación y las retribuciones básicas y las complementarias fijadas para cada Grupo, subgrupo y agrupación profesional, así como las referidas a situaciones de turnicidad, festividad, nocturnidad y jornada partida, serán las mismas que las establecidas para los puestos similares ocupados por laborales.

3. Las retribuciones del personal experimentarán el incremento anual fijado por Ley de Presupuestos Generales del Estado.

4. Aprobado el presente Acuerdo, se refundirá cualquier régimen retributivo existente diferente al previsto en el mismo, transformándolo en el que se establece en éste y sin disminución en cuantía de las retribuciones de la persona afectada.

Artículo 23.- Condiciones Económicas

El complemento específico retribuye las condiciones particulares de cada puesto de trabajo establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo. La asignación a cada puesto de trabajo de cada una de estas condiciones particulares se realizará en la Relación de Puestos de Trabajo y en la Valoración del puesto de trabajo mediante acuerdo con los representantes de los trabajadores.

Cuando se produzcan cambios en las condiciones de trabajo de cualquier empleada/o, tanto la Corporación como las centrales sindicales representativas en el Ayuntamiento de TORREBLANCA podrá solicitar la adaptación de la ficha técnica de la Relación de Puestos de Trabajo de dichos puestos, a cuyo fin se convocará la Mesa General de Negociación en el plazo máximo de un mes desde la presentación de la propuesta.

Artículo 24.- Reconocimiento de servicios previos y antigüedad.

Serán de aplicación a todos las/los empleadas/os públicos/as de este Ayuntamiento, personal interino, personal laboral fijo o temporal e indefinido no fijo en plantilla, los derechos económicos reconocidos,

en cuanto a reconocimiento de servicios prestados en cualquier Administración Pública, previa solicitud del interesado.

La antigüedad se retribuirá por trienios vencidos en las cuantías que se fijan anualmente en los Presupuestos Generales del Estado.

Se percibirán de acuerdo a su situación a partir del mes siguiente en que se perfeccionen.

La retribución por trienios será una cantidad igual para cada uno de los grupos de clasificación por cada tres años de servicios efectivos prestados indistintamente en cualquier Administración Pública, sea de forma continuada o con periodos de interrupción de contra- tos, abonándose también al personal laboral y al personal temporal.

Artículo 25.- Indemnización por razón del Servicio

Para la designación de comisiones de servicio se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Artículo 26.- Indemnizaciones Especiales.

Compensaciones que se otorgan por los gastos extraordinarios o daños sufridos en los bienes de los trabajadores comisionados con motivo de la realización de comisiones o durante el desempeño de su trabajo. Las comisiones tendrán que ser gestiones encomendadas por el Ayuntamiento.

La cuantía de la indemnización especial será el importe de los gastos extraordinarios o de los daños sufridos en los bienes del trabajador comisionado.

El importe a percibir deberá justificarse con las facturas o justificantes acreditativos de los gastos realizados o de los daños sufridos. Todas las indemnizaciones especiales serán objeto de estudio en la Comisión Paritaria.

Se tendrá en cuenta la resolución de 9 de febrero del 2018 en la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización.

El Ayuntamiento se compromete al pago del importe de las renovaciones del Permiso de conducción o cualquier otro tipo de licencia o autorización administrativa a los colectivos que precisen del mismo o de la misma para su actividad profesional, previa justificación de la necesidad mediante informe del Jefe de Unidad Administrativa.

A los trabajadores que, posteriormente a su ingreso, se les modifiquen las funciones y para estas nuevas les exija la ley o previa petición voluntaria de la Corporación un permiso de conducción distinto al requerido en las normas de ingreso y a los que utilicen vehículos especiales diferentes al B-1, se les abonará el importe para la obtención del nuevo permiso y la renovación del mismo.

En el caso de utilización del vehículo propio para la realización de servicios será de aplicación lo establecido en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo o la normativa que la sustituya en cada momento de vigencia del Acuerdo. La/el empleada/o deberá ser autorizado por el Jefe del Departamento para la utilización de su propio vehículo y por el Concejal Delegado del área correspondiente.

Artículo 27.- Gratificaciones

Tienen la consideración de servicios extraordinarios cada hora de trabajo realizada fuera de la jornada laboral habitual. Los jefes de los servicios propondrán las medidas óptimas para evitar su realización.

Para su realización se requerirá la previa solicitud del Concejal Delegado y Jefe del Servicio.

Cuando la necesidad de realizar horas extraordinarias sea previsible por tratarse de fechas o festividades señaladas, días de mercado, etc., se negociaran los servicios y se confeccionara un cuadrante trimestral, de forma que cada empleada/o público sepa cuándo habrá de realizarlas desde principios de año.

Los servicios extraordinarios a realizar, que en todo caso tendrán la consideración de voluntarios, se comunicarán como mínimo, con 15 días de antelación, en la medida de lo posible, salvo casos imprevisibles.

En todo caso, responderán siempre a necesidades en períodos punta de trabajo, ausencias imprevistas, cambio justificado de turno u otras circunstancias de carácter estructural, derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate.

Los servicios extraordinarios se realizarán por el personal que voluntariamente lo haya solicitado, salvo aquellas situaciones de urgencia inmediata e imprevisible (calamidad pública o catástrofe) que requieran la prestación del servicio, debidamente motivados.

Los servicios extraordinarios realizados serán registrados, día a día, en ficha individual o sistema similar, visada por el responsable respectivo. Dicha ficha estará a disposición del empleada/o público. Estos servicios se repartirán de forma equitativa por el Jefe de servicio con la suficiente antelación (según párrafo cuarto, de arriba, 15 días). Se creará una bolsa de voluntarios.

Con carácter general su compensación se efectuará por períodos de descanso retribuido, tal como establece la normativa vigente, y de forma económica a solicitud del interesado, y autorizado por el responsable del servicio y por la Intervención municipal.

Los servicios extraordinarios serán abonados en la nómina, dentro de los 2 meses siguientes al de su realización.

Se pasará relación mensual de los servicios extraordinarios realizados a los representantes sindicales de las/os empleada/os públicos, y se colocará también en el tablón de anuncios del departamento de personal.

Se establecen las siguientes gratificaciones al personal que preste sus servicios fuera de su jornada normal de trabajo:

- Diurna: Se considerarán de Lunes a Viernes desde las 6:00 horas y hasta las 22:00 horas.
- Nocturnas o Festivas: Se considerarán de Lunes a domingo desde las 22:00 horas y hasta las 6:00 horas, y los sábados, domingos y festivos desde las 6:00 horas y hasta las 22:00 horas.
- Festivas y nocturnas: Se considerarán los viernes, sábados y vísperas de festivos desde las 22:00 horas y hasta las 6:00 horas.
- Festivos especiales: Se consideraran servicios extraordinarios de carácter especial realizados por la plantilla del Ayuntamiento en la noche del 24 al 25 de Diciembre, mañana y tarde del 25 de Diciembre, la noche del 31 de diciembre al 1 de enero, mañana y tarde del 1 de enero y la noche del 5 al 6 de Enero, mañana y tarde del 6 de enero.

