

**V CONVENIO
COLECTIVO DEL
PERSONAL
LABORAL
(2016-2019)**

**AYUNTAMIENTO DE
MANZANARES**

CAPITULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DENUNCIA.

Artículo 1.- Ámbito personal y capacidad negociadora.

1. Las condiciones pactadas, contenidas en el presente documento, serán de aplicación a todos los empleados/as públicos que mantengan una relación jurídico-administrativa laboral con el Ayuntamiento de Manzanares.

2. Queda excluido el personal contratado por tiempo inferior a doscientos días y, asimismo, el contratado en acciones sociales y/o para el fomento del empleo, que se regulará según asignación presupuestaria propia y sus respectivas bases.

3. El presente Convenio establece y regula las condiciones de trabajo de cada uno de los centros dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares.

4. Se reconocen con capacidad para negociar y firmar este Convenio, de una parte, el Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares o Concejales en quienes delegue, y de otra, CCOO, CSIF y FSP-UGT.

Artículo 2.- Ámbito temporal, prórroga y denuncia.

1. El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2019. De no ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de un mes a la fecha de su terminación o de cualquiera de sus prórrogas, éste quedará prorrogado tácitamente de año en año (ultraactividad).

2. En todo caso, continuará su vigencia hasta la aprobación de un nuevo Convenio, garantizándose lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico.

3. Se considerarán incorporados a este Convenio los compromisos adoptados en la Mesa de Negociación.

Artículo 3.- Vinculación a la totalidad. Condiciones más beneficiosas.

1. El presente Convenio Colectivo, que se aprueba en consideración a la integridad de lo negociado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada empleado público en su respectivo nivel o categoría. Las condiciones que se establecen en este Convenio tendrán la consideración de mínimas y obligatorias para todos los empleados/as públicos laborales del Ayuntamiento de Manzanares, a quienes les fuera de aplicación.

2. Se respetarán las condiciones más beneficiosas y los derechos adquiridos por los empleados públicos laborales del Ayuntamiento de Manzanares a la entrada en vigor del presente Convenio.

3. Se garantizan en todo caso y, como mínimo, las normas o resoluciones más favorables que dicten las Cortes Generales, el Gobierno de la Nación o la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para los empleados públicos laborales, y sean aplicables al personal de la Administración Local conforme a la legislación vigente.

Artículo 4.- Garantías y resolución de conflictos.

En caso de duda o ambigüedad en la interpretación o aplicación del Convenio en cuanto a su sentido o alcance, se aplicará lo preceptuado en el artículo 3 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 5.- Comisión de Seguimiento.

1. Entre las partes firmantes se creará una Comisión de Seguimiento, que será la encargada de la interpretación y vigilancia de los principios y contenidos del presente Convenio.
2. Esta Comisión estará compuesta por un representante de cada uno de los sindicatos firmantes del Convenio Colectivo, por representantes de la Corporación, y el Secretario de la Corporación, encargado de levantar acta de las reuniones. En todo caso esta Comisión será paritaria.
3. La Comisión de Seguimiento se constituirá en el plazo de quince días a partir de la entrada en vigor del presente Convenio y se reunirá cuando sea necesario, previa petición de una de las partes.
4. Las funciones y regulación de la Comisión de Seguimiento serán las contempladas en el Anexo I.
5. Las reclamaciones de los empleados públicos laborales relacionadas con el contenido del presente Convenio, catálogo y valoración de puestos de trabajo deberán resolverse previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento.

CAPÍTULO II: OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO, SISTEMA DE ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Artículo 6.- Oferta pública de empleo.

1. Anualmente, dentro del primer trimestre, se procederá a publicar la oferta pública de empleo, de conformidad con la legislación vigente. El proceso de comienzo de la oferta de empleo público, se ajustará a lo establecido en el artículo 70.1 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 (en adelante TREBEP) y el artículo 19 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (en adelante LEPCLM). El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento de Manzanares se realizará mediante convocatoria anual de la oferta pública de empleo. No obstante y por necesidades urgentes del servicio, podrán ser convocadas y cubiertas por personal laboral temporal aquellas plazas dotadas presupuestariamente y no cubiertas en la oferta pública anterior, con la obligación de incluirlas en la siguiente convocatoria. Toda selección de personal laboral deberá realizarse conforme a la oferta pública de empleo y a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso, garantizándose en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2. Todo el personal laboral no fijo con más de dos años de servicio continuado en el Ayuntamiento de Manzanares y que haya accedido a su puesto de trabajo por sistema de oposición o concurso-oposición, se consolidará mediante un proceso de selección como personal laboral fijo.

Artículo 7.- Garantía de empleo.

Cuando por cualquier circunstancia sea necesario suprimir algún puesto de trabajo, el Ayuntamiento, junto con los representantes sindicales, acordará reubicar al personal laboral fijo en otros puestos de igual, similar o inferior categoría.

En el caso de regulaciones de empleo amparadas en la normativa vigente, tendrá prioridad de permanencia el personal laboral fijo e indefinido.

Artículo 8.- Provisión de vacantes.

1. Las vacantes en la plantilla, incluidos los puestos de nueva creación, se proveerán mediante concurso de traslados.

2. Las vacantes resultantes del concurso de traslados se proveerán mediante oposición, con el siguiente orden:

- a) Promoción interna.
- b) Acceso libre.

3. Las pruebas selectivas realizadas producirán bolsas de trabajo, para las que se determinarán en las bases las puntuaciones a superar para pertenecer a ellas, así como su duración.

4. Las bases que hayan de regir cualquiera de los procesos selectivos se recogen en el Anexo II.

Artículo 9.- Promoción interna.

