

**administración autonómica****DELEGACIONES PROVINCIALES****CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO  
CIUDAD REAL**

Resolución:

Visto el texto del Acuerdo de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, aprobado por la Comisión Negociadora y ratificado por el Órgano de Gobierno del Ayuntamiento con fecha 24 de noviembre de 2022, presentado por medios electrónicos a través del Registro de Acuerdos y Convenios Colectivos de Trabajo (REGCON) con fecha 30/11/2022, por D<sup>a</sup>. Manuela Pérez Astilleros, autorizada por la Comisión Negociadora del citado Acuerdo, integrada por representantes del Excmo. Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava y por parte social a través de los representantes sindicales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.6 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, que establece que los Pactos celebrados y los Acuerdos, una vez ratificados, deberán ser remitidos a la Oficina Pública que cada Administración competente determine y la Autoridad respectiva ordenará su publicación en el Boletín Oficial que corresponda en función del ámbito territorial, así como el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (B.O.E. del 12 de junio), el contenido del Real Decreto 384/1995, de 10 de marzo, sobre traspaso de funciones y de servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral), el Decreto 81/2015, de 14 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 el Decreto 99/2013 de 28 de noviembre, por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo.

Esta Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

Acuerda:

1º.- Ordenar el registro y la inscripción del texto del Acuerdo de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de esta Dirección Provincial, siendo su código 13100092132018, con notificación a la Comisión Negociadora.

2º.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

El Delegado Provincial.

P.S. (art. 14 D79/2019 de 16/07/20019).

La Secretaria Provincial, Pilar Tapiador Tapiador.

ACUERDO MARCO DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE CALATRAVA

El presente documento comprende las obligaciones y derechos que han de tenerse en cuenta en el marco de la relación del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava.

ÍNDICE:

CAPÍTULO I. CONSTITUCIÓN Y BASES.

Artículo 1. Ámbito funcional.

Artículo 2. Ámbito personal de aplicación y firma.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Artículo 3. Ámbito temporal, vigencia y denuncia.

Artículo 4. Criterio de interpretación.

Artículo 5. Sustitución de condiciones.

Artículo 6. Condiciones más beneficiosas.

Artículo 7. Irrenunciabilidad.

Artículo 8. Constitución y composición de la Comisión de Seguimiento.

Artículo 9. Reglamento de la Comisión de Seguimiento.

Artículo 10. Solución extrajudicial de conflictos colectivos.

Artículo 11. Mesa general de negociación.

Artículo 12. Vinculación a la totalidad.

**CAPÍTULO II. TIEMPO DE TRABAJO.**

Artículo 13. Calendario laboral.

Artículo 14. Jornada laboral.

Artículo 15. Horario de trabajo.

Artículo 16. Flexibilidad del horario de permanencia obligatoria.

Artículo 17. Justificación de ausencias.

Artículo 18. Adscripción a otro puesto de trabajo.

**CAPÍTULO III. PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y SITUACIONES.**

Artículo 19. Cómputo de Permisos y Licencias.

Artículo 20. Acreditaciones.

Artículo 21. Permisos.

Artículo 22. Procedimiento de Tramitación de los Permisos.

Artículo 23. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

Artículo 24. Licencias con retribución.

Artículo 25. Licencias sin retribución.

Artículo 26. Vacaciones.

Artículo 27. Régimen de disfrute de las vacaciones.

Artículo 28. Solicitud de Vacaciones.

Artículo 29. Situaciones administrativas.

Artículo 30. Capacidad disminuida y retirada del permiso de conducir.

**CAPÍTULO IV. CONDICIONES ECONÓMICAS.**

Artículo 31. Sistema retributivo.

Artículo 32. Conceptos retributivos.

Artículo 33. Complemento de productividad.

Artículo 34. Percepciones por Baja, Accidente o Enfermedad.

Artículo 35. Percepciones no salariales.

Artículo 36. Servicios extraordinarios.

Artículo 37. Servicios Extraordinarios y Planificación de recursos Humanos.

Artículo 38. Fecha de Incremento Salarial.

**CAPÍTULO V. PRESTACIONES SOCIALES.**

Artículo 39. Fondo de Acción Social.

Artículo 40. Asistencia Letrada y responsabilidad civil.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

Artículo 41. Seguros.

Artículo 42. Anticipos.

Artículo 43. Plan de Pensiones. Y Premios económicos por jubilación.

**CAPÍTULO VI. PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, ORDENACIÓN DEL PERSONAL Y CONDICIONES PROFESIONALES.**

Artículo 44. Planificación y gestión de los recursos humanos. Carrera profesional.

**CAPÍTULO VII. FORMACIÓN.**

Artículo 45. Formación y perfeccionamiento.

**CAPÍTULO VIII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Artículo 46. Protección de la seguridad y salud en el trabajo.

**CAPÍTULO IX. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.**

**CAPÍTULO X. CONDICIONES DE LA POLICÍA LOCAL COMO SERVICIO ESPECIAL.**

Artículo 47. Jornada Laboral y composición mínima de turnos.

Artículo 48. Cambios de servicio para Policía Local.

Artículo 49. Desempeño de Jefatura de Policía Local en funciones. Artículo 50. Segunda Actividad para agentes de Policía Local.

Artículo 51. Compensación económica en turnos prestados en fiestas especiales.

**ANEXO I. Reglamento para la distribución del fondo social sindical.**

Protocolo de reconocimiento del derecho a la negociación colectiva del personal del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava (Ciudad Real).

Las partes firmantes, de acuerdo con la legislación vigente y dentro de lo establecido en la misma, reconocen y acuerdan:

1. Se reconoce el derecho a la negociación colectiva del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava. Este derecho comprende las siguientes materias:

a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas en función de lo que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.

b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias del personal.

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

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

e) Los planes de Previsión Social Complementaria.

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

g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.

h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

i) Los criterios generales de acción social.

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

k) Los criterios generales sobre Ofertas de Empleo Público.

l) Los derechos sociales.

m) Los planes de igualdad.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

n) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo del personal empleado público.

Este Protocolo entrará en vigor una vez sea aprobado por el Pleno de la Corporación municipal.

#### CAPÍTULO I. CONSTITUCIÓN Y BASES.

##### Artículo 1. Ámbito funcional.

Este acuerdo, ha sido negociado al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del empleo público de Castilla-La Mancha, la Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley 8/2002, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha y por el Reglamento Marco, aprobado por Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprobó el Reglamento Marco de las Policías Locales de Castilla-La Mancha, y legislación supletoria de aplicación, que regula las condiciones de trabajo para el personal funcionario tanto de carrera como interino de larga duración en el Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava (Ciudad Real).

##### Artículo 2. Ámbito personal de aplicación y firma.

El presente acuerdo será de aplicación al personal funcionario de carrera e interino que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, siempre que se encuentren en activo. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente acuerdo marco los funcionarios interinos por periodos inferiores a 12 meses de duración o al amparo de convenios o programas temporales. A los funcionarios que se encuentren en cualquier otra situación administrativa les resultará de aplicación de acuerdo con el régimen específico previsto para cada caso en la legislación.

El presente acuerdo será firmado por las partes negociadoras (Corporación y Organizaciones Sindicales), y sometido a la aprobación del Ayuntamiento en Pleno en la primera sesión que celebre después de dicha firma.

No obstante, para su validez y eficacia, será necesaria la aprobación expresa y formal por este órgano. Igualmente se procederá en caso de modificación o derogación.

##### Artículo 3. Ámbito temporal, vigencia y denuncia.

La vigencia del presente acuerdo será hasta 31 de diciembre de 2026. Ambas partes convienen que el acuerdo se considerará denunciado al 15 de octubre de 2026, a fin de iniciar las negociaciones o deliberaciones del nuevo acuerdo en fecha no posterior a 15 días naturales contados a partir de la fecha de la denuncia. Transcurrido el periodo de quince días indicado sin que se hubieran iniciado las reuniones citadas, se entenderá prorrogado expresa, temporal y accidentalmente hasta la entrada en vigor de un nuevo acuerdo aquellos casos en que por norma legal resulte la obligación de su modificación. En todo momento, las disposiciones legales más favorables prevalecerán sobre el presente acuerdo.

Todos los efectos, tanto económicos como cualquiera otra índole que se deriven de la aplicación de los preceptos contenidos en el presente acuerdo, lo serán desde el momento de su aprobación.

##### Artículo 4. Criterio de interpretación.

Las condiciones pactadas en el presente acuerdo constituyen un todo orgánico y unitario. Sus normas serán consideradas global y conjuntamente, por lo que no podrán ser negociadas, modificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas separándolas de su contexto íntegro. Su interpretación práctica se hará conforme al espíritu que lo informa y los principios Generales del Derecho.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

**Artículo 5. Sustitución de condiciones.**

La entrada en vigor de este acuerdo implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las que se establecen en el presente acuerdo, y en cuanto a las modificaciones que en él se contemplan por estimar y aceptar que en su conjunto y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para el personal.

**Artículo 6. Condiciones más beneficiosas.**

Las condiciones establecidas en este acuerdo se considerarán mínimas y, por tanto, las mejoras establecidas en otras disposiciones, cualquiera que sea su rango, serán de aplicación conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa para el funcionariado de este Ayuntamiento.

Asimismo, el Ayuntamiento quedará vinculado al contenido de los pronunciamientos judiciales en los que haya sido parte como demandado, en cuanto tales pronunciamientos corrijan o rectifiquen el criterio interpretativo aplicado erróneamente a un empleado por esta Administración.

**Artículo 7. Irrenunciabilidad.**

Se tendrá por nula y por no hecha la renuncia por parte del personal de cualesquiera beneficios establecidos en el acuerdo, sin perjuicio de aquéllos que lo sean a instancia de parte de forma individual; asimismo se tachará de nulidad, reputándose no dispuestos y sin efecto alguno, cualesquiera acuerdo, resolución o cláusula que impliquen condiciones menos beneficiosas.

**Artículo 8. Constitución y composición de la Comisión de Seguimiento.**

1. Constitución. Entre las partes se creará una Comisión de Seguimiento, que será la encargada de la interpretación, vigilancia y aplicación de los principios y contenidos del presente Acuerdo Marco. La Comisión de Seguimiento se constituirá en el plazo máximo de quince días a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo.

2. Composición. Esta comisión estará compuesta por el mismo número de miembros de la Corporación como miembros de los sindicatos firmantes. Los miembros de la Comisión de Seguimiento podrán ser asistidos en las reuniones por los asesores que estimen oportunos, con voz, pero sin voto, así como podrán designarse suplentes de los miembros designados en la representación social.

El presidente de la Comisión de Seguimiento será el alcalde o concejal representante en la Comisión en quien delegue, siendo el encargado de ordenar los debates y convocar las reuniones directamente o a petición del 50% de sus componentes.

La comisión contará con un secretario, con voz, pero sin voto, que será el encargado de redactar las actas, enviar la documentación a sus componentes, preparar las reuniones y promover la documentación necesaria para cada una de las sesiones. Será designado de entre los empleados públicos a propuesta unánime de la comisión.

**Artículo 9. Reglamento de la Comisión de Seguimiento.**

1. Para que la comisión quede válidamente constituida, deberán estar presentes, como mínimo, la mitad más uno de cada una de las partes, y en todo caso el presidente y el secretario/a.

2. Régimen de acuerdos. Los acuerdos que se adopten tendrán carácter vinculante para las partes firmantes quedando reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán ambas partes, y se incluirán como parte integrante del Acuerdo Marco, dándole la correspondiente publicidad. Se declara expresamente la nulidad de aquellos acuerdos que la comisión adopte excediéndose del ámbito de su competencia.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Los posibles desacuerdos de la Comisión de Seguimiento se someterán a la consideración de la Mesa de Negociación del personal funcionario. Los acuerdos de la comisión se tomarán por mayoría donde conste al menos por la parte social el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

Régimen de funcionamiento. La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez cada seis meses. Y con carácter extraordinario cuando las circunstancias así lo hagan necesario, y lo soliciten, al menos la mitad de los componentes de la parte social o del Ayuntamiento. Las convocatorias se realizarán el primer mes de cada semestre natural y se remitirán a las partes con un mínimo de tres días hábiles de antelación, incluyendo además del orden del día, la documentación necesaria para su estudio y discusión.

El orden del día se elaborará en atención a las propuestas presentadas, al menos con diez días hábiles antes de la fecha de la reunión, por cada una de las partes, junto con la documentación correspondiente.