Grupo	Diurnas	Nocturnas o festivas	Festivas y nocturnas	Festivos Especiales
A1	27,00 euros	32,00 euros	38,00 euros	48,00 euros
A2	26,00 euros	31,00 euros	36,00 euros	45,00 euros
B (Oficial PI)	25,00 euros	30,00 euros	35,00 euros	44,00 euros
C1	22,00 euros	28,00 euros	33,00 euros	42,00 euros
C2	20,00 euros	26,00 euros	31,00 euros	38,00 euros
Agrupaciones Profesionales	19,00 euros	24,00 euros	29,00 euros	35,00 euros

Estas cuantías vienen referidas a la valoración en euros por hora de servicio.

Los servicios que se requieran que no sean prolongación de la jornada laboral, se retribuirán con un mínimo de 2 horas extraordinarias, y 4 horas si se trasladan desde más de 30 km., percibiendo el trabajador la cantidad que normalmente correspondiere si la prestación del servicio realizado fuese superior a dicho tiempo.

Las/os empleadas/os que asistan a los Juzgados y Tribunales como consecuencia del trabajo en este Ayuntamiento percibirán, como mínimo, una gratificación equivalente a 4 horas extraordinarias, si se produce fuera de la jornada laboral ordinaria que tenga establecida. Se concederán tantas gratificaciones como asistencias a Juzgados, independientemente de si coincide en el mismo día más de una asistencia.

Si por motivo de la asistencia a Juzgados se retrasase la entrada al servicio, igualmente se cobrará íntegramente la gratificación por asistencia.

El personal que tenga que asistir al juzgado y se encuentre trabajando en el turno de noche en el día anterior, podrá finalizar su servicio a las 02:00 horas, cobrando íntegramente las 4 horas extras por la asistencia al juzgado.

Cuando por motivo de la función o del servicio que se desempeñe, se tenga que asistir a un juicio, si éste coincide con la jornada laboral. Se le pagará el kilometraje si el vehículo es propio o se le facilitará un medio de transporte según lo establecido por la ley.

Cuando los juicios se celebren fuera de la provincia, además se pagarán las dietas.

Todos los trabajadores de este Ayuntamiento que asuman cometidos de superior categoría o función por tener que sustituir al Jefe de Servicio por vacaciones, permisos, bajas laborales, etc., del Jefe de Servicio, percibirán la parte proporcional de la cantidad que perciben al mes dichos Jefes de Servicio.

Las horas destinadas a la práctica de tiro por los integrantes del Cuerpo de la Policía Local, serán computables como de trabajo efectivo, y figurarán dentro de los cuadrantes horarios que se elaboren de conformidad con lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Las horas extraordinarias voluntarias podrán compensarse por días/hora de descanso, que se clasificará de la siguiente manera:

Grupo	Diurnas	Nocturnas o festivas	Festivas y nocturnas	Festivos E especiales
TODOS	2 horas por hora trabajada	2,5 horas por hora trabajada	3 horas por hora trabajada	3,5 horas por hora

CAPITULO VI.-SEGURIDADY SALUD EN ELTRABAJO

Artículo 28.- Composición del Comité de Seguridad y Salud.

Los delegados de prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

La designación de los delegados de prevención deberá realizarse entre aquellos empleadas/os públicos que sean miembros de la Junta de Personal correspondiente al ámbito de representación y entre los representantes del personal laboral miembros del Comité de Empresa. El tiempo utilizado para los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, será considerado como de ejercicio de funciones de representación, a efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra d) del número 1 del artículo 41 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público y el artículo 10.3 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Será considerado, en todo caso, como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, y a cualesquiera otras convocadas por el empresario en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del número 2 del artículo 36 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El Comité se compone de los delegados de prevención, como representantes de los trabajadores, designados a tal efecto por la Junta de Personal y el Comité de Empresa, de entre sus miembros y con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales por una parte y otra por parte de la Corporación en número igual.

Artículo 29.- Convocatoria y Reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Comité de Seguridad y Salud establecerá la periodicidad de sus reuniones.

Salvo asunto considerado como muy grave por su urgencia, la convocatoria se efectuará, como mínimo, con 48 horas de antelación, incluyéndose el orden del día. Los acuerdos serán vinculantes para el conjunto del Comité y se tomarán por mayoría. De cada reunión se levantará acta.

A título informativo, podrán asistir a las reuniones, a petición de cualquiera de las partes, los trabajadores que por su función específica puedan informar de algún asunto a tratar y sean convocados para ello.

El Comité estará asistido por los técnicos y especialistas que se precisen de cada área en relación con la entidad, características y el objeto de los informes, trabajos y estudios que tengan que realizar.

Artículo 30.- Uniformidad-Indumentaria del Trabajo.

El Ayuntamiento dotará al personal de la ropa adecuada para el desempeño de sus funciones, siempre que por razón de su trabajo lo necesite, estando obligado la/el empleada/o a su utilización durante su jornada de trabajo.

La ropa de trabajo o uniformidad estará sujeta a la mejor idoneidad al puesto de trabajo, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad y calidad que aquel requiera.

El personal recibirá cada año dos equipos completos de forma alternativa, es decir, un año se entregarán los equipos de invierno y al siguiente los de verano. La entrega del uniforme de verano se efectuará con anterioridad del 1 de mayo, y la del uniforme de invierno, antes del 30 de septiembre, de los años que corresponda su renovación.

Si por cualquier eventualidad le hiciese falta a algún empleada/o renovar su equipo, o parte de él, con anterioridad a estas fechas, a propuesta del Comité de Seguridad y Salud se le entregará el material necesario a la/el empleada/o que así lo requiera.

Si por causas excepcionales la entrega de los útiles y vestuario debiera facilitarse de inmediato, a propuesta de la Concejalía del servicio correspondiente se le facilitarán los útiles y vestuario necesarios al/el empleada/o que así lo requiera.

El Comité de Seguridad y Salud propondrá la ropa y útiles necesarios.

El personal no podrá utilizar la uniformidad municipal fuera de la jornada de trabajo.

A estos efectos el Ayuntamiento se compromete a dotar de las instalaciones necesarias para que el personal pueda realizar el cambio de indumentaria.

Artículo 31.- Vigilancia de la Salud.

Además del reconocimiento médico que se realice -cuando proceda- en el momento de ingreso del laboral/a, se tendrá derecho a un reconocimiento médico de carácter voluntario, cada año, de cuyo resultado se dará cuenta al Ayuntamiento únicamente en lo relativo a su aptitud para el desempeño de su trabajo.

El ayuntamiento abonará los gastos de desplazamientos hasta el lugar designado para realizar el reconocimiento médico siempre que el reconocimiento no se haya ofrecido en las instalaciones municipales.

