



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HELLÍN

ANUNCIO

IV ACUERDO MARCO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HELLÍN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.– Base jurídica.

El presente Acuerdo fundamenta su base jurídica en la Constitución Española de 1978, especialmente en sus artículos 7, 28 y 37, y en el Estatuto del Empleado Público aprobado mediante Ley 7/07, Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla-La Mancha y Empleo Público de Castilla-La Mancha y otras normas y legislación aplicable a la negociación colectiva y Corporaciones Locales.

Artículo 2.– Partes concertantes.

El presente Acuerdo Marco se concierta entre el Excmo. Ayuntamiento de Hellín, de una parte, y las organizaciones sindicales con representación en los órganos de representación unitaria debidamente legitimados o que ostenten la condición de sindicatos más representativos, en concreto CC.OO., UGT, SPL-CLM y CSI-CSIF a través de sus secciones sindicales.

Artículo 3.– Ámbito funcional.

El presente Acuerdo establece y regula las relaciones y condiciones laborales, funcionariales, profesionales, económicas y sociales de los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Hellín con arreglo a su contenido y la legislación vigente.

Artículo 4.– Ámbito territorial.

El presente Acuerdo será de aplicación en todos los centros de trabajo directamente dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Hellín, considerándose como tales los existentes en el momento de la adopción de este Acuerdo Marco y cuantos en lo sucesivo se establezcan.

Artículo 5.– Ámbito personal.

El presente Acuerdo Marco afecta a todo el personal funcionario del Ayuntamiento de Hellín.

Artículo 6.– Ámbito temporal.

El presente Acuerdo Marco entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación hasta el 31 de diciembre de 2015, si bien sus efectos en materia de jornada laboral y en materia económica en lo compatible retroactivamente serán desde el uno de enero de 2014.

En el último trimestre del 2015 las partes se comprometen a iniciar las negociaciones que culminen en la firma de un nuevo Acuerdo Marco y en todo caso será prorrogado por períodos anuales, en el supuesto de no existir renovación del mismo e incluso en el caso de ser denunciado por alguna de las partes antes de su vencimiento.

Artículo 7.– Vinculación a la totalidad.

El presente Acuerdo Marco forma un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación será considerado globalmente.

Si todo o parte del articulado fuese anulado o suspendido, como consecuencia de impugnación, las partes procederán a negociar un nuevo acuerdo, salvo que los dos tercios de los miembros de la Comisión Paritaria de Seguimiento acuerden, en su caso, negociar la parte anulada. En ambos supuestos, hasta la firma de un nuevo acuerdo parcial o total se aplicará lo vigente conforme al anterior Acuerdo Marco si no contraviene la legislación aplicable.

Artículo 8.– Cláusulas de garantía.

Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo se consideran mínimas y por lo tanto cualquier acuerdo o norma más favorable a los funcionarios/as prevalecerá sobre lo aquí pactado.

Cualquier modificación de carácter general sobre cuestiones recogidas en este acuerdo que afecten a cualquier funcionario de este Ayuntamiento, para que sea válida tendrá que pasar previamente a negociación de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

Todas las condiciones establecidas y contenidas en el presente Acuerdo, en caso de duda o ambigüedad, en cuanto a su sentido o alcance, deberán ser interpretadas y aplicadas de la forma más beneficiosa para los funcionarios/as.



Cuando por parte de los Tribunales se cree una línea uniforme en orden a la aplicación e interpretación de las normas contenidas en el presente Acuerdo, que generen derechos a algún empleado, el Excelentísimo Ayuntamiento de Hellín tendrá la obligación, de aplicar el resultado de la misma al resto de los funcionarios afectados por este Acuerdo. Para ello será requisito imprescindible que el propio interesado, a través de escrito dirigido a la Comisión Paritaria de Seguimiento, solicite la aplicación de los beneficios reconocidos en la sentencia que considere sea de aplicación, correspondiendo a la mencionada Comisión el pronunciamiento sobre su aplicación o no. A tal efecto, se considerará línea uniforme en orden a la aplicación o interpretación de determinados preceptos del Acuerdo, o cualquier otra cuestión que le afecte, dos sentencias de nuestros Juzgados de lo Social o Contencioso-Administrativo en materia laboral o funcional, o una sola sentencia firme del TSJ de Castilla-La Mancha.

Si las resoluciones lo fueran sobre cuestiones no contenidas en el presente Acuerdo, el párrafo será de aplicación cuando el Tribunal Superior de Justicia haya manifestado la doctrina correspondiente.

Artículo 9.- Comisión Paritaria.

1.- Constitución: Se constituirá una Comisión Paritaria de interpretación de seguimiento, en el plazo de un mes contado a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco, de la que formarán parte representantes de la Corporación y de los sindicatos con representación en la Junta de Personal. Tanto su composición como las partes representadas serán objeto de actualización con arreglo a las últimas elecciones sindicales que se lleven a cabo y a las últimas elecciones a cargos políticos que puedan celebrarse durante la vigencia del Acuerdo.

2.- Composición: La Comisión estará formada por cinco miembros de la Corporación nombrados por el Pleno Municipal a propuesta de la Alcaldía y cinco miembros de los representantes sindicales del personal funcionario propuestos en proporción al número de votos obtenidos por cada sindicato en las elecciones sindicales precedentes a la Junta de Personal y que hayan obtenido representación en dicho órgano de representación unitaria, todos ellos con sus respectivos suplentes.

La Comisión estará presidida por el Alcalde o Concejal en quien delegue, siendo el Secretario de dicha Comisión el Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue, quien actuará con voz pero sin voto.

La Comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores, designados libremente por cada una de las representaciones, con voz pero sin voto en cuantas materias sean de su competencia.

La Comisión podrá convocar a aquellos funcionarios/as del Ayuntamiento de Hellín cuya información pueda considerarse necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del tema en cuestión.

3.- Funcionamiento: Las reuniones ordinarias se celebrarán con carácter mensual, salvo inexistencia de materia. Las extraordinarias, cada vez que lo solicite una de las partes interesadas, estableciéndose como plazo máximo para su celebración siete días desde la solicitud de la convocatoria.

El orden del día se elaborará en atención a las propuestas presentadas por cada una de las partes y la Administración estará obligada a facilitar a los miembros de la Comisión toda la documentación relacionada con los temas a tratar, como mínimo con cinco días de antelación en las sesiones ordinarias y con dos días en las extraordinarias.

Los/as representantes de los funcionarios/as miembros de la Comisión Paritaria dispondrán del tiempo necesario para la asistencia a todas las reuniones a que se les convoque, que será independiente del crédito de horas sindicales de que dispongan como tales.

Todo empleado afectado por el contenido del presente Acuerdo podrá trasladar a la Comisión, para su conocimiento, estudio y dictamen, copia de las reclamaciones que formule ante la Corporación, teniendo derecho a ser atendido y, en su caso, a que la Comisión haga suyas dichas reclamaciones, debiendo esta comunicar al empleado las conclusiones y acuerdos adoptados.

4.- Funciones: Las funciones de la Comisión serán entre otras:

- a) Interpretar y desarrollar las normas que integran el articulado, cláusulas y anexos del presente Acuerdo.
- b) Velar por el cumplimiento del Acuerdo elaborando las propuestas encaminadas a superar las dificultades de aplicación del mismo.
- c) Resolver cuantos aspectos conflictivos surjan o puedan surgir en la interpretación y aplicación de las disposiciones que integran el presente acuerdo.



d) Actualizar las normas del Acuerdo cuando las mismas vengan determinadas por imposiciones legales o acuerdos entre la Corporación y los/as representantes sindicales.

e) Negociar los criterios generales sobre sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional, con arreglo a la legislación vigente, manteniéndose los Reglamentos de Selección y de Provisión de Puestos, que como anexos figuran en el III Acuerdo Marco en todo aquello que tenga vigencia conforme al título IV, capítulo I del EBEP.

f) Negociar la inclusión en el Catálogo de Puestos de Trabajo, con sus respectivas funciones y valoración, de puestos de nueva creación, o la modificación o reclasificación de los puestos existentes, así como aspectos relativos a la aplicación de las retribuciones de los funcionarios.

g) Negociar el capítulo I de los presupuestos municipales previamente a su elevación al Pleno para su aprobación, con relación a su aplicación y distribución entre la plantilla municipal, así como la preparación de la Oferta de Empleo Público en los términos establecidos en la legislación vigente.

h) La Comisión deberá emitir informe previo a cualquier traslado de funcionarios/as que afecte a las diferentes unidades o servicios.

i) Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial y, en general, cuantas otras se incluyan en el presente Acuerdo, o se planteen en el ámbito de las condiciones de trabajo y de las relaciones de los funcionarios y de sus organizaciones sindicales con el Ayuntamiento

5.- Acuerdos: Los acuerdos de la Comisión tendrán carácter vinculante en las materias a las que se refieren los apartados a), b), c), d), e) y f) del punto 4, siempre que se trate de cuestiones que no corresponda su aprobación final a otro órgano municipal competente con arreglo de la normativa vigente. Los acuerdos requerirán para su adopción, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría cualificada de dos tercios de los asistentes. Los acuerdos que correspondan se incorporarán al texto del presente Acuerdo cuando así sea necesario.

Para que la Comisión se entienda validamente constituida, será necesario la asistencia del Secretario y un mínimo de cuatro vocales por cada una de las partes representadas.

6.- Actas: Se levantará acta de las propuestas y acuerdos tomados por la Comisión que serán suscritas por el Presidente y el Secretario y sometidas a aprobación en la reunión siguiente. De las actas se entregará copia a los/as representantes del personal. Asimismo las actas se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO, ACCESO Y PROMOCIÓN

Artículo 10.- Ofertas de Empleo Público y planificación de Recursos Humanos.

Las Ofertas de Empleo Público, se negociarán con los representantes de los funcionarios públicos en la Comisión Paritaria y deberán promover la consolidación de empleo temporal, y la promoción interna, debiendo incluirse todas las plazas vacantes dotadas presupuestariamente, de forma que se garantice el correcto funcionamiento de los servicios públicos esenciales, con arreglo a los principios de racionalización y suficiencia presupuestaria.

Asimismo las partes se comprometen a negociar y llevar a cabo un plan de reordenación de los Recursos Humanos conforme al artículo 69.2 de la Ley 7/07, del EBEP, durante la vigencia del presente Acuerdo que determine las necesidades de personal, adecuación de categorías, niveles y aspectos que determinen un mejor funcionamiento y eficacia de la Administración, así como el mejor rendimiento, promoción y desarrollo de la carrera profesional del personal. Este Plan de Empleo deberá hacer especial énfasis en la reducción de la tasa de temporalidad existente en el Ayuntamiento de Hellín, en la adecuación de la plantilla a las necesidades y suficiencia presupuestaria y ser acorde con las previsiones de la legislación general y la legislación de Régimen Local.

Dicho Plan contemplará previsiones relativas a la dimensión y estructura de la plantilla, medidas de ajuste de la misma, previsiones relativas a la estabilidad del personal, a la creación o modificación de puestos de trabajo derivados de la conversión de empleo temporal en fijo, incorporación a la Relación de Puestos de Trabajo de puestos desarrollados por personal no estable que haya devenido en permanente, así como los sistemas y calendario para llevarlos a cabo. El calendario para la consolidación de empleo temporal, si la legislación lo permite, deberá realizarse teniendo en cuenta la antigüedad del servicio, su espíritu de permanencia y esencialidad y teniendo en cuenta la antigüedad de los puestos de los temporales.

En la elaboración de las correspondientes ofertas de empleo público, se tendrá en cuenta sistemas que faciliten la carrera profesional de los funcionarios municipales promoviendo la promoción interna vertical, horizontal y cruzada.

En el primer semestre del año 2014 se llevará a cabo la negociación en la Comisión de Seguimiento a los efectos de revisar el complemento de puesto que permita la inclusión de las cuantías derivadas del 1,5 % de la masa salarial, en los términos del preacuerdo firmado el 7 de febrero de 2014, siguiendo los criterios del Catálogo de Puestos de Trabajo propuesto por la consulta DEMOS e incorporado al Acuerdo de 19 de febrero de 2008. Asimismo se fijarán las bases para la inclusión de la misma cuantía en el ejercicio 2015, más otro 1,5 % adicional de la masa salarial, en los términos establecidos para el ejercicio 2014 mediante negociación.