### 3. Funciones de la Comisión de Seguimiento:

- a. Velar por la aplicación de lo establecido en el presente acuerdo.
- b. Interpretación y desarrollo de la totalidad del articulado, disposiciones, cláusulas, anexos, del presente acuerdo.
- c. Resolver cuantos aspectos conflictivos surjan o puedan surgir en la interpretación y aplicación de las disposiciones que integran el presente acuerdo.
- d. Facultad de conciliación previa y no vinculante en los problemas colectivos. Así como la mediación, a instancia de cualquiera de las partes, en las reclamaciones, o conflicto de intereses, en los supuestos relacionados con la prestación del servicio, evitando, en la medida de lo posible, que el funcionario se vea obligado al recurso jurisdiccional correspondiente como vía de mediación externa a sus problemas.
- e. La Comisión de Seguimiento podrá convocar a aquellos trabajadores cuya información pueda considerarse necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente acuerdo.
- f. Todo trabajador afectado por el contenido del presente acuerdo marco podrá trasladar a la Comisión de Seguimiento, para su conocimiento, estudio y dictamen, copia de las reclamaciones que formule ante la Corporación, y comunicando las conclusiones y acuerdos tomados, teniendo derecho a ser atendido y, en su caso, a que la comisión haga suyas dichas reclamaciones.
- g. Actualización de las normas del acuerdo marco, cuando la misma venga determinada por imposiciones legales o acuerdos entre la Corporación y las centrales sindicales.
- h. La Comisión de Seguimiento podrá recabar toda clase de información relacionada con las cuestiones de su competencia por conducto del secretario de la misma.
- i. Denunciado este acuerdo, y hasta tanto sea sustituido por otro, la comisión continuará ejerciendo sus funciones.
- j. Aprobar y elevar al órgano competente las propuestas formativas de planes de formación continua del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava
- k. Determinar los criterios a que deben ajustarse los planes y proyectos de formación continua para que puedan financiarse con cargo a los fondos que para esta formación destine la Administración.
- l. Se negociará según criterios generales la selección para asistencia a los cursos de formación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**Artículo 10. Solución extrajudicial de conflictos colectivos.**

1. Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a la Mesa General de Negociación y Comisión Paritaria de seguimiento para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación de los pactos y acuerdos, las partes firmantes podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

4. Los conflictos a que se refiere el apartado anterior podrán ser los derivados de la negociación, aplicación e interpretación de los pactos y acuerdos sobre las materias señaladas en el presente acuerdo, excepto para aquéllas en que exista reserva de Ley.

2. Los sistemas podrán estar integrados por procedimientos de mediación y arbitraje. La mediación será obligatoria cuando lo solicite una de las partes y las propuestas de solución que ofrezcan la/el mediador/mediador o mediadores podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por las mismas. Mediante el procedimiento de arbitraje las partes podrán acordar voluntariamente encomendar a una tercera persona la resolución del conflicto planteado, comprometiéndose de antemano a aceptar el contenido de la misma.

3. El acuerdo logrado a través de la mediación o de la resolución de arbitraje tendrá la misma eficacia jurídica y tramitación de los pactos y acuerdos regulados en el presente acuerdo, siempre que quienes hubieran adoptado el acuerdo o suscrito el compromiso arbitral tuviesen la legitimación que les permita acordar, en el ámbito del conflicto, un pacto o acuerdo conforme a lo previsto en el TRE-BEP (Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público). Estos acuerdos serán susceptibles de impugnación. Específicamente cabrá recurso contra la resolución arbitral en el caso de que no se hubiesen observado en el desarrollo de la actuación arbitral los requisitos y formalidades establecidos al efecto o cuando la resolución hubiese versado sobre puntos no sometidos a su decisión, o que ésta contradiga la legalidad vigente.

**Artículo 11. Mesa General de negociación.**

Se constituirá la Mesa de Negociación de los funcionarios públicos del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, al amparo de lo dispuesto en el artículo 34 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 4/2011, de 10 de marzo, del empleo público de Castilla-La Mancha; y lo previsto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical. Siendo, su composición y funciones las reguladas en dichas normas.

Las materias objeto de negociación serán las recogidas en el art. 37.1 del TR del EBEP, en aquellas cuestiones que afecten en exclusiva al colectivo funcional, así como las que acuerden las partes.

La Corporación negociará los futuros acuerdos de las condiciones de trabajo del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo.

Serán objeto de negociación, las materias siguientes:

a. La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.

b. La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de las funcionarias y funcionarios.

c. Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos, y las que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

d. Los planes de Previsión Social Complementaria.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- e. Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- f. Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales, pensiones y reparto del Fondo Social.
- g. Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- h. Los criterios generales de acción social.
- i. Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- j. Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de las funcionarias y funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de Ley.
- k. Los criterios generales de las ofertas de empleo público, en todo su ámbito.
- l. Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de las empleadas y empleados públicos.

Los cambios organizativos, el traslado total o parcial de instalaciones y el cese o modificación de la prestación de servicios, o los Planes de Ordenación de RRHH, cuando se modifiquen las condiciones de trabajo del personal incluido en el presente acuerdo marco serán acordados y negociados en la Mesa General de Negociación.

#### Artículo 12. Vinculación a la totalidad.

En el supuesto de que, por resolución de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, y en su caso, de la jurisdiccional o autoridad competente, anulase o se impidiese la vigencia del presente acuerdo en alguna de sus partes, cláusulas o de alguno de sus artículos; el resto del acuerdo permanecerá vigente, y tan solo quedarán sin efecto las partes afectadas. Éstas, deberán ser reconsideradas y renegociadas en un plazo no superior a 30 días naturales.

#### CAPÍTULO II. TIEMPO DE TRABAJO.

##### Artículo 13. Calendario laboral.

- 1.-Será el legalmente establecido anualmente por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
2. En todos los centros de trabajo y antes del 1 de enero de cada año estará expuesto para conocimiento de todos los/as trabajadores/as el calendario laboral.
- 3.-Son laborables todos los días del año, excepto los relacionados a continuación:
  - Los días festivos que incluya el calendario laboral, o el Oficial de Castilla-La Mancha.
  - Las fiestas locales.
  - Los días 24 y 31 de diciembre.
  - Las vacaciones anuales retribuidas.
  - El descanso semanal comprenderá el sábado y el domingo, considerándose ambos festivos, o el determinado por cuadrante para los funcionarios que utilizan este último sistema, considerándose los días de descanso como festivos.

- Un día de fiesta del funcionario/a, que será Santa Rita.

Si alguno de los días señalados en los apartados anteriores coincidiera con día no laborable, el/la funcionario/a los acumulará como días de asuntos particulares.

##### Artículo 14. Jornada laboral.

1. La Jornada ordinaria de trabajo contendrá un descanso retribuido de 30 minutos diarios en aquellos servicios que tengan una jornada continuada de al menos cinco horas.



En el resto de los turnos se disfrutará de acuerdo con las necesidades del servicio. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación normal de los servicios, quedando de cuenta del/la jefe/a respectivo/a el que los mismos queden atendidos en todo momento; excepto cuando en ese departamento solo trabaje esa jornada una sola persona.

La jornada laboral ordinaria se desarrollará, de forma general, de lunes a viernes, sin perjuicio del horario de trabajo de los colectivos con horarios especiales.

Durante las Ferias y Fiestas de julio, el día previo al festivo local de la Semana Cultural de Agosto, miércoles de ceniza, Miércoles Santo y, el día de la Cabalgata de Reyes, y el posterior laboral al día de reyes, habrá una reducción en la jornada de trabajo de 2 horas diarias.

Aquellos funcionarios que, por necesidades del servicio, no puedan disfrutar de la referida reducción, podrán solicitar su disfrute en otra fecha a opción del trabajador.

2. Todos los funcionarios del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava realizarán el mismo número de horas anuales, adaptando las mismas a las características peculiares y necesidades de los distintos Departamentos y Servicios Municipales, mediante las oportunas resoluciones. Si, como consecuencia, se produjeran diferencias de horas en los distintos Departamentos o Servicios, la Corporación adoptará las medidas oportunas para corregir dichas diferencias, previa negociación con la representación sindical.

3. En los servicios que por sus singulares características debiera implantarse un régimen de descanso u horario distinto, éste será negociado durante los 2 últimos meses del año anterior a su entrada en vigor.

4. La jornada laboral para el personal de obras-servicios tendrá en cuenta la climatología de las diferentes épocas del año a la hora de establecer el horario de trabajo.

5. La jornada de trabajo que deba realizarse, total o parcialmente, entre las 22,00 horas y las 6,00 horas tendrá la consideración de nocturna.

6. Jornada reducida por guarda legal. Cuando el empleado público tenga el cuidado directo de algún menor de 12 años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida y que, por razones de edad, accidente o enfermedad tenga dificultades para valerse por sí mismo y tengan una relación de primer grado de consanguinidad o afinidad, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones, entre al menos una hora diaria y un máximo de la mitad de duración de aquélla. La reducción no afectará en lo que se refiere a su obligación de abonar la totalidad de la cotización a su cargo a la Seguridad Social, siempre que lo autorice la legislación vigente.

7. Jornada reducida por interés particular. En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto de trabajo desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada de trabajo reducida, ininterrumpida, de 5 horas dentro del horario de 8 a 15 horas, a conveniencia del funcionario/a, percibiendo el 75% de sus retribuciones.

Artículo 15. Horario de trabajo.

1. El horario de la jornada ordinaria de trabajo del funcionario/a será de 8,00 a 15,00 horas de lunes a viernes.

El funcionario público con destino en oficina podrá flexibilizar este total de horas desde las 7,30 a 15,30 horas, pero determinándose un horario fijo presencial que será de 9,00 a 14,00 horas por el horario de atención público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

El funcionario/a interesado en hacer uso de esta medida, deberá solicitarlo expresamente a la Concejalía de Personal. En caso de coincidencia en un mismo departamento de dos o más solicitudes, se atenderá al siguiente orden de preferencia:

1º) Por razones de conciliación de vida familiar.

2º) Por orden de entrada de la petición.

En cualquier caso, anualmente se revisarán las solicitudes autorizadas.

Por otra parte, y siempre que no sea contrario con la legislación vigente, la tolerancia máxima a la hora de entrada será de 15 minutos sobre el horario de atención al público.

2. El personal funcionario sujeto a cuadrante tendrá derecho a conocer los cambios de turno con una antelación de 7 días, salvo supuestos no previsibles.

3. En el marco de la negociación colectiva se determinarán los puestos de trabajo susceptibles de ser catalogados en la modalidad de teletrabajo, en virtud de la naturaleza de sus funciones y características del puesto concreto. Posibilitando la prestación de servicios de carácter no presencial y desarrollando parte o la totalidad de la jornada desde el domicilio con uso de medios electrónicos. Con los términos y condiciones que se determinen. Negociándose así el desarrollo de la aplicación del derecho al trabajo a distancia, marcado en el art 47 Bis del RD Legislativo 5/2015 de 30 de octubre del TREBEP.

4. Así mismo se desarrollará en la negociación colectiva el derecho a la desconexión digital. Al amparo del artículo 14 del RD Legislativo 5/2015 de 30 de octubre del TREBEP. Tomando como referencia el artículo 14 J bis A la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, así como a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales Tomando como referencia La Ley 10/2021, de 9 de julio, de teletrabajo o trabajo a distancia regula en su artículo 18 el derecho a la desconexión digital y el artículo 88 de La Ley Orgánica de Protección de datos y garantía de derechos digitales. Que reconoce el derecho de los trabajadores y empleados públicos a la desconexión digital, fuera del tiempo de trabajo legal, para garantizar el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

Artículo 16. Flexibilidad del horario de permanencia obligatoria.

Los empleados/as municipales, con horario de oficinas o asimilados, podrán solicitar la flexibilidad horaria conforme a los siguientes criterios:

a. En una hora diaria sobre el horario de atención al público, para las/os empleadas/os que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que requieran una especial dedicación, hijos o hijas de 12 años o menores, así como niños o niñas en acogimiento, preadoptivo o permanente, de dicha edad, y quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave o con discapacidad igual hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad.

b. Los que tengan hijos con discapacidad podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde el hijo o hija con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c. Excepcionalmente se podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

**Artículo 17. Justificación de ausencias.**

1. El personal comunicará sus ausencias y la razón de la misma a su superior/a jerárquico/a, con preferencia hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan. La Jefatura del Servicio requerirá al personal los justificantes de dichas ausencias.

2. Los supuestos de permisos por maternidad y/o paternidad precisarán, en el primer caso, la presentación del informe de maternidad expedido por la/el facultativo/o correspondiente del Servicio Público de Salud y, en el caso de paternidad, la copia del Libro de Familia donde figure inscrita/o la/la niña/o.

