



SECCIÓN SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

Servicio Periférico de la Consejería de Empleo y Economía de Albacete

ANUNCIO

Visto: El texto del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Hellín, con código de Convenio 02000642011997, para el período 30/9/2014 al 31/12/2015 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.3 del Estatuto de los Trabajadores, artículo 8.3 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, en los artículos 3.c) y 13.2 del Decreto 121/2012, de 2 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados de la Consejería de Empleo y Economía, y en el capítulo II del Decreto 99/2013, de 28 de noviembre, por el que se atribuyen competencias en materia de relaciones laborales.

Los Servicios Periféricos de Albacete de la Consejería de Empleo y Economía de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

ACUERDAN:

Primero: Registrar el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Hellín, en la forma prevista en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo.

Segundo: Disponer su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Coordinador de Empleo, Juan Luis García Ríos.

IV Convenio Colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Hellín

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Base jurídica.

El presente Convenio Colectivo fundamenta su base jurídica en la Constitución Española de 1978, especialmente en sus artículos 7, 28 y 37, y en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores y normas que lo desarrollan; así como el Estatuto del Empleado Público aprobado mediante Ley 7/07, Ley 4/2011 de 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 se concierta entre el Excelentísimo 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. y UGT.

Artículo 3.- Ámbito funcional.

El presente Convenio Colectivo establece y regula las relaciones y condiciones laborales, profesionales, económicas, sociales y de cualquier otra naturaleza de los trabajadores del Excelentísimo Ayuntamiento de Hellín con arreglo a su contenido y legislación vigente.

Artículo 4.- Ámbito territorial.

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

Artículo 5.- Ámbito personal.

El presente Convenio Colectivo afecta a todo el personal laboral –fijo, indefinido, no fijo y temporal– al servicio del Ayuntamiento de Hellín, entendiéndose como tal a todo trabajador o trabajadora contratados en régimen de derecho laboral, cualquiera que sea la modalidad de contratación y la duración de la misma, con excepción de los trabajadores contratados al amparo de convenios, programas o planes especiales de empleo o de otras fórmulas de colaboración suscritos entre el Ayuntamiento de Hellín y otras administraciones públicas que tengan como finalidad el fomento del empleo, la formación y/o la inserción laboral.

Artículo 6.- Ámbito temporal.

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación, y sus efectos se extenderán 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 de 2015, previa denuncia expresa por algunas de las partes y en el plazo de un mes desde la recepción de la denuncia, las partes se comprometen a iniciar las negociaciones, previa constitución de la Comisión Negociadora, que culminen en la firma de un nuevo Convenio y en todo caso será prorrogado por períodos anuales, en el supuesto de no existir renovación del mismo, hasta la entrada en vigor del nuevo Convenio que lo sustituya.

Artículo 7.– Vinculación a la totalidad.

El presente Convenio Colectivo 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 Convenio, salvo que los dos tercios de los miembros de la Comisión Paritaria o 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 Convenio Colectivo si no contraviene la legislación vigente.

Artículo 8.– Cláusulas de garantía.

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

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

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 empleados/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 Convenio, 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 empleados afectados por este Convenio. 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 Convenio, o cualquier otra cuestión que le afecte, dos sentencias de los Juzgados de lo Social o de lo Contencioso-Administrativo en materia laboral o funcional, o una sola sentencia firme del Tribunal Superior de Justicia 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 de Interpretación y Seguimiento del Convenio en el plazo de un mes contado a partir de su entrada en vigor, de carácter paritario, de la que formarán parte representantes de la Corporación y de los sindicatos con representación en el Comité de Empresa. Tanto su composición como las partes representadas será 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 de la Comisión.

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 laboral propuestos en proporción al número de votos obtenidos por cada sindicato en las elecciones sindicales precedentes a Comité de Empresa y que hayan obtenido representación en dicho comité, 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 trabajador 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 empleados 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 trabajadores/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 Convenio 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 vengán 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 de los trabajadores con arreglo a la legislación vigente, manteniéndose los Reglamentos de Selección y de Provisión de Puestos, que como anexos figuran en el III Convenio, 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 trabajadores.

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 trabajadores/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 empleados 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 a 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 Convenio cuando así sea necesario.

Para que la Comisión se entienda válidamente 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 de los trabajadores/as. 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 los Recursos Humanos.

