

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

ADVERTENCIA OFICIAL

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2 del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo. Registro de Edictos y Anuncios «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, por el órgano competente de la Administración anunciante, o en otro supuesto, por la persona que en cada caso compete.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

ANUNCIOS

Por cada línea o fracción de 18 centímetros: 1,56 euros.

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter **urgente** será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente.

ADMINISTRACIÓN

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.–Diputación Provincial
Se publica todos los días (excepto los sábados, domingos y días festivos)

PAGOS POR ADELANTADO

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO

Visto el Texto del “Acuerdo Marco para el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Palomeque” con nº de acuerdo.: 45100120132022, suscrito por la parte empresarial por tres representantes de la empresa, y por la parte social por el comité de empresa de la misma. Presentado definitivamente ante este Organismo el día 17 de mayo de 2022, de conformidad con lo determinado en el art. 90, apartado 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores; artículo segundo del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; artículo 10 del Decreto 79/2016, de 16 de julio de 2019 (“DOCM” del 18 de julio) por el que se establece la Estructura Orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y Decreto 99/2013, de 28 de noviembre de 2013, (“DOCM” del 4 de diciembre), por el que se atribuyen competencias en materia de Cooperativas, Sociedades Laborales, Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales a los diferentes Órganos de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo,

Esta Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo acuerda:

1º.- Ordenar su inscripción en el Libro Registro de Convenios Colectivos y proceder al depósito del texto original del mismo en la Sección de Mediación, Arbitraje y Conciliación, con notificación a las partes negociadoras.

2º.- Disponer su publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

ACUERDO MARCO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALOMEQUE (2020 – 2025)

CAPÍTULO I

PARTES QUE CONCIERTAN EL PRESENTE ACUERDO-CONVENIO

Artículo 1.- Partes contratantes.

Conciertan el presente, de una parte, el Excmo. Ayuntamiento de Palomeque y de otra parte el Delegado Sindical de CSIF, la Sección Sindical de CSIF Funcionarios y la Central Sindical de CCOO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- Ámbito.

2.1.- Ámbito personal.

El presente Acuerdo regulará las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Palomeque, que se encuentren en servicio activo.

2.2.- Ámbito territorial.

Comprenderá todos los Centros y Servicios dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Palomeque.

Artículo 3.- Vigencia, duración y prórroga.

El presente entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno Corporativo, comprometiéndose el Ayuntamiento a su registro en la oficina de Economía y Empleo de Toledo.



La vigencia del mismo terminará el día 31 de diciembre de 2025, concluida la vigencia del acuerdo se considerará automáticamente denunciado sin necesidad de previo requerimiento, comprometiéndose ambas partes a constituir Mesa de Negociación en un plazo máximo de 20 días.

Hasta que se logre nuevo acuerdo será de aplicación en todo su contenido excepto en lo regulado en materia de retribuciones.

Artículo 4.- Derechos individuales del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Palomeque.

Los establecidos en el art. 14 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y art. 96 de la Ley 4/2011 del Empleado Público de Castilla-La Mancha.

Artículo 5.- Derechos individuales ejercidos colectivamente.

Los establecidos por el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su art. 15, y art. 97 de la Ley 4/2011 del Empleado Público de Castilla-La Mancha.

Artículo 6.- Interpretación y seguimiento.

LA COMISIÓN PARITARIA

Constitución y composición de la Comisión Paritaria.

1. En los quince días siguientes a la entrada en vigor del presente quedará constituida la Comisión Paritaria compuesta por un número igual de representantes designados por los trabajadores, delegado/a/s de personal o sindical, así como los designados/as por la Corporación.

2. Cada una de las partes concertantes podrá designar un asesor, con voz, pero sin voto.

3. La representación de los trabajadores se adecuará al resultado de los procesos electorales de carácter general que se celebren entre el personal Funcionario del Ayuntamiento de Palomeque.

Reglamento de funcionamiento de la Comisión Paritaria.

1. La Comisión Paritaria será presidida por el Alcalde u otro representante del Ayuntamiento que designe en su sustitución. Actuará como secretario el miembro de la Comisión que a tal efecto designe el Alcalde.

2. Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, y se incluirán como parte integrante de él.

3. La Comisión Paritaria podrá hacer públicos sus acuerdos y propuestas, bien por tratar de asuntos de interés general, o por afectar a un número significativo de trabajadores.

4. Las reuniones ordinarias de la Comisión Paritaria se celebrarán cada doce meses.

5. El Orden del Día se elaborará en atención a las propuestas presentadas por cada una de las partes.

6. Las reuniones extraordinarias se convocarán a instancia de cualquiera de las partes integrantes de la Comisión Paritaria, con cuarenta y ocho horas de antelación al día señalado para su celebración, y se celebrarán en el plazo máximo de una semana desde que la solicitud de sesión extraordinaria haya tenido entrada en el registro del Ayuntamiento.

7. Para quedar válidamente constituida la Comisión Paritaria será necesaria la presencia de al menos, los dos tercios de los representantes de cada una de las partes.

8. El Ayuntamiento facilitará la información solicitada por los miembros de la Comisión Paritaria en cuestiones de competencia de ésta.

Funciones de la Comisión Paritaria.

Son funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:

- a. La interpretación del Acuerdo Marco.
- b. Emitir los informes preceptivos que le sean requeridos en virtud de lo dispuesto en el presente Acuerdo Marco.
- c. Entender con carácter previo, de cualquier conflicto colectivo que pueda plantearse por el Personal Funcionario y funcionario, debiendo emitir su informe en el plazo máximo de 7 días.
- d. Negociar la preparación de la Oferta de Empleo Público y las Bases de las convocatorias de Ingreso y de Promoción Interna.
- e. Seguimiento de lo pactado en el presente Acuerdo Marco y control de su aplicación.
- f. La creación, así como la definición, de categorías profesionales y especialidades no recogidas en el presente Acuerdo Marco, incluyéndolas en el grupo y nivel retributivo correspondiente.
- g. Cualquier otra que expresamente se le atribuya en el presente Acuerdo-Convenio.

CAPÍTULO II

CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 7.- Clases de empleados públicos.

Los empleados públicos se clasifican en:

- I. Funcionarios de carrera
- II. Funcionarios interinos
- III. Personal Funcionario, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal
- IV. Personal eventual
- I) Funcionarios de carrera



Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados al Ayuntamiento de Palomeque por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de los servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

II) Funcionarios interinos

Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- La sustitución transitoria de sus titulares.
- La ejecución de programas de carácter temporal.
- El exceso de acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

A los funcionarios interinos les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera, y en todo caso lo dispuesto al respecto en la Ley 4/2011 de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

III) Personal eventual

Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

El nombramiento y cese serán libres. El cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento.