**Artículo 18. Adscripción a otro puesto de trabajo.**

1. El Ayuntamiento podrá adscribir al personal funcionario, por necesidades del servicio, a otros puestos de trabajo, siempre en los términos y condiciones establecidos en la normativa reguladora de la función pública. En los casos de adscripción provisional de un empleado público a un puesto de trabajo cuyas retribuciones sean superiores a los del propio, este percibirá las retribuciones complementarias asignadas al mismo.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, cuando la adscripción provisional traiga su causa del cese por supresión o remoción por alteración sobrevenida del contenido del puesto anteriormente ocupado y las retribuciones asignadas al nuevo puesto fueran inferiores a las del abandonado, el funcionario/a mantendrá sus retribuciones.

3. Dichos trabajos serán desempeñados voluntariamente, sin perjuicio de que, si ello no fuera posible se produzca la asignación provisional temporal por el tiempo indispensable, con carácter forzoso cuando concurren supuestos de urgente o inaplazable necesidad, previa audiencia del interesado y oídos previamente los representantes de los funcionarios.

4. Los puestos de trabajo de superior categoría serán cubiertos respetando en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y de acuerdo con los siguientes criterios:

a) De existir bolsa tras la celebración de un proceso selectivo de promoción interna, se llamará en primer lugar a quienes hubiesen resultado incluidos en la misma según orden de puntuación obtenida.

b) De no existir la bolsa mencionada en la letra anterior, se optará por aquel funcionario/ría que reúna el requisito de titulación.

De existir varios, o no existir ningún funcionario/ría que reúna este requisito, se estará a los siguientes criterios:

a. Antigüedad en el área de servicio. Valoración máxima 15 puntos. Se valorará con una simple regla de tres, en la que 0 puntos será no tener antigüedad alguna, y 15 puntos la mayor antigüedad de entre los interesados, valorándose el resto por una simple regla de tres.

b. Antigüedad en el grupo de titulación. Valoración máxima 10 puntos. Se valorará con una simple regla de tres, en la que 0 puntos será no tener antigüedad alguna, y 10 puntos la mayor antigüedad de entre los interesados, valorándose el resto por una simple regla de tres.

c. Formación. Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto de trabajo, sin que se valoren aquellos cursos de formación que no tengan una duración mínima de 20 horas. Valoración máxima 10 puntos. Se valorará con una simple regla de tres, en la que 0 puntos será no tener acreditado formación alguna o formación con cursos de duración inferior a 20 horas, y 10 puntos la mayor formación acreditada de entre los interesados, valorándose el resto por una simple regla de tres.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

**CAPÍTULO III. PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y SITUACIONES.****Artículo 19. Cómputo de permisos y licencias.**

1. Todas aquellas licencias y permisos que sean de un día comprenderán el total de la jornada ordinaria de trabajo.

2. Si se trabajase en período nocturno se podrá optar por la noche anterior o posterior al hecho causante, para iniciar el permiso.

3. A efectos de lo dispuesto en materia de permisos y licencias, se entiende por familiar de primer grado por consanguinidad y afinidad y familiar de segundo grado por consanguinidad o afinidad lo que se refleja en el siguiente cuadro:

Grados	Titular/cónyuge o pareja de hecho				
	1º	Madre/Padre	S	Suegra/Suegro	H Hija/Hijo

Grados	Titular/cónyuge o pareja de hecho			
	2º	Abuela/Abuelo	Hermana/Hermano	Cuñada/Cuñado

**Artículo 20. Acreditaciones.**

1. La situación de convivencia ha de ser acreditada mediante certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento de residencia.

2. La condición de discapacidad ha de ser acreditada mediante certificación oficial expedida por la Consejería competente en la materia o, en su caso, órgano equivalente de otras Administraciones Públicas.

3. El grado de parentesco y la relación familiar se acreditará con el libro o libros de familia, certificación del Registro Civil o bien con la inscripción en un registro público oficial de uniones de hecho.

4. La guarda legal ha de acreditarse mediante resolución judicial o documento de formalización del acogimiento familiar.

5. La situación de violencia de género se acreditará mediante la orden de protección a favor de la víctima. Excepcionalmente, será título de acreditación de esta situación el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que el trabajador/a afectado/a es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección (Se observarán los máximos niveles de privacidad y seguridad conforme lo dispuesto en la LOPD).

**Artículo 21. Permisos.**

Los funcionarios públicos tendrán los siguientes permisos:

a) Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge o pareja de hecho, o de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cinco días laborables.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días laborables. En ambos casos, en caso de hospitalización, se podrá disfrutar el permiso en días alternos mientras dure la misma.

b) Dos días por traslado del domicilio habitual.

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

d) Para concurrir a exámenes finales, pruebas de aptitud definitivas o concurrencia a procesos selectivos de las administraciones públicas, durante los días de su celebración, o el día anterior en caso de estar en turno de noche.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

e) Un día natural en caso de matrimonio de padres, hijos o hermanos, coincidente con el propio día del acto, ampliable a uno más si existe desplazamiento de la localidad de residencia.

f) Por el tiempo necesario, y como máximo una jornada, para la asistencia a consultas médicas propias o de familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, previa comunicación y posterior justificación al respectivo jefe o encargado del servicio.

g) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo las funcionarias embarazadas tienen derecho a un permiso por el tiempo necesario para su realización.

En los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, por el tiempo necesario.

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

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

Igualmente, la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente y que será equivalente a 22 días laborables, salvo en el supuesto de jornadas parciales.

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

j) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

k) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

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

Este permiso podrá acumularse por periodos vencidos para su disfrute en jornadas completas.

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.

M) Se entenderá por deber de carácter público y personal, a efectos de permisos:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- a) La asistencia a Juzgados y Tribunales de Justicia previa citación.
- b) La asistencia a órganos colegiados de las Administraciones Públicas por los concejales de Ayuntamiento.
- c) El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral tanto en su vertiente de electores como componentes de una mesa electoral.
- d) La asistencia a las sesiones de un tribunal de examen o de oposiciones, con nombramiento de autoridad pertinente como miembro de este, como asesor o a comisiones de valoración.
- e) La asistencia a consultas médicas con el cónyuge, hijos menores, padres ancianos mayores de 70 años y en todo caso siempre que tengan disminuidas su facultades físicas o mentales, discapacitados físicos o psíquicos hasta segundo grado de consanguinidad siempre y cuando estén a su cargo, con la consiguiente justificación. Cuando el cumplimiento de estos deberes deba realizarse fuera de Pozuelo de Cva, se permitirá al empleado/a público/a adelantar la salida del trabajo el tiempo necesario a tales fines. Para el caso de que haya más de un familiar con posibilidad de realizar esta tarea, si trabajan para el Ayuntamiento de Pozuelo de Cva, solo uno de ellos podrá acogerse a este permiso. En caso de que se trate de personas no vinculadas a este Ayuntamiento, el empleado/a público/a que haga uso de este permiso habrá de turnarse con ellas, a fin de evitar una excesiva carga de absentismo sobre esta administración.
- f) La asistencia para la realización de los trámites necesarios por la expedición y/o renovación del DNI, Pasaporte, Permiso de Conducir y Certificados de Organismos Oficiales.
- N) Por asuntos particulares, seis días laborables al año o los días que en proporción correspondan si el tiempo de servicio durante el año fue menor. los días por asuntos particulares podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.
- El personal funcionario tiene derecho al disfrute de hasta dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.
- El disfrute de los días por asuntos particulares está condicionado a las necesidades del servicio, y se podrán disfrutar dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente. Podrá ampliarse el periodo hasta el 31 de mayo, en caso de no poder disponer de ellos debido a necesidades del servicio.
- O) Por matrimonio o inscripción en el Registro de parejas de hecho, quince días laborables.
- P) Por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar, dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 días laborables cuando el suceso se produzca en la misma localidad de residencia y 4 días laborables cuando sea en distinta localidad de residencia.
- Q) El tiempo indispensable para asistencia a sepelio de familiar de tercer grado de consanguinidad o afinidad, con un máximo de un día.
- R) Participación en proyectos de cooperación internacional para el desarrollo. El personal empleado público que participe en proyectos de acción humanitaria y de emergencia podrá obtener un permiso retribuido de hasta tres meses cada dos años, siempre que por la Dirección General competente en materia de cooperación internacional para el desarrollo se califiquen las mismas como acciones humanitarias o de emergencia. El personal empleado público que desee participar en proyectos de cooperación para el desarrollo financiados por el Fondo Castellano-Manchego de Cooperación o con cargo a las partidas de los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha destinadas a esta materia podrá obtener un permiso sin retribución, a disfrutar de forma continuada, cuya duración coincidirá con la de su participación en el proyecto, sin que en ningún caso pueda ser supe-



rior a dos años. Quienes hayan disfrutado este permiso no podrán obtener otro para el mismo o diferente proyecto hasta que hayan transcurrido tres años desde la finalización del permiso concedido.

S) Permiso y flexibilización horaria para asistir a tutorías en centros escolares. El funcionario del Ayuntamiento de Pozuelo de Cva podrá disponer de un permiso por el tiempo imprescindible para asistir a una tutoría trimestral por cada hijo o hija en edad escolar en caso de que éstas tengan lugar en el tramo de horario fijo de la jornada de trabajo, sin perjuicio de la posibilidad de flexibilización horaria para el resto de tutorías. Este permiso puede ser ejercido por uno de los progenitores en cada trimestre en el caso de que ambos trabajen. Además, por el mismo motivo se concederá autorización para flexibilizar el horario, por el tiempo indispensable, cuando las tutorías tengan lugar en el tramo de horario fijo de la jornada de trabajo.

T) Flexibilidad horaria por enfermedad de hijas o hijos menores de 12 años que les impida asistir a su centro escolar, según prescripción médica. Por enfermedad de una hija o un hijo menor de 12 años que le impida asistir a su centro escolar, y así se prescriba médicamente, el empleado o la empleada podrá disfrutar de hasta cinco días laborables de flexibilización del horario obligatorio. El límite de edad de 12 años se elevará hasta la edad de escolarización correspondiente en el caso de hijos o hijas discapacitados que asistan a centros de educación especial. Este permiso podrá disfrutarse de manera alterna o discontinua por el padre o la madre si ambos trabajan por cuenta propia o ajena, en tanto persista el hecho causante de su concesión.

U) Inicio escalonado de las actividades lectivas de hijas e hijos. El encargado responsable de la gestión del personal flexibilizará 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.

V) Permiso sin sueldo para formación. El personal empleado público que haya desempeñado el puesto de trabajo por un periodo superior a seis meses podrá solicitar un permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia justificada a cursos de perfeccionamiento profesional no directamente relacionados con el puesto de trabajo. La concesión de este permiso estará condicionada a las necesidades del servicio, debiéndose cursar la solicitud con, al menos, quince días de antelación.

W) Licencia sin sueldo por asuntos propios. El funcionario del Ayuntamiento podrá solicitar licencias por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá exceder de seis meses durante un periodo de un año. La licencia sin sueldo por asuntos propios se concederá desde el día en que se deja de trabajar hasta el día natural inmediatamente anterior a aquel en que se produce la reincorporación efectiva al trabajo o se pase a una situación distinta a la de activo. Se exceptúan de la regla anterior las licencias solicitadas por un periodo de hasta cuatro días semanales, en cuyo caso no se incluirá el sábado, domingo o festivo correspondiente. No obstante, no se autorizarán licencias por períodos inferiores a cuatro días semanales cuando se pretenda intercalar o acumular a los mismos días por asuntos particulares o de vacaciones hasta completar los períodos laborables.

X) Creación de una bolsa de horas de conciliación laboral equivalente al 5% de la jornada anual. Con carácter recuperable.

Artículo 22. Procedimiento de Tramitación de los Permisos.

Con carácter general, los permisos retribuidos establecidos en el artículo anterior, excepto los contemplados en los puntos a), c) y d), deberán solicitarse, al menos, con 3 días hábiles de antelación; salvo los casos de urgente necesidad en los que no será necesario el cumplimiento del citado preaviso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

El personal solicitará los permisos a la Delegación de Personal, haciendo constar la clase de permiso y su duración. Posteriormente aportarán la justificación documental pertinente, la cual será aportada por la interesada o el interesado al Servicio al día siguiente de su incorporación al trabajo.

La Unidad Administrativa de la Delegación de Personal, una vez comprobada la procedencia o no del permiso, la comunicará al/a la interesado/a, justificándose, en caso de desestimación, la causa de esta. Siempre y cuando la solicitud de permiso se haya presentado en el plazo señalado en el párrafo primero, la falta de comunicación al/a la interesado/a, hasta dos días anteriores a la fecha para el que se solicitó, se entenderá como favorable para el/la solicitante.