Si como consecuencia del mismo se descubriese en algún empleado público una enfermedad que le incapacitase para el desarrollo normal de sus funciones, el Ayuntamiento, de común acuerdo con el interesado, procurará destinarlo a otro puesto de trabajo similar a su nivel profesional para el que estuviera dotado y que no fuese inconveniente para su dolencia (segunda actividad o trabajador sensible).

Se fomentarán campañas de vacunación entre las/os empleadas/os municipales.

Artículo 32.- Protección de la maternidad y de la lactancia natural

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales durante el embarazo, cuando el puesto de trabajo de la mujer embarazada represente o en él pudiera existir riesgo por mínimo que este pudiera ser, para la salud de la madre o el feto, y siempre previa prescripción facultativa del médico de empresa o de la Seguridad Social, se tendrá derecho al cambio de puesto de trabajo mientras dure aquel, sin que exista merma en el percibo de sus retribuciones.

Así mismo, las trabajadoras tendrán derecho a la adaptación de las condiciones de trabajo incluido el cambio de la jornada nocturna a la diurna y al cambio del turno de trabajo, acompañando a la solicitud la recomendación médica, cuando estos supongan un riesgo para la embarazada, el feto, la madre o el niño/a durante el periodo de lactancia.

Lo dispuesto anteriormente, será también de aplicación durante el periodo de lactancia natural, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la madre o del hijo y lo certificase el médico que, en el régimen de seguridad social aplicable asista facultativamente a la trabajadora.

En el caso de existir baja laboral por riesgo, la Administración complementará las retribuciones hasta el cien por cien de las mismas. En todo lo no previsto en este artículo, será de aplicación la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, y sus normas de desarrollo.

CAPITULO VII.- DERECHOS SINDICALES

Artículo 33.- Información Sindical

Se garantiza el acceso a las organizaciones sindicales representativas a todos los expedientes relacionados con asuntos de personal. Consiguientemente, se les facilitará copia de los presupuestos anuales de la Corporación, normativa de desarrollo y modificaciones de crédito correspondientes, órdenes del día de Plenos y Comisiones de Gobierno y resoluciones de la Alcaldía en materia de personal, así como la nómina mensual del personal, de manera no singularizada.

Artículo 34.- Derechos de las centrales sindicales, secciones sindicales y afiliados

Los/las laborales afiliados en un mismo sindicato tendrán derecho a constituir su sección sindical, que se registrará por los Estatutos del Sindicato (artículo 8 de la LOLS).

Los Delegados Sindicales a los que se refiere el artículo 10 de la LOLS, en el supuesto de que no formen parte del Comité de Empresa, tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente

para los miembros de los órganos de representación que se establezcan en las Administraciones Públicas, incluido el crédito horario, así como los derechos previstos en la LOLS, artículo 10-3, puntos 1, 2 y 3.

Las Secciones Sindicales de los Sindicatos que hayan obtenido al menos el 10 % de los votos en la elección de los órganos de representación de esta Corporación Local estarán representadas por un Delegado Sindical que tendrá las siguientes funciones y facultades:

- a. Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de las/os empleadas/os públicos.
- b. Convocar asambleas de sus afiliados según lo establecido en la legislación vigente.
- c. Podrá hacer propaganda y difundir sus alternativas y opiniones en materia sindical, utilizando los medios habituales y durante la jornada laboral, sin que esta actividad pueda perjudicar el funcionamiento normal de los servicios.

La Junta de Personal y Delegados de Personal tendrán los siguientes derechos:

- a. Dispondrán de un crédito horario mensual en los términos establecidos legalmente, en proporción al número de empleadas/os del Ayuntamiento, que, al día de hoy, se cifra en 20 horas. Es crédito se aplicará dentro de la jornada de trabajo y será remunerado como trabajo efectivo.
- b. Cuando por las funciones desempeñadas por los representantes se requiera una sustitución en el desempeño del puesto de trabajo se informará a la Jefatura de la dependencia afectada con una antelación mínima de 48 horas, tomando como referencia el turno del empleada/o, excepción hecha de aquellos supuestos en que, por razones motivadas, no se haya podido comunicar con dicha antelación. En ningún caso quedará limitado el derecho del empleada/o a realizar sus actividades representativas si no se hace efectiva la sustitución por causas imputables al Ayuntamiento.
- c. Los miembros de una misma candidatura de la Junta de Personal y Delegados Sindicales podrán acordar la acumulación de todas o parte de las horas sindicales de sus miembros en uno o varios de ellos.
- d. Los laborales/as tendrán derecho, si así lo solicitan, a que se les descuente de su nómina el importe de la cuota sindical del Sindicato al que figuren afiliados.
- e. No se incluirá en el cómputo de dichas horas las reuniones que se lleven a efecto por iniciativa de la Corporación. En el caso de que el trabajador que tenga que asistir a las reuniones a iniciativa de la Corporación, trabaje en turno de noche, se le concederá permiso la noche anterior, sin que dichas horas se computen a efectos de crédito de horario sindical.

Si la citada reunión se efectuara fuera de la jornada laboral, se compensarán en la jornada laboral normalizada.

- f. Se dotará a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales del material necesario para desempeñar sus funciones, corriendo los gastos que ello conlleve a cargo del Ayuntamiento.

Asimismo tendrán derecho al uso del teléfono, mobiliario, material de oficina, y demás medios necesarios para desarrollar sus actividades sindicales.

En todo lo no recogido en el presente Acuerdo, la Junta de Personal y Secciones Sindicales se regirán por lo establecido en la legislación vigente y disposiciones reguladoras de la materia.

Artículo 35.- Tablón de Anuncios

La Corporación facilitará a los representantes de las/os empleadas/os públicos un tablón de anuncios en lugar idóneo, para exponer propaganda y comunicados de tipo sindical. Existirá tablón en cada centro de trabajo. (No de acceso al público en general).

Artículo 36.- Derecho de Reunión.

La Corporación facilitará el derecho de reunión de todas/os las/os trabajadoras/es durante la jornada laboral. A este efecto se dispondrá de 5 horas anuales para la celebración de asambleas generales a petición de la Junta de Personal y de 5 horas más por cada Sección Sindical legalmente constituida.

Artículo 37.- Derecho de huelga

La Corporación reconoce el derecho de huelga a todas/os las empleadas/os públicas/os y cuando el hecho se produzca se garantizarán unos servicios mínimos, que serán pactados con anterioridad suficiente entre la Corporación y los Sindicatos.

CAPITULO VIII.- INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA

Artículo 38.- Complemento a la Incapacidad Laboral Transitoria.