Al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera y lo dispuesto al respecto en la Ley 4/2011 de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Artículo 8.- Clasificación de los puestos de trabajo

A) Personal Funcionario.

Los cuerpos y escalas se clasifican de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

- GRUPO A: Dividido en dos subgrupos, A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será este el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

- GRUPO B:

Para el acceso a los cuerpos o escalas del grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

- GRUPO C: Dividido en dos subgrupos, C1 y C2.

Subgrupo C1: Título de Bachiller o Técnico.

Subgrupo C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

- GRUPO AP:(Agrupaciones Profesionales de Oficios y Servicios): Certificado de Escolaridad.

Conforme a lo señalado en la Disposición Transitoria Tercera del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

1. Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el artículo 76 del citado texto legal, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor de este Estatuto.

2. Transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, se integrarán en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76 del citado texto legal, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

Grupo A: Subgrupo A1.

Grupo B: Subgrupo A2.

Grupo C: Subgrupo C1.

Grupo D: Subgrupo C2.

Grupo E: Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional sexta.

3. Los funcionarios del Subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida podrán promocionar al Grupo A sin necesidad de pasar por el nuevo Grupo B, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

CAPÍTULO III

SISTEMA DE ACCESO

Artículo 9.- Provisión de puestos de trabajo.

1. En el Ayuntamiento de Palomeque se proveerá los puestos de trabajo reservados al personal funcionario de carrera mediante los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.



2. La provisión ordinaria de los puestos de trabajo se llevará a cabo a través de los procedimientos de concurso, que es el procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, y de libre designación con convocatoria pública.

3. Los puestos de trabajo también pueden proveerse a través de:

- a) Redistribución de efectivos.
- b) Comisión de servicios.
- c) Adscripción provisional.
- d) Movilidad por motivos de salud.
- e) Movilidad por causa de violencia de género.
- f) Permuta.

Artículo 10.- Oferta pública.

Será objeto de negociación la preparación de los planes de oferta de empleo conforme a lo establecido en la legislación vigente sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo del Personal Funcionario.

La selección de Personal Funcionario, se hará de acuerdo con la oferta de empleo público mediante la convocatoria pública a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Todo el sistema de selección estará de acuerdo con la legislación vigente para Administración Local y, en su defecto, a la normativa vigente sobre administraciones del Estado.

La Corporación facilitará la promoción consistente en el ascenso desde los cuerpos o escalas de grupo inferior a otros correspondientes del grupo superior siendo necesario reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan.

En las respectivas convocatorias la Corporación facilitará este tipo de promoción en las vacantes convocadas sin perjuicio de lo establecido en los reglamentos específicos.

Todo trabajador posee el grado personal que corresponda en función de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo. Los trabajadores que desempeñen un puesto superior en más de 2 niveles al correspondiente a su grado personal consolidarán cada 2 años de servicio continuados el grado superior en 2 niveles al que poseyesen sin que en ningún caso puedan superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

Los trabajadores en activo en cualquiera de los grupos tendrán preferencia para ocupar las plazas vacantes del mismo grupo al que pertenecen con nivel de complemento de destino igual o superior al de las que están ocupando. Se realizarán concursos de carácter interno en caso de existir varios trabajadores del mismo grupo interesados en una misma plaza.

Antes de aprobar la oferta de empleo público, se ofertará a los trabajadores, a través de concursos de traslados y/o promoción interna los puestos a cubrir, dándose la suficiente publicidad

El sistema de provisión de puestos de trabajo será el que se determine en la RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Se adoptarán las medidas necesarias para la reducción del número de puestos a cubrir por el sistema de libre designación. Con posterioridad a la aprobación anual de la plantilla se hará pública la relación de puestos de trabajo vacantes.

La Corporación adaptará su plantilla a las necesidades funcionales y organizativas de la misma, adoptándose las medidas oportunas para la creación de los puestos de trabajo necesarios para la prestación de servicios municipales de carácter permanente.

Se negociarán los procesos de reestructuración de los servicios municipales, si los hubiere, así como las posibles modificaciones de plantilla, en su caso.

Artículo 11.- Tribunales.

Se constituirán de acuerdo al art. 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha.

CAPÍTULO IV

JORNADA LABORAL Y FESTIVOS

Artículo 12.- Jornada y calendario laboral.

Se establecen como días festivos catorce al año, doce corresponden a Fiestas Nacionales y Autonómicas y dos a Fiestas Locales.

Cuando alguno de estos festivos caiga en sábado, domingo, o con un día libre del Personal que realice su jornada laboral de lunes a domingo, este día se disfrutará en otra fecha a concretar por el trabajador y el equipo de gobierno.

En el Ayuntamiento de Palomeque los días 24 y 31 de diciembre, las oficinas públicas del Ayuntamiento permanecerán cerradas, así como todas las dependencias, suspendiendo todos los servicios que presta el Ayuntamiento.

Los empleados/as que presten servicios por considerarlos imprescindibles, se les compensará con 2 días libres por cada uno de ellos.

Cuando los días 24 y 31 coincidan con sábado, domingo o día de libranza, se compensará con 1 día de asuntos propios por cada uno de ellos.



La jornada general de trabajo del personal del Ayuntamiento de Palomeque queda fijada en treinta y cinco horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, que normalmente se distribuirán en los cinco primeros días de la semana en jornada continuada de mañana, no obstante, el horario se acomodará a cada servicio previa negociación con la representación de los trabajadores y aprobada en Comisión Paritaria.

Anualmente se confeccionará un calendario laboral en aquellos servicios que necesiten un horario distinto al anteriormente expresado, debiendo estar expuesto en el tablón de anuncios de cada área.

Los trabajadores que realicen turnos en fines de semana o festivos, tendrán derecho a disfrutar dos fines de semana de cada cuatro, buscando la equidad y un sistema de libranza equilibrado para todo el Personal Funcionario.

En cualquier caso, el límite de horario por año quedará fijado a lo que disponga la normativa de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha al respecto.

Los empleados públicos que su función sea de atención al público el horario fijo de presencia en el puesto serán de 9:00 a 14:00 horas en horario de mañana y según las necesidades del servicio se podrá prestar servicio de forma presencial de 17:00 a 20:00 horas en horario de tarde los martes y jueves, previo acuerdo y de forma puntual teniendo posibilidad de flexibilizar la jornada entre las 7:30 y las 20:00 horas.