Artículo 23. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

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

a) Permiso por parto: tendrá una duración de 120 días ininterrumpidos, ampliables por parto múltiple hasta 140 días naturales. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

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

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen. En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción 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 funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso. En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine. Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas. Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción 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 dieciséis semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. En aplicación del Real Decreto Ley de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso. Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento 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 sus puestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

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

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio. Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

#### Artículo 24. Licencias con retribución.

En los términos y condiciones previstos, o en los que se establezcan reglamentariamente, el personal funcionario tendrá derecho a disfrutar, previa autorización, de licencias retribuidas, como mínimo, en los supuestos siguientes:

##### 1. Licencia para la formación.

El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por las distintas Administraciones Públicas para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, y los organizados por los diferentes promotores previstos en el acuerdo de formación continua vigente en las Administraciones Públicas, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos.

##### Licencia por cursos externos de perfeccionamiento profesional.

La corporación podrá conceder hasta cuarenta horas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, retribuidas, cuando coincidan con el horario de trabajo, el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional del personal en la administración. La denegación será motivada.

Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio lo aconsejen y las características particulares del curso lo sujeten a una duración superior a 40 horas, podrán autorizarse asistencias a cursos de duración superior siempre que quede debidamente justificado su beneficio para el servicio, así como su repercusión en el desempeño de las funciones y/o tareas. En cualquier caso, se requerirá previo a su autorización el visto bueno del responsable del servicio.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2. Licencia por curso de perfeccionamiento profesional para agentes de la Policía Local.

Los agentes de la policía local tendrán derecho a disfrutar del mismo crédito horario anual para formación que el resto de los funcionarios siguiendo los criterios establecidos para los mismos en el Capítulo VII formación de este acuerdo marco.

3. -Licencia por prescripción facultativa de reposo domiciliario. En el primer grado de consanguinidad o afinidad. 3 días hábiles.

Artículo 25. Licencias sin retribución.

1. En los términos y condiciones previstos, o en los que se establezcan reglamentariamente, el personal funcionario tendrá derecho a disfrutar, previa autorización, de licencias no retribuidas, subordinadas a las necesidades del servicio, y que no podrán exceder de tres meses cada dos años con carácter general, salvo cuando se trate de licencia para cuidado de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, o de menor bajo su guardia y custodia, en cuyo caso no podrá exceder de seis meses cada tres años

2. Son disposiciones comunes a las licencias sin retribución:

a) Para su autorización se precisará informe de la Jefatura del Servicio o Unidad Administrativo. En caso de licencia especial para cuidado de familiar, la enfermedad deberá ser acreditada suficientemente con los necesarios informes médicos.

b) Se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima, respecto de la fecha de su inicio, de treinta días, y deberá resolverse, como mínimo, con quince días de antelación a dicha fecha. Su denegación deberá ser motivada.

c) Las licencias sin retribución, en cualquier caso, deberán comprender períodos continuados e ininterrumpidos.

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

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

De la consideración anterior se excluye el caso del cómputo de las vacaciones anuales. En este supuesto, y cuando coincida con un mes natural o lo supere, deberá descontarse de la vacación anual el tiempo proporcional de la licencia sin retribución disfrutada.

f) Agotado el periodo máximo de duración de la licencia no retribuida, no se generará derecho a solicitar nuevamente alguna en tanto no haya transcurrido dos o tres años, según corresponda, desde la finalización de la anterior licencia.

Artículo 26. Vacaciones.

1. Conforme establece el art. 50 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el personal municipal tendrá derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio, de unas vacaciones retribuidas de 22 días hábiles. Si se toman fraccionadas al menos diez días hábiles de las vacaciones deberán ser disfrutados preferentemente entre los días 1 de junio al 30 de septiembre, salvo que el calendario vacacional, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros periodos.

2. En el caso de que el servicio efectivamente prestado en la administración fuera inferior a un año, se tendrá derecho al disfrute de los días proporcionales de vacaciones que correspondan.

3. Igualmente, se tendrá derecho a aquellos días adicionales de vacaciones en los siguientes términos:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



15 años de servicio: 1 día hábil más. 20 años de servicio: 2 día hábil más.

25 años de servicio: 3 día hábil más.

30 años o más de servicio: 4 días hábil más.

4. A los efectos previstos en los artículos que regulan las vacaciones, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para el personal sujeto a cuadrante.

5. Para el cálculo del período anual de vacaciones, las ausencias motivadas por enfermedad, accidente, las derivadas del disfrute de los permisos regulados en los artículos 48 y 49 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o de la licencia a que se refiere el artículo 72 del texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, tendrán, en todo caso y a estos efectos, la consideración de tiempo de servicio.

Artículo 27. Régimen de disfrute de las vacaciones.

1. Las vacaciones anuales retribuidas podrán disfrutarse a lo largo de todo el año a petición del personal, si bien, preferentemente, en el período de junio a septiembre, salvo lo que se establezca para los horarios especiales.

2. El comienzo y terminación del derecho al disfrute de las vacaciones se producirán dentro del año natural al que correspondan, y preferentemente hasta el 31 de enero del año siguiente. Excepcionalmente, si por razones del servicio el funcionario no pudiera disponer de la totalidad de los días, se podrá ampliar este periodo previo acuerdo con el jefe de personal. Sin que dicha ampliación pueda superar el 31 de mayo.

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

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

5. Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute se haya iniciado, coincida en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se suspenderá disfrutándose en fecha distinta.

Aunque el período de vacaciones no haya sido fijado o autorizado previamente, cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural inmediatamente posterior. No obstante, lo anterior, en el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad, y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad o una situación de riesgo durante el embarazo, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto dentro del mismo año, o en el año natural inmediatamente posterior.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



Asimismo, si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido, hasta el momento del alta médica, en el que se podrá reanudar el disfrute del tiempo que reste de las mismas. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

A efectos del ejercicio del derecho al disfrute del periodo de vacaciones fuera del año natural, es obligación del Ayuntamiento facilitar su disfrute pospuesto, y obligación del empleado/a mostrar diligencia en pedirlo tras la reincorporación, en ambos casos dentro de un horizonte temporal próximo.

6. Las vacaciones anuales no podrán, en ningún caso, ser sustituidas por compensaciones económicas. Excepcionalmente, el personal interino tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio y no hubiese sido posible disfrutar de las mismas.

7. Se abonará la parte proporcional de las vacaciones al viudo/viuda, los/as hijos/as y los/as herederos/as legales, por este orden de prelación cuando cualquier persona sometida al ámbito de aplicación del presente Acuerdo fallezca antes de disfrutar su periodo vacacional.

8. Cuando ambos cónyuges pertenezcan al personal funcionario, se les acomodará el periodo de vacaciones al mismo tiempo, siempre que sea posible sin interrumpir el normal desarrollo del Ayuntamiento.

#### Artículo 28. Solicitud de vacaciones.

1. Dentro de los tres primeros meses del año, obligatoriamente, se elaborará el correspondiente calendario vacacional de los respectivos servicios. A tal objeto las solicitudes de vacaciones se remitirán a la concejalía de Personal, para su aprobación en la primera quincena de abril.

Respecto a los funcionarios con cuadrante anual, se establecerá como periodo vacacional el reflejado en su respectivo cuadrante.

2. En el caso de que, por razones justificadas, cualquier persona al servicio del Ayuntamiento desee alterar su período de vacaciones ya concedido, podrá solicitar un cambio mediante petición formal dirigida a la unidad administrativa que tenga asignada la competencia tramitada a través del responsable de su unidad, quien adjuntará un informe personal sobre la oportunidad de conceder lo solicitado.

3. En caso de denegación por la administración del período de vacaciones solicitado, ésta deberá ser motivada.

4. Para determinar dentro de un Servicio los turnos de vacaciones, se procederá del siguiente modo:

a) Se procurará que la distribución de los turnos de vacaciones se haga dentro de cada servicio de común acuerdo con el personal, de modo que queden cubiertas las necesidades del Servicio y atendiendo al orden que sea aconsejado por la persona responsable del mismo, al menos el servicio quedará cubierto con un funcionario del mismo y en el caso de existir varios, uno de ellos.

b) De no llegar a un acuerdo, se seguirán los turnos vacacionales de forma rotativa donde ningún funcionario/a sea discriminado por razones del servicio ni por cargos jerárquicos, tomando como base, en primer lugar, el acuerdo y, en segundo lugar, el sorteo, que se realizará con motivo de la primera falta de acuerdo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

c) En caso de incumplimiento del plazo para formular solicitud de vacaciones, el funcionario/a quedaría a expensas de los periodos que no hubieren sido solicitados por el resto de los empleados del mismo servicio.

Artículo 29. Situaciones administrativas.

Las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava se ajustarán a lo establecido en cada caso por la legislación vigente. Tomando como referencia el artículo 85 del Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público. Y Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de CLM.

Los funcionarios de carrera se hallarán en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras administraciones públicas.
- d) Excedencias en sus diversas acepciones (art 118 a 123 de la Ley 4/2011 de empleo público de CLM).
- e) Suspensión de funciones.
- f) Expectativa de destino

Excedencias:

a) Por interés particular: El funcionario, con al menos un año de antigüedad en el Ayuntamiento, podrá solicitar excedencia voluntaria por interés particular por un plazo máximo de cinco años. Si la antigüedad fuese superior a tres años, el periodo de excedencia podrá alcanzar los diez años. Este derecho solo podrá ser ejercido de nuevo por el mismo funcionario si hubiesen transcurridos cuatro años desde el final de la anterior excedencia. Finalizado el periodo de excedencia, el funcionario deberá solicitar el reingreso dentro del plazo de un mes desde dicha finalización. Al funcionario en excedencia por interés particular, que transcurrido el periodo máximo de duración de esta solicite su reingreso, le será concedido. Si al solicitarse la reincorporación no existiese vacante igual o similar categoría en la plantilla de funcionarios, para el regreso del funcionario excedente, reservará la primera vacante, que por tanto no podrá amortizarse de inmediato ni transformarse la plaza en laboral.

b) Por cuidado de menores de 12 años. El derecho de excedencia de duración no superior a tres años para atender el cuidado de un hijo, cuando lo sea por naturaleza, adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo podrá ejercitarse hasta que el menor alcance los 12 años. Este periodo de excedencia computará como antigüedad a todos los efectos, además de a los legalmente establecidos, y durante el mismo, el funcionario o funcionaria tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Finalizado el periodo de excedencia, el funcionario deberá solicitar su reingreso en el plazo de un mes desde dicha finalización; de no hacerlo así, pasarán a la situación de excedencia voluntaria de interés particular.

c) Cuidado directo de algún menor de 12 años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial. Quienes tengan a su cargo el cuidado directo de algún menor de 12 años o una persona con discapacidad física, psíquica sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional de salario, entre al menos un octavo y un máximo de la mitad de duración de aquella. El funcionario debe preavisar con 15 días de antelación a la fecha en que se incorporará a su jornada ordinaria.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

d) Excedencia por incompatibilidad. El funcionario que pase a desempeñar otro puesto en el sector público quedara en excedencia, con reserva de puesto de trabajo. Conservando el derecho al ingreso a su puesto de trabajo, durante toda la duración de la causa que dio origen a esta excedencia. Cuando cese la causa que dio lugar a la excedencia, el funcionario deberá solicitar su reingreso dentro del plazo de un mes desde dicha finalización; de no hacerlo así, el funcionario pasará a la situación de excedencia por interés particular, siempre que cumpla los requisitos para acceder a tal situación. El puesto no podrá ser amortizado. El personal que se integre en otra Administración Pública quedará automáticamente de oficio en situación de excedencia por incompatibilidad, con reserva de puesto de trabajo.

e) Excedencia forzosa. Se concederá excedencia forzosa a los funcionarios sobre los que recaiga nombramiento como consecuencia del ejercicio de cargo público por elección o designación o funciones sindicales de ámbito comarcal, provincial o superior, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, que imposibilite el normal desempeño de puestos de trabajo o perciba retribuciones por su nombramiento o elección. El funcionario deberá reincorporarse a su puesto de trabajo dentro del mes siguiente al cese de dicha situación. La falta de incorporación en el plazo mencionado originará su pase a situación de excedencia voluntaria por interés particular.

f) Excedencia por cuidado familiar: El personal funcionario que acredite fehacientemente la necesidad de atender el cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que se encuentre a su cargo, y que por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales requiera una atención continuada e intensiva, tendrá derecho a un periodo de excedencia no superior a tres años en computo global, con derecho a la reserva de su puesto de trabajo y cómputo de tiempo a efectos de antigüedad. Esta modalidad de excedencia finalizará, bien por el agotamiento del periodo concedido, bien por desaparición de la causa que dio origen a su concesión o por renuncia. Cuando finalice la excedencia o cese la causa que dio lugar a la misma, el funcionario deberá solicitar su reingreso dentro del plazo de un mes desde dicha finalización; de no hacerlo así, el funcionario pasará a la situación de excedencia voluntaria por interés particular, siempre que cumpla los requisitos para acceder a tal situación.

g) Excedencia voluntaria. Sin necesidad de alegar causa alguna. Las excedencias voluntarias tendrán una duración mínima de cuatro meses y sin limitación en cuanto a su duración máxima. Solicitando 15 días de antelación la reincorporación a su puesto de trabajo. Para acogerse a de nuevo esta excedencia el funcionario deberá haber cubierto un nuevo periodo de tres años en el ayuntamiento. La solicitud de excedencia deberá ser cursada por escrito con una antelación mínima de un mes, deberá ser resuelta en el termino de treinta días siguientes de su presentación, si no se resuelve expresamente se entenderá concedida.

h) Excedencia voluntaria por agrupación familiar. Podrá concederse sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las administraciones públicas durante el periodo establecido. A los empleados públicos cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y esta desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera como laboral fijo en cualquiera de las administraciones o sector público. Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de la seguridad social que le sea de aplicación.

i) Excedencia por razón de violencia de género. Las trabajadoras víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a so-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

licitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma. Durante los dos primeros meses, la trabajadora recibirá las retribuciones íntegras.