Se llevará a cabo lo establecido en el Capítulo II del Título III del TREBEP, y Título V de la LEPCLM.

Artículo 10.- Selección de personal laboral fijo o indefinido.

La selección de empleados públicos laborales fijos y/o indefinidos se realizará mediante procedimiento selectivo, de conformidad con las bases generales o específicas que hayan sido aprobadas, previa negociación con la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos.

Artículo 11.- Cambio de puesto de trabajo.

1. Cambio de puesto de trabajo por problemas físicos o psíquicos. Cualquier empleado/a municipal incurso en esta causa será destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones.

2. Para proceder a la adaptación del puesto de trabajo se tramitará expediente en el que intervendrá la Comisión de Seguimiento.

3. El cambio de puesto de trabajo por problemas físicos o psíquicos se deberá producir previo informe elaborado por los órganos competentes de la Administración e informe de la Mutua Aseguradora convenida por el Ayuntamiento.

Artículo 12.- Trabajos de superior o inferior categoría.

1. Cuando así lo exigieran las necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá encomendar a los empleados públicos laborales el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostente, por un período no superior a seis meses durante un año, y ocho meses durante dos, todo ello previo acuerdo con la Mesa General de Negociación. Pasado ese periodo, se requerirá nuevo acuerdo de la Mesa General de Negociación.

A falta de acuerdo, si existiera un puesto de trabajo vacante de la misma categoría, éste será cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes establecidos en el artículo 8.

2. Cuando se desempeñe un trabajo de categoría superior, el trabajador tendrá derecho a percibir la diferencia de retribuciones complementarias entre su puesto de trabajo y el ocupado.

3. Si por necesidades perentorias o imprevisibles, el Ayuntamiento destinara a un trabajador a tareas correspondientes a la categoría inmediatamente inferior a la que ostente dentro de un servicio, sólo podrá hacerlo durante un tiempo no superior a un mes al año, exceptuando al personal que, por escrito, manifieste su conformidad de realizarlos por tiempo superior, garantizándose las retribuciones y demás derechos de su categoría profesional y comunicándolo a los representantes de los trabajadores.

En este caso, podrá volver a su puesto anterior cuando así lo decida cualquiera de las partes.

Artículo 13.- Vacantes temporales. Sustituciones.

1. En los casos de maternidad e incapacidad temporal cuya duración previsible sea superior a un mes, serán cubiertos por personal laboral temporal de igual cualificación, siempre que el servicio lo requiera.

2. Cuando un trabajador haya de sustituir a otro de categoría superior, por causa de vacaciones, incapacidad temporal u otras causas por un período superior a cinco días e inferior a treinta, percibirá una gratificación económica equivalente a la diferencia de los complementos de ambos puestos prorrateados al tiempo efectivo de sustitución.

CAPÍTULO III: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 14.- Calendario laboral.

1. Anualmente se elaborará un calendario laboral (teniendo en cuenta que el número de jornadas estará en función del cómputo anual) previo acuerdo en el seno de la Mesa General de Negociación, existiendo un ejemplar del mismo en el tablón de anuncios en cada centro de trabajo, siendo obligatoria su exposición antes del 1 de enero de cada año. En las contrataciones que se realicen por temporada, el horario de trabajo de todo el periodo se conocerá al inicio del contrato. Dicho calendario deberá contener como información mínima: El horario de trabajo, la jornada laboral y los días festivos. Será el legalmente establecido por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Cualquier modificación de las programaciones anuales de horario deberá hacerse de acuerdo con la Mesa General de Negociación del Convenio Colectivo, a excepción de las que se realicen con carácter eventual o circunstancial.

2. 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.
- Las vacaciones anuales retribuidas.
- Los días 24 y 31 de diciembre.

3. Se procederá a una reducción en la jornada en:

3.1. Carnaval.

3.1.1. Personal que presta sus servicios en jornada de mañana:

- Lunes, martes y miércoles: De 9:00 a 14:00 horas.
- Jueves y viernes: De 8:00 a 15:00 horas.

3.1.2. Personal de las Brigadas de Obras y Servicios Municipales, Electricidad, Limpieza (excepto los edificios públicos) y Jardinería:

- Lunes, martes y miércoles: De 8:00 a 13:00 horas.
 - Jueves y viernes: De 8:00 a 15:00 horas.
- 3.1.3. Personal que presta servicios en jornada partida:
- Lunes, martes y miércoles: De 9:00 a 14:00 horas.
 - Jueves y viernes: Reducirán su jornada en proporción al tiempo que se reduce al resto de personal, siendo los responsables de cada Servicio los que han de determinar cómo se aplica tal disminución, trasladándolo al resto del personal adscrito al mismo para su efectividad.
- 3.1.4. Personal a turnos de mañana o tarde:
- El turno de tarde descansará por completo la jornada del lunes y trabajará el martes de 9 a 15 horas.
 - El turno de mañana descansará por completo la jornada del martes y trabajará el lunes de 9 a 15 horas.
 - Ambos turnos realizarán su horario habitual el resto de la semana.
- 3.1.5. El personal con jornada no completa, reducirá su jornada proporcionalmente.

3.2. El día 22 de mayo, día de Santa Rita, que se celebrará el viernes de esa semana, se trabajará de 8 a 13 horas. Al personal con horario distinto al general se le reducirá proporcionalmente.

3.3. Ferias y fiestas de julio: Los días oficiales de ferias, el horario de trabajo será de 9 a 14 horas, siempre y cuando el viernes sea día feriado. En caso de que el viernes no sea día feriado, será la Comisión de Seguimiento la que determine el horario en los días de feria. Al personal con horario distinto al general se le reducirá proporcionalmente.