Dentro de la jornada laboral los empleados públicos tendrán derecho a un descanso de 30 minutos, que se computará como tiempo efectivo. El ejercicio de este derecho no supondrá el cierre del servicio.

El R.D-Ley 29/2020, de 29 de septiembre regula con carácter básico la prestación del servicio mediante el teletrabajo, entendido como modalidad preferente de trabajo a distancia que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales de la Administración, para la prestación de servicios mediante el uso de nuevas tecnologías, ha sido objeto de regulación tanto en el contexto europeo como a nivel nacional y autonómico y local.

Este R.D-Ley modifica el artículo 47 bis del TREBEP con el siguiente literal:

«Artículo 47 bis. Teletrabajo. 1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación. 2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. 3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial. 4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad. 5. El Personal Funcionario al servicio de las Administraciones Públicas se regirá, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.»

En todo caso esta modalidad debe ser negociada en Mesa General, puesto que esta prestación de servicio debe ser compatible con la prestación de servicio presencial, negociando la fecha de puesta en funcionamiento, la duración en el tiempo de la misma, así como cuantos días semanales se realizan mediante el teletrabajo y cuantos días de forma presencial.

Cualquier modificación de la jornada laboral o del horario deberá ser negociada con las Organizaciones Sindicales en la Mesa General de Negociación Única.

Se podrán establecer sistemas de control horario para la comprobación del correcto cumplimiento de la jornada laboral.

Durante la Semana de las fiestas Patronales, los trabajadores del Ayuntamiento de Palomeque tendrán una reducción de 2 horas que serán las últimas de la jornada, en el caso de no poder ser disfrutadas por necesidades del servicio, se computará como horas extras.

Artículo 13.- Movilidad funcional.

El desempeño de funciones superiores a las del Grupo y Nivel de su categoría producido como consecuencia de movilidad funcional por un periodo superior a 6 meses durante 1 año o a 8 meses durante 2 años conllevará la inclusión de la vacante en el primer procedimiento de provisión que se convoque.

Cuando el desempeño de dichas funciones se prevea que tiene una duración superior a 6 meses se precisará consulta previa con los representantes de los trabajadores.

Durante el tiempo que el empleado público permanezca en esta situación, percibirá las retribuciones reales del puesto que desempeña de funciones superiores a las de su categoría.

Si, por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad y por plazo no superior a 1 mes la Administración precisase encomendar a un trabajador el desempeño de funciones inferiores a las de su categoría profesional, el trabajador mantendrá su retribución de origen.

En el supuesto de que determinados puestos de trabajo queden totalmente o parcialmente sin contenido, el Ayuntamiento podrá asignar al trabajador afectado funciones de categoría equivalente



dentro de su mismo nivel retributivo previo informe favorable de los Delegados/as de Personal o del Comité de empresa.

Las empleadas en estado de gestación que presten servicios en puestos de trabajo declarados penosos, tóxicos o peligrosos serán trasladadas, previa solicitud, a otros puestos de trabajo de su mismo Grupo y Nivel. Durante dicho periodo percibirán las retribuciones correspondientes a su anterior puesto de trabajo siempre que en cómputo global fueran superiores a las del nuevo puesto.

La movilidad funcional no implicará la modificación sustancial de las condiciones de trabajo y se efectuará, en todo caso, sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del trabajador.

En todos los casos de movilidad funcional se estará a lo dispuesto en el presente Acuerdo y se cursará comunicación a los representantes del Personal Funcionario.

Artículo 14.- Modificación de las condiciones de trabajo.

El Ayuntamiento, cuando existan probadas razones técnicas de eficiencia organizativa o de mejor prestación de los servicios públicos que lo justifiquen, podrá acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo. Tendrán la consideración de modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo las que afecten a las siguientes materias:

- Jornada de trabajo.
- Horario.
- Régimen de trabajo a turnos.
- Sistema de remuneración.
- Sistema de trabajo y rendimiento.

Cuando la modificación de las funciones exceda de los límites que para movilidad funcional prevé el presente Acuerdo Marco y no podrán corresponder a las de categorías inferiores a las de su nivel retributivo.

El procedimiento se iniciará mediante la apertura de un periodo de consultas, no inferior a 15 días, con los sindicatos con representación de personal, además de los más representativos a nivel provincial, autonómico y nacional.

CAPÍTULO V RETRIBUCIONES

Artículo 15.- Conceptos retributivos.

Sin perjuicio de las adecuaciones que puedan establecerse en virtud de las diferentes Leyes de Presupuestos Generales del Estado, así como el desarrollo de la Ley 4/2011 del Empleo público de Castilla-La Mancha, las retribuciones del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Palomeque podrán estar integradas por los siguientes conceptos:

1. Retribuciones Básicas:

Las retribuciones básicas fijadas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de aplicación en el Ayuntamiento de Palomeque a través de sus presupuestos anuales estarán integradas única y exclusivamente por:

- a) El sueldo asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.
- b) Los trienios, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio.
- c) Pagas extraordinarias: El Personal de este Ayuntamiento percibirá una paga extraordinaria, en los meses de junio y diciembre, conforme establece la legislación vigente.

2. Retribuciones Complementarias:

- a) Complemento de Destino.

Los Complementos de Destino serán los fijados en las Leyes Generales de Presupuestos del Estado para los distintos niveles asignados a los puestos en el Anexo de Personal.

- b) Complemento Específico o de Puesto.

Será el asignado a cada puesto de trabajo en el Anexo de Personal o Plantilla del Ayuntamiento en atención a la dedicación, responsabilidad, peligrosidad, penosidad, complejidad técnica, etc. del puesto.

- c) Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Con carácter general, no se establecerá la prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral.

Cuando, por necesidades urgentes del servicio, fuera necesario la realización de trabajos fuera del horario establecido, los funcionarios públicos que lo realicen, recibirán una gratificación económica fijada de acuerdo con los siguientes criterios o se compensará en tiempo libre.

Cuando el trabajador elija la compensación de los servicios extraordinarios en días libres, se retribuirá por cada hora de exceso, una hora y media de descanso en días laborables y por cada hora nocturna o festiva, dos horas y tres cuartos de hora de descanso. El tiempo en horas se acumulará en días, para poder ser compensadas en días completos.

Cuando los Funcionarios opten por una gratificación retribuida recibirán una compensación económica fijado en el siguiente baremo.

GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS:



El Personal Funcionario cuando realice servicios extraordinarios y decida que los servicios realizados sean retribuidos, se aplicará:

- Las horas extraordinarias realizadas de lunes a viernes de 7:00 a 22:00 horas, tendrá un incremento del 175% sobre el valor de la hora ordinaria.
- Las horas extraordinarias nocturnas de lunes a viernes, festivos o realizadas en sábados y domingos, tendrán un incremento del 250% sobre el valor de la hora ordinaria.
- Jornada partida

Los empleados públicos que realicen jornada partida serán compensados con un complemento de productividad mensual dependiendo de los días semanales que habitualmente trabajen en jornada partida.

Hasta 2 días a la semana	15 €
3 días a la semana	25 €
4 días a la semana	35€
5 días a la semana	45€

d) Indemnizaciones por Comisión de Servicios, (Dietas y Kilometraje):

El personal Funcionario tiene derecho a percibir las establecidas en la legislación vigente sobre indemnizaciones por razón de servicio según Real Decreto 462/2002, de 30 de mayo. En concepto de kilometraje, el Ayuntamiento abonará la cantidad de 0,21 euros/kilómetro o lo que legal o reglamentariamente se determine para el Personal Funcionario.

e) Revisión anual de las retribuciones: Las retribuciones del personal del Ayuntamiento de Palomeque resultarán incrementadas anualmente conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 16.- Incapacidad Temporal.

El personal Funcionario que se encuentre en situación de incapacidad temporal, derivada tanto de accidente de trabajo, enfermedad profesional, enfermedad común, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural de una persona menor de doce meses, incapacidad temporal por contingencias comunes que generen hospitalización o intervención quirúrgica con reposo domiciliario, cualquier otra enfermedad de las consideradas graves por el anexo I del R.D. 1148/2011, de 29 de julio, tienen derecho, desde el primer día, y hasta la finalización de tal situación o de los periodos de descanso de que se trate, a la percepción de un complemento equivalente a la diferencia entre las prestaciones que reciban del régimen público de Seguridad Social y el cien por cien de la suma de los siguientes conceptos retributivos: sueldo, trienios, complemento de destino, complemento específico, complemento de carrera y/o cualquier otro complemento que viniese percibiendo en la nómina inmediatamente anterior a esta situación.

Artículo 17.- Vacaciones.

Con carácter general las vacaciones anuales retribuidas del personal Funcionario del Ayuntamiento de Palomeque, serán de veintidós días hábiles por año completo de servicios o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos. Salvo los casos expresamente previstos en el presente se disfrutarán por los trabajadores de forma obligatoria dentro del año natural de su devengo y hasta el 31 de enero del año siguiente, no siendo sustituibles por compensación económica alguna.

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

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración a continuación relacionados, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: 23 días hábiles.
- Veinte años de servicio: 24 días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: 25 días hábiles.
- Treinta años de servicio: 26 días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural al cumplimiento de la antigüedad referida. El periodo de disfrute de las vacaciones se ajustará al siguiente régimen:

a) Los empleados podrán disfrutar de los días hábiles de vacaciones de manera continuada e ininterrumpida. En cualquier caso, el personal Funcionario las disfrutará de manera obligatoria en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, y al menos diez de ellos en el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre. No obstante, al objeto de conciliar la vida laboral y familiar, el personal Funcionario podrá solicitar el disfrute de días de vacaciones por periodos menores a cinco días, cuando concurran situaciones especiales, previa solicitud con al menos una semana de antelación.

b) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente. No obstante lo anterior, el personal Funcionario podrá acumular el periodo de disfrute de vacaciones a los permisos derivados de maternidad, lactancia y paternidad, aun habiendo expirado el año natural a que tal periodo corresponda.

Si el periodo de vacaciones coincide, se haya iniciado o no su disfrute, con una incapacidad temporal derivada del embarazo, del parto o de la lactancia natural, o con los permisos de maternidad, paternidad,



adopción o acogimiento, o acumulado por lactancia, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta dentro del año natural en que se generen o, en su caso, hasta el 31 de enero del año siguiente.

Si lo anterior no es posible porque la situación de incapacidad temporal o los permisos finalizan después del 31 de enero, porque no hay días suficientes para disfrutar de ese tiempo antes de dicha fecha, el empleado público tiene derecho a disfrutar los días de vacaciones que correspondan desde el 1 de febrero al 31 de diciembre del año siguiente a aquel en que se hayan generado. Si lo anterior tampoco es posible se tendrá derecho a disfrutar los días de vacaciones durante el año siguiente.

En el caso de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas de las previstas en el apartado anterior también se tendrá derecho a disfrutar de las vacaciones en fecha distinta en los términos previstos en el citado apartado, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses entre el final del año natural en que se hayan originado esas vacaciones y la fecha en que se pretendan disfrutar.

c) Cuando por razones del servicio deban dividirse las vacaciones del empleado/a público, éste mantendrá el derecho a elegir y disfrutar, al menos de diez días laborables ininterrumpidos.

d) Las vacaciones se disfrutarán preferentemente entre el 1 de julio y el 30 de septiembre. También podrán disfrutarse en periodos distintos a los fijados previa petición del interesado, si lo permiten las necesidades del servicio.

e) Los turnos de vacaciones serán rotatorios y se distribuirán respetando las funcionalidades de las distintas unidades de cada centro. El Ayuntamiento negociará con los trabajadores la organización de los turnos de vacaciones, garantizando el correcto funcionamiento de los servicios y atendiendo en lo posible al mayor bienestar del Personal Funcionario. El calendario de vacaciones deberá estar elaborado antes del 31 de mayo de cada año.

Las solicitudes deberán de presentarse preferentemente antes del 31 de marzo y resueltas antes del 15 de mayo.

En aquellos servicios que solo hay un empleado público como la biblioteca municipal, se dará un margen de resolución de las vacaciones hasta el 31 de mayo.

Si no existiese contestación, se entenderá que las solicitudes han sido concedidas.

f) El trabajador conocerá las fechas que le correspondan al menos dos meses antes del inicio de las vacaciones.

g) En los centros y servicios en los que exista un cierre vacacional en un periodo determinado, el Personal Funcionario disfrutará de sus vacaciones coincidiendo con ese periodo.

Artículo 18.- Permisos y reducciones de jornada.

1) El Personal Funcionario tendrá los siguientes permisos retribuidos:

- Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización y cuidado de hijos menores de edad.

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o 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.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave, de hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario 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) Para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad, por naturaleza o adopción, o en los supuestos de acogimiento preadoptivo o permanente de menor, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad muy grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente y, como máximo hasta que el menor cumpla los dieciocho años, el empleado público tiene derecho a solicitar una reducción de jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquellas percibiendo las retribuciones íntegras.