Las Ofertas de Empleo Público, se negociarán con los representantes de los empleados 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 Convenio 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 empleados 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 consultora 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 laboral será el mismo que para el personal funcionario y 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.– SISTEMA DE ACCESO

Artículo 12. – Sistema de acceso.

El sistema de acceso a la plantilla de personal laboral 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. Con carácter general se establece que tanto en la promoción profesional como en los sistemas de oferta y provisión se tendrá en cuenta criterios de discriminación positiva a relación a las mujeres conforme al artículo 17.4 del ET.

Artículo 13.– Bolsas de trabajo.

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

Artículo 14.– Provisión de vacantes.

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 Convenio 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 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 laboral.

1.3.– Promoción a puestos de jornada completa: Si la plaza ofertada fuese de jornada completa y existiesen empleados de la misma categoría profesional y a menor jornada semanal, antes de ser ofertada en turno libre, se cubrirá mediante el sistema de promoción interna, y saldrá a oferta pública la plaza de jornada parcial. En el supuesto de que solamente existiese un empleado en esta situación se procederá a la ampliación de la jornada por novación de contrato. Todo ello siempre que sea compatible con el sistema organizativo y funcional existente.

1.4.– 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 representantes de los trabajadores a través de la Comisión Paritaria del personal laboral, 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 empleados 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 de 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 sus normas de 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 de tener una antigüedad mínima de dos años en el puesto de procedencia.

Procederá la reserva del 7 % de las plazas a cubrir por esta modalidad a trabajadores 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.

Los puestos de trabajo vacantes podrán ser ocupados por empleados del Ayuntamiento de forma provisional a propuesta de la Jefatura de Personal, y durante un plazo máximo de doce meses. En todo caso este sistema estará justificado por razones de urgente e inaplazable necesidad.

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 trabajador 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 trabajador 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.

Serán de aplicación las normas en vigor en cada momento y los artículos 17 y 18 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 al Comité de Empresa 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 laboral temporal o 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.- Contratación.

Para las nuevas contrataciones, se preservará el principio de causalidad y por tanto, para un empleo de carácter estable le acompañará siempre una relación laboral estable, y para aquellos trabajos de carácter estacional y cíclico se utilizará la modalidad prevista para fijos discontinuos.

Los contratos de trabajo temporales tendrán el marco establecido por la normativa laboral vigente.

Artículo 17.- Movilidad del personal.

A solicitud de los trabajadores se podrán realizar cambios de adscripción entre trabajadores del mismo grupo profesional, con un mínimo de dos años de antigüedad en el puesto, previo informe de los jefes de los servicios o secciones afectadas y de la Sección de RR. HH.

El traslado definitivo de trabajadores entre las distintas áreas, servicios o dependencias, que no estén sujetos a concurso de traslados, se hará previa negociación con los representantes de los trabajadores, 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 al Comité de Empresa. Dicho período no será prorrogable si no media negociación en la Comisión Paritaria excepto si existe acuerdo con el trabajador o trabajadores afectados.

El desempeño de funciones superiores a las de su grupo profesional producido como consecuencia de movilidad funcional, por un período superior a seis meses durante un año u ocho meses en dos años, conllevará la inclusión de la vacante en el primer procedimiento de provisión que se convoque, sin perjuicio del supuesto de desempeño provisional de funciones regulada en el artículo 14 del presente acuerdo. Durante el tiempo que el empleado permanezca en esta situación percibirá las retribuciones correspondientes al puesto que desempeñe excepto la antigüedad y salario base.



Artículo 18.– 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, el Ayuntamiento se compromete a ofrecer a los trabajadores afectados fijos puestos del mismo grupo profesional o similar y mismo nivel retributivo en otras áreas o servicios, comprometiéndose la Corporación a crear nuevos puestos de trabajo si fuese necesario, siendo en cada caso concreto la Comisión Paritaria del Convenio quien negociará y propondrá la solución mas adecuada.

En el supuesto de aplicación de nuevas tecnologías el Ayuntamiento proveerá la oportuna reconversión profesional de aquellos empleados 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 19. – 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 empleados públicos.

CAPÍTULO IV.– RÉGIMEN DE TRABAJO, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Artículo 20.– Jornada laboral

1) Jornada laboral ordinaria.

La jornada laboral de los empleados 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 pueda 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 como de trabajo efectivo el tiempo empleado para el desayuno por un tiempo de media hora. Dicha pausa será igualmente de aplicación a los empleados 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 empleados 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, se atenderá a criterios de reparto equilibrado de festivos, fines de semana y noches de los empleados 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 de puesto, 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, 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 empleados 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 empleados 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 la Sección 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 Paritaria 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.