Las retribuciones a percibir por el personal al servicio del Ayuntamiento en situación de incapacidad temporal, tanto por causas comunes como profesionales, o que se le haya expedido licencia por enfermedad, tendrán un complemento desde el primer día de incapacidad temporal que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance:

- 1.- Cuando la situación de IT derive de contingencias comunes:
 - Durante los tres primeros días, un complemento retributivo del 50% de las retribuciones que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.
 - Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, un complemento retributivo que alcance el 75 % de las retribuciones.
 - A partir del día vigésimo primero, inclusive, un complemento retributivo que sumado a la prestación económica reconocida por la seguridad social sea equivalente al 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.
- 2.- Cuando la situación de IT derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementaria durante todo el período de duración de la misma, hasta el 100% de las retribuciones que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.
- 3.- Se abonará un complemento hasta alcanzar como máximo el 100% de las retribuciones que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la IT en los supuestos en los que ésta se origine por contingencias comunes que generen hospitalización o intervención quirúrgica siempre que la operación esté comprendida en la Cartera Común Básica de Servicios Asistenciales del Sistema Nacional de Salud.

Las ausencias por causa de enfermedad o que den lugar a una incapacidad temporal se justificarán mediante el correspondiente parte de baja o documentación acreditativa, según proceda, desde el primer día de ausencia.

Para que se considere justificada una ausencia durante una jornada por razones médicas sin baja por incapacidad temporal, se requerirá documento expedido por el facultativo asignado por la Agencia Valenciana de Salud (médico de cabecera), o el facultativo de la misma que corresponda, donde se indique la necesidad de ausencia y el tiempo de duración de la misma. Si por razones de urgencia la asistencia se ha realizado en un centro médico privado en el justificante médico se certificará que la asistencia ha tenido carácter de urgencia. Si la enfermedad o convalecencia se alargara más de 3 días, se necesitará justificante médico de baja expedido por el facultativo asignado por la Agencia Valenciana de Salud (médico de cabecera), o el facultativo de la misma que corresponda, donde se indique la necesidad de ausencia y el tiempo de duración de la misma.

CAPITULO IX.- DERECHOS SOCIALES

Artículo 39.- Anticipo Reintegrable sin interés.

Las/os empleadas/os públicos del Ayuntamiento tendrán derecho a percibir como préstamo anticipo el importe máximo de 3.000,00 € debiendo reintegrarse en prorrateos mensuales siempre con anterioridad al 31 de diciembre.

En general, no podrá solicitarse otro préstamo anticipo hasta que se haya liquidado íntegramente el anterior, aunque podrá concederse uno nuevo complementario siempre por el importe máximo total de los 3.000,00 €.

CAPITULO X.- FORMACION

Artículo 40.- Cursos de Formación.

Se concederán ayudas a las/os empleadas/os cuando realicen cursos de formación, siempre que el contenido del curso tenga relación directa con el puesto de trabajo, se les abonará el 100 % del coste de dicho curso, con un límite de 2 cursos al año por empleada/o público. Superado este número, se concederá una subvención del 50% de los cursos adicionales que se solicitase realizar.

En los casos que se produzca desplazamiento por parte del empleada/o público por asistencia a cursos, las dietas e indemnizaciones, serán las correspondientes al grupo que pertenezca. En cuanto a los gastos de desplazamiento será lo que determine la legislación vigente para todos los empleadas/os públicos.

A la solicitud del curso correspondiente deberá unirse el informe del Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, que versará sobre la directa relación del curso formativo con el contenido del puesto de trabajo desempeñado por el empleada/o público y con el visto bueno del Secretario General del Ayuntamiento de Torreblanca. Asimismo contendrá el visado del Concejal delegado del área a la que este adscrito el puesto de trabajo.

Con carácter excepcional, la Corporación atenderá el pago del 100 % de los cursos de formación adicionales (3er curso solicitado y siguientes) cuando la asistencia al mismo se considere imprescindible para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales. La autorización de este gasto deberá contar con el informe favorable y motivado del Secretario General del Ayuntamiento.

Independientemente de lo anterior, las/os empleadas/os públicos tendrán derecho a asistir a cuantas jornadas o congresos se consideren adecuados para el correcto funcionamiento o mejora de sus respectivos departamentos.

El Ayuntamiento de Torreblanca consignará una aplicación presupuestaria para la finalidad de formación del personal y el pago de esta queda supeditada a la existencia de consignación en la aplicación presupuestaria del ejercicio económico de que se trate y se solicitarán en el año natural correspondiente y en el mismo se irán imputando a la aplicación presupuestaria correspondiente. En todo caso deberá contar con la autorización expresa del concejal delegado del área o jefe de servicio.

CAPITULO XI.- PROTECCION AL TRABAJADOR.

Artículo 41.- Seguro de Responsabilidad Civil. Por muerte o invalidez. Riesgos

Se formalizará un seguro de cobertura de las posibles responsabilidades civiles de todas/os las/os empleadas/os públicos, por actos o estudios realizados en cumplimiento de sus funciones.

En consonancia con lo establecido en el artículo 15.5 de la ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y con el fin de garantizar como ámbito de cobertura la previsión de riesgos derivados del trabajo, a la firma del presente Acuerdo la Corporación se compromete a suscribir una póliza de seguro para todos los trabajadores, incluida la Policía Local, que cubra las contingencias de incapacidad permanente parcial, total, absoluta, gran invalidez o muerte derivadas de accidente de trabajo o enfermedad profesional incluso "initinere" por importe de 100.000 euros.

Artículo 42. - Asistencia y Defensa Letrada.

a) El personal tendrá derecho a la asistencia y defensa jurídica cuando sea exigida responsabilidad con motivo de actos derivados del desempeño de las funciones que tenga encomendadas. La Corporación se compromete a cubrir bien directamente, bien indirectamente los siguientes supuestos;

- b) Defensa especializada ante juzgados y tribunales.
- c) Prestación de las fianzas que fueren señaladas.
- d) Abono de las costas procesales e indemnizaciones por responsabilidad civil que procedan, en los términos establecidos en la legislación vigente.

2. No obstante lo anterior, en el supuesto en que concurran culpa o negligencia por parte del trabajador, la Corporación podrá repercutir contra el mismo el tanto de responsabilidad que haya satisfecho, así como los gastos que se hubieran producido.

La defensa podrá ser elegida por el empleado, previa consulta entre los profesionales habituales del Ayuntamiento o entre profesionales distintos a éstos, en cuyo caso, se solicitará presentación previa de presupuesto.

DISPOSICIONES FINALES

1. Las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen a respetar cada uno de los artículos que contiene, concibiéndose como un todo indivisible, por lo que no podrán ser negociados, modificados, reconsiderados o parcialmente apreciados separadamente de su contexto, no pudiendo pretenderse la aplicación de partes de su articulado desechando el resto, sino que siempre habrá de ser aplicado y observado en su integridad.

2. La Corporación o su empleadas/os darán conocimiento a la Comisión Paritaria del Acuerdo de cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y/o aplicación del Acuerdo, para que emita dictamen o actúe en la forma reglamentaria prevista.

3. Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo son mínimas por lo que la Corporación procurará establecer cuantas mejoras se estipulen para que las/os empleadas/os obtengan un mayor rendimiento y sientan mayor vinculación con la misma.