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

- Por cuidado de familiares: Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado/a público, 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.

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

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



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

- Por traslado de domicilio sin cambio de localidad, un día.
- Por cambio de domicilio con cambio de localidad, dos días.
- Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, por el tiempo necesario reconocido en la legislación.

- Para concurrir a exámenes finales y/o oficiales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

- Por la asistencia a Cursos, Seminarios o Congresos, relacionados con la formación profesional, con autorización previa de la Alcaldía, por el tiempo necesario de formación.

- Permisos relacionados con la maternidad:

- a) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas, por el tiempo imprescindible para su realización.

- b) Para someterse a técnicas de fecundación asistida que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, por el tiempo necesario para su realización.

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

Igualmente, la madre o, en el caso de parejas del mismo sexo, uno de los progenitores puede solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente (cuatro semanas, que se acumularán al permiso de maternidad).

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

Si se opta por la citada sustitución será requisito indispensable la comunicación expresa por escrito de tal decisión al Departamento de Personal con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de finalización del permiso de maternidad, perdiendo en otro caso, su derecho de opción.

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

- d) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la trabajadora o trabajador 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.

- Permiso para asistencia a consulta médica: Para la asistencia médica del propio personal empleado, por el tiempo indispensable y siempre que no pueda ser concertada fuera del horario de trabajo.

Cuando el empleado público tenga a su cargo el cuidado directo de una persona con discapacidad intelectual o física, o niños menores de dieciocho años de edad, dispondrá del tiempo necesario para asistencia a consultas, hasta un máximo mensual de diez horas.

El empleado público dispondrá del tiempo necesario para acompañar a familiares de primer grado, como padres y suegros, cuando estos por la edad se vean con la necesidad de asistencia a consultas médicas, hasta un máximo mensual de diez horas o flexibilizar la jornada de trabajo si las necesidades del servicio lo permiten.

- 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.

Se entenderá por deber de carácter público y personal:

- *La asistencia a Tribunales de Justicia previa citación

- *La asistencia a reuniones o actos motivados por la actividad de asociaciones cívicas por aquellos trabajadores que ocupen cargos directivos en las mismas.

- *El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, tanto en su vertiente de electores, como componentes de una mesa electoral.

- *La asistencia a sesiones de un tribunal de examen o de oposiciones, con nombramiento de autoridad pertinente como miembro del mismo o a comisiones de valoración.

- *La asistencia para la realización de los trámites necesarios para la expedición y renovación del D.N.I., pasaporte, permiso de conducir y certificados de organismos oficiales.

- Flexibilización horaria para asistir a tutorías en centros escolares

El empleado/a público podrá disponer de un permiso por el tiempo imprescindible para asistir a una tutoría trimestral, por cada hijo/a en edad escolar, en caso de que estas tengan lugar en el tramo de horario fijo de la jornada habitual, sin perjuicio de la posibilidad de flexibilización de la jornada horaria.

Este permiso puede ser ejercido por uno de los progenitores en el caso de que ambos trabajen,

Se concederá autorización para flexibilizar el horario, por el tiempo indispensable, para que el empleado público con algún hijo en edad escolar pueda asistir a las tutorías del centro correspondiente en caso de que éstas tengan lugar en el tramo horario fijo de trabajo.

- Inicio escalonado de las actividades lectivas de hijos e hijas: Los órganos responsables de la gestión del personal, flexibilizarán el horario fijo de la jornada diaria para acomodarlo con el inicio escalonado de



las actividades lectivas de hijas e hijos que se escolarizan tanto en el primer ciclo de educación infantil (de 0 a 3 años) como en el segundo ciclo de educación infantil (de 3 a 6 años), siempre que sea compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.

-Bolsa de horas de libre disposición para la conciliación de la vida familiar y laboral: El Ayuntamiento de Palomeque regula, junto con el Comité de Empresa o Delegados de Personal una bolsa de horas de libre disposición acumulables entre sí, de hasta un 5 % de la jornada anual, con carácter recuperable en el periodo de tiempo que así se determine, y dirigida de forma justificada a la atención a medidas de conciliación para el cuidado y atención de mayores, discapacitados, e hijos/as menores, y cónyuge o pareja de hecho, en los términos que en cada caso se determine.

- Por asuntos particulares, seis días.

Con carácter general los empleados públicos, disfrutarán por asuntos particulares seis días laborables al año o los días que en proporción correspondan si el tiempo de servicios durante el año fuera menores. Los días de permiso por asuntos particulares podrán acumularse a los días de vacaciones

Así mismo, los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Disposición adicional decimotercera del RDL 5/2015, de 30 de octubre.

- Por matrimonio o inscripción en el registro de parejas de hecho, quince días naturales.

TRABAJADOR / CÓNYUGE		
1er GRADO CONSANGUINIDAD	PADRE / MADRE	HIJOS / AS
1er GRADO AFINIDAD	SUEGRO / A	YERNO / NUERA
2º GRADO CONSANGUINIDAD	ABUELOS / AS	HERMANOS / AS
2º GRADO AFINIDAD	CUÑADOS / AS	NIETOS / AS
3er GRADO CONSANGUINIDAD	SOBRINOS / AS	TÍOS / AS
3er GRADO AFINIDAD	BISABUELOS / AS	BIZNIETOS / AS
4º GRADO AFINIDAD	PRIMOS / AS	TÍOS ABUELOS / AS

* A estos efectos se entiende por cuñado, exclusivamente, los cónyuges de los hermanos/as y los hermanos/as del cónyuge.

Justificación de ausencias.

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

El tiempo de disfrute de los permisos por accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario no podrá ser superior al hecho causante por el que se concedieron.

Las ausencias y falta de puntualidad y permanencia de personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad, así como su ulterior justificación.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas podrán dar lugar a una deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94.1 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder.

El Personal Funcionario que al objeto de disfrutar de estas licencias alegue hechos o aporten datos falsos, inexactos, incurrirán en una causa de responsabilidad disciplinaria. A tal objeto el Ayuntamiento podrá exigir la aportación o ampliación de los justificantes pertinentes en cada caso.

2) Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, en los términos establecidos en el artículo 49 de Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre del Estatuto básico del Empleado público en relación con lo previsto en la disposición transitoria novena del dicho Real Decreto Legislativo, en la redacción dada por el Real Decreto 6/2019, publicado el 7 de marzo de 2019.