4. Si la celebración de cualquier día festivo coincidiera con el descanso semanal, éste se disfrutará posteriormente a libre elección del trabajador.

Artículo 15.- Jornada laboral.

1. La jornada laboral ordinaria será de 37,5 horas semanales, en cómputo anual será 1.605 horas, con un descanso retribuido de 30 minutos diarios. Esta jornada se desarrollará de forma general de lunes a viernes, excepto para aquellos servicios que por su propia naturaleza deban permanecer abiertos o funcionar los sábados y domingos o en horario distinto al que aquí se establece.

En este cómputo no se contabilizan las reducciones a las que hace referencia el artículo 14.3.

2. La jornada del personal con horario propio se realizará en turnos de mañana, de tarde o jornada partida y quedará regulada económicamente en la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 16.- Horario de trabajo.

1. El horario de trabajo lo será en régimen de horario flexible, cumpliendo las 37,5 horas semanales entre los siguientes límites: de lunes a viernes, de 7:45 a 15:15 de la mañana y la tarde de los martes, de 16:00 a 20:00 horas. Este horario tendrá una parte fija desde las 8:30 a las 14:30 h. El cómputo será mensual.

En los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre queda suprimida la tarde de los martes.

2. El horario del personal con horario propio se recoge en el Anexo 3 de este Convenio. Únicamente podrá modificarse previo acuerdo con la Mesa General de Negociación.

3. En caso de incorporación de personal a nuevos servicios será negociado previamente con la Mesa General de Negociación.

4. El cuadrante será anual, pudiendo establecerse revisiones cuatrimestrales con el fin de compensar la realización de horas, así como diarios/festivos de la forma más equitativa posible.

5. Los cambios voluntarios de guardias y turnos entre trabajadores deberán autorizarse por la Concejalía de Personal u órgano competente. La petición será realizada por escrito, por ambos de forma conjunta, con una antelación mínima de 48 horas. El jefe de servicio dará conformidad a dicha petición.

6. Descanso semanal.

a) Siempre que la organización del trabajo lo permita, el personal laboral del Ayuntamiento de Manzanares tendrá un descanso semanal ininterrumpido de 48 horas, que preferentemente será en sábados y domingos. Sin perjuicio de lo anterior, la acumulación del descanso semanal podrá realizarse por períodos de hasta 14 días.

b) Cuando la organización del trabajo no lo permita, exista horario especial o se haya establecido un horario a turnos que suponga trabajar en sábados y domingos se garantizará:

- Que exista un reparto equilibrado de fines de semana.
- Que ningún trabajador en régimen de turnos preste servicios más de dos fines de semana consecutivos, salvo por imprevistos del servicio. Esta circunstancia será comunicada debidamente motivada por escrito y, en todo caso, a posteriori, siempre que el trabajador afectado lo solicite por escrito; o por acuerdo de la mayoría del personal laboral adscrito a un mismo departamento.

c) El mismo tratamiento previsto en el apartado anterior se aplicará para el disfrute de los días festivos, fijándose criterios de rotación para el personal sujeto a esta circunstancia

Artículo 17.- Vacaciones anuales.

1. Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas serán de veintidós días laborables anuales por año completo de servicio, o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, teniendo en cuenta que la fracción resultante se computará como día completo. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración Pública que se indican, tendrá derecho a disfrutar de los siguientes días hábiles adicionales:

- Quince años de servicio: 1 día laborable más.
- Veinte años de servicio: 2 días laborables más.
- Veinticinco años de servicio: 3 días laborables más.
- Treinta o más años de servicio: 4 días laborables más.

Este derecho se hará efectivo en el año en que se cumpla la antigüedad anteriormente referenciada.

2. Las vacaciones anuales retribuidas se disfrutarán preferentemente los meses de junio, julio, agosto y septiembre, pudiendo dividirse en períodos mínimos de tres días laborables consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales

sean compatibles con las necesidades del servicio, debidamente motivadas. Del total de días de vacaciones, hasta tres se podrán disfrutar por días sueltos.

A fecha 30 de abril del año en curso deberá estar elaborado el calendario de vacaciones, para ser aprobado por la Junta de Gobierno Local, a excepción de los días sueltos.

3. Se podrá acumular el período de disfrute de las vacaciones a los permisos derivados del nacimiento, adopción o acogimiento, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda. Asimismo, en el caso de baja por maternidad/paternidad o incapacidad temporal, cuando esta situación coincida con el período vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período del permiso por maternidad/paternidad o incapacidad temporal. Los días de vacaciones restantes se disfrutarán en la fecha que de común acuerdo establezcan el Ayuntamiento y el afectado/a, sin que pueda significar modificación en el calendario establecido para otro trabajador/a.

Artículo 18.- Permisos y licencias.

1. Los permisos retribuidos y justificados se contarán a partir de la fecha del hecho causante, salvo en los contemplados en los apartados b), c) y s). Por regla general los permisos deberán solicitarse con 48 horas de antelación. Excepcionalmente se podrán solicitar con menos de 48 horas cuando se trate de casos urgentes. La urgencia deberá ser justificada.