Por lo que respecta al presente apartado de excedencias, en caso de ser más beneficioso, se estará a lo establecido a cualquier modificación posterior del RD Legislativo 5/2015 de 30 de octubre Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público. Y Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de CLM.

Artículo 30. Capacidad disminuida y retirada del permiso de conducir.

Se entiende por capacidad disminuida a la definida por la legislación vigente. Todo/a funcionario/a incurso en esta causa será destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones siempre que la reducción anatómica o funcional que presente el/la funcionario/a no sea susceptible de calificación como invalidez permanente total o absoluta, según lo establecido en la legislación aplicable al respecto y que exista puesto vacante adecuada. El Comité de Seguridad y Salud Laboral deberá emitir informe, una vez recabados los informes técnicos necesarios, adoptando la Comisión de Seguimiento la decisión definitiva.

El cambio de puesto para el caso de ser de inferior categoría no supondrá merma alguna en las retribuciones básicas, complemento de destino y complemento específico base que el/la funcionario/a viniera percibiendo.

Para los/las funcionarios/as que conducen vehículos municipales o el vehículo propio en acto de servicio, debidamente autorizado, a los que por sanción administrativa o penal, les fuera retirado su permiso de conducir, se les garantizará otro puesto de trabajo en tanto se mantenga esa circunstancia, todo ello sin merma de sus retribuciones, siempre que la retirada del permiso de conducir no obedezca al incumplimiento voluntario de las normas de circulación o a estados de embriaguez, conducir bajo el efecto de narcóticos, etc.

#### CAPÍTULO IV. CONDICIONES ECONÓMICAS.

Artículo 31. Sistema retributivo.

Se entiende por sistema retributivo el conjunto de compensaciones económicas y no económicas que los empleados/as del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, han de percibir por su trabajo, y cuyo objeto principal es recompensar las capacidades demostradas en el acceso y en virtud de la experiencia o antigüedad, las características de la actividad o puesto que se desempeña, el progreso en la carrera profesional, así como el modo, la intensidad, o el rendimiento con que el funcionario/a cumple las tareas inherentes al puesto; entendiéndose igualmente que forman parte del mismo cualesquiera fondos de acción social, premios o percepciones no salariales que se deriven de la negociación con los agentes sociales.

Artículo 32. Conceptos retributivos.

1. El personal funcionario del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava sólo puede ser remunerado por los conceptos retributivos establecidos en la normativa reguladora del empleo público, dentro del marco de la política presupuestaria marcada anualmente por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

2. De acuerdo con lo anterior, las retribuciones quedarán clasificadas en:

a) Básicas: Sueldo, según la pertenencia del funcionario a un determinado subgrupo o grupo de clasificación profesional, en caso de no existir subgrupo, y por su antigüedad, incluyendo los componentes de sueldo y trienio de las pagas extraordinarias, que serán dos al año.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

b) Complementarias: Según las características del puesto de trabajo, la carrera profesional horizontal o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el personal funcionario, así como la realización de servicios extraordinarios; retribuciones que estarán integradas por el complemento de puesto, el complemento de carrera, los incentivos por objetivos que se puedan establecer como resultado de la implantación y regulación en el Ayuntamiento de un sistema objetivo de evaluación del desempeño, y, en su caso, las gratificaciones extraordinarias. Dentro de las complementarias se entenderá incluidos los componentes correspondientes de las pagas extraordinarias.

La inclusión del complemento de carrera dentro del sistema retributivo del Ayuntamiento quedará condicionada a la previa regulación, implantación y aplicación dentro del Ayuntamiento de un sistema de carrera profesional horizontal, así como de un sistema objetivo de evaluación del desempeño, que retribuya la progresión en la carrera profesional así como el rendimiento, intensidad y desempeño conforme a la propuesta de regulación de sistema de evaluación que se acompaña como anexo al presente acuerdo marco para su ratificación en Mesa General de Negociación.

3. Las pagas extraordinarias son dos al año, cada una por un importe de las retribuciones básicas y de la totalidad de las complementarias que correspondan a cada puesto de trabajo.

4. En tanto no se acometa la implantación de un nuevo modelo de carrera profesional y de evaluación del desempeño, las retribuciones complementarias del personal del Ayuntamiento continuarán ajustándose a la siguiente clasificación:

- Complemento de destino.
- Complemento específico: en función de las particulares características del puesto, como la especial dificultad técnica, responsabilidad, disponibilidad, dedicación, incompatibilidad o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.
- Complemento de productividad.
- Gratificaciones.

5. Estos conceptos retributivos se verán incrementados cada año y como mínimo en la forma y cuantía que para cada caso recoja la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios. Las condiciones que integran los conceptos retributivos de carácter complementario, así como su modificación o revisión, requerirá de un proceso de evaluación previo de su conveniencia o necesidad, medible con datos objetivos, así como en su caso de un procedimiento de análisis y valoración de los puestos y/o tareas conforme al marco o protocolo definido en la Mesa General de Negociación.

#### Artículo 33. Complemento de productividad.

1. Con objeto de retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el especial interés de sus funcionarios/as, el alcalde, dentro de los límites marcados por la normativa en vigor, distribuirá la cuantía global asignada en el presupuesto para tal concepto entre los diferentes servicios o áreas, resolverá su asignación individual, conforme a los criterios de reparto aprobados por el presente acuerdo marco.

2. y Criterios de reparto: El reconocimiento del derecho a la percepción de la productividad requerirá de informe-propuesta emitido por el responsable superior del servicio, y motivado en la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

A. Realización por parte del funcionario/a de una serie de tareas objetivas de carácter extraordinario no incluidas dentro de sus funciones habituales y que hayan supuesto una mejora objetiva en el servicio.



B. Incremento de las cargas de trabajo, debido a circunstancias determinadas y definidas, siempre que no haya implicado dejar de realizar las tareas habituales y su causa no sea imputable a la actividad o actitud del funcionario/a.

B.1. En caso de incrementos de cargas de trabajo con tareas de superior categoría, se aplicará el coeficiente corrector 2; resultando la siguiente fórmula para su cálculo:

$$P = [(S+CD) * 0,175] * 2$$

B.2. La prolongación en el tiempo del incremento de las cargas de trabajo, superado el horizonte temporal de 12 meses, conllevará la aplicación de un CT= 0,1666. Este horizonte temporal, establecido atendiendo al tiempo máximo de reacción para que el Ayuntamiento corrija la situación que genera disfunciones en la distribución de las cargas de trabajo, podrá ser objeto de revisión por la Comisión de Seguimiento del presente acuerdo.

C. Realización de una propuesta de mejora del servicio siempre que ésta haya sido valorada como viable por el equipo de gobierno.

D. Formación: Se entenderá cumplido este requisito en el caso de que el trabajador acredite haber asistido durante el ejercicio a cursos de formación con veinte horas o más de duración en conjunto.

E. Absentismo justificado derivado de IT que sea inferior a 10 días al año.

F. Cumplimiento horario laboral: Se considerará valorable el cumplimiento del horario determinado en el calendario laboral para todos los funcionarios. El funcionario/a que no cumpla con el horario establecido en el calendario laboral, perderá el derecho a percibir cantidad alguna por este concepto. No computará a efectos de cálculo de este concepto las horas extraordinarias y que sean pagadas como gratificación o mediante cualquier otro tipo de remuneración dineraria, en especie o compensatoria.

Cumplimiento del horario laboral del funcionario	%
Cumplimiento del horario laboral	100%
Incumplimiento del horario laboral hasta 10 días	90%
Incumplimiento del horario laboral hasta 15 días	80%
Incumplimiento del horario laboral hasta 20 días	75%
Incumplimiento del horario laboral hasta 25 días	50%
Incumplimiento del horario laboral más de 25 días	0%

3. Sistema de reparto y cálculo de la productividad:

3.1. Reparto: Dentro de la cantidad total asignada en el presupuesto al complemento de productividad, se reservará el 55 por 100 para los conceptos recogidos en las letras A, B y C del apartado anterior, y un 45 por 100 restante para los conceptos referidos en las letras D, E y F.

3.2. Cálculo: El reconocimiento de la productividad se efectuará en cada caso concreto atendiendo a datos objetivos y fundamentados, y en su cálculo se tendrá en cuenta la prolongación en el tiempo de las circunstancias extraordinarias tomadas como base en la propuesta.

Se establece con carácter general la siguiente fórmula para el cálculo de la productividad:  $P = (S+CD) * 0,175$ . En el que:

P= Productividad.

S= Sueldo base referido a una mensualidad.

CD= Complemento de destino referido a una mensualidad. CT= Coeficiente temporal= 0,175.

4. Sistema de devengo y abono:

4.1. Criterios A, B y C: Devengo mensual y abono semestral.

4.2. Criterios D, E y F: Devengo y abono anual.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



La cuantía total a abonar por este complemento no podrá exceder del importe que se haya determinado a tal efecto en el presupuesto para el ejercicio en curso.

La suma de los porcentajes obtenidos de acuerdo con los criterios del apartado 2 será la que determine el importe a abonar al trabajador como complemento de productividad.

La valoración de los criterios objetivos debe aplicarse a todos los funcionarios del Ayuntamiento, excluyendo al personal de elección política y al personal eventual. En el caso de que los servicios prestados por el trabajador no abarquen el año o la jornada completa, el importe de complemento que en su caso resulte se prorrateará en función del tiempo en el que se hayan prestado servicios efectivos durante el ejercicio de referencia.

5. La productividad así reconocida no conllevará ningún derecho individual respecto a valoraciones o estimaciones en periodos sucesivos, serán de conocimiento público, tanto para el resto de los empleados/as como para las organizaciones sindicales, y no será percibido durante el disfrute de las vacaciones, ni cuando el empleado público se encuentre en situación de incapacidad temporal, exceptuando en este último caso el supuesto Y del apartado 2.

6. La incoación de expediente disciplinario o la imposición de cualquier sanción por tal concepto conllevará la pérdida de derecho a percibir cualquier complemento de productividad.

7. No se concederán otros complementos de productividad o concepto equivalente al personal municipal que no vengan determinados por los anteriores criterios objetivos.

Procedimiento: El procedimiento se iniciará con la solicitud del funcionario afectado a su superior, motivando las circunstancias que considera que originan el derecho a la percepción de la productividad. El responsable superior emitirá informe-propuesta motivado con el visto bueno del Concejal Delegado, en el cual deberá reconocer o rechazar las circunstancias alegadas por el solicitante y elevar la propuesta, en caso de ser favorable a las pretensiones del solicitante, al Órgano municipal correspondiente para su aprobación y posterior comunicación a la Comisión Paritaria.

En caso de que el informe-propuesta del responsable superior sea negativo, lo comunicará al funcionario y a la Comisión Paritaria.

Artículo 34. Percepciones por baja, accidente o enfermedad.

La prestación reconocida por la "Seguridad Social será complementada", desde el primer día y por el tiempo que se mantenga, hasta alcanzar como máximo el cien por cien de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Artículo 35. Percepciones no salariales.