Los grupos profesionales, para el personal funcionario, se encuadrarán en seis grupos vinculados al nivel de titulación académica exigido para su acceso:

- Grupo A1, título Universitario de Grado, Licenciado Universitario, Arquitecto o Ingeniero.
- Grupo A2, título Universitario de Grado, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico.
- Grupo B, título de Técnico Superior, que generará efectos en el momento de su desarrollo normativo.
- Grupo C1, Bachillerato LOGSE, Técnico Grado Superior, BUP, FP II.
- Grupo C2, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar EGB, FP I.
- Grupo E, para el que no se requiere titulación.

Artículo 11.– Catálogo de puestos de trabajo.

El catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento deberá contener los siguientes elementos:

- La relación de los puestos de trabajo con el contenido previsto en la legislación vigente.
- El organigrama funcional ordenado por áreas, servicios y centros de trabajo.
- Las funciones de todos y cada uno de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento, así como su forma de provisión y titulación exigida.
- La progresión alcanzada del empleado conforme a la categoría profesional que vendrá reflejada en el complemento de destino/complemento de grupo, según se trate de personal funcionario o laboral.
- El complemento específico/complemento de puesto, según se trate de personal funcionario o laboral.

El CPT y la RPT deberán ser revisadas de forma continuada, debiendo incluirse los puestos de nueva creación o reconversión, así como la actualización de los existentes. Será la Comisión Paritaria la encargada del estudio y seguimiento de las modificaciones, revisiones y actualizaciones si procediera, a través de su competencia de negociación previa a su aprobación.

CAPÍTULO III SISTEMAS DE ACCESO

Artículo 12.– Sistema de acceso.

El sistema de acceso a la plantilla del Ayuntamiento será el establecido en la normativa básica vigente.

Todas las bases de las convocatorias se ajustarán a las bases generales contenidas en los Reglamentos de Selección actualmente en vigor y a las normas vigentes en materia de provisión y acceso y se darán cuenta a la representación sindical.

Asimismo las partes se comprometen a negociar nuevos reglamentos de selección que mejoren los sistemas de acceso y provisión.

Artículo 13.– Bolsas de trabajo.

Las bolsas de trabajo se regirán por el Reglamento aprobado y publicado en el BOP número 26, de 3 de marzo de 2006 o Reglamento que lo sustituya.

Artículo 14.– Provisión de vacantes y sistemas de selección

1. Para la provisión de las plazas vacantes incluidas en la oferta pública de empleo anual o que se produzcan por jubilaciones u otras causas que supongan la permanencia del puesto sin ocupante, y que no hayan sido amortizadas se aplicarán las siguientes normas en este orden:

1.1.– Concurso de traslados: A través del sistema establecido en los anexos al presente Acuerdo y reglas del título IV, capítulo I del EBEP. Será previo a otras formas de provisión de vacantes o en todo caso a sus provisiones definitivas

1.2.– Reingreso de excedentes: Resueltos los concursos de traslados, el Ayuntamiento de Hellín, resolverá



las solicitudes de reingreso del personal funcionario que, encontrándose en dicha situación, y sin derecho a reserva de plaza, tenga derecho preferente y reúna las condiciones para solicitar su reincorporación a las vacantes existentes en la plantilla.

1.3.– Acceso en turno libre: Una vez finalizados los procesos anteriores, el Ayuntamiento de Hellín procederá a la provisión de las plazas, mediante convocatoria pública en la que se garantizarán los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, a través de los sistemas de oposición y concurso-oposición y siempre de forma negociada con los/as representantes de los funcionarios a través de la Comisión Paritaria de funcionarios, debiendo tenerse en cuenta las medidas necesarias para garantizar el principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Bajo los principios establecidos en el artículo 16 y siguientes del EBEP, la Comisión Paritaria, en la negociación de la oferta de empleo público, estudiará y propondrá aquellos puestos que deben ser objeto de cobertura mediante procedimientos de promoción interna conforme a la legislación vigente. Los procesos de selección a utilizar para la promoción de los funcionarios públicos deberán ser, indistinta o simultáneamente, la promoción cruzada, vertical y promoción horizontal de acuerdo con la legislación vigente. Mientras no se negocien y aprueben los reglamentos de provisión mediante promoción interna, se procederá a mantener la vigencia los actuales reglamentos en vigor, en lo que se adecue al título IV, capítulo I del EBEP y la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

En cualquier caso se permitirá que puedan participar simultáneamente personal laboral y personal funcionario (promoción cruzada), del grupo retributivo inmediatamente inferior (promoción interna) o del mismo grupo retributivo (promoción horizontal) y en cualquier caso independientemente de la escala, subescala o categoría, todo ello conforme al EBEP y su desarrollo.

Se deberán cumplir, en cualquier supuesto, los requisitos de estar en posesión de la titulación académica exigida para el puesto al que se promociona, y tener una antigüedad mínima de dos años en el puesto de procedencia.

Procederá la reserva del 5 % de las plazas a cubrir por esta modalidad a funcionarios con discapacidad superior al 33 %. Si en cada oferta de empleo público anual no hubiese un número de plazas suficientes para cumplir esta reserva, se sumarán las convocadas a la oferta siguiente con la reserva de al menos una plaza de entre las convocadas.

2.– Desempeño provisional de puestos de trabajo.

Se estará a lo dispuesto en materia de comisiones de servicio y atribución temporal de funciones, en la Ley 4/2011, de 10 de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

3. Otros supuestos derivados de la conciliación de la vida familiar y laboral.

3.1.– Con ocasión de enfermedad grave de cónyuge y familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, el funcionario podrá solicitar el cambio de puesto de trabajo siempre que el mismo sea posible y que la realización de sus funciones suponga un cambio de horario que le permita atender a dichos familiares. En estos casos el funcionario tendrá derecho de retorno.

3.2.– Cuando con ocasión de enfermedad grave u otros problemas de salud que aunque no sean susceptibles de reconocimiento de grado de invalidez permanente total, en cualquier caso le impida la realización de las tareas propias de su categoría o puesto, se procederá a valorar el cambio a otro puesto de trabajo cuyas condiciones le permitan realizar las tareas propias del mismo, oído el Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento.

4.– Optimización de los servicios y racionalización de la plantilla.

Será de aplicación las normas en vigor en cada momento y el artículo 16 y 17 del presente texto sobre movilidad, adscripción provisional, atribución temporal de funciones o cualquier otras fórmula de movilidad, con la finalidad de optimizar los servicios con recursos propios, debiendo comunicarse dichos cambios a la Junta de Personal para su conocimiento.

Artículo 15.– Selección de personal.

Los sistemas de selección deberán cuidar especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

En los supuestos que sea posible por razón de las características de la plaza y su naturaleza, se promoverá el sistema de selección de concurso-oposición, si la plaza ha estado cubierta previamente por personal interino.



Todas las bases de las convocatorias a plazas del Ayuntamiento de Hellín se adecuarán a los sistemas vigentes en la actualidad y a los principios de evaluación y valoración de méritos establecidos en el EBEP.

Artículo 16.– Movilidad del personal.

A solicitud de los funcionarios se podrán realizar cambios de adscripción entre funcionarios de la misma categoría y puesto, con un mínimo de dos años de antigüedad en el puesto, previo informe de los jefes de los servicios o secciones afectadas y de RR. HH.

El traslado definitivo de funcionarios entre las distintas áreas, servicios o dependencias, que no estén sujetos a concurso de traslados, se hará previa negociación con los representantes de los funcionarios, en la Comisión Paritaria. En los casos que se deban realizar traslados temporales por necesidades del servicio no superiores a 12 meses, solamente deberá comunicarse a la Junta de Personal. Dicho período no será prorrogable sino media negociación en la Comisión Paritaria excepto si existe acuerdo con el funcionario o funcionarios afectados.

Artículo 17.– Reasignación de puestos de trabajo.

Las plazas cuyos puestos estén ocupados de forma definitiva y recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo, no sufrirán amortización, y solo en casos excepcionales podrán amortizarse previo acuerdo de la Comisión Paritaria.

En el caso de que se produzcan reajustes o cierres de servicios, se procederá a la adscripción provisional del/los funcionario/s afectados en otro puesto de trabajo acorde a su grupo de clasificación, formación y competencia funcional. Será de aplicación lo previsto en el artículo 75 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha

En el supuesto de aplicación de nuevas tecnologías el Ayuntamiento proveerá la oportuna reconversión profesional de aquellos funcionarios que se vean afectados por medio del correspondiente proceso de formación, de manera que los mismos, puedan acceder con plenos conocimientos sobre la materia a un correcto cumplimiento de las funciones que se les encomienden.

Artículo 18.– Movilidad voluntaria entre Administraciones Públicas. Permutas.

El Ayuntamiento de Hellín promoverá acuerdos con otras Administraciones Públicas que resuelvan las solicitudes de movilidad voluntaria y/o permutas entre administraciones para sus funcionarios públicos.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DE TRABAJO, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Artículo 19.– Jornada laboral

1) Jornada laboral ordinaria.

La jornada laboral de los funcionarios del Ayuntamiento de Hellín será la que establezca la legislación vigente aplicable para la Administración Local en cada ejercicio. El calendario laboral habrá de respetar en todo caso las siguientes reglas:

La duración de la jornada general y ordinaria será de treinta y siete horas y media en promedio semanal, sin que puede menoscabarse el cómputo anual de la misma establecida cada año por la Administración General del Estado con ocasión de jornadas intensivas o reducidas.

El horario fijo de presencia en la jornada ordinaria y general será de 8:30 horas a 14:30 horas de lunes a viernes, sin perjuicio de otros supuestos vinculados a la conciliación familiar.

El número de fiestas laborales, de carácter retribuido y no recuperable, no podrá exceder de lo establecido por la normativa en vigor.

En cualquier caso regirá la acomodación del horario a las necesidades del servicio y a las funciones del servicio.

Se considerará cómo de trabajo efectivo el tiempo empleado para el desayuno por un tiempo de media hora. Dicha pausa será igualmente de aplicación a los funcionarios que presten sus servicios en jornada de tarde o noche. Si la jornada es partida –mañana y tarde– se considerará el tiempo de desayuno en los mismos términos.

Igualmente las partes se comprometen a aprobar un reglamento de sistema de teletrabajo que permita en los puestos compatibles realizar las tareas propias de su puesto desde su domicilio, siguiendo los criterios existentes en la Administración Regional.

2) Jornadas especiales.

Las jornadas especiales o de especial dedicación podrán superar la jornada semanal de treinta y siete horas y media semanales conforme a los cuadrantes de jornada y servicio. No obstante, la jornada no superará ni será



inferior a la establecida para todos los funcionarios en el cómputo anual, establecida para el año 2014 en 1.657 horas, actualizándose para cada ejercicio conforme a la legislación que se encuentre en vigor.

Las jornadas especiales o de especial dedicación se adecuarán al servicio prestado, debiendo establecerse a través de los cuadrantes correspondientes previa negociación. En cualquier caso atenderá a criterios de un reparto equilibrado de festivos, fines de semana y noches de los funcionarios que prestan servicios en dichos turnos.

Tanto la disponibilidad horaria, como la existencia de turnos de trabajo distintos al establecido con carácter general, tendrá su repercusión retributiva a través del complemento específico que se prevé será objeto de revisión y negociación antes del 31 de diciembre de 2014, manteniendo mientras tanto el mismo sistema de abono de sábados, noches y festivos y en las mismas cuantías que en el anterior Acuerdo Marco, excepto con relación a la Policía Local.

3.- Calendario laboral.

El calendario anual de la jornada ordinaria y el calendario en forma de cuadrantes de las jornadas especiales se negociará al inicio del ejercicio, manteniéndose los mismos sistemas de trabajo y cuadrantes si no se procede a su modificación. En cualquier caso dichos calendarios y cuadrantes incluirán como días no laborables, además de los festivos legalmente establecidos y los días 24 y 31 de diciembre conforme al calendario de la Administración Central y los días que se fijen y que no alteren la jornada laboral anual obligada y las normas que se dicten por la Administración Central en esta materia.