El empleado público laboral, previo aviso y justificación adecuada, tendrá derecho a disfrutar licencias y permisos retribuidos por los tiempos y causas siguientes:

- a) Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: Cuatro semanas ininterrumpidas a disfrutar por el padre o la madre 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.
- b) Por el fallecimiento, accidente, enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad: 3 días laborables cuando el suceso se produzca en la misma localidad de residencia y 5 días laborables cuando sea en distinta localidad a la de residencia.
- c) 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.
- d) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia: 1 día natural. Cuando concorra cambio de residencia: 3 días naturales.
- e) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales: Durante los días de su celebración.
- f) La empleada pública laboral embarazada, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto: El tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- g) La empleada pública laboral, por lactancia de un hijo menor de doce meses: tendrá derecho a una hora diaria 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 el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente, la empleada pública laboral podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas al tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
- h) En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto: el empleado/a

público laboral tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas percibiendo sus retribuciones íntegras. Asimismo, tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

- i) El empleado/a público laboral que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, anciano que requiera especial dedicación, o a un disminuido psíquico o físico, que no desempeñe actividad retribuida: tendrá derecho a la disminución de su jornada de trabajo, con disminución proporcional de sus retribuciones.
- j) 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: tendrá derecho a la disminución de su jornada de trabajo, con disminución proporcional de sus retribuciones.
- k) El empleado/a público laboral que precise atender al cuidado de un familiar en primer grado, por razones de enfermedad muy grave: derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido y por el plazo máximo de un mes.
- l) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, y por deberes derivados de la conciliación de la vida familiar y laboral: por el tiempo indispensable para su realización.
- m) Asuntos particulares: Diez días laborables cada año natural; distribuidos en 8 días a la libre elección del empleado/a público laboral, siempre que el servicio lo permita, y los días 24 y 31 de diciembre. Estos días se incrementarán en dos más cuando el 24 y el 31 de diciembre coincida en sábado o domingo. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, solicitándolos con 48 horas de antelación y sin justificación alguna. Excepcionalmente se podrán solicitar con menos de 48 horas cuando se trate de casos urgentes. La urgencia deberá ser justificada. Este permiso se disfrutará en el año natural, y hasta el 31 de enero, como máximo, del año siguiente.
- n) Además de los días de libre disposición establecidos por cada administración pública, los empleados/as públicos laborales tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo, según lo establecido en el artículo 107.2.m) de la LEPCLM.
- o) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: Se mantiene la redacción del artículo 49.e) del TREBEP, incrementándose en la concesión de permiso hasta 3 meses cada año natural con plenitud de derechos económicos. Dicho permiso puede prorrogarse por períodos mensuales, devengando sólo las retribuciones básicas.
- p) Por matrimonio de familiares hasta primer grado de consanguinidad: Dos días naturales.
- q) Por bautizo o comunión de un hijo: Un día natural.
- r) En el supuesto de parto: Las empleadas públicas laborales tendrán derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple ampliables por parto múltiple para 18 semanas. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

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

- s) Por razón de matrimonio o inscripción en un registro de parejas de hecho de una administración pública: 15 días naturales. Este permiso se disfrutará una sola vez por la misma pareja.
- t) Permiso por adopción o acogimiento simple, tanto pre adoptivo como permanente: 16 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.
- u) Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada pública laboral: Las faltas de asistencia del personal víctima de violencia de género, total o parcial, 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 víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

- v) Licencia por razón de enfermedad muy grave de familiares de primer grado y familiares discapacitados hasta segundo grado que estén a su cargo: Hasta 3 meses cada año natural con plenitud de derechos económicos. Dicha licencia puede prorrogarse por períodos mensuales, devengando sólo las retribuciones básicas.
- w) Licencia por riesgo durante el embarazo y lactancia natural: Cuando las condiciones del puesto de trabajo de una trabajadora pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo/a, se concederá licencia por riesgo durante el embarazo, en los mismos términos y condiciones previstas en la normativa aplicable. En estos casos, se garantizará la plenitud de los derechos económicos de la empleada pública laboral durante toda la duración de la licencia, de acuerdo con lo establecido en la legislación específica. Esta circunstancia deberá ser acreditada por informe facultativo.
- x) El tiempo indispensable para asistencia a sepelio de familiar de tercer grado de consanguinidad o afinidad, con un máximo de un día.
- y) Para la asistencia médica del propio empleado/a público laboral, por el tiempo indispensable y siempre que no pueda ser concertada fuera del horario laboral.
- z) Por el tiempo indispensable (máximo una hora al día) para asistencia de familiar (primer grado) dependiente. Esta situación se prolongará en el tiempo en un máximo de 180 días en un año natural.

2. Los empleados/as públicos laborales que realicen jornada mediante turnos, tendrán derecho al mismo permiso el día anterior al que se motive la petición, en el caso que

tengan servicio la noche inmediatamente anterior al evento por el cual se ha solicitado dicha licencia.

3. Se entenderá por deber de carácter público y personal:

- 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) A asistencia a las sesiones de un tribunal de examen o de oposiciones, con nombramiento de autoridad pertinente como miembro del mismo, 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 la ciudad de Manzanares, se permitirá al empleado/a público laboral 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 Manzanares, 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 laboral 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.

Artículo 19.- Excedencias.

La excedencia del personal laboral podrá adoptar las modalidades recogidas en el artículo 89 del TREBEP y en la LEPCLM.

Artículo 20.- Incapacidad temporal.

1. El personal laboral del Ayuntamiento tendrá derecho a percibir durante seis meses la totalidad de los haberes en caso de incapacidad temporal por enfermedad o accidente, pudiéndose prorrogar dicha cobertura en tres períodos consecutivos de seis meses cada uno de ellos hasta completar los veinticuatro meses, siempre que para cada uno de los períodos exista acuerdo de la Comisión de Seguimiento del Convenio Colectivo.

Esta ayuda económica comenzará a devengarse a partir del primer día y se mantendrá mientras la persona afectada esté sujeta a incapacidad temporal y en situación de alta en la corporación, debiendo someterse los beneficiarios/as de tal ayuda a los reconocimientos médicos que el Ayuntamiento considere necesarios, estando condicionada tal prestación al resultado de dichas revisiones.