4. Para resolver los conflictos surgidos entre las partes negociadoras, éstas podrán nombrar de mutuo acuerdo uno o varios mediadores, los cuales formularán el correspondiente dictamen. La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el mediador/res habrá de ser razonada y por escrito, del que se enviará copia a las otras partes a los efectos que se estimen pertinentes. Las propuestas del mediador/res y la posición de las partes habrán de hacerse públicas de inmediato.

5. En materia de regulación de conflicto colectivo y derecho de huelga se estará a lo que establece la Constitución Española de 1978 y Real Decreto-Ley 17/1977, de 4 de marzo, según interpretación de la Sentencia del Tribunal Constitucional de 8 de abril de 1981, con especial referencia a los requisitos y trámites previstos en éstos para las empresas que desarrollen un servicio público.

La tramitación del conflicto colectivo o huelga, se planteará por la representación de los trabajadores ante el organismo del Gobierno con competencias en la materia. En los supuestos de huelga, durante el período de preaviso, se convocará a las partes a un acto de conciliación.

A los solos efectos de deducciones por permisos sin sueldo, sanciones o descuentos por huelga, el cálculo se efectuará de acuerdo con la normativa de legal aplicación.

6. El presente Acuerdo está firmado por los representantes de la Corporación municipal designados al efecto y por las Organizaciones Sindicales más representativas, así como por aquéllas otras organizaciones Sindicales, que careciendo de dicha representatividad, tengan representación en Ayuntamiento de TORREBLANCA.

7. Una vez Aprobado por el Ayuntamiento Pleno, se publicará su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en el Tablón de Personal del Ayuntamiento de TORREBLANCA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados y sin efecto todos los acuerdos y resoluciones municipales que se opongan a lo establecido en este convenio, así como los anteriores convenios concertados entre la Corporación y los representantes del personal.

En Torreblanca a del 2024.

La Alcaldesa,
Tania Agut Mas.

La Representación Sindical,

Anexo I

REGLAMENTO TELETRABAJO

Considerando lo dispuesto en el artículo 47 bis del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, relativo al Teletrabajo, de conformidad con el cual:

“1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la cual el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permiten, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo tendrá que ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible excepto en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dictan en desarrollo de este Convenio, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio. El teletrabajo tendrá que contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulto aplicable, excepto aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

4. Las Personas que trabajen en esta modalidad deberán disponer de los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se registrará, en materia de teletrabajo, por el que se prevé en el presente Convenio y por sus normas de desarrollo.”

Atendiendo a todo el que se pone de manifiesto, se formula la siguiente PROPUESTA DE

REGLAMENTO:

1.- PUESTOS DE TRABAJO SUSCEPTIBLES DE TELETRABAJAR

a) Se considerarán lugares susceptibles de teletrabajar aquellos en los cuales se pueda realizar, íntegramente o en parte, el contenido competencial del lugar de manera autónoma y no presencial, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, sin necesidad de ser supervisados presencialmente o guiados de manera continua, atendidas sus características específicas y los medios requeridos para desarrollarlos.

b) Corresponderá a la persona responsable determinar, siguiendo criterios objetivos y asegurando el correcto funcionamiento del departamento, qué lugares son susceptibles de teletrabajar y qué lugares no lo son, siempre que las necesidades del servicio lo permitan

c) Las trabajadoras y trabajadores podrán solicitar información sobre su situación de susceptibilidad para teletrabajar mediante registro de entrada dirigido a la persona responsable, que tendrá que responder de forma motivada en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de registro.

2.- AUTORIZACIÓN, ACEPTACIÓN, COMPATIBILIDAD CON MODALIDAD PRESENCIAL, IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Para poder desarrollar el contenido competencial del puesto de trabajo en manera de teletrabajo serán preceptivas las siguientes condiciones:

1. Solicitud de la persona trabajadora, mediante registro de entrada. El teletrabajo se tendrá que solicitar con una antelación de cinco, para poder gestionar los servicios y las posibles afectaciones a otros empleados. Si bien, excepcionalmente, en situaciones sobrevenidas de acumulación de trabajo o de finalizar plazos perentorios o en casos de aislamiento preventivo o cuarentena, o similares, la actividad mediante teletrabajo podrá ser inmediata siempre que se cuente con la autorización definitiva. Para lo cual, la persona trabajadora tendrá que disponer de un espacio de trabajo que cumpla los requisitos establecidos a la normativa de prevención de riesgos laborales. A tales efectos, en cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, los empleados tienen que asegurar, acompañando su solicitud de la firma de una declaración responsable, que el puesto de trabajo donde desarrollarán el teletrabajo, cumple con los requerimientos marcados por la Ley 31/95 de prevención de riesgos laborales, y más concretamente los RD 486/97 y RD 488/97.

2. Autorización expresa de la persona responsable, indicando nombre de la persona el lugar que es susceptible de teletrabajar, y los días de la semana que se autoriza esta modalidad. El plazo máximo para resolver será de 10 a contar desde el día siguiente a la solicitud. El silencio administrativo tendrá carácter desestimatorio, sin perjuicio de la obligación de la administración de resolver.

3. Aceptación de la persona el lugar de la cual es susceptible de teletrabajar para hacer su trabajo en esta modalidad los días autorizados, y siguiendo los protocolos, normativa de seguridad en el teletrabajo y normativa de seguridad y salud, de los cuales será debidamente informada con anterioridad a la firma de un documento de aceptación.

4. Tanto la autorización como la aceptación tendrán carácter reversible y, por lo tanto, podrán ser revocadas, teniendo que informar en un plazo mínimo de 10 días hábiles anteriores a la fecha de entrada en vigor de la revocación mediante escrito remitido a la persona responsable o persona trabajadora, según corresponda. La revocación de la autorización tendrá que ser motivada con criterios objetivos que garanticen la igualdad de condiciones en el trabajo.

5. La autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se puede suspender automáticamente por el funcionamiento deficiente del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de conectividad por un periodo superior a 2 días. En este supuesto, la persona autorizada tiene que prestar servicios en régimen presencial hasta que estos problemas se resuelvan. Así mismo, la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se puede suspender en los casos siguientes:

- Por circunstancias sobrevenidas que afectan la persona autorizada.
- Por necesidades de los servicios debidamente justificadas.

6. En ningún caso se podrán autorizar más de 2 días por semana en modalidad de teletrabajo.

7. Los objetivos y evaluación del cumplimiento en modalidad de teletrabajo serán los mismos que en modalidad presencial.

8. En todo caso, se tendrá que asegurar la atención presencial a las personas usuarias. Sin embargo, en situaciones excepcionales derivadas de una normativa relativa a la salud de los trabajadores, se pueden tomar, previa negociación, medidas que eximan los principios anteriormente referidos relativos a la voluntariedad, reversibilidad y el mutuo acuerdo.

3.- FORMACIÓN LABORAL Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD

Las personas que desarrollan su trabajo en modalidad de teletrabajo recibirán la formación e información necesarias para garantizar el desarrollo de sus funciones con las mismas garantías de desarrollo de sus competencias que en modalidad presencial así como la formación e información necesarias en "Seguridad en el teletrabajo" y "Seguridad y Salud".