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

• a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpido. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, 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.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el



hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

• b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

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

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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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

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

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

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

• C) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optará por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado



la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

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

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

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

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

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

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

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

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

• f) Permisos no retribuidos. El trabajador que lleve un mínimo de dos años de servicio efectivo podrá solicitar un permiso no retribuido cada dos años, por un plazo no inferior a 7 días, ni superior a doce meses.

Dicha licencia será concedida por el superior jerárquico, siempre que se solicite con la debida antelación y las necesidades del servicio lo permitan.



CAPÍTULO VI

OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

EXCEDENCIAS Y JUBILACIÓN

Artículo 19. Excedencia. Título IX de la Ley 4/2011.

La excedencia del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Palomeque podrá adoptar las siguientes modalidades contempladas en el artículo 113 de la Ley 4/2011 del Empleo Público de Castilla La Mancha:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras Administraciones públicas.
- d) Expectativa de destino.
- e) Excedencia forzosa.
- f) Excedencia por cuidado de familiares.
- g) Excedencia por razón de violencia de género.
- h) Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público.
- i) Excedencia voluntaria por interés particular.
- j) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- k) Suspensión de funciones.

Artículo 20. Jubilación y gratificación por años de servicio.

La jubilación se irá adecuando a la legislación que se vaya produciendo progresivamente.

ACTUALMENTE *-La LEY 27/2011, de 1 de agosto, sobre la actualización, adecuación y modernización del sistema de seguridad social (BOE de 2 agosto 2011).

El Ayuntamiento de Palomeque abonará al personal funcionario que opte por la jubilación anticipada y que reúna los requisitos que se establecen las siguientes cantidades en concepto de complemento de productividad:

Con más de 25 años de antigüedad y menos de 30: el equivalente a 6 mensualidades brutas. Con más de 30 años de antigüedad: el equivalente a 8 mensualidades brutas.

Artículo 21. Invalidez parcial o invalidez que no origine jubilación.

La Corporación adoptará las previsiones oportunas, a fin de que los trabajadores/as que, por edad u otras razones, tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, sean destinados a puestos de trabajo dentro de su Sección o Servicio, acordes con su disminución. Cuando no sea factible la previsión anterior, la Comisión Paritaria estudiará y requerirá la posibilidad de que dichos trabajadores/as sean destinados a otros puestos de trabajo fuera de su Sección o Servicio igualmente acordes con su disminución de capacidad y previa aceptación del trabajador/a, respetándose su categoría y retribuciones, salvo las ligadas a los complementos específicos.

En los supuestos de invalidez parcial o enfermedad que no origine la jubilación del empleado público, el Ayuntamiento, previa información al Comité de Seguridad y Salud y el asesoramiento del Servicio de Prevención, siempre que existan plazas vacantes adecuadas, otorgará al empleado público el traslado a otros puestos de trabajo específicos donde pueda desarrollar las funciones de acuerdo con su estado y respetando los derechos económicos que le correspondieran antes del traslado. Estos traslados tendrán carácter provisional, siendo revisadas con la periodicidad que el Servicio de Prevención determine, y se realizarán conforme a lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Extinguida la causa que motivó el cambio, el empleado público retornará a su puesto de trabajo.

Sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que pudieran incurrir los trabajadores que simulen la persistencia de la enfermedad, acciones como: no asistencia a los reconocimientos médicos del médico de empresa, retrasar deliberadamente la reincorporación al puesto de trabajo una vez dictaminada la remisión de la enfermedad y en general aquellas que incurrieran en fraude al Ayuntamiento pretendiendo mantenerse en el percibo injustificado de la licencia, quedarán los beneficiarios obligados a reintegrar a los fondos de este Ayuntamiento las cantidades percibidas desde la fecha que se hubiera determinado como inicial de la defraudación.

CAPÍTULO VII

FONDO DE ACCIÓN SOCIAL Y OTRAS PRESTACIONES

Artículo 22.- Anticipos reintegrables y Fondo de Acción Social.

Previa justificación de las necesidades, se podrá conceder anticipos reintegrables de hasta 3 mensualidades del haber líquido al trabajador que lo solicite y se amortizarán en un plazo de 12 meses si el importe es de 1 mensualidad, 15 meses si el importe es de 2 mensualidades y 18 meses si el importe es de 3 mensualidades.

No se concederán anticipos cuando el trabajador solicitante le quede un tiempo de servicio inferior al del plazo de devolución.

Tampoco se concederá anticipo en caso de que el empleado tuviera alguno anterior pendiente de reintegro.

Se creará un fondo de acción social con una cantidad inicial de 500€, mejorando esta cantidad año a año previa negociación en Comisión Paritaria, con un máximo de 100 € anuales por trabajador/a.



Una vez creado el FONDO DE ACCIÓN SOCIAL, se creará una COMISIÓN DE SEGUIMIENTO del fondo que, podrán ser los Delegados/as de Personal o los integrantes de las SECCIONES SINDICALES registradas en el Ayuntamiento, cuya potestad será establecer los criterios de reparto entre los empleados/as públicos que lo soliciten en la fecha que la Comisión de Acción Social decida.

Ayuda al estudio.

- Una única ayuda al estudio por cada uno de los miembros de la unidad familiar que lo solicite.
- En ayuda al estudio estará incluido los gastos de comedor escolar.
- La cuantía de la ayuda al estudio será la misma independientemente de que estudios se haga (obligatorios, conservatorio, escuelas oficiales, universidad...)

Ayuda sanitaria.

- Se considerará con derecho a ayuda aquellos gastos en materia sanitaria, que no cubra la seguridad social, y siempre justificado mediante factura. (Odontología, prótesis, gafas, cuotas de seguros privados...)- la cuantía será un porcentaje que aún no está establecido pues depende del número de solicitantes.

Artículo 23.- Asistencia jurídica, responsabilidad civil y seguro de accidentes.

El Ayuntamiento prestará la asistencia jurídica adecuada al empleado público en los casos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios y cubrirá la responsabilidad civil que pueda derivarse de sus empleados públicos en el ejercicio de su puesto de trabajo, salvo en los casos de manifiesta negligencia.

Así mismo el Ayuntamiento mantendrá un seguro de accidentes para todos sus empleados públicos, sobre el que se informará debidamente a los representantes de los trabajadores.

CAPÍTULO VIII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 24.- Derecho a protección

Todos los empleados/as públicos del Ayuntamiento de Palomeque tendrán derecho a una protección eficaz de la seguridad y de la salud en la prestación de sus servicios.

El Ayuntamiento estará obligado a cumplir las disposiciones contenidas en la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa vigente en esta materia. Cualquier incidencia en los centros de trabajo será comunicada al delegado de prevención.