2. Subsidiariamente y mientras sea de aplicación en las situaciones de incapacidad temporal lo establecido en el art. 9 del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, la prestación económica de la situación de I.T. será la siguiente:

- Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes durante los tres primeros días se reconocerá un complemento retributivo del 50% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social, sea equivalente al 75% de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

A partir del día vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social, sea equivalente al 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

- Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada, desde el primer día y durante toda su duración hasta el 100% de las retribuciones que vinieran correspondiendo al personal laboral en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

No obstante (acogiéndose al art. 9.5 del Real Decreto-Ley 20/2012 de 13 de julio) este Ayuntamiento reconocerá un complemento que permita alcanzar, durante todo el período de duración de la incapacidad temporal, el 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad, debidamente justificados, en los siguientes casos:

Quando la situación de incapacidad temporal del personal laboral comporte hospitalización, intervención quirúrgica, implique tratamientos de radioterapia o quimioterapia, así como los que tengan inicio durante el estado de gestación.

Quando la situación de incapacidad temporal del personal laboral traiga causa de las enfermedades relacionadas en el anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

Estos complementos retributivos serán abonados hasta que se produzca el alta médica o hasta la fecha de efectos de la incapacidad permanente reconocida mediante resolución de la Seguridad Social, si bien, en ningún caso el abono de las referidas diferencias retributivas podrá exceder en su duración de 24 meses contados desde la fecha en que se inició la incapacidad temporal.

3. El personal laboral tendrá derecho a percibir el 100% de sus retribuciones en el caso de ausencia justificada por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a situación de incapacidad temporal, hasta un máximo de cuatro días a lo largo del año natural, de los cuales, sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos.

El/la empleado/a público laboral deberá avisar de inmediato al superior jerárquico y una vez reincorporado/a a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de la enfermedad.

Fuera del supuesto anterior, las ausencias por causa de enfermedad o accidente que no se justifiquen mediante la presentación del parte de baja por incapacidad temporal serán objeto, sin perjuicio de otras actuaciones, del descuento en nómina previsto por el Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, para la situación de incapacidad temporal.

Artículo 21.- Justificación de ausencias.

1. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del empleado público laboral, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable del servicio correspondiente, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al órgano competente en materia de personal. A partir del tercer día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación.

2. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas darán lugar a la adopción de las medidas que correspondan.

CAPÍTULO IV: SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO.

Artículo 22.- Salud laboral.

La salud laboral es un derecho irrenunciable que tienen todos los trabajadores sin exclusión alguna, de forma que se garantice el ejercicio del derecho al trabajo de una forma digna, seria y segura, que no podrá subordinarse a consideraciones de carácter puramente económico.

Artículo 23.- Comité de Salud, Seguridad y Condiciones de Trabajo.

El Comité de Salud Laboral tiene competencias para el conjunto de los empleados del Ayuntamiento, tanto funcionarios como personal laboral, por lo que estará integrado: de una parte, por cinco representantes de la Corporación, y de otra parte, por 2 funcionarios elegidos por los sindicatos firmantes del Acuerdo Marco y 3 empleados laborales fijos designados por el Comité de Empresa, según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Los Delegados de Prevención tendrán las garantías, derechos y deberes recogidos en el art. 37 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en el artículo 41 del TREBEP.

Artículo 24.- Funciones.

Son funciones del Comité de Salud, sin perjuicio de las que puedan otorgarle las leyes, las siguientes:

- Elaboración de mapas de riesgo y evaluaciones ambientales necesarias.
- Determinación de los riesgos existentes, su gravedad y extensión.
- Fijar objetivos preventivos.
- Plazos o fases de su desarrollo.
- Forma de intervención sindical en su elaboración, control y evaluación.
- Elaboración de un plan complementario de formación de los empleados públicos y sus representantes.
- Cualesquiera otras funciones que le otorgue la legislación vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo o Salud Laboral.

Artículo 25.- Formación en salud laboral.

La formación ocupa un lugar central en las actividades preventivas. Por ello, el Ayuntamiento organizará o facilitará a los empleados públicos la formación en salud laboral que sea necesaria, sobre aquellos riesgos a que se encuentren sometidos en su puesto de trabajo. Esta formación se impartirá siempre que haya un cambio tecnológico.

Artículo 26.- Medicina preventiva.

Con el fin de llevar a cabo una eficaz labor preventiva, el Ayuntamiento creará o concertará un Gabinete de Salud Laboral y Condiciones de Trabajo. Su función básica será la de asesorar al Ayuntamiento y a sus empleados de aquellas condiciones

necesarias para lograr un medio de trabajo sano y seguro. La orientación de su función tendrá por objeto la prevención en origen de los riesgos laborales.

Artículo 27.- Reconocimiento médico.

Estos se harán a través del Gabinete de Salud. Los reconocimientos médicos serán específicos al riesgo expuesto.

Los resultados de estos reconocimientos individuales se facilitarán a los empleados, realizándose con la frecuencia proporcional al riesgo de cada puesto.

Artículo 28.- Mutualidad.

En lo referente a la Mutualidad, el Ayuntamiento informará a la Comisión de Seguimiento de la adscripción a una determinada Mutua o al Régimen General de la Seguridad Social y la contratación de servicios a prestar por las Mutuas.

Artículo 29.- Vestuario.

El Ayuntamiento proporcionará al personal laboral designado por el Comité de Salud los equipos de ropa y calzado adecuado al servicio que presten, de acuerdo con la legislación de prevención de riesgos laborales vigente.

Artículo 30.- Póliza de responsabilidad civil.

La póliza de responsabilidad civil suscrita por el Ayuntamiento se hará extensiva a todos aquellos empleados públicos que en desarrollo de sus funciones tuvieran que conducir cualquier vehículo y estuvieran en poder del correspondiente permiso de conducir y autorización municipal.