4.- DERECHOS Y OBLIGACIONES

4.1. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene idénticos derechos y deberes que el resto del personal de la Entidad Local. En este sentido, mantendrán la misma jornada y su

distribución, así como su obligación de fichar. En todo caso, durante la jornada laboral los empleados tienen que estar localizables en todo momento y disponibles para cualquier gestión que se les encargue.

4.2. Derechos digitales. Se garantizarán todos los derechos recogidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y especialmente en los referidos al ámbito laboral señalados en este apartado:

Artículo 87. Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral.

1. Los trabajadores y los empleados públicos tendrán derecho a la protección de su intimidad en el uso de los dispositivos digitales lugares a su disposición por su empleador.

2. El empleador podrá acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a los trabajadores a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales o estatutarias y de garantizar la integridad de estos dispositivos.

3. Los empleadores tendrán que establecer criterios de utilización de los dispositivos digitales respetando en todo caso los estándares mínimos de protección de su intimidad de acuerdo con los usos sociales y los derechos reconocidos constitucional y legalmente. En su elaboración tendrán que participar los representantes de los trabajadores. El acceso por el empleador al contenido de dispositivos digitales respecto de los cuales haya admitido su uso con fines privados requerirá que se especifiquen de manera precisa los usos autorizados y se establezcan garantías para preservar la intimidad de los trabajadores, como por ejemplo, en su caso, la determinación de los periodos en que los dispositivos podrán utilizarse para finalidades privadas. Los trabajadores tendrán que ser informados de los criterios de utilización a los cuales se refiere este apartado.

Artículo 88. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.

1. Los trabajadores y los empleados públicos tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respecto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

2. Las modalidades de ejercicio de este derecho atenderán la naturaleza y objeto de la relación laboral, potenciarán el derecho a la conciliación de la actividad laboral y la vida personal y familiar y se sujetarán al que se establece en la negociación colectiva o, en su defecto, en los acuerdos entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

3. El empleador, previa audiencia de los representantes de los trabajadores, elaborará una política interna dirigida a trabajadores, incluidos los que ocupan lugares directivos, en la cual definirán las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática. En particular, se preservará el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia así como en el domicilio del empleado vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas.

Artículo 89. Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y de grabación de sonidos en el puesto de trabajo.

1. Los empleadores podrán tratar las imágenes obtenidas a través de sistemas de cámaras o cámaras de video para el ejercicio de las funciones de control de los trabajadores o los empleados públicos previstas, respectivamente, en el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores y en la legislación de función pública, siempre que estas funciones se ejerzan dentro de su marco legal y con los límites inherentes a este. Los empleadores tendrán que informar con carácter previo, y de manera expreso, clara y concisa, a los trabajadores o los empleados públicos y, en su caso, a sus representantes, sobre esta medida. En el supuesto de que se haya captado la comisión flagrante de un acto ilícito por los trabaja-

dores o los empleados públicos se entenderá cumplido el deber de informar cuando existiera al menos el dispositivo al cual se refiere el artículo 22.4 de esta ley orgánica.

2. En ningún caso se admitirá la instalación de sistemas de grabación de sonidos ni de videovigilancia en lugares destinados al descanso o esparcimiento de los trabajadores o los empleados públicos, como por ejemplo vestuarios, aseos, comedores y análogos.

3. La utilización de sistemas similares a los referidos en los apartados anteriores para la grabación de sonidos en el puesto de trabajo se admitirá únicamente cuando resultan relevantes los riesgos para la seguridad de las instalaciones, bienes y personas derivados de la actividad que se desarrolle en el centro de trabajo y siempre respetando el principio de proporcionalidad, el de intervención mínima y las garantías previstas en los apartados anteriores. La supresión de los sonidos conservados por estos sistemas de grabación se realizará atendiendo lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 22 de esta ley.

Artículo 90. Derecho a la intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral.

1. Los empleadores podrán tratar los datos obtenidos a través de sistemas de geolocalización para el ejercicio de las funciones de control de los trabajadores o los empleados públicos previstas, respectivamente, en el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores y en la legislación de función pública, siempre que estas funciones se ejerzan dentro de su marco legal y con los límites inherentes a este.

2. Con carácter previo, los empleadores tendrán que informar de manera expreso, clara e inequívoca a los trabajadores o los empleados públicos y, en su caso, a sus representantes, sobre la existencia y características de estos dispositivos. Igualmente tendrán que informarlos sobre el posible ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento y supresión.

Artículo 91. Derechos digitales en la negociación colectiva.

Los convenios colectivos podrán establecer garantías adicionales de los derechos y libertades relacionados con el tratamiento de los datos personales de los trabajadores y la salvaguardia de derechos digitales en el ámbito laboral. En ningún caso estará permitida la grabación de imagen y/o audio de las personas que desarrollan sus funciones laborales en la modalidad de teletrabajo, excepto actas de carácter público.

Anexo II

REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TORREBLANCA.

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

La presente normativa tiene como objeto regular los medios, actuación y procedimientos que se han de seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torreblanca.

Artículo 2. Ámbito.

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Torreblanca está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente reglamento serán aplicables a todos los empleados públicos que presten sus servicios para el Ayuntamiento de Torreblanca, ya sea fijos o temporales, independientemente que se encuentren en régimen funcionarial o laboral.

Artículo 3. Garantías.

La información obtenida por parte del Ayuntamiento de Torreblanca tendrá un uso exclusivo para la finalidad prevista en el presente reglamento y el control del cumplimiento horario, a los efectos de la gestión de los recursos humanos y la prestación de los servicios públicos que competan a esta Administración Local, sin vulnerar el derecho a la intimidad y la protección de los datos personales.

Artículo 4. Obligaciones.

4.1.- Todo el personal tendrá la obligación de utilizar los medios y procedimientos establecidos para el control del cumplimiento horario.

4.2.- Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto el inicio como al final de cada jornada laboral. Se podrá incluir en este reglamento la regulación de la pausa.

4.3.- El Departamento de Personal facilitará a cada empleado la información y los medios necesarios para utilizar el sistema, así como para efectuar un control constante sobre el cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario establecido.

4.4.- Cualquier error, olvido, anomalía o incidencia imprevista en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios deberá de notificarse al Jefe del Departamento o en su defecto al Departamento de Personal, indicando la incidencia, anomalía o error observado, la fecha y hora en la que se ha producido y la causa de la incidencia.

4.5.- Cuando por causas técnicas no se pudiera utilizar el sistema de control horario, el control de puntualidad, de asistencia y de permanencia se realizará mediante sistemas sustitutorios fijados por el Secretario del Ayuntamiento que se deberán cumplimentar por todo el personal.

4.6.- Los incumplimientos u olvidos reiterados de esta obligación serán susceptibles de sancionarse administrativamente, conforme establece la legislación vigente aplicable a los empleados públicos. (Expediente disciplinario).