Artículo 21.– Vacaciones.

El período de vacaciones anuales será de 22 días laborables, sin que en ningún caso sea inferior a 30 días naturales en los términos establecidos por la Legislación general aplicable, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales y se disfrutará hasta el 20 de enero del año siguiente, excepto en los supuestos contemplados en el artículo 38.3 del Estatuto de los Trabajadores, 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 la Sección de 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 antelación a su inicio o la interrupción de las vacaciones ya iniciadas, por razones de fuerza mayor o razones imprevistas, supondrá que el trabajador sea indemnizado en la cuantía y forma que corresponda según los daños y perjuicios causados.

Cuando dos empleados del Ayuntamiento de Hellín convivan juntos en matrimonio canónico, civil o en situación de pareja de hecho, tendrán derecho a disfrutar de 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 22.– Licencias retribuidas y permisos.

1. Excepto que legalmente se establezcan condiciones más beneficiosas, se reconocen a todos los empleados a quienes resulte de aplicación el presente acuerdo, el derecho a licencias retribuidas, en los siguientes supuestos:

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 laborable.

c) Dos días por el nacimiento de hijo. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.

d) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine por LOLS y ET, o cualquier otra norma legal de aplicación.

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

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

g) 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 se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente dependiendo de los días festivos en que concurran la acumulación del derecho, pero que como mínimo serán 22 días laborables.

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

h) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada 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.

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

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

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

k) Por asuntos particulares, cuatro días cada año.

l) Por matrimonio o inscripción en el Registro Municipal de Uniones de Hecho o en cualquier Registro de Parejas de Hecho, quince días.

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 acompañará con posterioridad.

Artículo 23.– Permisos y reducción 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 empleada 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 contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que 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 trece días ininterrumpidos, a disfrutar por el trabajador durante el período comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo, o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, hasta que finalice la suspensión del contrato por maternidad o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión.

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 trabajadora y, en su caso, del otro progenitor empleado municipal, 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 empleados 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 trabajadora: 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 concurren 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 le sea de aplicación. En caso contrario, solo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

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

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

f) 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 municipal tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de retribuciones que corresponda, en los siguientes supuestos:

– 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.

– 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.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada prevista en este artículo, corresponderán al personal empleado público, 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 24.- Excedencias.

En materia de excedencia se aplicará al personal laboral lo dispuesto en el presente Convenio y en su caso el Estatuto de los Trabajadores.

La excedencia del personal laboral podrá adoptar las siguientes modalidades:

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2. El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Si la antigüedad del trabajador fuese superior a cinco años podrá solicitar excedencia por tiempo indefinido, siendo, en ambos casos, la reserva de puesto de trabajo máxima de tres años.

3. Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de



acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque estos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores del Ayuntamiento generasen este derecho por el mismo sujeto causante, podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación.

4. Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en el Ayuntamiento de Hellín los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

5.- En virtud del artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores se acuerda la posibilidad de solicitar excedencia voluntaria por un período mínimo de un mes y un máximo de tres meses cada dos años, sin que sea acumulable al resto de supuestos establecidos, con las mismas condiciones y derechos que la excedencia voluntaria establecida en este mismo artículo. Dicha excedencia deberá solicitarse con una antelación de 15 días a su disfrute, debiendo solicitar su reingreso en el período solicitado con una antelación de 15 días. Esta excedencia, junto con sus prórrogas, se podrá solicitar por el tiempo máximo señalado cada dos años.

Artículo 25.- Horas extraordinarias.

Queda prohibida, con carácter general, la realización de servicios fuera de la jornada laboral por los empleados/as afectados por el presente Convenio Colectivo. No obstante lo anterior, en caso de que hubieran de realizarse, estas 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 horas extraordinarias 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 dicha 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.

En el caso de que el personal municipal 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 trabajadores número de horas extras y gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, empleados 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, los representantes de los trabajadores podrán solicitar dicha información en cualquier momento.

4.- El importe de una hora extraordinaria se obtendrá de multiplicar por 1,7 el importe de una hora ordinaria, que irá en función de las retribuciones brutas de cada trabajador, 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 empleados 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 extraordinarias anuales. El resto o exceso de horas extraordinarias que pudieran trabajarse sobre el límite anterior, serán compensadas 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 empleados 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 26.– Conceptos retributivos.