CAPÍTULO V: FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

Artículo 31.- Formación profesional.

1. La formación profesional debe ser considerada como un instrumento válido para la adecuación y conexión necesarias entre las cualificaciones de los trabajadores y los requerimientos del empleo.

2. Las partes firmantes reconocen que la formación profesional de los empleados públicos laborales del Ayuntamiento constituye un objetivo prioritario y fundamental, tanto en su dimensión humana en cuanto sirve de cauce de superación individual y profesional, como en su aspecto técnico que posibilita la adaptación de la estructura organizativa de la empresa al proceso de modernización que el propio concepto de servicio público exige y la sociedad demanda.

3. Para facilitar su formación y promoción profesional, los empleados públicos laborales, tendrán derecho a que se le facilite la realización de cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por las Administraciones Públicas y estudios de cualquier otro tipo, previa negociación con los Sindicatos firmantes del presente Convenio.

Artículo 32.- Apoyo a la formación.

Se cumplirá lo establecido en el artículo 23 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 33.- Formación concertada.

La Corporación, directamente o a través de conciertos y convenios con otras Administraciones, sindicatos o centros oficiales reconocidos, organizará cursos de perfeccionamiento y reciclaje que permitan la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas sufridas por los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional que aseguren la estabilidad en el empleo en los supuestos de transformación o modificación funcional de los órganos o servicios. El tiempo de asistencia a estos cursos será considerado como de trabajo.

Artículo 34.- Planes de formación.

Anualmente, antes del 30 de noviembre y previa negociación con los representantes sindicales, se elaborarán planes de formación en los que al menos se contemple:

- Elaboración de objetivos de los planes de formación.
- Definición de prioridades para las distintas categorías o colectivos, tanto de especialización, reciclaje o reconversión.
- Los criterios de selección.
- Elaborar baremos y tipos de cursos.
- La distribución y control de los recursos.
- Programación de cursos específicos.
- Introducción de nuevas tecnologías.
- Programas de formación continuada, reciclaje y perfeccionamiento.
- La determinación de los cursos que han de valorar para la promoción interna y la promoción profesional, teniendo en cuenta el nivel del curso, su contenido y las horas lectivas del mismo.
- Proponer la formalización de convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas cuando sea necesario para el plan formativo o desarrollo de los cursos.

CAPÍTULO VI: ASISTENCIA SOCIAL.

Artículo 35.- Jubilaciones.

Los empleados públicos laborales del Ayuntamiento de Manzanares tendrán derecho a una prima por jubilación anticipada voluntaria, dentro de los dos años previos a la edad legal de jubilación que les correspondiera, siempre que acrediten un mínimo de quince años de servicios en la Administración Pública, según lo siguiente:

· 24 meses.....	6.000 €
· 18 meses.....	5.000 €
· 12 meses	4.000 €
· 6 meses.....	3.000 €

Artículo 36.- Fondo de Acción Social.

Desde la entrada en vigor del presente Convenio, el Ayuntamiento de Manzanares constituirá un Fondo Social de 18.000 euros anuales para los empleados/as públicos laborales. La distribución de este Fondo se regulará en reglamento específico, como Anexo IV a este Convenio.

Los empleados públicos laborales no participarán en las ayudas para libros que la Corporación convoque para los vecinos.

Artículo 37.- Anticipos reintegrables.

Los empleados públicos laborales, con más de un año de antigüedad o que acumulen 15 meses en un periodo de 24, tendrán derecho a anticipos reintegrables

por un valor máximo de 5.000 euros a reintegrar hasta en 24 mensualidades, no pudiendo concederse un nuevo anticipo mientras se tenga pendiente de reintegrar alguna cantidad concedida anteriormente.

2. 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, siempre y cuando la disponibilidad de Tesorería lo permita. Ante la circunstancia de no poder ser concedidos todos los anticipos solicitados, tendrán preferencia los empleados públicos con menos retribución sobre los que más y los que, con aportación de documentos que lo justifiquen suficientemente, demuestren más necesidad de él, por este orden.

3. Dicho anticipo se empezará a descontar al mes siguiente de su percepción.

4. La Junta de Gobierno, a la vista del informe de Intervención, establecerá la cuantía del anticipo en función de la naturaleza y duración del contrato.

Artículo 38.- Premio por jubilación.

Todo empleado público laboral que se jubile forzosamente (por edad o incapacidad permanente derivada de enfermedad común) recibirá un premio de una mensualidad de su haber líquido, excluyendo la productividad si la hubiere.

Artículo 39.- Asistencia jurídica.

1. La Corporación estará obligada a prestar la asistencia jurídica adecuada a sus empleados en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios.

2. Concertará póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil de cualquier contingencia que suceda en acto de servicio, siempre que no se demuestre, por resolución judicial, negligencia o mala fe por parte del empleado público laboral. Se entregará copia de la póliza a los Sindicatos firmantes de este Convenio.

Artículo 40.- Seguro de accidente y vida. Auxilio por defunción.

1. Independientemente de las prestaciones establecidas legalmente o que se establezcan, el Ayuntamiento abonará a los beneficiarios del empleado público laboral que falleciese como consecuencia de cualquier accidente laboral al servicio de este Ayuntamiento, una indemnización de 90.151 euros.

2. Si el accidente produjera una invalidez permanente absoluta para todo tipo de trabajo y gran invalidez derivada de la misma causa, la indemnización será de la cuantía antes citada.

3. En caso de invalidez total permanente para la profesión habitual derivada de accidente de trabajo, la indemnización será de 42.070 euros. El Ayuntamiento contratará la correspondiente póliza con una compañía de seguros mercantiles y se entregará copia de la póliza a los Sindicatos firmantes de este Convenio.