1. Las indemnizaciones por razón de servicio: Dietas, gastos de viaje, participación de tribunales, etc. Se estará a lo establecido por las bases de ejecución del presupuesto municipal para cada ejercicio económico, garantizándose en todo caso y como mínimo las normas o resoluciones más favorables que dicte el Gobierno de la Nación.

2. Renovación del permiso de conducir.

El Ayuntamiento abonará los gastos ocasionados por la renovación del permiso de conducir en el caso de empleados/as cuyo puesto requiera para su normal y habitual desempeño la conducción de vehículos; siempre que la renovación no venga motivada por la retirada del permiso de conducir a consecuencia de supuestos previstos en la ley, y/o resolución judicial o administrativa.

Para el abono del gasto por renovación, se requerirá la previa presentación del documento acreditativo del pago de las tasas generadas, así como copia del permiso renovado.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

En el caso de que, una vez ocupado el puesto de trabajo, posteriormente se le exija la tenencia de un determinado permiso de conducir, el Ayuntamiento quedará obligado a costearle el importe del referido, así como sus posteriores renovaciones.

Si algún trabajador opta por mantener los permisos de superior categoría o distintos al que precisa para el puesto de trabajo que ocupa deberá abonar el exceso del importe que suponga el mantener dichos permisos por intereses particulares, sobre la renovación del que le sea exigido.

### 3. Abono de licencias y reciclaje obligatorio.

Cuando sea obligatorio para el ejercicio del cargo, se abonará asimismo a los/as funcionarios/as que requieran algún tipo de colegiación, licencia o reciclaje obligatorios para el desempeño de su puesto de trabajo los gastos de su renovación.

### Artículo 36. Servicios extraordinarios.

1. Tienen la consideración de servicios extraordinarios, los realizados fuera de la jornada ordinaria de trabajo para cada servicio.

2. Los Servicios Extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos, y preferentemente se cubrirán atendiendo al Organigrama Funcional del Servicio, excepto en los supuestos de fuerza mayor, caso fortuito o estricta necesidad motivada, que tendrán carácter de obligatorio.

3. Su compensación será preferentemente en descanso y/o económica si el presupuesto municipal lo permite y se abonará de la siguiente forma, los realizados del día 1 al 20 de cada mes, en la nómina del mismo mes, los realizados del día 21 al 31, en la nómina del mes siguiente.

4. La realización de servicios extraordinarios, que no sean objeto de ser compensados en tiempo de horario conforme a lo dispuesto anteriormente, requerirá, previo a su realización, ser propuestos a la Concejalía Delegada de Personal con la suficiente antelación para proceder a su estudio y, en su caso, autorización, conforme a los criterios exigibles.

La compensación de servicios extraordinarios se hará de acuerdo con el siguiente cuadro, que serán los mínimos establecidos para todos los grupos:

<i>Hora extraordinaria realizada en:</i>	<i>Compensación Económica</i>	<i>Compensación en descanso</i>
Día Laborable	150 % hora normal	1 H 45minutos
Diurna hecha en sábado, domingo, festivo, día libre o nocturna en laborable	200 % de la hora normal	2 horas. 15 minutos
Nocturna hecha en sábado, domingo, festivo o día libre	250 % de la hora normal	2. horas 45 minutos

### Artículo 37. Servicios extraordinarios y planificación de recursos humanos.

La cantidad que se haya destinado en el ejercicio anterior para estos servicios se tomará como referencia para el estudio de la planificación de los recursos humanos.

### Artículo 38. Fecha de incremento salarial.

Se fija el mes de enero de cada año para la aplicación de la subida contemplada en los presupuestos generales del estado, con independencia de las posteriores subidas o mejoras salariales, producto de la negociación.

## CAPÍTULO V. PRESTACIONES SOCIALES.

Los derechos sociales, reconocidos a las/los funcionarios/as del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, deberán inspirarse en los principios de universalidad y equidad, garantizándose los mismos en los términos expuestos en el presente capítulo y en el anexo relativo al Reglamento para la distribu-

ción del Fondo Social. El abono de estas se producirá, como máximo, en el cuarto mes del año natural siguiente.

#### Artículo 39. Fondo de Acción Social.

El Ayuntamiento consignará anualmente en sus presupuestos una cantidad que se constituye como Fondo Social por importe global y único como mínimo igual a la del ejercicio anterior. La partida se incrementará como mínimo con arreglo a la Ley de presupuestos generales del Estado.

Una Comisión formada por los delegados de Personal y la Corporación asignará el reparto de dicho fondo de acuerdo con lo establecido en el reglamento y baremos de distribución.

#### Artículo 40. Asistencia Letrada y responsabilidad civil.

La Corporación garantizará la asistencia jurídica a los/as funcionarios/as que la soliciten y la precisen, en el uso de sus atribuciones profesionales, por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio, así como la representación procesal, cuando sea necesaria. En tales casos, la corporación deberá abonar las costas de juicio, la asistencia letrada y la indemnización que se fije judicialmente en concepto de responsabilidad civil, siempre que no exista dolo, culpa o negligencia de la empleada o empleado municipal.

#### Artículo 41. Seguros.

El Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, cubrirá mediante la suscripción de una póliza de seguros con efectos a partir del presente acuerdo marco, los siguientes riesgos de los funcionarios:

a) Muerte derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional e invalidez en los grados de total, absoluta y gran invalidez derivados de accidente o enfermedad profesional con la cuantía 30.000 euros. Y sus posteriores actualizaciones de la póliza de seguro.

En el supuesto de fallecimiento las/os beneficiarias/os serán, por este orden, el/la viudo/a, pareja de hecho, los/as hijos/as y personas herederas legales. El personal, mediante instancia presentada en el Registro General de la Corporación, podrá alterar el orden de beneficiarias/os anteriormente establecido.

Una copia de la póliza de seguros contraída se entregará a cada una de las partes firmantes del presente acuerdo.

#### Artículo 42. Anticipos.

1. La Corporación habilitará una partida presupuestaria como mínimo equivalente a la del año anterior con carácter ampliable, destinada a anticipos de nómina de las empleadas y empleados públicos.

2. La/el funcionario/o de carrera tendrá derecho a solicitar un anticipo de tres mensualidades, previa justificación y posterior comprobación. Su importe será reintegrable en un plazo máximo de 24 mensualidades, sin interés.

El personal al que, en el momento de solicitar el anticipo, le quedará menos de 12 meses para dejar de prestar sus servicios, bien por jubilación, finalización de contrato o cualquier otro motivo que originará su cese, reintegrará el anticipo en tal período, y no les será de aplicación el plazo máximo previsto de 24 meses.

3. Los funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento podrán solicitar, en lugar del anticipo referido más atrás, el adelanto del abono de la paga extraordinaria que no haya sido abonada en el ejercicio en curso, a reintegrar por compensación en la cuantía correspondiente en la nómina de junio y/o diciembre.

4. Mientras se esté devolviendo la cantidad correspondiente a un primer anticipo no se podrá solicitar uno nuevo bajo ningún concepto.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

5. Los anticipos reintegrables deberán ser concedidos o denegados en el plazo máximo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de la solicitud. Ante la circunstancia de no poder ser concedidos todos los anticipos solicitados, tendrán preferencia los funcionarios con menos salario total sobre los que más y los que, con aportación de documentos que lo justifiquen suficientemente, demuestren más necesidad de él, por este orden:

- 1º Situaciones graves de enfermedad.
- 2º Siniestros de extrema gravedad.
- 3º Adquisición de primera vivienda.
- 4º Estudios propios, del cónyuge o hijos.
- 5º Aquellas otras que pudieran presentarse.

Artículo 43. Plan de Pensiones.

El Ayuntamiento se compromete a estudiar la viabilidad de un plan de pensiones para sus funcionarios.

artículo 43.1 El funcionario que pase a la situación de jubilación a la edad ordinaria que marque la legislación vigente tendrá derecho a una gratificación correspondiente a 1 mensualidad a los 20 años de servicio, 2 mensualidades a los 25 años de servicio y 3 mensualidades a los 30 años de servicio o más. La mensualidad engloba salario base más complementos que al trabajador se le contemple en la última nómina del mes trabajado al servicio del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO VI. PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, ORDENACIÓN DEL PERSONAL Y CONDICIONES PROFESIONALES.**

Artículo 44. Planificación y gestión de los recursos humanos. Carrera profesional.

En todo lo relacionado con planificación, y gestión de los recursos humanos, así como la configuración de la carrera profesional, se estará a lo acordado por la Mesa de Negociación del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava.

**CAPÍTULO VII. FORMACIÓN.**

Artículo 45. Formación y perfeccionamiento.

Los empleados públicos tienen, entre otros derechos de carácter individual, el correspondiente a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales.

Así mismo, los cursos que realicen el Personal funcionario con contenido que afecte a su puesto de trabajo y que lleve un coste, el Ayuntamiento abonará el 20 % del importe de este. Se justificará el pago del curso, así como su realización por parte del trabajador a la hora de solicitar este abono.

En particular, y con objeto de garantizar el acceso a la formación, la Policía Local se compromete a realizar los cambios en el servicio que fueren precisos con el fin de poder asistir al curso en tiempo de descanso, con independencia del disfrute efectivo del mismo, siempre que no conlleve merma económica ni perjuicio a la Corporación.

**CAPÍTULO VIII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Artículo 46. Protección de la seguridad y salud en el trabajo.

Los empleados públicos tienen así mismo, entre otros, el derecho a recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como la obligación de observar, como principio de conducta, las normas sobre seguridad y salud laboral.

El Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava conector de las obligaciones y deberes en materia no sólo de prevención de riesgos laborales, sino también de salud e higiene, promoverá las condiciones

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

para que éstas sean lo más acordes a las características y peculiaridades de los puestos, remitiéndose el presente acuerdo a lo acordado por la Mesa de Negociación.

#### CAPÍTULO IX. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

Las partes negociadoras del presente Acuerdo Marco convienen en remitirse a lo acordado en Mesa de Negociación.

#### CAPÍTULO X. CONDICIONES DE LA POLICÍA LOCAL COMO SERVICIO ESPECIAL.

##### Artículo 47. Jornada Laboral y composición mínima de turnos.

La Policía Local tendrá una jornada laboral reflejada en un cuadrante anual de servicios con turnos rotativos, que será la misma que para el resto del personal municipal, en cómputo anual.

La Policía Local de Pozuelo de Calatrava realizara servicios en turnos de mañana y tarde de lunes a viernes, ofreciendo su servicio a la ciudadanía un total de 14 horas diarias ininterrumpidas de servicio, con dos agentes en el turno de mañana y dos agentes en el turno de tarde.

Cuando uno o más agentes por motivos personales no pueda realizar el servicio (vacaciones, asunto particular o baja laboral) quedara el servicio cubierto siempre por dos agentes en el turno que más se adecue a las necesidades del servicio.

Siempre que sea posible, como mínimo cada turno de cuadrante de Policía Local deberá de estar formado por dos agentes de policía.

Dicho cuadrante anual deberá aprobarse y estar a disposición de la policía para su conocimiento, un mes antes de finalizar el año en curso.

Los horarios de los turnos estarán comprendidos en:

- Mañana, de 08:00 a 15:00 horas.
- Tarde, de 15:00 a 22:00 horas.

Esta policía tendrá adecuado su calendario laboral como el resto de los funcionarios conforme al presente acuerdo marco.

Si por algún motivo hubiera que realizar Servicios Extraordinarios los fines de semana o días festivos (procesión, carreras populares, carnavales, navidad, etc.) dichos servicios serán realizados por un mínimo de dos agentes mediante horas extraordinarias, con un mínimo de cuatro horas por evento.

Los servicios extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos, y preferentemente se cubrirán atendiendo al Organigrama Funcional del Servicio. La compensación en descansos por la realización de los servicios extraordinarios viene establecidas en el art. 36 del presente Acuerdo Marco del Excmo. Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava. Y la compensación económica será según lo acordado entre el cuerpo de Policía Local y Alcaldía. Remitiéndose al pleno del 8 de abril de 2022, de aprobación de presupuestos en el que alcaldía dio cuenta de dicho acuerdo bilateral. El alcalde expuso: "El incremento de 190 € líquidos. A percibir desde el 1 de Abril de 2022. Dado que se ha llegado a un acuerdo consensuado con policía local para que este aumento del complemento específico retribuya los servicios de tarde, desde el 1 de marzo de 2022. Así mismo, se acordó con el cuerpo de policía local la retribución de las horas extra nocturna a 25€ brutos y la diurna a 22.50 € brutos.

El puesto de policía Local tendrá derecho a una remuneración justa y adecuada, que contemple su nivel de formación, régimen de incompatibilidades, dedicación y el riesgo que comporta su misión, así como la especificidad de sus horarios de trabajo y peculiar estructura.