En el supuesto de aquellos servicios que se presten en jornada ordinaria y que sea obligatorio mantener la prestación de sus cometidos o en el supuesto de los funcionarios que desarrollen sus tareas en las jornadas especiales en cuyos cuadrantes se incluya la obligatoriedad de prestar servicios durante los días festivos y no laborables referidos, en ese caso el personal tendrá los mismos días de descanso por festivos o días no laborables durante el ejercicio en curso siempre que sea compatible con las necesidades del servicio.

Durante la semana de Feria y de Navidad, y en aquellos funcionarios con jornada ordinaria, se modifica la hora de entrada a las 8:30 y la hora de salida a las 14:30 horas.

La jornada laboral ordinaria podrá ser susceptible de flexibilidad en 30 minutos en su conjunto por cada jornada de trabajo en las entradas y salidas que recojan los calendarios y cuadrantes. Asimismo, cabe otras modalidades de flexibilidad de la jornada, previo informe de RR. HH., y atendido a las circunstancias antedichas por razones relacionadas con la conciliación de vida familiar y laboral conforme a la legislación vigente.

El establecimiento de las jornadas especiales en régimen de turnicidad se deberá ajustar a lo establecido legalmente. Para quienes realicen otras jornadas distintas a la jornada general, el número total de horas ordinarias semanales, o en cómputo mensual o anual para aquellos colectivos con turnos específicos, no podrá exceder ni tampoco ser inferior de la jornada general anual antes mencionada. La distribución de la jornada en cada servicio y la fijación de los horarios de trabajo se realizarán previa negociación con la representación del personal municipal mediante el calendario laboral correspondiente.

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

Asimismo las partes se comprometen a aprobar en la Comisión de Seguimiento los criterios generales y específicos de aquellos colectivos que por la naturaleza singular de la prestación del servicio en jornadas especiales sea necesario regular, excepto en lo relativo al colectivo de la Policía Local al contenerse en anexo al presente Acuerdo.

Artículo 20.- Vacaciones.

El período de vacaciones anuales será de 22 días laborables en los términos establecidos por la legislación general aplicable, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales y se disfrutarán hasta el 20 de enero del año siguiente, con preferencia en los meses de julio, agosto y septiembre siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

La ordenación de las vacaciones se realizará mediante un plan de vacaciones anual que deberá ser comunicado a RR. HH. por los distintos responsables de los servicios en el primer trimestre de cada año, debiendo procurarse un mantenimiento mínimo y suficiente del servicio público que se preste.

En cualquier caso, cualquier alteración del plan de vacaciones comunicado con menos de 10 días de antela-



ción a su inicio o la interrupción de las vacaciones ya iniciadas, supondrá que el funcionario sea indemnizado en la cuantía y forma que corresponda según los daños y perjuicios causados.

Cuando dos funcionarios del Ayuntamiento de Hellín convivan juntos en matrimonio canónico, civil o en situación de pareja de hecho, tendrán derecho a disfrutar las vacaciones en el mismo período, salvo necesidades del servicio.

El período de disfrute de vacaciones se interrumpirá cuando mediaren circunstancias extraordinarias como enfermedad o accidente, para reanudarse tras los mismos.

Del período vacacional se podrá disfrutar hasta 7 días sin sujeción del período mínimo, pudiendo unirse a los días de asuntos propios y días de conciliación familiar siempre que las necesidades de servicio lo permitan. El resto deberá disfrutarse al menos en períodos de cinco días como mínimo.

Artículo 21.– Licencias retribuidas y permisos.

1. Excepto que legalmente se establezcan condiciones más beneficiosas, se reconocen a todos los funcionarios a quienes resulte de aplicación el presente Acuerdo, el derecho a licencias retribuidas, en los siguientes supuestos establecidos en el artículo 48 del EBEP:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad. Con ocasión de enfermedad grave, intervención quirúrgica grave y hospitalización de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y primer grado de afinidad, se concederá permiso durante el tiempo de duración de dicha situación y, como máximo hasta diez días efectivos de trabajos anuales, por el mismo sujeto causante y la misma patología. La distribución de los días mencionados será a voluntad del interesado siempre que se acredite la necesidad de la atención familiar.

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

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

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

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

e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

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

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

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

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

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

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

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

j) Por asuntos particulares, cuatro días cada año.

k) Por matrimonio o inscripción en el Registro Municipal de Uniones de Hecho o en cualquier Registro



de Parejas de Hecho, quince días. No se podrá hacer uso de esta licencia más de una vez cada dos años y en cualquier caso una sola vez con la misma persona (pareja o cónyuge).

Las solicitudes de licencias y permisos se tramitarán a través de la aplicación informática habilitada, con cinco días de antelación, con carácter general, salvo que por circunstancias sobrevenidas y motivadas no sea posible observar este plazo.

Las licencias por asuntos particulares deberán contar con el visto bueno del responsable o coordinador del servicio respectivo.

Todas las solicitudes de licencias y permisos, con excepción de la licencia motivada por asuntos particulares, deberán estar justificadas documentalmente. Si no fuese posible acompañar el justificante en el momento de la solicitud, se acompañara con posterioridad.

Artículo 22.– Permisos y reducciones de jornada por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

1.– Permisos.

a) Permiso por parto: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo esta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

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

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

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

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

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

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

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

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

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto con-



templado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

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

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

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: Tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

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

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

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

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

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

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: El empleado tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurran en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo 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, el empleado tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo 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 sea de aplicación. En caso contrario, solo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, esta podrá limitar

su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

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

f) Dentro de los permisos, y en cualquier caso, se prevé la posibilidad del uso y disfrute de hasta tres días laborales para la atención de deberes personales y familiares, sin que deban justificarse documentalmente, con independencia de los días de asuntos propios establecidos.

A los efectos de interpretar los conceptos de consanguinidad o afinidad en primer o segundo grado, se aplicará lo siguiente:

Consanguinidad	Primer grado	Padres/madres e hijos/as.
	Segundo grado	En línea directa: Abuelos/as y nietos/as. En línea colateral: Hermanos/as.
Afinidad	Primer grado	Cónyuge o pareja de hecho, suegros/as e hijos/as privativas del cónyuge o de la pareja de hecho.
	Segundo grado	En línea directa: Abuelos/as del cónyuge o pareja de hecho y nietos/as privativas del cónyuge o pareja de hecho. En línea colateral: Hermanos/as del cónyuge y cónyuge del hermano.

El personal en turno de noche o con jornadas especiales que comporten el trabajo en jornada nocturna, tendrá derecho a las licencias de este precepto del mismo modo que el de otros turnos, con independencia de que los hechos causantes de las mismas se produzcan en las horas diurnas de sus días de trabajo.

2.- Jornadas reducidas.

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

a) Por razones de guarda legal, cuando se tenga el cuidado directo de alguna persona menor de doce años, mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, se tendrá derecho a la disminución de su jornada con una disminución proporcional de retribuciones en los límites de jornada que establezca la legislación vigente.

b) Tendrá el mismo derecho, quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o que padezcan deficiencias físicas, psíquicas, sensoriales no pueda valerse por sí mismo/a.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada prevista en este artículo, corresponderá al personal funcionario, dentro de su jornada ordinaria, debiendo comunicarlo con quince días de antelación a la fecha de incorporación y siempre que se adecue a las necesidades del servicio.

Artículo 23.- Excedencias.

Los funcionarios de este Ayuntamiento podrán adoptar las modalidades de excedencias fijadas en el artículo 89 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP en los términos establecidos en el mismo, y en los términos establecidos en la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

1.- Excedencia voluntaria por interés particular.

Podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un período mínimo de tres años inmediatamente anteriores. La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando a la persona solicitante se le instruya expediente disciplinario o esté pendiente de cumplimiento de una sanción. Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente y cuando no se tome posesión, dentro del plazo que reglamentariamente se determine, del puesto asignado.

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



Cada período de excedencia tendrá una duración no inferior a un año continuado.

2. Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público en los términos establecidos por el EBEP y Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

3. Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas al personal cuyo cónyuge o pareja de hecho resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como personal laboral fijo en cualquier Administración Pública, Organismo Público y Entidad de Derecho Público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en organizaciones internacionales.

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

4. Excedencia por cuidado de familiares.

Se tendrá derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a 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 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 el período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

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

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de la Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años.

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

5. Excedencia por razón de violencia de género.

Las empleadas municipales víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma. Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de la Seguridad Social que sea de aplicación.

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

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

6.- Se establece la posibilidad de solicitar licencia no retribuida que conllevará la suspensión de la relación funcional, por un período mínimo de un mes y un máximo de tres meses, sin que sea acumulable a los supuestos de excedencia, con las mismas condiciones y derechos que la excedencia voluntaria establecida en este mismo artículo. Dicha licencia deberá solicitarse con una antelación de 15 días a su disfrute, pudiendo ser prorrogada hasta el tiempo máximo de 3 meses y debiendo solicitar su reingreso en el período solicitado con una antelación de 15 días. Estas licencias, junto con sus prórrogas, se podrá solicitar en el período máximo establecido cada dos años.

Artículo 24.- Servicios extraordinarios.



Queda prohibida, con carácter general, la realización de servicios fuera de la jornada laboral por los funcionarios afectados por el presente Acuerdo Marco. No obstante lo anterior, en caso de que hubieran de realizarse, estos serán de realización voluntaria por parte del empleado, y habrá de tenerse en cuenta para su devengo las siguientes normas:

1.– Tendrán la consideración de servicios extraordinarios cada hora de trabajo o porción de quince minutos de la misma que se realice fuera de la jornada reglamentaria de trabajo, de manera no periódica.

2.– Solamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual, salvo supuestos de urgente necesidad, cuando hayan sido autorizados con carácter específico o bien, de forma genérica, por la Junta de Gobierno Local. En caso de urgencia justificada, su realización podrá ser ordenada por la Concejalía del Servicio, mediante escrito, con el visado de la Concejalía Delegada de Personal. En ambos casos deberá constar, en dicho orden, el nombre y categoría del personal afectado, aceptación si la hubiera del empleado, período en el que se deba prestar la jornada extraordinaria y cuantificación (global o unidad de tiempo) de la gratificación y comunicación previa e inmediata a RR. HH.

En el caso de que el personal funcionario realice servicios extraordinarios sin haberse cumplido los requisitos anteriormente citados, las responsabilidades derivadas de la realización de las mismas recaerán en la persona o personas que la ordenaron.

Igualmente debe quedar fiscalizado el gasto correspondiente, salvo casos de imprevista urgencia.

3.– Trimestralmente, la sección de RR. HH. y personal informará por escrito a los representantes de los funcionarios del número de servicios extraordinarios realizados y de las gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, funcionarios que las han efectuado y servicio al que están adscritos. Esta información será a los únicos efectos de su seguimiento y control. Con independencia de dicha periodicidad, la representación de los funcionarios podrá solicitar dicha información en cualquier momento.

4.– El importe de una hora de servicios extraordinarios se obtendrá de multiplicar por 1,7 el importe de una hora ordinaria, que irá en función de las retribuciones brutas de cada funcionario, y dentro de este por cada grupo retributivo, incrementándose el importe de su valor en un 25 % en caso de realizarse en sábado, domingo, festivo o noche, y del 50 % en caso de coincidir sábado, domingo o festivo con trabajo nocturno. Los servicios extraordinarios deberán ser abonados al mes siguiente de su realización en el supuesto de que se opte por su compensación dineraria.

5.– Los funcionarios municipales tendrán derecho a optar entre compensar económicamente la realización de horas extraordinarias, o por su compensación en tiempo de descanso retribuido hasta un máximo de 50 horas anuales. El resto o exceso de horas por servicios extraordinarios que pudieran trabajarse sobre el límite anterior, serán compensados obligatoriamente por tiempo de descanso retribuido durante el ejercicio, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. A tal efecto se crearán bolsas de trabajo extraordinarias en aquellas áreas, departamentos, o con relación a grupos determinados de funcionarios que habitualmente realicen horas extras con la finalidad del establecimiento de un reparto equitativo y llamamiento ordenado para su realización, sin perjuicio de que pueda exigirse su obligatoriedad cuando la ley lo permita. En estos casos 1 hora de trabajo ordinaria será sustituida por 1 hora y 45 minutos de compensación; 1 hora de trabajo extraordinario en sábado, domingo, festivo o noche será sustituida por 2 horas y 15 minutos de compensación; y 1 hora de trabajo concurriendo dos de los factores antedichos en el punto anterior por 3 horas de compensación.