4. El Ayuntamiento concederá a los beneficiarios del fallecido/a por causas naturales en situación de activo, un auxilio de defunción que consistirá en el abono de dos mensualidades de sus haberes íntegros.

CAPÍTULO VII: DERECHOS SINDICALES.

Artículo 41.- Derechos sindicales.

El Excmo. Ayuntamiento y los Sindicatos firmantes se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical, reconocida en el Artículo 28 de la Constitución Española. A tales efectos, la actividad sindical del Ayuntamiento será la regulada por la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, la Ley 9/1987, de 12 de junio y demás normativa vigente en la materia, así como los convenios o acuerdos que se firmen por ambas partes.

El Comité de Empresa y Sindicatos firmantes dispondrán en todas las ocasiones de un local adecuado para la celebración de reuniones que les permita desarrollar sus actividades, así como acceso a la reproducción de documentos. Las Secciones Sindicales comunicarán sus reuniones con una antelación mínima de 48 horas, con carácter general.

Artículo 42.- Comité de Empresa.

En el ámbito del Ayuntamiento de Manzanares, el Comité de Empresa será el órgano colegiado que represente los intereses del conjunto de los empleados públicos laborales.

Estará formado por el número de Delegados de Personal que de acuerdo con la legislación vigente y en relación al número de trabajadores le corresponda.

Artículo 43.- Derechos, facultades y funciones del Comité de Empresa.

1. Los derechos, facultades y funciones del Comité de Empresa son los definidos por la Ley 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y por la Ley 9/1987, de 12 de mayo, de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, modificado por la Ley 7/1990 de 17 de julio y por lo establecido en el capítulo IV del título III del TREBEP.

2. El crédito horario de cada miembro del Comité de Empresa será de 30 horas mensuales, pudiéndose acumular entre los miembros de cada Sindicato o Agrupación que la componga. Además de las funciones especificadas en la legislación vigente el Comité de Empresa tendrá las siguientes:

- a) Ejercer una labor de vigilancia de las siguientes materias:
 - Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos que en el Ayuntamiento y en sus entes autónomos estén en vigor; formulando, en su caso, las acciones legales oportunas.
 - La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los programas de capacitación de los empleados públicos laborales.
- b) Colaborar con el Ayuntamiento en conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la efectividad en el trabajo.
- c) Observarán el sigilo profesional en razón de su representación, sobre la documentación de carácter reservado que conozcan por su representación, aún después de cesar en la misma.
- d) Los representantes legales de los empleados públicos laborales velarán para que en los programas de selección de personal se cumpla la normativa convenida, se apliquen los principios de no discriminación y se fomente una política racional de empleo.
- e) En todos los centros de trabajo se dispondrá de un tablón de anuncios, mediante el cual el Comité de Empresa pondrá en conocimiento de los empleados públicos laborales toda aquella información que considere de interés general.
- f) Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones sobre los que no deban guardar sigilo, en cuanto directa o indirectamente, tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.
- g) El Ayuntamiento pondrá a disposición del Comité de Empresa y de las Secciones Sindicales las nóminas y cualquier otro material necesario para conocer las retribuciones, cotizaciones, etc. de los empleados públicos laborales, previa petición por escrito.
- h) Será informado mensualmente sobre el número de horas extraordinarias realizadas en el período anterior, causas de las mismas y medidas adoptadas para su disminución y supresión.

- i) Se le otorgará audiencia y capacidad de estudio y propuesta en lo relativo a cualquier posible variación general o puntual de la jornada de trabajo y horario, así como de aquellos conflictos de entidad y alcance que se susciten, bien tengan carácter general o puntual.

Artículo 44.- Garantías del Comité de Empresa.

1. Ningún miembro del Comité de Empresa, Delegado de Personal o Delegado Sindical podrá ser separado de servicio o sancionado durante el ejercicio de sus funciones de representación ni posteriormente, salvo que ello no se base en la actuación del empleado público laboral en el ejercicio legal de su representación.
2. Si la separación del servicio o cualquier otra sanción por supuestas faltas obedeciera a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, en el que serán oídos, aparte del interesado, el Comité de Empresa.
3. Los miembros del Comité de Empresa, poseerán prioridad de permanencia en el puesto de trabajo en los casos de reasignación de efectivos o traslados forzosos respecto de los demás empleados públicos laborales.
4. No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por causa o en razón del desempeño de su representación.

Artículo 45.- Derecho de reunión.

1. Están legitimados para convocar reuniones quienes contempla el artículo 46 del TREBEP.
2. Se podrán convocar reuniones dentro de la jornada de trabajo ajustándose a las características de cada Centro siempre y cuando se comunique al Ayuntamiento con 48 horas de antelación, se refiera a la totalidad de los empleados públicos laborales de cada Centro de Trabajo y el cómputo global de horas utilizadas para esta finalidad no exceda de 25 al año. La convocatoria deberá contener: el orden del día, la hora y el lugar de celebración y la firma de quien esté legitimado para convocar. Estas reuniones se harán preferentemente a primera o a última hora del horario de trabajo.

En todo caso estarán garantizados los servicios mínimos que tengan que realizarse durante la celebración de asambleas.

Artículo 46. - Derecho de huelga.

La Corporación garantizará en todo caso el ejercicio del derecho de huelga en defensa de los intereses legítimos de los empleados públicos laborales, quedando dicho derecho sujeto a lo establecido en el presente Convenio y a la legislación que en su caso le sea de aplicación.

Artículo 47.- Regulación de servicios mínimos.