Las retribuciones del personal laboral tendrán los siguientes conceptos mínimos:

- a) Salario base.
- b) Antigüedad.
- c) Complemento de grupo profesional, asimilado al complemento de destino de funcionarios.
- d) Complemento de puesto, asimilado al complemento específico de funcionarios.
- e) Complemento de productividad.

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.

El personal laboral temporal percibirá las retribuciones básicas, que tengan su origen en una previa antigüedad, en idénticas condiciones y según los mismos criterios que el personal laboral fijo.

Artículo 27. –Pagas extraordinarias.

Se devengarán dos pagas extraordinarias, en los meses de junio y diciembre en las cuantías correspondientes a la suma del salario base, antigüedad, complemento de puesto y complemento de grupo, siendo de aplicación las limitaciones que se establezcan en las correspondientes leyes de presupuestos generales del Estado.

Artículo 28.– Complemento de puesto.

El complemento de puesto de los empleados 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 de puesto 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 incorporarán al complemento del puesto del conjunto de empleados del Ayuntamiento que afecta el presente Convenio y ulteriores, 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 Convenio, antes del 30 de junio de 2014. En el segundo año de la vigencia del presente Convenio (2015), se adicionará la misma cuantía del 1,5 % correspondiente a la denominada productividad extraordinaria.



JORNADAS EN SÁBADO, DOMINGO, FESTIVO O NOCHE.

La prestación de servicios en sábado, domingo, festivo o noche, se recompensará 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 que presten servicios en turnos que comprendan días festivos, sábados y noches, 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 29.– 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 30.– Antigüedad.

Los empleados de este Ayuntamiento percibirán en concepto de antigüedad una retribución equivalente a quinquenios del 10 % sobre el salario base con un límite máximo de seis quinquenios.

A efectos del complemento de antigüedad, se le tendrá en cuenta la totalidad de los servicios prestados indistintamente tanto en el Ayuntamiento de Hellín como en cualquier otra administración pública o empresa pública, sin que exista distinción en razón de la naturaleza temporal o no de su relación con el Ayuntamiento.

Artículo 31.– 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 empleados 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 32.– Retribución en caso de Incapacidad Temporal.

Las retribuciones del personal en situación de I.T. serán las establecidas mediante resolución de la Concejalía de Personal de 12 de febrero de 2014, núm. 413, y que establece el marco siguiente:

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

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

2. Los empleados de este Ayuntamiento percibirán el 100 % de sus retribuciones mensuales en los procesos de I.T. por contingencias comunes derivadas de procesos oncológicos y hasta el alta médica.

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

4. Los empleados de este Ayuntamiento percibirán el 100 % de sus retribuciones mensuales en los procesos de I.T. 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 I.T. 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 empleados de este Ayuntamiento percibirán el 100 % de sus retribuciones mensuales en los procesos de I.T. 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 I.T, derivados del embarazo o derivados de violencia de genero se complementará igualmente con el 100 % de las retribuciones mensuales.

El resto de procesos de I.T. 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 I.T. derivados de contingencias comunes:

El personal laboral percibirá el 100 % de sus retribuciones mensuales en los procesos de I.T. 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 I.T. 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 I.T. derivadas de contingencias profesionales percibirán el 100 % de continuarán teniendo el mismo tratamiento.

Artículo 33. – Ayudas a empleados.

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 34. –Otras mejoras voluntarias

Jubilación anticipada.

Sin perjuicio de la jubilación parcial u otros instrumentos flexibilizadores de la jubilación del empleado público al que pueda 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 laboral motivado por el acceso a la situación de jubilación antes de los 65 años.

Los trabajadores del Ayuntamiento de Hellín tendrán derecho a una prima por jubilación anticipada completa 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 empleados que vayan a realizar sus cometidos o en su caso al resto de empleados de su mismo grupo profesional 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 trabajador 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 trabajador, el Ayuntamiento abonará la cantidad de 2.000 € en concepto de ayuda para gastos de sepelio.

Artículo 35.– Jubilaciones.

Procederá la jubilación parcial en su caso, a solicitud del interesado, siempre que el empleado reúna los requisitos y condiciones legalmente establecidas y así lo resuelva el INSS, facilitándose los trámites por el Ayuntamiento al solicitante.

CAPÍTULO VI.– SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 36.– Disposición general.