La compensación horaria podrá llevarse a efecto desde el día siguiente de su realización y como máximo 90 días después de su realización, previa comunicación a la jefatura del servicio.

CAPÍTULO V

RETRIBUCIONES ECONÓMICAS

Artículo 25.– Conceptos retributivos.

Las retribuciones del personal funcionario tendrán los siguientes conceptos mínimos:

- a) Sueldo.
- b) Trienios.
- c) Complemento de destino.
- d) Complemento específico.
- e) Complemento de productividad.

Las definiciones de los conceptos retribuidos vienen determinadas por el EBEP con relación a la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla-La Mancha.



Dichas retribuciones sufrirán los incrementos anuales que correspondan con arreglo a los Presupuestos Generales del Estado.

La ordenación del pago de gasto de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, debiendo procurarse el pago en el primer día del mes posterior al devengado.

Artículo 26.– Pagas extraordinarias.

Los emolumentos correspondientes por dicho concepto se devengarán en la forma, período y cuantía que se establezcan con carácter básico, para todos los funcionarios públicos, en las correspondientes leyes de presupuestos generales del Estado

Artículo 27.– Complemento específico.

El complemento específico de los funcionarios de este Ayuntamiento, se destinará a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo, debiendo ir recogido en el Catálogo de Puestos de Trabajo.

El complemento, que resultará de la valoración individualizada de cada puesto en el Catálogo de Puestos de Trabajo, será revisado anualmente en los mismos porcentajes de incremento que sean de aplicación a las retribuciones básicas según lo fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado del año en curso.

Las cuantías destinadas para el fondo asistencial y plan de pensiones, en virtud de pactos anteriores, y cuyo importe se ha incorporado a los presupuestos generales de la Corporación para el año 2014 y que supone una cuantía del 1,5 % de la masa salarial, no afectando ni incrementando la masa salarial, se incorporará al CE del conjunto de funcionarios del Ayuntamiento que afecta el presente Acuerdo, a través de los sistemas de valoración que se negocien con la representación sindical, teniendo en cuenta el Acuerdo de febrero de 2008 de Catálogo de Puestos y RPT, a través de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo, antes del 30 de junio de 2014. En el segundo año de la vigencia del presente Acuerdo –2015–, se adicionará la misma cuantía del 1,5 % correspondiente a la denominada productividad extraordinaria.

Jornadas en sábado, domingo, festivo o noche:

Excepto en el supuesto del colectivo de la Policía Local, por tratarse de unas condiciones intrínsecas a la prestación del servicio, los emolumentos por prestación de servicios en dichas condiciones que más adelante se exponen, se abonarán como un concepto indemnizatorio y bajo la condición de su efectividad de la siguiente manera:

31,62 €: Por turno de noche*.

37,94 €: Por turno en domingo o festivo.

18,93 €: Por turno de sábado.

68,40 €: Por festivos especiales**.

* Se entiende turno de noche desde las 22 horas a las 7 horas.

** Se entienden como festivos especiales, Miércoles Santo tarde y noche, Jueves Santo noche, Viernes Santo mañana, Sábado Santo noche, Domingo de Resurrección mañana, Nochebuena en turno de noche y Nochevieja en turno de noche.

Se establece el marco del presente ejercicio para que previo estudio y evaluación de los puestos afectados se proceda a la gradual desaparición de esta forma de recompensa por prestación de servicios en los referidos días dentro de la jornada ordinaria a través de una nueva valoración de los CE.

Artículo 28.– Complemento de productividad.

Sin perjuicio del mantenimiento del percibo de las cuantías que actualmente se abonan en concepto de productividad por grupos de clasificación, se procederá a su adaptación, previa negociación, de un sistema de productividad con arreglo a los sistemas que se establezcan para la evaluación del desempeño, según el artículo 20 de la Ley 7/2007 del EBEP. La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados

Artículo 29.– Antigüedad.

El personal funcionario de este Ayuntamiento percibirá en concepto de antigüedad la retribución correspondiente a trienios determinada según los años de ejercicio reconocidos y en las cuantías fijadas anualmente para cada uno de los grupos profesionales en la LPGE.

Artículo 30.– Dietas y kilometraje.



Las indemnizaciones por razón de servicio serán las establecidas en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio

Los funcionarios que tengan su puesto de trabajo en pedanías y no se trasladen con vehículo oficial cobrarán mensualmente el kilometraje que realicen a razón de 0,19 € kilómetro, revisable en función del Decreto antes mencionado sobre indemnizaciones por razones de servicio. Tanto las dietas como el kilometraje se abonarán antes de hacer el desplazamiento, siempre que se solicite con 72 horas de antelación.

Dichas cuantías percibidas deberán incluirse en la nómina siguiente a su devengo de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 31.– Retribución en caso de Incapacidad Temporal.

Las retribuciones del personal en situación de IT serán las establecidas mediante resolución de la Concejalía de Personal de 12 de febrero de 2014, número 413, y que establecen el marco siguiente:

A) Desde el día 1.º al 20.º de los procesos de IT derivados de contingencias comunes:

1. Los funcionarios de este Ayuntamiento percibirán el 100 % de sus retribuciones mensuales en los procesos de IT por contingencias comunes, en aquellas situaciones cuya enfermedad o padecimiento de la que deriva la situación de IT suponga hospitalización o intervención quirúrgica y hasta el alta médica.

2. Los funcionarios de este Ayuntamiento percibirá el 100 % de sus retribuciones mensuales en los procesos de IT por contingencias comunes derivadas de procesos oncológicos y hasta el alta médica.

3. Los funcionarios de este Ayuntamiento percibirá el 100 % de sus retribuciones mensuales en los procesos de IT por contingencias comunes que supongan inmovilizaciones a través de férulas u otros elementos ortoprotésicos.

4. Los funcionarios de este Ayuntamiento percibirá el 100 % de sus retribuciones mensuales en los procesos de IT por contingencias comunes y que deriven de enfermedades crónicas, que impliquen recaídas o reagudizaciones de su cuadro. Dicha mejora tendrá efectos como máximo durante dos procesos de IT durante el año natural. (debe constar en el parte de baja la calificación como recaída o reagudización del proceso derivado de enfermedad crónica)

5.– Los funcionarios de este Ayuntamiento percibirá el 100 % de sus retribuciones mensuales en los procesos de IT por contingencias comunes y que deriven de enfermedades denominadas “raras”. En este caso corresponderá el estudio sobre la procedencia de dicha calificación a la Comisión de Seguridad e Higiene a los efectos del complemento de mejora establecida.

6.– Los procesos de IT derivados del embarazo o derivados de violencia de género se complementará igualmente con el 100 % de las retribuciones mensuales.

El resto de procesos de IT derivado de contingencias comunes, se percibirá el 50 % de las retribuciones mensuales durante los tres primeros días y el 75 % desde el 4.º día hasta el 20.º.

B) Desde el día 21.º de los procesos de IT derivados de contingencias comunes:

El personal laboral percibirá el 100 % de sus retribuciones mensuales en los procesos de IT por contingencias comunes a partir del día 21.º de la baja médica.

C) Supuestos de ausencias por enfermedad al trabajo sin que se haya emitido parte de baja.

– Las ausencias sin baja por razones de salud o médicas, sea cual fuere la naturaleza de la contingencia, supondrá el abono del 50 % de sus retribuciones mensuales desde el 1.º al 3.º día.

No obstante los primeros seis días –siendo cada período de un máximo de tres días– que se produzcan estas situaciones a lo largo del año se percibirá el 100 % de las retribuciones. Ante el inicio de una situación de IT cuya causa pueda cobijarse en los supuestos a) y b), el empleado deberá acreditar en el mismo momento de la presentación de su parte de baja la concurrencia de los requisitos para el percibo de la mejora voluntaria de la prestación, pudiendo solicitarse informe al Servicio de Prevención de Riesgos a los efectos de dirimir su encuadramiento. En cualquier caso se articulará el protocolo correspondiente, que garantice el derecho a la intimidad y protección de datos de carácter personal.

El resto de situaciones de IT derivadas de contingencias profesionales percibirán el 100 % de continuarán teniendo el mismo tratamiento.

Artículo 32.– Ayudas a funcionarios.

A los efectos de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral, el Ayuntamiento valorará en el baremo de solicitudes de acceso a las Escuelas Infantiles Municipales, la condición de empleado del Ayuntamiento, en



la forma que reglamentariamente se establezca, y sin que menoscabe derechos de acceso a dichos centros del resto de ciudadanos del municipio.

Artículo 33.– Otras mejoras voluntarias.

Jubilación anticipada.

Sin perjuicio de la jubilación parcial u otros instrumentos flexibilizadores de la jubilación del empleado público al que pudiera tener derecho el empleado, y como medida de ahorro y racionalización, se establece el derecho del empleado a ser indemnizado en el supuesto de que extinga su relación funcional motivado por el acceso a la situación de jubilación antes de los 65 años.

Los funcionarios del Ayuntamiento de Hellín tendrán derecho a una prima por jubilación anticipada que se fija en:

Edad jubilación anticipada	Mensualidades *
63 años	12
64 años	11

* Se calculará la indemnización a abonar en orden a sus retribuciones ordinarias halladas sobre la media de las últimas seis mensualidades sin la prorrata de las pagas extras.

Dichas indemnizaciones se abonarán cuando el solicitante comunique su intención con seis meses de antelación, debiendo participar en un plan de transmisión de su conocimiento y aprendizaje al empleado o funcionarios que vayan a realizar sus cometidos o en su caso al resto de funcionarios de su mismo grupo y espectro funcional.

Igualmente las jubilaciones anticipadas no darán lugar automáticamente a cubrir la vacante producido sino que se promoverá la redistribución y racionalización de efectivos en aras de la contención del gasto en materia de personal.

Otras causas.– Por reconocimiento de invalidez total permanente o muerte producido por accidente laboral o enfermedad profesional, el Ayuntamiento de Hellín abonará al funcionario o, en su caso, a sus herederos legítimos, una indemnización de 15.000 € y 12.000 € respectivamente. A tal efecto el Ayuntamiento podrá firmar pólizas de seguros que cubran riesgos como mínimo hasta las sumas indicadas, corriendo a su cargo el pago de las primas correspondientes.

En caso de muerte de un funcionario, el Ayuntamiento abonará la cantidad de 2.000 € en concepto de ayuda para gastos de sepelio.

Artículo 34.– Jubilaciones.

Se establece como edad de jubilación obligatoria para todos los funcionarios del Ayuntamiento la establecida por la legislación aplicable.

CAPÍTULO VI

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 35.– Disposición general.

En materia de seguridad y salud laboral, el personal del Ayuntamiento de Hellín estará a lo que disponga la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo y a lo previsto en el presente Acuerdo.

1.– Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud Laboral (CSSL) es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos.

2.– Constitución del Comité.

Conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), se acuerda constituir el Comité de Seguridad y Salud del Excmo. Ayuntamiento de Hellín, quedando formado por catorce personas, de las cuales siete representan al Ayuntamiento y las otras siete (designados por los representantes del personal), a los funcionarios municipales (funcionarios y funcionarios); asimismo, se acuerda la participación dentro del Comité de otras personas, como apoyo técnico o administrativo, que estarán facultadas para actuar con voz, pero sin voto.

El Comité será conjunto para el personal laboral y el personal funcionario, y sus garantías sindicales son las mismas que para el resto de representantes.

3.– Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.