Se realizará un reconocimiento médico anual voluntario a todos los trabajadores acogidos al presente convenio.

Artículo 25. –Revisión médica anual.

Se realizará un chequeo anual a todos los/as empleados/as públicos del Excmo. Ayuntamiento. Dicho reconocimiento tendrá carácter voluntario.

El reconocimiento médico se efectuará dentro del horario de trabajo y los gastos que se originen correrán a cargo del Excmo. Ayuntamiento.

Artículo 26.- Protección de la maternidad.

Toda mujer trabajadora, en caso de parto, tendrá derecho a un permiso retribuido hasta completar 130 días, conforme establece la legislación vigente.

La realización de los turnos de noche y guardias tendrá carácter voluntario a partir del sexto mes de embarazo y no percibirá por tanto los pluses correspondientes en el supuesto de no optar por su realización.

Artículo 27. –Asistencia a Juzgados.

Por la asistencia a Juzgados con motivo de causa que conozcan o sean parte, por razón de su cargo o en el desarrollo de su trabajo, cuando sea fuera de la jornada normal de trabajo, serán compensados con tiempo libre o siendo imputado como periodo trabajado, en la misma proporción que los servicios extraordinarios, justificándolo posteriormente.

Artículo 28. – Asistencia jurídica en accidentes de trabajo.

El Excmo. Ayuntamiento prestará asistencia jurídica a sus trabajadores/as en los casos surgidos como consecuencia de las prestaciones de servicio y cubrirá la responsabilidad civil que pudiera derivarse de la actuación oficial, que no recojan los seguros establecidos, salvo en caso de negligencia manifiesta. La Corporación tendrá establecida una póliza de seguros que garantice una indemnización en caso de invalidez permanente o muerte por accidente laboral, de 30.000,00 € para todos los/as trabajadores/as. El Comité de Empresa, Delegado/a/s de Personal recibirá copia de dicha póliza y figurará como anexo a este Acuerdo Regulador.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 39.- Régimen disciplinario:

El personal funcionario del Ayuntamiento de Palomeque únicamente puede ser sancionado por las acciones u omisiones tipificadas como faltas disciplinarias por lo establecido en el Título VII del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el Título X de la Ley 4/2011, del Empleo Público de Castilla La- Mancha

**Artículo 30.- Acoso en el ámbito laboral.**

Tendrán la consideración de faltas muy graves en el ámbito laboral cualquier falta de respeto a la intimidad y a la dignidad personal, tanto verbal como física, de naturaleza sexual, ejercida sobre cualquier trabajador/a del Ayuntamiento de Palomeque. El análisis del supuesto se hará con la participación de los representantes sindicales.

Así mismo tendrá la consideración de falta muy grave el acoso laboral. El acoso laboral se define como “la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder –no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos-, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización el mismo; suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud”. En este contexto, para que una conducta pueda ser calificada de acoso psicológico o moral (moobbing), se requerirá que se cumplan todas las condiciones que se han subrayado en la definición.

DISPOSICIONES FINALES**PRIMERA.**

Una vez aprobado el presente Acuerdo-Convenio será publicado en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, con su correspondiente entrada en vigor al día siguiente de su publicación y/o aprobación por el pleno municipal. Así mismo se facilitará copia del mismo al personal del Ayuntamiento.

SEGUNDA.

Asimilación de cualquier mejora que en el futuro se apruebe adoptar para los Empleados Públicos de la AGE o de la JCCM, para el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Palomeque.

Todo pacto o acuerdo que se desarrolle en la mesa General de Negociación, ante la Administración del Estado y Organizaciones Sindicales, que afecten a empleados públicos, y sean publicados en el Boletín Oficial del Estado a través de Leyes, Decretos-Leyes, Acuerdos o Resoluciones del Consejo de Ministros, serán de aplicación a los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Palomeque.

TERCERA.

Como Anexo I se adjunta el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Palomeque (Toledo), de aplicación durante el periodo de vigencia del presente convenio, conforme a lo señalado en el segundo apartado de la Disposición Adicional Séptima del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO I PLAN DE IGUALDAD**PLAN DE IGUALDAD DE TRATO Y DE OPORTUNIDADES:**

La igualdad entre mujeres y hombres es un derecho reconocido en la Constitución Española y un principio jurídico universal recogido en diversos textos internacionales sobre derechos humanos, habiéndose desarrollado en el seno de la Unión Europea un importante acervo comunitario sobre igualdad de sexos, para cuya adecuada transposición se ha promulgado recientemente en nuestro país la ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El Ayuntamiento de Palomeque y las centrales sindicales firmantes del sobre las condiciones de trabajo del Personal Funcionario de este Ayuntamiento han venido expresando reiteradamente desde antiguo su decidido firme compromiso en la defensa del principio de igualdad de oportunidades así como su interés por impulsar medidas dirigidas a remover los obstáculos para el acceso al empleo, facilitar las posibilidades de conciliación del trabajo con la vida familiar y personal, y garantizar el tratamiento equitativo en el desarrollo, promoción profesional, y condiciones de trabajo en general.

De conformidad con lo establecido en los artículos 45.2 y 46 de la ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se aprueba el presente Plan de igualdad, el cual ha sido objeto de negociación en la forma definida en la legislación laboral, reflejando como contenido un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico, tendentes a asegurar en el Ayuntamiento de Palomeque la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, garantizando la ausencia de discriminación por razón de sexo.

El presente documento constituye un todo unitario, y por lo tanto deberá interpretarse y aplicarse en su conjunto, no siendo admisibles pretensiones de aplicación parcial.

PLAN DE IGUALDAD

Este Plan de Igualdad nace con el objetivo de garantizar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en el Ayuntamiento de Palomeque.

Para ello el Plan de igualdad contempla y desarrolla una serie de medidas y acciones, agrupadas y estructuradas por áreas temáticas de actuación, teniendo como objetivos principales las siguientes:

- Promover la defensa y aplicación efectiva del principio de igualdad entre hombres y mujeres, garantizando en el ámbito laboral las mismas oportunidades de ingreso y desarrollo profesional a todos los niveles.

- Asegurar que la gestión de Recursos Humanos es conforme a los requisitos legales aplicables en materia de igualdad de oportunidades.

- Prevenir la discriminación por razón de sexo, estableciendo un protocolo de actuación para estos casos.



- Establecer medidas que favorezcan la conciliación de la vida laboral con la vida familiar y personal del Personal Funcionario.