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

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 trabajadores. 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.

f) 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 trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

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

g) Realizar las visitas a los lugares de trabajo que se consideren 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 trabajadores del Ayuntamiento, así como la selección de los EPIs. Las propuestas se elevarán al Servicio 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 trabajadores del Ayuntamiento que cuenten con una especial cualificación o formación respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos de 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 trabajadores 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 trabajadores 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 37.- Equipos de trabajo y equipos de protección individual.

El Ayuntamiento facilitará gratuitamente a los trabajadores/as las máquinas, aparatos, instrumentos e instalaciones necesarios para la correcta realización del trabajo, garantizando que se adecuen perfectamente a las características del mismo, y se adopten las medidas necesarias para preservar su seguridad y la salud laboral. 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 trabajadores 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 38. – 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 para la conducción de vehículos y que suponga habitualidad en el uso y conducción de vehículos en razón de las tareas del puesto.

Artículo 39.– 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 trabajador. 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 trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente, y, en general, a los trabajadores 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 trabajadores.

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 aplicación de los programas o medidas que se consideren necesarias para alcanzar ese objetivo. Se podrá 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, deshabitaciones tabáquicas, ergonomía, prevención de consumo de alcohol, etc.).

Artículo 40.– Asistencia jurídica y responsabilidad civil.

El Ayuntamiento de Hellín prestará la asistencia jurídica adecuada a sus trabajadores 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 trabajadores, salvo casos de manifiesta negligencia, a través de pólizas de seguros.

Artículo 41.– Póliza de seguros.

El Ayuntamiento desde la entrada en vigor del presente Convenio, 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. Los representantes de los trabajadores 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 42. – Régimen disciplinario

El régimen disciplinario de los empleados 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 y en lo no previsto en las presentes normas, y para el caso del personal laboral por la Legislación laboral.

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

CAPÍTULO VIII.— PLAN DE IGUALDAD

Artículo 43. – 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 Convenio 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 empleados 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 empleados municipales.
4. Capacitar a las empleadas y empleados 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 empleados 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 empleados 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.

Asimismo el Convenio se remite al Protocolo del Ayuntamiento de Hellín para la prevención, detección y actuaciones contra situaciones de acoso sexual o por razón de sexo o de orientación sexual y coso laboral aprobado en el Pleno de 23 de marzo de 2015, conforme al artículo 48 de la LOI.

CAPÍTULO IX.— FORMACIÓN

Artículo 44.— Formación y perfeccionamiento profesional.

Al objeto de facilitar la formación y promoción del personal laboral 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/as representantes de los trabajadores/as.

El Ayuntamiento de Hellín directamente o en régimen de concierto con centros oficiales reconocidos, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación de los trabajadores/as a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador 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 trabajadores/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 presiden-



te 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 trabajadores de las acciones formativas programadas en los planes de formación continua y de aquellas otras organizadas por entidades externas dirigidas a los empleados 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 para evitar la dispersión y criterios distintos en su evaluación.

1.3. Selección de participantes.– Los trabajadores 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 desea participar el trabajador 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 trabajador, 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 y trabajadores de este Ayuntamiento de 10.500 €. Esta partida presupuestaria se incrementará anualmente en el porcentaje de aumento retributivo que establezca la LPGE para los empleados 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 X.- DERECHOS SINDICALES

Artículo 45.- Representantes de los trabajadores 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 ET, 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 empleados 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 empleados.

Los miembros del Comité de Empresa y de las secciones sindicales legalmente constituidas, tendrán los derechos y privilegios establecidos en la LOLS y Estatuto de los Trabajadores, pudiendo acumular horas sindicales en cómputo 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.

Artículo 46.- Acuerdos de los órganos corporativos.

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

A estos efectos, se notificarán mensualmente al Comité de Empresa 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 Comisión informativas en las que figuren asuntos que incidan directamente en los trabajadores.

Artículo 47.- 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 trabajadores 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 48.- Servicios mínimos en caso de conflicto laboral.

Se fijarán los servicios mínimos, previa negociación entre la Corporación municipal y los representantes de los trabajadores, 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 empleados se refiere a cualquier tipo 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 empleados y empleadas, y por el respeto de los derechos sociales de sus trabajadores y trabajadoras, 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 Trabajadores y el Convenio en 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 el Real Decreto Legislativo 1/95 de 24 de marzo, por el que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, por la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla-La Mancha y por cualquier norma de rango superior aplicable a las administraciones locales que se dicten durante la vigencia del acuerdo y normas de desarrollo.

12.790