##### Artículo 48. Cambios de servicio para Policía Local.

Se reconoce el derecho a poder cambiar el nombramiento de los servicios entre funcionarios de la Policía Local, debiendo comunicar el hecho a Jefatura. Del cambio de servicio a efectos de respon-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

sabilidad será el funcionario de policía que acepte el cambio. La denegación por parte de la Jefatura habrá de hacerse por escrito con las causas justificadas que la motivan.

Los cambios de servicio en uno de los dos turnos diarios del cuadrante anual ordenados por el jefe de la Policía Local o por la Corporación, deberán notificarse al agente afectado con una antelación de siete días, salvo supuestos no previsibles, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 15 apartado 2 del presente Acuerdo Marco.

Dicho cambio de servicio tendrá que ser compensado económicamente en una cuantía negociada entre la Corporación y la Policía Local.

**Artículo 49. Desempeño de Jefatura de Policía Local en funciones.**

En caso de baja médica, indisposiciones, vacaciones, asuntos particulares u otras causas por parte del Jefe de Policía Local, la Jefatura en funciones será desempeñada por el funcionario que le siga en jerarquía y, en su caso por el funcionario de la categoría inferior de más antigüedad, de acuerdo con el orden de suplencia estipulado en el Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprobó el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

Este cambio de funciones tendrá la consiguiente compensación económica de acuerdo con el puesto en funciones que desempeñe, y por el tiempo que sean ejercidas.

**Artículo 50. Segunda actividad para agentes de Policía Local.**

Los agentes de Policía Local podrán solicitar su pase a segunda actividad, según lo expuesto en el Capítulo VII, del Título II, del Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprobó el Reglamento Marco de las Policías Locales de Castilla-La Mancha que desarrolla la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha. Y su posterior modificación por el Decreto 26/2019, de 9 de abril

Concepto La segunda actividad es aquella modalidad de la situación administrativa de servicio activo en la que se encuentran los funcionarios de los cuerpos de Policía Local que, por edad o por disminución de las aptitudes psicofísicas, tengan disminuida su capacidad para cumplir la función policial.

Requisitos y condiciones Para pasar a la segunda actividad se requiere estar en la situación de servicio activo. El pase a esta situación es definitivo e irrevocable, salvo que, habiéndose producido como consecuencia de la pérdida de las aptitudes psicofísicas, el funcionario las haya recuperado.

Competencia para la aplicación de la segunda actividad.

1. La implantación de la segunda actividad corresponde a los Ayuntamientos en los términos previstos en la Ley. Igualmente les corresponde determinar el número de plazas del cuerpo de Policía Local que pueden encontrarse en esta situación, teniendo en cuenta para ello las necesidades, estructura y plantilla de cada cuerpo.

2. Anualmente, los Ayuntamientos incluirán en las Relaciones de Puestos de Trabajo los puestos susceptibles de cobertura por funcionarios de la Policía Local en segunda actividad. Artículo.

Características y efectos de la segunda actividad.

1. La segunda actividad se desarrollará en otro puesto de trabajo adecuado a la categoría profesional que tenga el funcionario, que el Ayuntamiento reserve para los funcionarios que se encuentren en esta situación. En defecto de un puesto de estas características, se desarrollará en plazas relacionadas con el área de seguridad y, en su defecto, en cualquier otro puesto del Ayuntamiento, acorde con la categoría y grupo de pertenencia. No obstante lo anterior, la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha podrá establecer, en sus relaciones de puestos de trabajo, los que,



dentro del área de seguridad, se adscriban a funcionarios de los Cuerpos de Policía Local de Castilla-La Mancha que se encuentren en la situación de segunda actividad.

2. En cuanto a las retribuciones a percibir por los funcionarios de policía Local de Pozuelo de Calatrava que pasen a la situación de segunda actividad, percibirán las retribuciones básicas y complementarias íntegras, correspondientes al grupo de titulación al que pertenezca la categoría que ostenten.

3. Cuando desempeñen puestos reservados a los funcionarios del cuerpo de la Policía Local, el régimen disciplinario y de incompatibilidades de aplicación será el correspondiente a aquéllos. En otro caso, estarán sometidos a los regímenes disciplinario y de incompatibilidad comunes al resto de los funcionarios de la Administración en la que presten sus servicios.

4. En la situación de segunda actividad no se podrá participar en procedimientos de promoción interna ni de provisión de puestos de trabajo.

Causas. El pase a la segunda actividad puede producirse por el cumplimiento de la edad prevista en el artículo siguiente o por disminución de las aptitudes psicofísicas necesarias para el desempeño de la función policial ordinaria de la categoría profesional que ostente el funcionario.

Los funcionarios pertenecientes al cuerpo de Policía local pasarán a la situación de segunda actividad al cumplir las siguientes edades: a) 63 años, los pertenecientes a la escala técnica. b) 58 años, los pertenecientes a la escala ejecutiva. c) 56 años, los pertenecientes a la escala básica.

Los Ayuntamientos deberán notificar a los funcionarios el pase a esta situación con una antelación mínima de tres meses, al efecto de que los interesados puedan solicitar el aplazamiento regulado en el apartado siguiente.

Excepcional y motivadamente, los Ayuntamientos podrán limitar por cada año natural y categoría profesional, el número de funcionarios que puedan pasar a la situación de segunda actividad. En este caso, a los funcionarios que no se les pueda asignar un puesto en segunda actividad se les prorrogará la situación ordinaria de servicio activo hasta que quede vacante uno de los adscritos a esta situación o hasta que se amplíe el número de estos puestos, salvo que se les pueda adscribir a algún puesto reservado a estos funcionarios.

Producida la vacante, la misma se asignará al funcionario de mayor edad de la categoría a la que corresponda.

Los funcionarios podrán solicitar el aplazamiento del pase a la situación de segunda actividad por sucesivos periodos anuales. La solicitud del aplazamiento deberá presentarse con una antelación mínima de dos meses y máxima de seis a la edad prevista en el apartado 1 o a la fecha de finalización del aplazamiento en vigor, debiendo ser informada por el tribunal médico al que se refiere el artículo 115 en el plazo máximo de un mes. El informe versará sobre la compatibilidad de las condiciones físicas y psíquicas del funcionario con las funciones que tenga atribuidas en el Ayuntamiento. Evacuado el mismo, el órgano municipal competente dictará la correspondiente resolución, requiriéndose que el informe médico sea favorable para la concesión del aplazamiento o de la prórroga. El plazo para resolver y notificar la resolución será de dos meses.

Disminución de aptitudes psicofísicas.

1. Pasarán a la situación de segunda actividad los funcionarios que tengan disminuidas las aptitudes físicas o psíquicas necesarias para el desempeño de la función policial que corresponda a la escala y categoría que ostenten, siempre que dichas disminuciones funcionales se prevean permanentes, o cuya curación no se estime posible dentro de los periodos de invalidez temporal establecidos en la normativa vigente, y que, a su vez, no sean constitutivas de invalidez permanente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

2. En orden al acceso a la situación de segunda actividad de los funcionarios de la Policía Local como consecuencia de la disminución de las aptitudes físicas o psíquicas necesarias para el desempeño de la función policial, habrá de tenerse como obligada referencia lo establecido en el cuadro de causas de disminución de aptitudes físicas o psíquicas incluido en el Anexo del presente Reglamento.

Iniciación del procedimiento En los supuestos previstos en el artículo anterior, el procedimiento podrá ser iniciado de oficio por el Ayuntamiento o a solicitud del interesado, a la que deberá acompañar los informes médicos en los que fundamente su petición.

Evaluación médica.

1. La solicitud, junto con la correspondiente documentación, será remitida al Tribunal Médico que se debe constituir al efecto.

2. El Tribunal estará constituido por tres médicos: uno designado por el interesado, otro por el órgano competente del Ayuntamiento al que pertenezca el funcionario y un tercero por el secretario general del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM), que ejercerá las funciones de Presidente. El Tribunal tendrá su sede en la Delegación Provincial de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de la provincia a la que pertenezca el Ayuntamiento y actuará como secretario, con voz y sin voto, un funcionario de esta Delegación designado directamente por el Delegado provincial.

3. El Tribunal se deberá constituir para examinar la solicitud en el plazo de dos meses desde que la misma tenga su entrada en la Delegación Provincial de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha correspondiente. En el supuesto de que el interesado o el Ayuntamiento no propusiesen ningún médico en el plazo de quince días desde que fuesen requeridos para ello, o si los propuestos no aceptasen el nombramiento, el Secretario General del Sescam, a petición del Delegado Provincial de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, procederá a la designación directa del médico o médicos necesarias.

4. A la vista de la documentación presentada, el Presidente del Tribunal, previo acuerdo de sus miembros en tal sentido, podrá citar al funcionario para la realización de un reconocimiento médico. Si el funcionario acreditase que está impedido para asistir, el Presidente del Tribunal, con el acuerdo de sus miembros, podrá disponer lo que estime conveniente para la realización del reconocimiento cuando resulte imposible emitir el dictamen con la documentación que obre en el expediente.

5. En el supuesto de que el funcionario no compareciera y no justificase su incomparecencia, se le citará por segunda vez. De no acudir al segundo llamamiento, el Tribunal médico emitirá su dictamen con base en los documentos que obren en el expediente.

6. Cuando el Tribunal estime necesario contar con el asesoramiento de algún especialista, el presidente podrá efectuar la correspondiente propuesta de nombramiento al Delegado provincial de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Contenido del dictamen.

1. El dictamen emitido por el Tribunal médico será remitido al Ayuntamiento correspondiente para que se adopte la pertinente resolución.

2. El dictamen deberá referirse a los siguientes aspectos: a) La existencia o no de disminuciones físicas o psíquicas. b) La compatibilidad o incompatibilidad de las disminuciones físicas o psíquicas con la función policial que debe desempeñar el funcionario. c) Si se prevé la recuperación de las facultades físicas o psíquicas del funcionario y, de ser así, el plazo en el que debería efectuarse una nueva evaluación. d) La indicación de si, a su juicio, las disminuciones físicas o psíquicas pudieran dar lugar, en su caso, a una declaración de incapacidad permanente, en cualquiera de sus grados.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



Resolución. El órgano competente deberá dictar la resolución que corresponda en el plazo de diez días desde que se reciba el dictamen médico en el Ayuntamiento. Para decretar el pase a la segunda actividad se requiere que en el dictamen se aprecie la concurrencia de la incompatibilidad de las disminuciones físicas o psíquicas con la función policial que tenga atribuida el funcionario. En el supuesto de que en el dictamen se indicase que las referidas disminuciones podrían ser constitutivas de una incapacidad permanente total, el Ayuntamiento lo pondrá en conocimiento del órgano competente para decretar dicha incapacidad y reconocer sus efectos.

#### Revisión.

1. La resolución por la que se declare el pase de un funcionario a la segunda actividad podrá ser revisada de oficio o a instancia del interesado. Cuando en el dictamen médico se indique que se prevé la recuperación de las disminuciones físicas o psíquicas que dieron lugar a declarar al funcionario en segunda actividad, el Ayuntamiento deberá iniciar de oficio la revisión de la resolución en el plazo de un mes a contar desde la finalización del plazo de recuperación previsto en el dictamen.

2. El procedimiento de revisión será el regulado en los artículos anteriores, si bien el dictamen se limitará a indicar si ha tenido lugar la recuperación de las disminuciones físicas o psíquicas que dieron lugar a declarar el pase a la segunda actividad. 3. Si se dictamina la recuperación del funcionario y su aptitud para la realización de la función policial que tenga encomendada, el órgano competente, en el plazo de diez días, resolverá su reincorporación al servicio activo. En caso contrario, desestimaré la revisión de la declaración del pase a la segunda actividad.

Plazos de los procedimientos para la declaración y revisión de la segunda actividad El plazo para resolver y notificar la resolución que recaiga en el procedimiento de pase a la segunda actividad por disminución de las aptitudes psicofísicas es de cuatro meses y el de su revisión de tres meses.

#### Artículo 51. Compensación económica en turnos prestados en fiestas especiales:

Los turnos de trabajo ordinario desempeñados en los días 24, 25 y 31 de diciembre (Nochebuena, Navidad y Nochevieja), y 1, 5, y 6 de enero (día de Reyes), por su carácter especial, se gratificarán de acuerdo con la siguiente tabla:

#### Día Turno Compensación:

24 de diciembre	Diurno	100 Euros
24 de diciembre	Nocturno	150 Euros
25 de diciembre	Diurno	100 Euros
31 de diciembre	Diurno	100 Euros
31 de diciembre	Nocturno	150 Euros
01 de enero	Diurno	100 Euros
05 de enero	Diurno	100 Euros
05 de enero	Nocturno	150 Euros
06 de enero	Diurno	100 Euros

En relación a funciones, movilidad, derechos y deberes, se efectúa una remisión expresa a la normativa vigente en cada momento en el presente disponemos de referente normativo Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprobó el Reglamento Marco de las Policías Locales de Castilla-La Mancha que desarrolla la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha. Y su posterior modificación por el Decreto 26/2019, de 9 de abril.