Para la consecución de estos objetivos se concretan las siguientes,

ÁREAS DE ACTUACIÓN

1. SELECCIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.

Conforme a lo señalado en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, no constituirá discriminación en el acceso al empleo, incluida la formación necesaria, una diferencia de trato basada en una característica relacionada con el sexo cuando, debido a la naturaleza de las actividades profesionales concretas o al contexto en el que se lleven a cabo, dicha característica constituya un requisito profesional esencial y determinante, siempre y cuando el objetivo sea legítimo y el requisito proporcionado.

Con el objetivo de promover una presencia equilibrada de mujeres y hombres en el Ayuntamiento de Palomeque, el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres se garantizará en todo momento en el acceso al empleo y en la promoción profesional.

Para el adecuado cumplimiento de estos principios el Ayuntamiento de Palomeque se compromete a mantener en todo momento en sus procesos de selección, contratación, promoción y desarrollo profesional, procedimientos y políticas de carácter objetivo basadas en principios de mérito, publicidad y capacidad y de adecuación persona-puesto valorando las candidaturas en base a la idoneidad, asegurando en todo momento que los puestos de trabajo en los diferentes ámbitos de responsabilidad son ocupados por las personas más adecuadas en un marco de igualdad de trato con ausencia de toda discriminación basada en el sexo.

En orden a asegurar la ausencia de discriminación por razón de género:

- Se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.

- Se considera discriminación indirecta por razón de sexo, la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

En las ofertas de empleo público y procesos selectivos se atenderá únicamente a la cualificación requerida para el puesto en cuestión, sin considerar aspectos de contenido sexista.

Para reforzar estos compromisos se utilizarán canales que posibiliten que la información llegue por igual a hombres y mujeres, se emplearán imágenes no estereotipadas y no se utilizará lenguaje sexista.

2. FORMACIÓN

El Ayuntamiento de Palomeque promoverá la realización de acciones formativas que faciliten por igual el desarrollo de habilidades y competencias, sin distinción de género.

Se informará a todo el personal de las opciones de formación que el Ayuntamiento oferte.

Se facilitará la participación de las personas con contrato de trabajo suspendido por excedencia basada en motivos familiares, en cursos de formación adecuados para su reciclaje profesional.

3. MEDIDAS DE CONCILIACIÓN.

Con el fin de proporcionar mejores condiciones para conseguir un adecuado equilibrio y mejor compatibilidad entre las responsabilidades laborales y la vida personal y familiar se establecen las siguientes medidas:

3.1. Lactancia.

Las empleadas públicas, por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrán 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.

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

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

Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

3.2 Permiso de paternidad.

Los empleados públicos tienen derecho a un permiso de dieciséis semanas ininterrumpidas a disfrutar por el padre o el otro progenitor. Este permiso se amplía en dos días más en el supuesto de discapacidad de la hija o hijo a partir del segundo, en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples. La persona que ejerza este derecho puede hacerlo durante el periodo comprendido desde la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, hasta la finalización del permiso por maternidad, o inmediatamente después de la finalización del mismo.

3.3 Provisión de puestos de trabajo.

En lo referido a la política de provisión de puestos de trabajo, se tendrá en cuenta como uno de los criterios a seguir las diferentes situaciones familiares, con la finalidad de una mejor conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, en los términos establecidos en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



3.4 Violencia de género.

La empleada pública víctima de violencia de género tendrá los siguientes derechos: Adopción de jornada reducida u horario flexible, en función de las necesidades del servicio.

Posibilidad de extinguir su contrato de trabajo, con prestación de desempleo, en los términos previstos en la ley General de la Seguridad Social.

Posibilidad de suspender el contrato de trabajo por seis meses, extensibles hasta 18 meses.

Las faltas de asistencia de las empleadas públicas víctimas de violencias 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.

La empleada pública víctimas de violencia de género que, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo donde venía prestando sus servicios podrá solicitar el traslado a un puesto de trabajo en distinto centro, en los términos establecidos en el artículo 66 ter del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En estos casos podrán flexibilizarse los criterios de concesión de anticipos al personal para atender situaciones de personal.

4. ORDENACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO.

El empleado público tendrá derecho a adaptar la duración y distribución de la jornada de trabajo, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, en los términos establecidos en el Acuerdo.

En este sentido, además de la flexibilidad horaria prevista en el Acuerdo, podrán autorizarse otras medidas de flexibilidad en relación con el tiempo de trabajo, siempre que igualmente queden debidamente cubiertas las necesidades del servicio, a quienes tengan a su cargo hijos menores o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con alguna discapacidad física o psíquica, o mayores de 65 años.

5. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL.

El Ayuntamiento de Palomeque manifiesta su rotundo rechazo ante cualquier comportamiento indeseado de carácter o connotación sexual, comprometiéndose a colaborar eficazmente y de buena fe para prevenir, detectar, corregir y sancionar este tipo de conductas.

A estos efectos se entiende por acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual no deseado, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Se considerarán en todo caso discriminatorio el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

En caso de producirse alguna situación de esta naturaleza, o de acoso laboral, conforme a establecido en el artículo 43 de este Acuerdo, con independencia de las acciones legales que puedan interponerse al respecto ante cualesquiera instancias administrativas o judiciales, se establece un protocolo de actuación, como procedimiento interno e informal, que se iniciará con la denuncia de acoso sexual ante el Departamento de Recursos Humanos.

La denuncia podrá ser presentada directamente por la persona afectada o a través de su representación sindical y dará lugar a la inmediata apertura de expediente informativo por parte del Ayuntamiento de Palomeque, especialmente encaminado a averiguar los hechos e impedir la continuidad del acoso denunciado, para lo que se articularán las medidas oportunas al efecto, quedando el Ayuntamiento exonerado de la posible responsabilidad por vulneración de derechos fundamentales. Se pondrá en conocimiento inmediato de la representación del Personal Funcionario la situación planteada, si así lo solicita la persona afectada.

En las averiguaciones a efectuar no se observará más formalidad que la de dar trámite de audiencia a todos los intervinientes, practicándose cuantas diligencias puedan considerarse conducentes al esclarecimiento de los hechos acaecidos. Durante este proceso, que deberá estar sustanciado en un plazo máximo de diez días, guardarán todos los actuantes una absoluta confidencialidad y reserva, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

El procedimiento ha de ser ágil y rápido, otorgar credibilidad y proteger la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas.

6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES.

Se encomienda el seguimiento del cumplimiento y desarrollo de este Plan de Igualdad a la Comisión de Seguimiento del sobre las condiciones de trabajo del Personal Funcionario.

Toledo 22 de junio de 2022.–El Delegado Provincial, Julián Martín Alcántara.

N.ºI.-3221