Artículo 5. Responsabilidades.

5.1.- La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y el horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados públicos. Éstos están obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia, así como a registrar todas las entradas y salidas del puesto de trabajo y permisos.

5.2.- Los responsables de los distintos servicios colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario asignado al Departamento de Personal o Secretaría.

5.3.- Los incumplimientos reiterados (más de tres en un año) de esta obligación serán susceptibles de ser sancionados administrativamente de acuerdo con la normativa vigente.

5.4.- Cualquier manipulación no autorizada o daño consciente de los terminales dará lugar a las responsabilidades que correspondan, según la normativa aplicable.

Artículo 6. Medidas de control.

6.1.- El seguimiento del cumplimiento de la jornada de trabajo se realizará habitualmente mediante un sistema electrónico (Ordenador, móvil, etc.) y se utilizará tanto al inicio como al final de cada jornada laboral, cada vez que se salga y se entre al centro de trabajo debido a: visita médica, deber público, y cualquier otra causa que se justifique apropiadamente, en los términos reglamentariamente previstos. Quedarán exentos de la obligatoriedad de utilizar el terminal de control horario cuando se trate de salidas y entradas del centro de trabajo por motivos laborales (Servicios sociales, alguacil, servicios técnicos, etc.).

6.2.- Las incidencias (no fichaje, permiso retribuido no comunicado, etc.) se comunicarán mediante un formulario a través del portal. Esas solicitudes (firmada por el trabajador desde el portal) llegará al jefe/a del departamento o jefe/a de personal, quien aceptará informando al trabajador o denegará de forma motivada.

El administrador tendrá acceso a un informe de las correcciones solicitadas para evitar abusos.

6.3.- Los trabajadores tendrán acceso a sus fichajes a tiempo real. En el supuesto de que los trabajadores no pudieran consultar su saldo horario, con periodicidad quincenal, desde el Departamento de Personal o Secretaría, se facilitará a los trabajadores, listado de los fichajes realizados para poder, si es el caso, subsanar las incidencias producidas en el control horario, sin perjuicio de que el trabajador deba informar de las mismas y deba justificar las ausencias tal y como se establece en el presente Reglamento.

CAPITULO 2

LA JORNADA LABORAL Y LOS DESCANSOS

Artículo 7. Calendario laboral, jornada laboral y vacaciones.

7.1.- Los calendarios de los distintos centros y servicios se pactarán y fijarán anualmente con anterioridad al inicio del ejercicio. En ellos se fijará la jornada laboral.

7.2.- En el supuesto de solicitudes urgentes, por imprevistos o de fuerza mayor, en todo caso, deberán comunicarlo inmediatamente a la Concejalía correspondiente y en el caso de la conformidad, informar al Departamento de Personal o Secretaría, para su tramitación.

7.3.- Cualquier modificación o excepción a las peticiones ya autorizadas, deberán estar motivadas y aprobadas por la Concejalía correspondiente.

7.4.- La jornada semanal ordinaria de trabajo del Ayuntamiento de Torreblanca se realizará por la mañana, de lunes a viernes, entre las 7:00 y las 16:30 h., con una permanencia obligada desde las 9 a las 14 horas, excepto las modificaciones o flexibilizaciones previstas, los descansos legalmente acordados y las salidas y entradas autorizadas y previstas.

7.5.- Quedan excluidos del punto 4 de este artículo, aquellos servicios y personas que, por razón del contenido de su puesto de trabajo o por las características de las unidades o centros donde presten sus servicios, tengan un plan de cumplimiento horario diferente al reflejado en este reglamento (Policía, escuela infantil, centro ocupacional, biblioteca y limpiadoras)

Artículo 8. Recuperación de saldos negativos.

8.1.- Las horas laborales o fracciones inferiores no trabajadas y no susceptibles de justificación, podrán recuperarse durante el horario habitual de 7:00 a 19:00 h.

8.2.- Para aquellos trabajadores que tengan reconocida una flexibilidad específica reconocida por la Concejalía de Personal, podrán recuperar el saldo horario de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco vigente.

8.3.- Cuando la diferencia en el cómputo total acumulado entre las horas fijadas como jornada laboral y las efectivamente trabajadas sea negativa para el trabajador, será objeto de recuperación dentro del mismo mes o dentro del mes siguiente, de manera que al cierre de cada trimestre no se podrá mantener un saldo negativo que exceda de una hora, procediéndose, en caso contrario, con lo previsto en el artículo 11 del presente reglamento.

Artículo 9. Compensación de saldos positivos.

9.1.- El exceso de horas realizadas voluntariamente y sin causa justificada no podrá reclamarse como compensación.

9.2.- El exceso de tiempo realizado por necesidades inexcusables del servicio y por causas justificadas, a elección del trabajador, se podrá bien compensar por un periodo de tiempo, previamente autorizado

por la Concejalía correspondiente, o bien abonar en concepto de gratificación, siempre y cuando exista suficiente saldo positivo en el resto de jornadas.

9.3.- Cuando la diferencia en el cómputo total acumulado entre las horas fijadas como jornada laboral y las efectivamente trabajadas sea positiva para el trabajador, será objeto de recuperación dentro del mismo mes o dentro del mes siguiente.

Artículo 10. Descansos.

10.1.- Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de treinta minutos de descanso, computable como trabajo efectivo. Este descanso no podrá afectar la prestación de los servicios.

Artículo 11. Saldo negativo al cierre de cada trimestre.

11.1.- Cuando, como consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado público de este ayuntamiento, exista diferencia en el cómputo que corresponda entre la jornada laboral fijada y la efectivamente realizada por cada empleado público, dará lugar a la correspondiente reducción de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica, previa tramitación de la notificación en la forma y tiempo correspondiente.

11.2.- Durante la primera semana de cada mes, desde el Departamento de Personal o Secretaria se trasladará a petición de la Concejalía de Personal el listado de las incidencias producidas en el mes anterior, indicando las que han sido debidamente justificadas y las que no, para posteriormente a la finalización de cada trimestre, trasladar el informe al Departamento de Nóminas, produciéndose la correspondiente deducción de haberes.

11.3.- La deducción de haberes se calculará tomando como base la totalidad de las retribuciones fijas y periódicas que mensualmente perciba el empleado dividido por treinta y posteriormente se dividirá por el número de horas que el personal tenga la obligación de cumplir cada día en jornada ordinaria. El importe obtenido determinará el valor/hora que deberá de aplicarse, y como consecuencia, deducirse del tiempo de trabajo no cumplido.

Artículo 12. Justificación de ausencias.

12.1.- Las ausencias autorizadas como consecuencia del ejercicio de derechos reconocidos en la legislación vigente sobre vacaciones, licencias y permisos, seguirán el procedimiento establecido para su solicitud, debiendo aportar posteriormente a través del portal web documento justificativo, excepto en el caso de asuntos propios, vacaciones y días sindicales.