El CSSL, tendrá las siguientes competencias y facultades de acuerdo con el artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en el Ayuntamiento de Hellín. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo al Ayuntamiento la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

c) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo.

d) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del Servicio de Prevención, en su caso.

e) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física y psicológica de los funcionarios municipales, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

f) Conocer e informar la memoria y programación anual del Servicios de Prevención.

g) Realizar las visitas a los lugares de trabajo que considere oportunas con el fin de conocer directamente la situación relativa a la prevención.

h) Conocer e informar sobre las solicitudes de cambio de puesto o funciones por capacidad disminuida.

i) Conocer cuantos informes y estudios obtenga el Ayuntamiento sobre cuestiones relacionadas con la prevención, provenientes del Servicio de Prevención, Servicios Médicos, Inspección de Trabajo y otras entidades. Asimismo, acceder a toda la documentación existente en el Ayuntamiento sobre cuestiones relacionadas con las condiciones de trabajo y sus riesgos para la salud.

j) Constituir grupos de trabajo para abordar o hacer el seguimiento de problemas específicos de riesgos profesionales.

k) Conocer cuantas denuncias y quejas se realicen en el Ayuntamiento en materias propias de su competencia, y de las medidas adoptadas en su caso por el mismo para solventarlas.

l) Informar y participar a través de una representación sobre la elección de la mutua para la prevención de enfermedades profesionales y de accidentes de trabajo.

m) Informar y participar en la elección y control de los modelos y tipo de prendas de los funcionarios del Ayuntamiento, así como la selección de los EPI's. Las propuestas se elevarán al departamento de Prevención para su selección, adquisición, registro y control.

4. Normas de funcionamiento interno.

a) El CSSL se reunirá de forma ordinaria trimestralmente, a convocatoria del Presidente y en sesión extraordinaria siempre que lo solicite la totalidad de una de las partes. En este caso, las reuniones extraordinarias se convocarán con una semana de antelación.

b) En las reuniones del CSSL participarán, con voz pero sin voto, los delegados sindicales y los responsables técnicos de la prevención en el Ayuntamiento que no estén incluidos en la composición del CSSL. En las mismas condiciones podrán participar funcionarios del Ayuntamiento que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos al Ayuntamiento, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

c) Se elegirán dentro del Comité un presidente y un secretario. El cargo de presidente recaerá en un representante de la Administración y el de secretario, será designado por los delegados de prevención. El resto de los componentes del CSSL, serán vocales con voz y voto.

d) El personal que forme parte del CSSL como apoyo técnico o administrativo, lo hará con voz pero sin voto.

e) Las facultades del presidente serán las de establecer las fechas de las convocatorias oficiales de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, establecimiento del orden del día, facilitar al resto de miembros del Comité los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo, y cuantas funciones se estimen oportunas.

f) Las facultades y funciones del secretario serán las de redactar las actas de las reuniones, redactar la memoria anual de las actividades del Comité, dar apoyo administrativo al mismo, etc.



g) Para la válida constitución del CSSL a efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes lo sustituyan y la mitad al menos de sus miembros.

5. Publicidad de las convocatorias y actas.

Deberán ser objeto de publicidad entre los funcionarios del Ayuntamiento en distintos medios (tablón de anuncios, correo electrónico...) tanto la convocatoria en la que figurará el orden del día, como los acuerdos que se adopten durante la sesión al finalizar la misma.

Asimismo, los funcionarios podrán hacer llegar sus quejas, propuestas, etc. al CSSL, personalmente, por escrito o a través de cualquier otro medio que consideren conveniente.

6. Partida presupuestaria.

El Ayuntamiento consignará anualmente una partida presupuestaria de 12.000 € para atender las necesidades en materia de prevención de riesgos laborales.

Artículo 36.– Equipos de trabajo y equipos de protección individual.

El Ayuntamiento facilitará gratuitamente a los funcionarios las máquinas, aparatos, instrumentos e instalaciones necesarios para la correcta realización del trabajo, garantizando que se adecuen perfectamente a las características del mismo, se adopten las medidas necesarias para preservar la seguridad y la salud de los funcionarios. Se entregará ropa de trabajo y calzado apropiados, dos veces por año, realizándose las correspondientes reposiciones en caso de rotura o deterioro propios del trabajo.

El Ayuntamiento facilitará asimismo, equipos de protección individual (EPI's), para aquellos trabajos que así lo requieran y su formación para su uso adecuado. Dichos equipos cumplirán los requisitos de homologación, normalización y normas técnicas que les sean de aplicación.

Los funcionarios del Ayuntamiento estarán obligados a vestir y utilizar los equipos de trabajo y EPI's entregados, así como a seguir correctamente las instrucciones y velar por el correcto funcionamiento de los mismos, siguiendo las normas de limpieza y mantenimiento.

La elección, seguimiento y control de lo previsto en el presente artículo será competencia del Comité de Seguridad y Salud.

La entrega de vestuario se realizará del 1 al 5 de mayo, la ropa de verano y del 1 al 5 de octubre, la ropa de invierno, si bien se podrá realizar en una sola entrega dentro del primer plazo.

Artículo 37.– Renovación permiso de conducir.

El ayuntamiento de Hellín correrá con los gastos por renovación de los permisos de conducir específicos y no ordinarios, de aquellos puestos de trabajo que estén obligados a su posesión y que supongan habitualidad en el uso en razón de las tareas del puesto propiamente dichas.

Artículo 38.– Vigilancia de la Salud.

El Ayuntamiento de Hellín contratará la prestación de la vigilancia de la salud con un Servicio de Prevención Ajeno. La vigilancia de la salud se efectuará en función de protocolos específicos o guías relativos a los factores de riesgos a los que está expuesto el empleado. Los exámenes de salud incluirán, en todo caso, una historia clínica laboral.

El Comité de Seguridad y Salud, efectuará análisis y estudios para conocer las causas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales y poder determinar los motivos que originan el absentismo laboral.

Se atenderán preferentemente los riesgos que puedan afectar a las empleadas en situación de embarazo o parto reciente y, en general, a los funcionarios especialmente sensibles a determinados riesgos, proponiendo las medidas preventivas adecuadas.

Los reconocimientos serán voluntarios, salvo en los tres casos siguientes:

a) Cuando la realización del reconocimiento, sea imprescindible para conocer las repercusiones de las condiciones del trabajo sobre la salud de los funcionarios.

b) Cuando se hacen para verificar si su estado de salud puede constituir un riesgo para sí mismo o para el resto de personas que trabajan con él (epidemias, enfermedades mentales, infecciosas, etc.).

c) Cuando esté establecido en disposiciones legales en relación con riesgos específicos o actividades especialmente peligrosas.

En los supuestos de embriaguez habitual, conducta adictiva, toxicomanía u otra adicción considerada patológica padecida por un empleado/a del Ayuntamiento, se favorecerá la recuperación de este mediante la aplica-



ción de los programas o medidas que se consideren necesarias para alcanzar ese objetivo. Se podrán conceder permisos, adaptación de la jornada, reducción de la misma, etc., para facilitar el acceso a estos programas, así como la reserva del puesto de trabajo en caso de estar sometido a un régimen interno para su recuperación.

Se realizarán campañas o intervenciones en materia de promoción de la salud generales y específicas (vacunaciones, deshabituaciones tabáquicas, ergonomía, prevención de consumo de alcohol, etcétera).

Artículo 39.– Asistencia jurídica y responsabilidad civil.

El Ayuntamiento de Hellín prestará la asistencia jurídica adecuada a sus funcionarios en caso de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios y cubrirá la responsabilidad civil que pudiera derivarse de las actuaciones de dichos funcionarios, salvo casos de manifiesta negligencia, a través de pólizas de seguros.

Artículo 40.– Póliza de seguros.

El Ayuntamiento desde la entrada en vigor del presente Acuerdo, quedará obligado a la contratación de responsabilidad civil que cubra, además de las contingencias propias en supuestos de accidente laboral o enfermedad profesional, la responsabilidad frente a terceros y por razón del servicio pudiera incurrir el empleado durante o con ocasión de la prestación de su trabajo, sino media conductas del empleado criminales o dolosas. Los representantes del personal participarán en el estudio de cuantos modelos de pólizas se presenten como oferta para cubrir dicho seguro. Se les entregará copia de dicha póliza.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 41.– Régimen disciplinario.

El régimen disciplinario de los funcionarios se regirá por lo preceptuado en el título VII del EBEP y en el título X de la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

En cuanto al procedimiento disciplinario será de aplicación para todos los funcionarios el RD 33/1986 o norma que lo sustituya.

CAPÍTULO VII

PLAN DE IGUALDAD

Artículo 42.– Plan de Igualdad.

De conformidad con el mandato de la disposición adicional octava de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP, el Ayuntamiento elaborará, negociará y presentará, durante la vigencia del presente Acuerdo, un Plan de Igualdad para la plantilla municipal, que atienda a la igualdad de trato y oportunidades, dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre hombres y mujeres, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, así como la Ley 2/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha, a través de una comisión de estudio y elaboración de su texto donde quede representada las organizaciones sindicales y el equipo técnico municipal y que se incorporará como anexo a los textos del Acuerdo Colectivo y Acuerdo Marco.

En todo caso se fijan los objetivos estratégicos del Plan de Igualdad que deberá negociarse y aprobarse:

1. Fomentar la igualdad de género en el acceso del empleo público.
2. Incentivar la igualdad de género en la carrera profesional de los funcionarios y empleadas del Ayuntamiento de Hellín y establecer medidas de acción positiva en la promoción para que esta sea equilibrada. Reducir la segregación ocupacional, tanto horizontal como vertical, tendiendo a un mayor equilibrio de sexos en la plantilla
3. Analizar y corregir las desigualdades retributivas entre las empleadas y funcionarios municipales.
4. Capacitar a las empleadas y funcionarios municipales para hacer efectivo el Principio de Igualdad.
5. Prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el desempeño del trabajo de las empleadas y funcionarios municipales.
6. Garantizar la protección integral de las empleadas que han sufrido violencia de género.
7. Implantar la utilización de lenguaje no sexista en todos los ámbitos de la Administración municipal.
8. Mejorar la corresponsabilidad entre los funcionarios y las empleadas municipales
9. Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los diferentes órganos de participación, representación, valoración y toma de decisiones.
10. Establecer una Política de Salud Laboral con perspectiva de género.

CAPÍTULO VIII
FORMACIÓN

Artículo 43.– Formación y perfeccionamiento profesional.

Al objeto de facilitar la formación y promoción del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Hellín, aquel tendrá derecho a que se le facilite la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional, organizados por las administraciones, todo ello con participación de los representantes de los funcionarios.

El Ayuntamiento de Hellín directamente o en régimen de concierto con centros oficiales reconocidos, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación de los funcionarios a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del funcionario en su empleo en los supuestos de transformación o modificación de los órganos o servicios. En estos supuestos el tiempo de permanencia en los cursos se considerará como de trabajo efectivo.

La administración garantizará a los funcionarios/as que hayan obtenido un puesto de trabajo acorde con la pérdida de sus condiciones físicas, la formación necesaria para su plena adaptación al nuevo puesto de trabajo en idénticas condiciones que las expresadas en el apartado anterior.

1. Comisión de Formación. Se constituirá la Comisión de Formación como órgano colegiado responsable de la gestión de los Planes de Formación Continua, y de las acciones formativas externas que puedan ofertarse al Ayuntamiento de Hellín por el INAP, FEMP u otras entidades.

1.1. Composición y régimen de funcionamiento. La Comisión de Formación estará formada por seis miembros, tres en representación del personal laboral y funcionario y tres en representación del Ayuntamiento, pudiendo incorporarse un asesor por cada una de las partes representadas.

Los acuerdos de la Comisión se producirán cuando exista mayoría simple y, en caso de empate, el presidente dirimirá con su voto de calidad. De cada sesión que se celebre se levantará acta que será suscrita por todos sus miembros, y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, teniéndose por definitiva dicha acta si en el plazo de diez días naturales no se realiza observación o aclaración alguna.

La Presidencia de la Comisión la ostentará el Alcalde o el Concejal Delegado de Personal, ostentando la Secretaría uno de los miembros que componen la Comisión a propuesta del Presidente.

La Comisión de Formación se convocará, con carácter ordinario, dentro del primer y último trimestre del año, excepto inexistencia de materia, y con carácter extraordinario cada vez que una de las partes tenga la necesidad de convocar a todos los miembros de la misma.

1.2. Atribuciones. Las atribuciones básicas de la Comisión de Formación son las siguientes:

– Discutir y aprobar los planes de formación anuales que se presentarán al Pleno Municipal para su ratificación definitiva.

– Informar a los funcionarios/as de las acciones formativas programadas en los planes de formación continua y de aquellas otras organizadas por entidades externas dirigidas a los funcionarios públicos.