#### Artículo 52. Creación de un “Consejo de Policía Local”.

Debido a la situación especial de la policía local en relación con cuadrantes, turnos, horarios, retribuciones, horas extras, etc. Se ve necesario crear un Consejo de Policía independiente para la Poli-

cía Local en la que se traten todos estos temas, que son meramente exclusivos al servicio de la Policía Local.

Según establece el Decreto 110/2006 que aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policiales Locales de Castilla-La Mancha. En su artículo 21 sobre Consejo de Policía Local.

“En los municipios con cuerpo de Policía Local podrá constituirse el Consejo de Policía Local, bajo la presidencia del alcalde o de la persona en quien delegue, formado por el Jefe del cuerpo y por Policías Locales del propio cuerpo propuestos por las organizaciones sindicales más representativas en la Corporación local, cuyo número se fijará en los correspondientes reglamentos municipales de organización, funcionamiento y régimen jurídico de los Cuerpos de Policía Local”.

#### ANEXO I: REGLAMENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL FONDO SOCIAL SINDICAL

##### Artículo 1. Solicitudes.

Las solicitudes recibidas y debidamente documentadas, una vez aplicado e informadas de acuerdo con el presente reglamento, se atenderán por orden de entrada, resolviéndose éstas en el primer trimestre del año siguiente por la Comisión de Mixta integrada por un miembro de cada sindicato con representación en el Ayuntamiento y alcalde/presidente, Comisión que distribuirá las cuantías hasta agotar el fondo anual previsto.

Las solicitudes se podrán presentar desde el 1 de diciembre del año en que se produzca la contingencia o gasto generador de la ayuda hasta el 28 de febrero del año siguiente, acompañadas de la documentación que se determine en cada caso.

Los miembros de la Comisión Mixta deberán guardar sigilo profesional en todo lo que conozcan de las situaciones particulares o familiares de los empleados públicos, incluso después de haber cesado como miembro de la Comisión.

##### Artículo 2. Competencias de la Comisión Mixta.

- 1.-Aprobar y aplicar el baremo correspondiente a cada solicitud.
- 2.-Comprobar la veracidad de los datos de las instancias, revisando si se cumplen los requisitos establecidos en este reglamento.
- 3.-Decidir conforme a lo establecido en el baremo las cantidades que corresponden a cada solicitante. Interpretando las dudas de aplicación que correspondan en cada caso concreto.
- 4.-Proponer mediante relación-acta, a la Tesorería, el pago correspondiente a cada solicitud.

##### Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Será de aplicación el fondo social a los funcionarios del Ayuntamiento contemplados en el ámbito de aplicación de este Acuerdo Marco, y a los miembros de su unidad familiar, entendiéndose como tal el cónyuge o persona con relación análoga de convivencia y los hijos/as hasta 26 años, y sin límite de edad para los hijos/as discapacitados, así como los menores sometidos a tutela o guarda legal, debiendo depender los hijos/as económicamente del empleado/a. Se considerará que dependen económicamente cuando no tuvieran ingresos superiores al salario mínimo interprofesional, sin que se tengan en cuenta en este supuesto las pensiones o ayudas por discapacidad que pudieran percibir.

##### Artículo 4. Requisitos.

Los requisitos que habrán de cumplirse para la concesión de ayudas a cargo del fondo social son los siguientes:

- 1.-Que sea solicitado mediante instancia destinada al efecto, la cual habrá de ser sellada y fechada en el Registro General del Ayuntamiento y entregada al secretario del mismo o secretario de la comisión mixta, quien las custodiará hasta su posterior resolución.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

2.-Que esté incluido en alguno de los supuestos que se contemplan en el artículo anterior. 3.-En las cuestiones médicas y ortopédicas:

3.1. Prescripción facultativa por médico o especialista, clara y fechada.

3.2. Factura original desglosada por conceptos, y en la que se haga constar número:

- Nombre de la empresa o Profesional.

- C.I.F. o N.I.F. de la empresa o Profesional.

- Nombre y apellidos del titular o beneficiario.

- Descripción de los trabajos realizados, constando el precio unitario y el total. En el caso de ayudas para gafas desglose del precio de la montura y los cristales.

- Número de factura.

- Fecha, sello y firma de la empresa o Profesional.

3.3. Informe médico en la que conste el tratamiento previsto. En los tratamientos de rehabilitación, además, podrá constar el estado funcional del paciente, el programa propuesto y el número de sesiones necesarias para conseguir finalizar el mismo.

3.4. Justificante original de la concesión o denegación del material ortopédico por parte de la Seguridad Social.

3.5. Declaración jurada en la que se haga constar que no se ha recibido ayuda alguna por el mismo concepto.

4.-En ayudas por estudios:

a) Fotocopia de la matrícula.

b) Factura de la matrícula.

c) Facturas de libros

5.-En los casos excepcionales no previstos en este baremo:

- Cuanta documentación se posea para una mejor clarificación y cuantificación del caso. Baremo del Fondo Social social oculares.

1.-Ayuda por gafas.

1.1.-Montura de gafas. Se abonará hasta el 50 por 100 de su importe, con un máximo de 100 euros. En el caso de renovación se concederá cada cuatro años.

1.2.-Cristales graduados, previa prescripción médica. Se abonará hasta completar el 100 por 100.

2.-Lentes de contacto.

2.1.-Lentillas graduadas. Se abonará hasta un máximo de 108 euros el par ó 54 euros/unidad. Se excluyen expresamente cualquier tipo de lentes estéticas.

2.2.-Lentes intraoculares. Se abonará hasta un máximo de 180 euros y por una sola vez. Se entiende por lente intraocular la que se implanta quirúrgicamente dentro del ojo con el fin de corregir o mejorar el enfoque afectado por una disfunción del cristalino, del sistema de acomodación o de la forma de la córnea.

2.3.-Cirugía ocular. Se abonará hasta el 20% de su importe por destinatario. El importe máximo por destinatario será de 200,00 euros.

Bucodentales.

3.-Empastes. Se abonarán hasta 60 euros por cada uno, con un máximo de 150,00 euros.

4.-Piezas dentales fijas. Se abonarán hasta 150 euros por pieza, con un máximo de 300,00 euros.

5.-Implantes osteointegrados. Se abonarán hasta 300 euros cada uno, con un máximo de 600,00 euros.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

- 6.-Fundas dentales. Se abonarán hasta 150 euros por cada una, con un máximo de 300,00 euros.
- 7.-Dentadura inferior o superior. Se abonará el 50 por 100 de su importe, con un máximo de 300,00 euros.
- 8.-Dentadura completa. Se abonará el 50 por 100 de su importe, con un máximo de 600,00 euros.
- 9.-Endodoncias. Se abonará hasta 80 euros cada una, con un máximo de 160,00 euros.
- 11.-Por limpieza bucal: Se abonarán 25 euros.
- 12.-Ortopantomografías: Se abonará hasta un 50 por 100, con un máximo de 120 euros. Ortopédicas.
- 13.-Auriculares. Se abonará hasta el 30 por 100, con un máximo de 600,00 euros por cada uno.
- 14.-Por material ortopédico: Se abonará el 50 por 100 de su importe (calzado corrector, plantillas, corsés, fajas, férulas, sillas para discapacitados, etc.).

Estas ayudas se concederán siempre y cuando no estén cubiertas en su totalidad por el Servicio de Salud Público. Y en el supuesto de ayuda parcial se minorará el importe de la ayuda en dicha cuantía.

Farmacéuticas.

15.-Vacunas: Se abonará hasta completar el 50 por 100 del coste real para el trabajador, siempre que no lo cubra la Seguridad Social.

16.-Medicamentos: Por enfermedades crónicas cuya cuantía supere 80 euros/mes se abonará hasta completar el 50 por 100.

Ayudas por tratamientos de rehabilitación.

17.-Fisioterapia o quiropráctico. Se abonará hasta un 50 por 100 por tratamiento, con un máximo de 50,00 euros.

Ayudas al estudio.

18.-Las ayudas están referidas a estudios de:

Guardería o CAI's.

Educación infantil, Primaria, ESO, Bachiller, Formación Profesional y curso de Acceso a la Universidad.

- Escuela oficial de idiomas.
- Conservatorio de música.
- Estudios educación Especial.
- Estudios universitarios.
- Estudios de post-graduados.

Cualquier otro estudio reconocido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, o denominaciones asimiladas que pudieran utilizarse en el futuro.

18.1.-Beca de matrícula. Hasta un 50 por 100 y un máximo de 500 euros destinados a costear tanto la matrícula propiamente dicha, como los demás gastos de inscripción para estudios.

18.2- Sólo se pagarán los libros oficiales o, en caso de no existir, se calculará una cantidad similar. Estas ayudas se concederán por una sola vez y para cada curso, hasta un 50 por 100 y con un máximo de 150,00 euros.

Estas 2 últimas ayudas sólo se concederán cuando el beneficiario obtenga un rendimiento académico equiparable al requerido para las becas oficiales.

18.3.-Ayuda por guardería, escuela infantil o C.A.I.

Esta ayuda tiene por objeto contribuir a la financiación de los gastos de guardería ocasionados al personal del Ayuntamiento que tenga algún hijo durante el ciclo de Atención Primaria (preescolar),

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



siempre que no gocen de régimen de gratuidad, ni reciban otra ayuda pública o privada que cubra íntegramente este concepto.

a) Realización de gastos por la inscripción o matriculación en una guardería de algún hijo que fuere menor de tres años. En el ejercicio en el que los hijos de los solicitantes cumplan los tres años, se podrá conceder la ayuda por los gastos de guardería hasta el mes en el que el hijo cumpla cuatro años, inclusive.

b) Que los gastos ocasionados no estén cubiertos íntegramente por otras ayudas de entidades o mutualidades públicas o privadas.

Documentación a aportar:

a) Fotocopia compulsada del Libro de Familia o documento que acredite la edad del hijo y su filiación.

b) Certificación o informe expedido por la guardería o centro donde asista el hijo en el que se haga constar que se encuentra matriculado.

La cuantía se establece hasta un máximo de 49 euros por hijo y mes.

Ayuda por natalidad.

19.-La ayuda por natalidad, adopción o acogimiento consistirá en el abono íntegro de 150 euros por el nacimiento/adopción/acogimiento de cada hijo.

Ayudas por discapacidad.

20.-Se otorgará una ayuda de hasta 350 euros/año a aquellos trabajadores que tengan a su cargo algún familiar disminuido físico o psíquico con imposibilidad total para el trabajo.

Disposiciones adicionales.

Primera.

Para todos los supuestos de ayudas contempladas en este baremo, serán de aplicación las tablas anteriores.

Segunda.

Para todos los casos de tratamiento odontológico, ocular o médico, será necesaria prescripción facultativa y/o receta y factura desglosada por conceptos.

Tercera.

En los casos de ayudas al estudio será obligatorio presentar fotocopia de la matrícula, y factura del material didáctico.

Cuarta.

Los intentos de fraude o el fraude cometido contra el fondo social previo estudio de la comisión, podrán dar lugar a la pérdida del derecho a percibir cantidad económica alguna con cargo a dicho fondo durante los ejercicios siguientes con un máximo de tres años, y sin perjuicio de la obligación de reintegrar la cantidad recibida.

Quinta.

Si las solicitudes superasen el importe de la partida presupuestaria, se prorratearán las cantidades a percibir entre todas las solicitudes presentadas, de forma que el porcentaje de disminución sea el mismo en todos los casos. En este supuesto, las cantidades que quedarán pendientes se percibirán, si es posible, a final de año.

En el caso de que las solicitudes no alcancen dicha partida presupuestaria, las mismas serán atendidas hasta las cantidades máximas que para cada modalidad se establecen en el presente Reglamento, sumándose la cantidad sobrante al total presupuestado para el ejercicio siguiente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

El presente documento es suscrito en Pozuelo de Calatrava, a 27 de octubre de 2022, por las siguientes partes negociadoras:

Por el Ayuntamiento: El Alcalde-presidente, Julián Triguero Calle.

Por las organizaciones sindicales:

- Por CC.OO.: Manuela Inocenta López Triguero.

**Anuncio número 4070**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>