12.2.- En el supuesto de incapacidad temporal:

Ausencia de más de tres días: el personal podrá presentar a través del portal web la baja médica inmediatamente después a su expedición por el facultativo competente, así como los partes de confirmación y el alta médica.

12.3.- En el supuesto de ausencia por enfermedad:

Ausencia aislada por enfermedad. El personal podrá comunicar la ausencia al trabajo y su razón, a través del portal web, al Departamento de Personal o Secretaria, preferentemente durante la primera hora de la jornada, excepto por causas justificadas que lo impidan.

12.4.- En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

a) Ausencias aisladas sin justificar de hasta tres días a lo largo del año natural: Se podrá requerir desde la Concejalía de Personal, la presentación del justificante expedido por el facultativo competente indicando el motivo y el tiempo aconsejable de ausencia al trabajo. En todo caso, de no producirse con posterioridad la justificación requerida, se procederá a la correspondiente deducción de haberes. Una vez superado el número de ausencias no justificadas al año, se procederá a la correspondiente deducción de haberes.

b) Ausencias justificadas durante el máximo establecido en la legislación vigente a lo largo del año natural y que no requieren baja médica: El personal podrá ausentarse de su puesto de trabajo durante un máximo de cuatro días anuales, no siendo esta ausencia de más de tres días consecutivos, siempre y cuando se presenten los correspondientes justificantes expedidos por el facultativo competente indicando el motivo y tiempo aconsejable de ausencia al trabajo con un máximo de días al año. Una vez superado el número de ausencias justificadas permitidas, se procederá a la correspondiente deducción de haberes.

c) Ausencia por permiso médico:

* Visita médico de la S.S.: Se realizarán preferentemente en horario no laboral; de no ser así, a primera hora o última de la jornada laboral, velando siempre por el buen funcionamiento del servicio de todos los departamentos.

* Visita médico privado: Se deberán realizar fuera del horario laboral en cualquier caso. De no ser posible, se deberá presentar informe del facultativo indicando cuál es su horario de visitas. En caso de urgencia, se deberá presentar informe del facultativo indicando la urgencia de la visita.

En estos supuestos únicamente se admitirán, los Justificantes médicos que, como mínimo, incluyan los siguientes datos:

- * Paciente / Acompañante de ...
- * Día.
- * Hora de entrada y salida de la visita.
- * Sello del facultativo o Centro médico.

Artículo 13. Revisión y control de los ficheros de control horario.

El Departamento de Personal o Secretaria, a los solos efectos de lo establecido en el artículo 3 del presente reglamento, tendrá acceso permanente al listado del fichero de control, pudiendo convocarse, si se estima conveniente, una reunión con los representantes del personal para exponer cualquier incidencia y su estudio.

Artículo 14. Interpretación.

Las dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación del presente reglamento, serán resueltas de la forma que resulte más beneficiosa para el trabajador, la atención al público y el servicio al ciudadano.

Artículo 15. Entrada en vigor.

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Debido a la peculiaridad de las funciones de la Policía Local, este reglamento se ajustará a las singulares condiciones de su servicio, respetándose la obligación de fichar y siguiendo el reglamento o las directrices de la Policía Local aprobadas por el Ayuntamiento, siempre con la finalidad de la mejor coordinación y un buen funcionamiento del servicio prestado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Conforme a la autorización de la Concejalía de Personal y las correspondientes a cada Área, podrá pactarse el incumplimiento puntual de este reglamento por causas de fuerza mayor, turnos partidos, flexibilidad laboral debidamente justificada y autorizada o cualquier otra causa que se estime oportuna. No obstante, esta posibilidad de incumplir con la obligación de fichar, no exime en ningún caso de la obligación de cumplir y respetar el horario laboral y el cómputo de horas totales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

En caso de contradicción entre el contenido de este reglamento y el contenido del Convenio, prevalecerá lo establecido en el Convenio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente reglamento deroga expresamente lo dispuesto en las instrucciones de Alcaldía, de la Concejalía de Personal y/o las Concejalías correspondientes de cada Área, en lo que resulte contrario a este reglamento.

En Torreblanca a ____ de _____ de 2024

.....

ANEXO III

El presente anexo forma parte inseparable del Vigente Convenio colectivo del personal laboral, estando integrado en él y siéndole de aplicación la totalidad de lo estipulado en el mismo.

HORARIOS ESPECEALES.-

PERSONAL OBRAS Y SERVICIOS

Horario:

- Los días lunes, miércoles y jueves de 7,30 h a 15,00 h
- El martes de 7,30 h a 15,30 h (mercado)
- El viernes de 7.30 h a 14,30 h

En periodo estival, la reducción horaria será la aplicada al resto del personal.

(Reducción de 30 minutos durante el periodo del 15 junio al 15 de septiembre)

CENTRO OCUPACIONAL

Horario:

- De lunes a viernes de 9 h a 17,00 h (8 h)
- El horario ordinario será de 40 horas semanales.

Las horas que hacen de más, se computan como vacaciones o asuntos propios, y se realizan durante el periodo estival, al igual que la reducción de media hora del mismo periodo.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Horario:

- De lunes a viernes de 9,30 h a 13,00 h y de 16,00 h a 20,00 h

En periodo estival, la reducción horaria será la aplicada al resto del personal.

(Reducción de 30 minutos durante el periodo del 15 junio al 15 de septiembre)

ANEXO IV

El presente anexo forma parte inseparable del Vigente Convenio colectivo del personal laboral, estando integrado en él y siéndole de aplicación la totalidad de lo estipulado en el mismo.

VESTUARIO.-

PERSONAL OBRAS Y SERVICIOS

- 2 pantalones
- 2 camisas de manga larga
- 2 camisas de manga corta
- 1 sudadera
- 1 chaqueta
- 1 par de calzado apropiado para sus funciones de verano y otro para invierno
- 1 impermeable y botas de agua que se sustituirán cuando se deterioren
- 1 chaleco reflectante
- 2 pares de guantes
- Y todas aquellas prendas que sean necesarias para el desarrollo de sus tareas que se requieran por seguridad

Esta dotación será anual y se entregará durante los meses de octubre y abril.

Cualquier deterioro de las prendas por circunstancias del trabajo, estas serán repuestas en el momento que se produzca el hecho

LIMPIEZA

Anualmente se facilitara dos pantalones y chaqueta de limpieza de verano y dos de invierno, zapatos y guantes de limpieza. Se entregara a principios de año.

Cualquier deterioro de las prendas por circunstancias del trabajo, estas serán repuestas en el momento que se produzca el hecho

CENTRO OCUPACIONAL

- 1 guardapolvo de invierno y de verano
- 1 par de zapatos de invierno y de verano

NOTA:

ENTODAS LAS DOTACIONES DE VESTUARIO SE CUIDARA DE UNA ADECUADA CALIDAD DE LAS PRENDAS Y SE RESPETARAN LAS NORMAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, CON ARREGLO AL SERVICIO DESEMPEÑADO.

En Torreblanca, a

LA ALCALDESA