– Valorar las acciones formativas y su incidencia en el contexto de la organización municipal.

– Vigilar el correcto cumplimiento de los planes de formación.

– Atender y resolver quejas y reclamaciones que puedan plantearse en el desarrollo de los planes de formación.

– Velar por el cumplimiento del calendario de las acciones previstas.

– Procurar que la gestión de los cursos de formación se realice a través de la Comisión de Formación para evitar la dispersión y criterios distintos en su evaluación.

1.3. Selección de participantes. Los funcionarios interesados en participar en acciones formativas deberán presentar solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Formación. En las solicitudes a Planes de Formación continua con distinta oferta formativa, será imprescindible que se efectúe una priorización para cada uno de los cursos en los que desee participar el interesado.

Si la solicitud es para participar en cursos no incluidos en los Planes de Formación continua municipales, deberá acompañarse a la misma la documentación relativa al contenido del curso, duración y entidad que lo imparte.

La solicitud deberá ser debidamente informada por el responsable del servicio o departamento a la que está



adscrito el funcionario, indicando las tareas que realiza, y si las necesidades del servicio permiten, en su caso, la ausencia del peticionario.

La Comisión de Formación evaluará y seleccionará a los participantes en las acciones formativas atendiendo a los siguientes criterios:

- Necesidades de formación en el servicio o departamento.
- Número de cursos a los que haya asistido el solicitante.
- Principios de equilibrio e igualdad.
- Aplicabilidad de los contenidos del curso al puesto de trabajo.
- Aprovechamiento demostrado en anteriores acciones formativas.

En los Planes de Formación Continua, en los casos en que la demanda superase la oferta de plazas, la Comisión de Formación favorecerá la repetición de una nueva edición cuando las condiciones presupuestarias lo permitan.

La admisión a los cursos de formación en los Planes de Formación Continua Municipales y a las acciones formativas externas será comunicada individualmente a los solicitantes. En caso de ser denegada la comunicación será motivada.

1.4. Obligaciones del alumnado. Confirmada la aceptación de la solicitud, los participantes de las acciones formativas adquieren el compromiso de:

- Comunicar a la Comisión de Formación la imposibilidad de su asistencia, con al menos tres días de antelación, para poder avisar al personal de reserva. La renuncia que deberá hacerse por escrito, se remitirá al Presidente de la Comisión.
- Asistir como mínimo a un 90 % de las horas lectivas. La inasistencia superior al 10 %, sea cual fuere la causa, impedirá la expedición del diploma correspondiente y podrá suponer la penalización en la participación de acciones formativas futuras.

2. Fondo de formación. Se dotará una partida presupuestaria anual para la formación continua de los funcionarios de este Ayuntamiento de 10.500 €. Esta partida presupuestaria se incrementará anualmente en el porcentaje de aumento retributivo que establezca la LPGE para los funcionarios públicos. Si de la cantidad presupuestada anualmente hubiese remanente, este irá a incrementar el fondo asistencial.

El tiempo de permanencia en las actividades formativas se considerará como de trabajo efectivo cuando coincide con la prestación real de trabajo.

CAPÍTULO IX

DERECHOS SINDICALES

Artículo 44.– Representantes de los funcionarios y sindicales.

Resulta de aplicación lo preceptuado en la Ley 7/2007 EBEP, Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla-La Mancha, LOLS y normas concordantes, así como las modificaciones introducidas por el RD 20/2012.

El Ayuntamiento de Hellín facilitará a los representantes sindicales locales adecuados para sus reuniones y la realización de asambleas, así como el mobiliario y los medios administrativos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.

El Ayuntamiento de Hellín reconoce el derecho de sus funcionarios a constituirse en secciones sindicales y afiliarse libremente a ellas conforme a la legislación citada en el artículo anterior, siendo su función fundamental velar por los intereses profesionales del personal al servicio, del Ayuntamiento, sirviendo de instrumento de representación entre este y los funcionarios.

Los miembros de la Junta de Personal y de las secciones sindicales legalmente constituidas, tendrán los derechos y privilegios establecidos en la LOLS y el Estatuto Básico del Empleado Público y normas concordantes, pudiendo acumular horas sindicales en computo anual por cada representante, quedando diferenciada dicha posibilidad entre la representación sindical ejercida por los delegados sindicales y la representación unitaria.

El crédito de los Delegados de Prevención es diferenciado y acumulable si el delegado ostenta otras funciones sindicales.

El Ayuntamiento de Hellín facilitará al Comité de Empresa y secciones sindicales, locales adecuados para sus reuniones y la realización de asambleas, así como el mobiliario y los medios administrativos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.



Artículo 45.– Acuerdos de los órganos corporativos.

El Ayuntamiento de Hellín viene obligado a notificar por escrito a los representantes del personal toda información sobre los asuntos relativos al personal que representan.

A estos efectos, se notificarán mensualmente a la Junta de Personal y a cada sección sindical copia de las actas de Pleno, de Junta de Gobierno, resoluciones y Decretos de Alcaldía, así como el orden del día de todas las comisiones informativas en las que figuren asuntos que incidan directamente en los funcionarios.

Artículo 46.– Derecho de Reunión.

Están legitimados para convocar reuniones:

- a) Las organizaciones sindicales, directamente o a través de sus delegados sindicales.
- b) El Comité de Empresa.
- c) Cualquier colectivo de funcionarios del Ayuntamiento cuyo número no sea inferior al cuarenta por ciento de los convocados.

Las reuniones en el centro de trabajo se podrán celebrar dentro del horario de trabajo cuando así lo soliciten sus convocantes conforme a la legislación vigente.

Artículo 47.– Servicios mínimos en caso de conflicto laboral.

Se fijarán los servicios mínimos, previa negociación entre la Corporación Municipal y los representantes del personal, atendiendo a lo dispuesto en la legislación vigente y pronunciamientos judiciales al respecto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

A los efectos de la aplicación del contenido normativo de este acuerdo, cualquier referencia a empleado, lo será indistintamente a empleado o empleada, así como cualquier referencia a matrimonio civil o canónico se hará extensiva a las parejas que convivan en situación de hecho y se encuentren inscritas en el correspondiente Registro Municipal de Parejas de Hecho. Asimismo el término de funcionarios se refiere indistintamente a cualquier tipo de personal: Funcionario o personal laboral.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Cláusula de conducta ética de carácter laboral para los pliegos de condiciones en contratos con empresas concesionarias.

1.– La empresa se compromete a velar por el principio de igualdad de oportunidades y trato respecto de sus funcionarios y empleadas, y por el respeto de sus derechos sociales, especialmente el derecho de libertad sindical y el derecho a la negociación colectiva.

2.– Asimismo se velará por la seguridad e higiene en el trabajo y el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos laborales y reglamentaciones técnicas sectoriales, propiciando las mejores prácticas de salud y seguridad laboral.

3.– Igualmente, la empresa garantizará, de conformidad con el Estatuto de los Funcionarios y el acuerdo de aplicación, las remuneraciones y jornada laboral pactada, así como un adecuado marco de relaciones laborales.

4.– A los anteriores efectos, la empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento toda la documentación necesaria cuando así se le solicite a requerimiento de la Alcaldía o Concejalía delegada competente, siempre que existan razones que así aconsejen realizar estas comprobaciones.

5.– En caso de subcontratar cualquier labor o trabajo del presente contrato, la empresa se responsabilizará de que la subcontrata cumpla con el compromiso de respetar los contenidos de esta cláusula de conducta ética.

DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo no regulado por el presente Acuerdo se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público y en la ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla-La Mancha, así como las normas que en materia de función pública o régimen público sean de aplicación y por cualquier norma de rango superior aplicable a las administraciones locales que se dicten durante la vigencia del Acuerdo y normas de desarrollo.

ANEXO POLICÍA LOCAL

- 1.– Introducción.
- 2.– Cuadrantes de servicio.
- 3.– Servicios extraordinarios.
- 4.– Asistencias a juzgados
- 5.– Vacaciones.
- 6.– Prolongación de jornadas.



- 7.– Segunda actividad.
- 8.– Composición mínima de dotaciones.
- 9.– Oferta de empleo público.
- 10.– Compensación de festivos. Calendario laboral.
- 11.– Cursos de formación.
- 12.– Encargados de turno de servicio.
- 13.– Disposiciones adicionales.

Artículo 1.– Introducción.

El presente anexo tendrá la misma vigencia que el Acuerdo Marco General. A los agentes de Policía Local de Hellín les serán de aplicación todos los derechos y garantías establecidos en el Acuerdo Marco General y los específicos recogidos en este anexo.

Se establecen y recogen en este acuerdo, las especiales características que tiene la función de la Policía Local, respecto al resto de los funcionarios del Ayuntamiento de Hellín, y por tanto, se reconocen las necesidades de establecer unas condiciones laborales, sociales y retributivas acordes, que por un lado establezcan una operatividad en el servicio y por otro unas compensaciones justas.

La Policía Local de Hellín pertenece, dentro del Personal al Servicio de la Administración Local, a los funcionarios de carrera (aquellos que en virtud de un nombramiento legal, desempeñan servicios de carácter permanente en la Entidad Local, figuren en las correspondientes plantillas y perciban sueldos o asignaciones fijas, con cargo a las consignaciones de personal del presupuesto de la Corporación); sin habilitación nacional (los propios de la Corporación, que no tienen habilitación de carácter nacional) y se encuentran encuadrados dentro de la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales (los cuales requieren aptitudes específicas). Establecida esta primera especificación, debemos tener en cuenta que para el ingreso en la Policía Local de Hellín, los aspirantes deben reunir, además de los requisitos generales para los funcionarios de carrera, unos requisitos específicos (Decreto 110/2006 de 17 de octubre, por el que se establece la estructura de los Cuerpos de Policía Local de Castilla-La Mancha y se fijan los criterios de Selección, así como en la Ley 8/2002 de 23 mayo de Coordinación de Policías Locales de esta nuestra Comunidad), tales como:

- Tener 18 años de edad.
- Prestar el compromiso de portar armas y, en su caso, llegar a utilizarlas.
- Tener una estatura mínima de 170 centímetros los hombres y 165 centímetros las mujeres,
- Estar en posesión del permiso de conducir de las clases A y B, exigiéndose el BTP antes de la finalización del preceptivo curso de formación en la Escuela de Protección Ciudadana de Castilla-La Mancha.

En el proceso de ingreso se realizarán una serie de pruebas específicas (pruebas físicas, psicológicas, y ejercicios prácticos...), adecuadas para juzgar la preparación de los aspirantes en relación con el puesto a desempeñar. Superada la fase de oposición, el aspirante a la categoría de Policía además debe realizar y superar un curso selectivo que convoca a tal efecto la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha; a su vez, los aspirantes a la categoría de Oficial deberán superar el curso de formación específico para esta categoría. Realizadas estas advertencias, se debe tener en cuenta, por otro lado la integración de la Policía Local dentro de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, según establece el artículo 2 apartado C de la Ley Orgánica 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siendo definidos en el artículo 52 de la misma: «Los cuerpos de Policía Local son Institutos Armados de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada, rigiéndose en cuanto a su régimen estatutario, por los principios generales de los capítulos II principios básicos de actuación y III disposiciones estatutarias comunes del título I y por la sección 4.ª del capítulo IV –régimen disciplinarios– del título II de la presente Ley, con la adecuación que exija la dependencia de la administración correspondiente, las disposiciones dictadas al respecto por las comunidades autónomas, y los reglamentos específicos para cada Cuerpo y demás normas dictadas por los correspondientes Ayuntamientos.

Dentro del capítulo II, en el artículo 5 donde se recogen los principios básicos de actuación, en su apartado 4.º se establece la dedicación profesional («Deberán llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre, en cualquier tiempo y lugar, se hallaren o no de servicio, en defensa de la Ley y la Seguridad Ciudadana»).

Dentro del capítulo III, disposiciones estatutarias comunes, en su artículo 6 se establece lo siguiente:

1. Apartado 4.– Tendrán derecho a una remuneración justa, que contemple su nivel de formación, régimen



de incompatibilidades, movilidad por razones de servicio, dedicación y riesgo que comporta su misión, así como la especificidad de los horarios de trabajo y su peculiar estructura.

2. Apartado 7.– La pertenencia a la Fuerzas y Cuerpos de Seguridad es causa de incompatibilidad para el desempeño de cualquier otra actividad pública o privada, salvo aquellas actividades exceptuadas en la Legislación sobre incompatibilidades.

3. Apartado 8. Los miembros de la Fuerzas y Cuerpos de Seguridad no podrán ejercer en ningún caso el derecho de huelga, ni acciones sustitutivas del mismo o concertadas con el fin de alterar el normal funcionamiento de los Servicios.

3. Apartado 9.– El régimen disciplinario sin perjuicio de la observancia de las debidas garantías, estará inspirado en unos principios acordes con la misión fundamental que la Constitución les atribuye y con la estructura y organización jerarquizada y disciplinaria propia de los mismos.

En otro orden de reglamentación, en el ámbito de la Administración Autonómica, los Cuerpos de Policía Local de Castilla-La Mancha, se ven directamente afectados por la Ley 8/2002 de 23 de mayo de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha y por el reglamento que la desarrolla. Además de toda la reglamentación específica antes enunciada, debemos tener en cuenta la resolución 169/34 de 1979 de la Asamblea General de las Naciones Unidas –código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley– y la resolución 690 de 1979, de la Asamblea Parlamentaria del Consejo de Europa –Declaración de la Policía–.

La plantilla de la Policía Local de Hellín, además de lo señalado anteriormente, inherente a la profesión por la legislación y reglamentación vigente, se compromete a velar especialmente por la imagen profesional que todos los ciudadanos y ciudadanas, especialmente los de esta ciudad, deben tener de su Policía Local, y para ello adoptarán actitudes acordes con sus características en todos los ámbitos profesionales para mejorar la imagen profesional en su conjunto.

Artículo 2.– Cuadrantes de servicio.

La jornada de trabajo ordinaria del personal del Cuerpo de la Policía Local de Hellín será en cómputo anual, la misma que se fije con carácter general para el personal empleado público del Ayuntamiento de Hellín.

Se confeccionará un calendario laboral anual, establecido según año natural, en el cual se recogerán los días y turnos diurnos, nocturnos, festivos, etc. concretos en los que cada Policía debe realizar su jornada de trabajo ordinaria, así como los descansos que le corresponden, debiendo estar expuesto al menos con dos meses de antelación a su entrada en funcionamiento. Anteriormente a su confección, anualmente se establecerán las condiciones generales.

Durante la vigencia del presente Acuerdo, y si no mediare denuncia al término de cada año, la jornada laboral anual de la Policía Local de Hellín será la derivada de los cuadrantes de servicios, ordinarios y de jornada reducida, que a continuación se relaciona, en días consecutivos y no alternos. El cuadrante anual se compone de 30 semanas, estando incluido en él todos los agentes con categoría de Policía y Oficial, y forma voluntaria las categorías superiores. A cada Agente corresponde 1 semana que la seguirá de forma rotativa. Toda prolongación de la jornada laboral ordinaria, por motivos relacionados directamente con las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo, incluyéndose como tales las asistencias a juicios y declaraciones, se gratificará de acuerdo a la cantidad descrita para las horas realizadas fuera de la jornada laboral. La modificación anual de dichos cuadrantes exigirá negociación con la representación sindical previamente e informe de la Jefatura de la Policía Local.

CUADRANTE SERVICIOS POLICÍA LOCAL

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
M	M	M			M	M	1
M	M	M	M	M			2
N	N	N	N	N	N	N	3
							4
		T	T	T	T	T	5
T	T	T	T	T			6
		M	M	M	M	M	7



Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
M	M	M	M	M			8
N	N	N	N	N	N	N	9
							10
T	T	T			T	T	11
T	T	T	T	T			12
M	M			M	M	M	13
M	M	M	M	M			14
N	N	N	N	N	N	N	15
							16
		T	T	T	T	T	17
T	T	T	T	T			18
M	M	M			M	M	19
M	M	M	M	M			20
N	N	N	N	N	N	N	21
							22
T	T			T	T	T	23
T	T	T	T	T			24
		M	M	M	M	M	25
M	M	M	M	M			26
N	N	N	N	N	N	N	27
							28
T			T	T	T	T	29
T	T	T	T	T			30

CUADRANTE SERVICIOS FERIA

Año/semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
1 año	T		N			M	
2 año		T		N			M
3 año	M		T		N		
4 año		M		T		N	
5 año			M		T		N
6 año	N			M		T	
7 año		N			M		T

CUADRANTE SERVICIOS NAVIDAD

Año/semana	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
1 año		M		T		N		M		T		N		
2 año			M		T		N		M		T		N	
3 año	N			M		T				M		T		N
4 año		N			M		T	N			M		T	
5 año	T		N			M			N			M		T
6 año		T		N			M	T		N			M	
7 año	M		T		N				T		N			M



CUADRANTE SERVICIOS SEMANA SANTA

Año/semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1 año			M	T		N	
2 año				M	T		N
3 año	N				M	T	
4 año		N				M	T
5 año	T		N				M
6 año	M	T		N			
7 año		M	T		N		

Teniendo en cuenta las necesidades excepcionales y extraordinarias de la Semana Santa se adiciona un día de refuerzo por cada efectivo, que se entenderá de carácter extraordinario, siendo compensable en tiempo de trabajo o retribuida como hora extraordinaria a elección del funcionario.

Asimismo a los cuadrantes actuales se adicionan dos jornadas ordinarias de trabajo por cada agente que serán prestadas a libre disposición de la Jefatura de Policía para cubrir necesidades de personal de cualquier índole durante todo el año excepto en la Semana Santa. De este modo, el colectivo de la Policía Local dispondrán de cuatro jornadas de permiso adicionales anuales a disfrutar durante el año según las necesidades del servicio lo permitan, teniendo en cuenta que se deberán solicitar a la Jefatura de Policía con al menos cinco días de antelación y priorizando si existieran varias solicitudes las relacionadas con la conciliación familiar, la antigüedad en la solicitud y la coincidencia con los mismos días solicitados por el mismo agente en el ejercicio anterior.

Dichos permisos tienen su justificación en el sistema de trabajo penoso en que prestan sus servicios, y no alterará los cuadrantes ni la jornada en computo anual que deben hacer efectivas como el resto de la plantilla.

Lo establecido para la jornada laboral de la Policía Local tendrá efectos solamente para el año 2014 y 2015 no siendo prorrogable, excepto si existe mutuo acuerdo expreso entre las partes.

En los cuadrantes anteriores las letras M-T-N, corresponden respectivamente a los turnos de servicio de mañana, de tarde y de noche.

Los horarios de la jornada de la Policía Local de Hellín en cada uno de los turnos son los siguientes:

Turno de mañana: De 07 a 14:20 horas.

Turno de tarde: De 14:20 a 22 horas.

Turno de noche: De 22 a 07 horas.

La hora de salida del turno de mañana y la hora de entrada del turno de tarde se concretan en dicho tramos con la finalidad de cubrir con efectivos suficientes salida de los colegios e Institutos de enseñanza.

El nombramiento de los cuadrantes de servicio corresponde a la Jefatura de la Policía Local de Hellín, debiéndose presentar con tres meses de antelación y deberá llevar la firma de la misma, exponiéndose a su vez en el tablón de anuncios del citado Cuerpo y dando copia a los representantes de los funcionarios/as.

Los cuadrantes de la Policía Local de Hellín –anual, Semana Santa, Feria y Navidad–, tendrán la características de igualdad, rotación y equidad entre todos los componentes de la plantilla, quienes deberán estar incluidos en su turno de rotación, excepto las categorías de subinspector y superiores, que lo harán de forma voluntaria.

En caso de tener que cambiar a alguno de sus agentes de semana en cualquier cuadrante o del turno o grupo de trabajo en el que se encuadre, deberá ser siempre justificadamente y previamente comunicado a los representantes de los funcionarios.

Las retribuciones correspondientes por prestar servicios de los cuadrantes establecidos durante jornadas en sábado, domingo, festivos o noches están incorporados al complemento específico del puesto de Policía Local.

Artículo 3.– Servicios extraordinarios.

Queda prohibido, con carácter general, la realización de servicios fuera de la jornada laboral por lo agentes policiales afectados en el presente Acuerdo. Los servicios extraordinarios de la Policía Local de Hellín, en caso de que hubieran que realizarse, al margen de la jornada ordinaria, tendrán carácter voluntario, y se ajustarán, además de a lo establecido en el Acuerdo Marco, a las siguientes prescripciones:

I.– Se establece un sistema equilibrado, equitativo y ordenado cuando surja la necesidad de realizar horas



de servicio fuera de la jornada laboral ordinaria dentro del Cuerpo de la Policía Local de Hellín. En dicho sistema debe primar que las horas extraordinarias se lleven a cabo cuando las mismas sean de urgente necesidad, y que su realización sea voluntaria entre los Agentes que deban realizarlas. Los agentes en segunda actividad que realizaran horas extraordinarias las cumplirán dentro de las limitaciones que les impone su actividad. El servicio extraordinario mínimo continuo será de 4 horas y no podrá exceder de 9.

II.– Dichos principios son reiterativos de los contemplados en el Acuerdo Marco.

III.– El contenido de esta presente regulación trata de resolver un orden interno u específico en la realización de las horas fuera de la jornada laboral ordinaria en el cuerpo de la Policía Local, que sin contravenir el artículo mencionado, ordene con base a unas reglas de carácter equitativo la forma de reparto de dichas horas extraordinarias entre aquellos agentes que voluntariamente deseen llevarlas a cabo.

IV.– Asimismo ha de concretarse que la presente regulación no supone variación alguna del cuadrante de la jornada laboral ni del espíritu establecido en la normativa vigente sobre los supuestos cuando están permitidas las horas extraordinarias.

La Jefatura de la Policía Local ejercerá el control de las horas extraordinarias del personal a su cargo, procurando que se cumpla al máximo las normas apuntadas y la normativa vigente, correspondiendo al Concejal delegado de Interior y Seguridad Ciudadana la supervisión periódica de dicho control.

V.– En ningún caso, la presente regulación supone modificación alguna sobre la jornada ni sobre los principios básicos y legales sobre la naturaleza de los servicios extraordinarios, correspondiendo a la voluntad de los agentes de la Policía Local de Hellín de que cuando sea necesario prestar servicios extraordinarios lo sea con carácter voluntario, y lo sea igualmente con un régimen igualitario y equitativo.

VI.– El orden pretendido se basa en las siguientes normas de carácter interno aplicable a este Cuerpo:

Punto 1.– La Jefatura de Policía Local nombrará y llevará el control de las mismas, debiendo guardar el máximo equilibrio y equidad de las horas realizadas por los agentes durante cada período, siendo el Concejal Delegado de Interior y Seguridad Ciudadana el que supervise periódicamente dicho control.

Punto 2.– Esta conformidad implicará carácter voluntario para hacerlas y obligatorio para cumplirlas cuando sean nombradas por la Jefatura.

Punto 3.– Las horas realizadas fuera de la jornada laboral se prestarán por períodos anuales íntegros, es decir, del 1 de marzo de un año al 1 de marzo del siguiente, y durante el mismo ningún agente podrá incorporarse al listado. El período de inscripción de realización voluntaria de horas quedará abierto el 15 de febrero de cada año hasta el 1 de marzo del mismo, facilitándose un escrito donde dará su conformidad de voluntariedad de realización, quedando excluido el que no lo presentare o no lo firmare. Como excepción, a la firma del presente Acuerdo, el primer período se entenderá a partir del 1 de marzo de 2004, comenzando así el período mencionado al principio de este punto. El agente que no desee realizar servicios extraordinarios cuando ya haya comenzado la rotación de realización de las mismas, deberá comunicarlo a Jefatura mediante escrito y con una antelación de 15 días a su nombramiento y realización, dejando por tanto de serle nombradas hasta que se abra el período de inscripción anual. Si en cada período el agente no expresa mediante escrito su intención de no realizar horas extraordinarias, se entenderá que acepta su inclusión en la bolsa voluntaria y de rotación de los mencionados servicios.

Punto 4.– El listado de horas se expondrá públicamente por la Jefatura de Policía Local en el tablón de anuncios de la Inspección, al menos, una vez al mes.

Punto 5.– El listado de horas no se cerrará al final de cada período anual sino que tendrá continuidad con el período siguiente, para no verse perjudicado ningún agente. De modo que a todos los agentes que realicen horas extras al final de un período se restará las horas del último que realiza para que este quede a cero.

Punto 6.– Cuando se produzca la entrada de un nuevo agente (que ya está en plantilla) en el listado, al principio de un período, este se incorporará con un número de horas equivalente a la media aritmética del total de horas contabilizadas entre todos los agentes listados hasta esa fecha, excluyendo el mayor y el menor número. Igual tratamiento tendrán los agentes de Policía Local que se incorporen a la plantilla por su condición de nuevos funcionarios de este cuerpo.

Punto 7.– En el listado de horas tendrán reflejo todas las horas realizadas excepto las de asistencia a juicio y todas aquellas otras que las partes firmantes acuerden y queden reflejadas en otro acuerdo firmado.

Punto 8.– Las horas designadas siempre serán contabilizadas al agente nombrado, sin perjuicio de un posi-



ble cambio con otro agente, renuncia o cesión de las mismas, hecho que será notificado previamente por escrito a la jefatura como cualquier otro cambio de servicio.

Punto 9.– Cuando se produzcan bajas laborales por incapacidad laboral, permisos o licencias en plazo superior a 3 meses, la incorporación al servicio implicará necesariamente que el interesado se incorpore nuevamente al listado con un número de horas equivalente a la media aritmética expresada en el punto 6.

Punto 10.– No se nombrarán horas extras en el turno de mañana al agente que con anterioridad haya precedido servicio ordinario de noche, y/o viceversa, al agente que tenga servicio ordinario de mañana no se le nombrarán horas extras la noche anterior.

(lo estipulado en este artículo no se aplica al día de refuerzo por cada efectivo en Semana Santa, que se entenderá de carácter extraordinario, siendo compensable en tiempo de trabajo o retribuida como hora extraordinaria a elección del Policía, y que se establece en el artículo anterior).

Artículo 4.– Asistencias a Juzgados.

La asistencia de los Agentes de Policía Local de Hellín al Juzgado tendrá consideración de «prolongación de la jornada laboral» y se atenderá a los siguientes criterios y compensaciones:

1.– En turno de servicio: Se asistirá el tiempo estrictamente necesario, justificando el tiempo de permanencia en el mismo, computándose como tiempo efectivo de trabajo.

2.– Fuera de turno de servicio: Previa justificación de asistencia al mismo se compensará de la siguiente forma a elección del agente:

2.a.– Asistencia a Juzgados de Hellín: 2 horas extraordinarias o por 2 asistencias un día de descanso.

2.b.– Asistencia a Juzgados fuera de Hellín: 4 horas extras o 1 día de descanso.

3.– En situación de vacaciones: Se remitirá escrito desde Jefatura al Juzgado comunicando la situación del agente. En caso de tener que asistir, se compensará según el punto anterior y además percibirá los gastos ocasionados por el desplazamiento en caso de encontrarse fuera de la ciudad, previa justificación de los mismos, estableciéndose unos gastos de kilometraje máximos de 250 km.

4.– Con arreglo al artículo 40 del Acuerdo Marco, el Ayuntamiento de Hellín prestará la asistencia jurídica adecuada a sus funcionarios de la Policía Local en caso de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios y cubrirá la responsabilidad civil que pudiera derivarse de las actuaciones de dichos funcionarios, salvo casos de manifiesta negligencia, a través de pólizas de seguros, e incluso los gastos generados siempre que no se objetive en el proceso culpa o negligencia en su actuación.

Artículo 5.– Vacaciones.

Las vacaciones de la Policía Local se procurará su disfrute durante los meses de julio, agosto y septiembre, según la rotación anual establecida como norma. En el resto de condiciones se estará a lo establecido en el Acuerdo Marco. Los asuntos propios no son acumulables a vacaciones.

Artículo 6.– Prolongación de jornadas.

1.– Entre el final de un turno de servicio ordinario y el comienzo del siguiente servicio ordinario deben mediar al menos 12 horas de descanso, salvo excepción del derecho de cambio de servicio entre agentes.

2.– Las dos primeras horas como prolongación de jornada laboral serán abonadas como horas extras de carácter normal, sin exceptuar ni el turno de servicio del que se trate –M, T o N– o de festivo o no. Se entenderá prolongación de la jornada laboral cuando entre la ordinaria y la extraordinaria no medie espacio de tiempo alguno.

Artículo 7.– Segunda actividad.

En el capítulo III de la Ley 8/2002 de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, en sus artículos 23 a 36 inclusive; en la disposición transitoria cuarta y disposición final segunda, se regula en origen la situación de Segunda Actividad en los Cuerpos de Policía Local, definiéndola como aquella modalidad de la situación administrativa de servicio activo del personal funcionario de los Cuerpos de Policía Local en la que permanecerán hasta el pase a la Jubilación u otra situación que no podrá ser la de servicio activo, salvo que el pase a la segunda actividad se produzca como consecuencia de la pérdida de aptitudes psicofísicas y hayan desaparecido las causas que lo motivaron.

Los motivos según el artículo 25 podrán ser por razón de edad o por disminución de las aptitudes psicofísicas necesarias para el desempeño de la función policial.

En el Decreto 110/2006 de desarrollo de la Ley 8/2002, en su presentación, hace referencia clara e inequívoca



voca a la importancia de la regulación de la segunda actividad. Con la regulación de esta figura se pretende que agentes de Policía Local se encuentren en todo momento en las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el desempeño de las funciones que en cada momento se les asignen, garantizando de esta forma su propia seguridad y la calidad del servicio recibido por la ciudadanía.

Su desarrollo se encuentra regulado en el título II, capítulo III, artículo 107 a 119.

La implantación de la segunda actividad corresponde a los Ayuntamientos, que anualmente incluirán en su Relación de Puestos de Trabajo los puestos susceptibles de cobertura por personal funcionario de la Policía Local en segunda actividad.

Todos los agentes con categoría de Policía y Oficial mayores de 55 años, y los subinspectores mayores de 57 años podrán optar al pase voluntario a la segunda actividad, en unidades de mantenimiento, vigilancia y conserjería, atención al público y administrativas o aquellas otras que en su momento puedan determinarse reglamentariamente.

El Ayuntamiento podrá aplazar el pase a la segunda actividad por razón de edad, por sucesivos períodos de un año cuando exista solicitud del agente sobre su mantenimiento en el servicio activo y se informe favorablemente por el servicio de prevención de riesgos laborales, procurando preferentemente puestos operativos que conlleven un menor peso de exigencia, penosidad y peligrosidad. Asimismo y de forma excepcional, el Ayuntamiento podrá limitar anualmente el pase a la segunda actividad hasta un 50 % de los agentes que cada año tengan los requisitos para su pase a dicha situación administrativa, previa negociación con los sindicatos.

Dicho pase a la segunda actividad estará regulado conforme a lo establecido en la Ley 8/2002 de 23 de mayo de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha y la reglamentación posterior que la desarrolle. Se garantizará de acuerdo con la misma que los agentes en dicha situación cobren el 100 % de las retribuciones del puesto, excepto la cuantía del CE que retribuye las condiciones de los turnos operativos.

A la firma del presente, todas las partes firmantes se comprometen a mantener las conversaciones y acuerdos pertinentes con relación a los puestos reservados o previstos para el pase de agentes a la segunda actividad.

Adaptación del puesto de trabajo.

En el supuesto de que exista disminución de las condiciones psicofísicas que, sin ser motivo para la declaración de la segunda actividad, no permitan desarrollar las funciones policiales en turnos o puestos operativos concretos, y previa solicitud del funcionario interesado, se adaptara el puesto de trabajo y sus funciones a sus circunstancias particulares, de acuerdo con el correspondiente informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, siguiendo el mismo procedimiento y plazos que la declaración de segunda actividad.

Una vez se produzca la solicitud del interesado dirigida a la Jefatura de la Policía Local, se dará traslado oportuno a RR. HH. del Ayuntamiento y al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, para el inicio del procedimiento. No obstante en tanto se produce la resolución definitiva, de forma provisional y atendiendo a una primera valoración inicial, si se pudieran observar motivaciones que pudieran afectar negativamente a la salud del la agente o le incapaciten claramente para permanecer en servicio activo, pasará provisionalmente a desarrollar funciones adaptadas a sus condiciones psicofísicas, hasta la resolución definitiva del procedimiento.

Embarazo.— En el supuesto de agentes femeninas que se encuentren embarazadas, se procederá a adaptar el puesto a dicha situación para evitar cualquier riesgo para su salud, debiendo informarse por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Inicio del procedimiento de oficio. Cuando el procedimiento se inicie por parte de la Administración, en este caso, motivadamente, a instancias de la Jefatura de la Policía Local, le será de aplicación lo expuesto en el párrafo anterior.

Artículo 8.— Composición mínima de las dotaciones y servicios mínimos.

Se reconoce como unidad mínima de actuación con carácter general para actuaciones en materia de seguridad ciudadana, la pareja. No obstante, en casos puntuales de regulación del tráfico, se podrá distribuir en un radio máximo que permita el apoyo inmediato de la persona acompañante en caso de emergencia.

Asimismo se establece que deberá existir al menos un servicio ordinario mínimo de 3 agentes en cada uno de los turnos de servicio ordinarios del año. En caso de salida de algún agente de cualquier turno de trabajo para desempeñar tareas policiales y no estar sujeto a la rotación del cuadrante, este computará también como número en el turno del que procede. Los servicios mínimos también son de obligatoriedad para la Administración que debe cumplir el compromiso de cubrir esos servicios hasta completar el número de agentes de un



turno. Los servicios mínimos en período vacacional quedan establecidos en 3 agentes en todos los turnos.

Artículo 9.– Oferta de empleo público.

Se procurará dotar a la plantilla de la Policía Local de efectivos operativos suficientes para cubrir los servicios, atendiendo a las normas legales sobre creación de plazas y limitaciones presupuestarias.

Artículo 10.– Compensación de festivos. Calendario laboral.

La plantilla de la Policía Local tendrá el mismo número de días de descanso que el resto de los funcionarios del Ayuntamiento de Hellín en consideración de festivos y días no laborables. Los agentes que con arreglo a sus cuadrantes no puedan disfrutar de los festivos o días no laborables del resto de funcionarios tendrán derecho a disfrutar de un día adicional a compensar siempre que no coincida con servicios que alteren el número mínimo de efectivos o servicios que requieran mayor dotación de efectivos por razón de actos festivos, deportivos o de otra índole.

Artículo 11.– Cursos de formación.

Le será de aplicación a la Policía Local lo previsto en materia de formación en el Acuerdo Marco de funcionarios.

Artículo 12.– Encargados de turno de servicio.

El agente de Policía Local, cualquiera que sea su categoría en escalafón jerárquico, por ocupar accidentalmente puestos de encargado, responsable o coordinador, percibirá las retribuciones complementarias del puesto a ocupar.

Dichas sustituciones serán necesarias cuando falte al servicio el inmediato superior jerárquico y recaerá sobre la persona de mayor antigüedad, y en caso de pluralidad de aspirantes, el de mayor edad. Dicha sustitución será necesaria en demanda de mando jerárquico, debido a la estructura y funcionamiento del departamento de Policía Local, no debiendo existir propuesta por parte del sustituido.

DISPOSICIONES ADICIONALES

1.– El mes siguiente a la realización de servicios que contemplen gratificaciones o conceptos retributivos incluidos en este acuerdo se remitirá relación nominal con las cuantías desde Jefatura a Oficina de Personal del Ayuntamiento, para su abono en la siguiente nomina.

2.– Cualquier incidencia que surja no recogida expresamente en el presente anexo, quedará a expensas de interpretación, antes de una aplicación temporal o definitiva, que se negociará puntualmente con la representación sindical en la comisión de seguimiento, debiendo ser interpretadas y aplicadas de la forma más beneficiosa para el personal empleado público con arreglo a la legislación vigente.

(Aprobado por Acuerdo de Pleno, en sesión celebrada con carácter ordinario, el 29 de septiembre de 2014)
Hellín, 22 de octubre de 2014.

20.995