1. El procedimiento se iniciará con una propuesta del Sindicato o sindicatos convocantes y de no ser aceptada ésta, se abrirá el proceso de negociación, pudiendo preverse fórmulas de arbitraje voluntario para solucionar las discrepancias que se planteen.
Con la comunicación de huelga se acompañará una propuesta sindical de servicios mínimos o esenciales que el sindicato o sindicatos convocantes se compromete/n a garantizar.
2. En el plazo de 24 horas la Corporación manifestará su conformidad o disconformidad con lo propuesto. En el caso de producirse disconformidad la Corporación remitirá su contrapropuesta, abriéndose una mesa de negociación al efecto.
3. En todo caso y ante la posibilidad de desacuerdo, los Sindicatos garantizarán los servicios mínimos de su primera propuesta. Igualmente la Corporación se compromete a no decretar unos servicios mínimos superiores a los normales de un domingo o

festivo, añadiendo el responsable del Registro General y excluyendo los servicios que aún funcionando en domingo o festivo no sean considerados esenciales para la comunidad.

4. Tanto si existe acuerdo como si no, el decreto que regule los servicios mínimos y dé fin al trámite deberá ser conocido por todos los empleados públicos laborales con al menos 48 horas de antelación a la de comienzo de la huelga. Los servicios mínimos deberán ser comunicados nominativamente a cada empleado público laboral en este plazo.

Artículo 48.- Solución extrajudicial de conflictos colectivos.

Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a las comisiones paritarias previstas para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del Convenio y Acuerdos, el Ayuntamiento y las Organizaciones Sindicales podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos. Se estará a lo dispuesto en el Artículo 45 del TREBEP.

CAPÍTULO VIII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 49.- Régimen disciplinario.

Se estará a lo dispuesto en el Título X de la LEPCLM.

Artículo 50.- Procedimiento disciplinario.

1. Iniciación. El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

El órgano competente para incoar el procedimiento, podrá acordar previamente la realización de una información reservada.

Será competente para ordenar la incoación del expediente disciplinario el Alcalde.

La incoación del expediente disciplinario podrá acordarse de oficio o a propuesta del jefe del centro o dependencia en que preste servicio el empleado público laboral.

En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará instructor, que deberá ser un empleado público perteneciente a igual o superior categoría del inculpado.

Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá al nombramiento de Secretario que en todo caso deberá tener la condición de funcionario.

La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor y Secretario, se notificará al empleado público laboral sujeto a expediente, así como a los designados para ostentar dichos cargos.

Serán de aplicación al Instructor y al Secretario, las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de Sector Público.

El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quiénes son el Instructor y el Secretario.

La abstención y la recusación se plantearán ante la Autoridad que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el término de tres días.

Iniciado el procedimiento, la Autoridad que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

Cuando se incoe expediente disciplinario a algún empleado público laboral que ostente la condición de Delegado Sindical o cargo electo en el Comité de Empresa, deberá notificarse dicha incoación a la correspondiente Sección Sindical u órgano de representación según proceda a fin de que puedan ser oídos durante la tramitación del procedimiento.

Dicha notificación deberá, asimismo, realizarse cuando la incoación del expediente se practique dentro del año siguiente al cese del inculcado en alguna de las condiciones enumeradas en el párrafo anterior. También deberá efectuarse si el inculcado es candidato durante el período electoral.

2. Desarrollo. El Instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

El Instructor como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculcado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

Todas las dependencias del Ayuntamiento están obligadas a facilitar al Instructor los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contado a partir de la incoación del procedimiento, el instructor formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso de la falta presuntamente cometida y de las sanciones que puedan ser de aplicación. El Instructor podrá por causas justificadas, solicitar la ampliación del plazo referido en el párrafo anterior.

El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en el cargo, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados al empleado público laboral.

El Instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida provisional que, en su caso, se hubiera adoptado.

El pliego de cargos se notificará al inculcado concediéndosele un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de un mes.

El Instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución quepa recurso del inculcado.

Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho.

Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para la de las de oficio cuando se estime oportuno, se notificará al empleado público laboral inculcado el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

La intervención del Instructor en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del Secretario.

Cumplimentadas las diligencias previstas se dará vista del expediente al inculcado con carácter inmediato para que en el plazo de diez días alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés. Se facilitará copia completa del expediente al inculcado cuando éste así lo solicite.

El Instructor formulará dentro de los diez días siguientes, la propuesta de resolución en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculpado, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del empleado público laboral así como la sanción a imponer.

La propuesta de resolución se notificará por el Instructor al interesado para que, en el plazo de diez días pueda alegar ante el Instructor cuanto considere conveniente en su defensa.

Oído el inculpado o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano que haya acordado la incoación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al Instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

3. Terminación. La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, salvo que dicha resolución sancione con separación del servicio, en cuyo caso podrá hacerse en treinta días.

La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos a los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al empleado público laboral inculpado, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

Serán órganos competentes para la imposición de sanciones disciplinarias:

- a) El Pleno de la Corporación en los supuestos de faltas muy graves.
- b) El Alcalde en los restantes casos.

En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el empleado público laboral responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el empleado público laboral inculpado hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

La resolución deberá ser notificada al inculpado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga y en el plazo máximo de un mes, salvo que por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución.

CAPÍTULO IX: CONDICIONES ECONÓMICAS.

Artículo 51.- Conceptos retributivos.

1. Las retribuciones básicas de los empleados públicos laborales del Ayuntamiento de Manzanares (sueldos, trienios y pagas extraordinarias), serán las legalmente establecidas en los Presupuestos Generales del Estado.

2. El complemento de destino y el complemento específico tendrán las cuantías que se establezcan en la Relación de Puestos de Trabajo que se negociará a partir de la firma de este Convenio Colectivo.

3. En el complemento específico deberán valorarse los conceptos que, como mínimo, establezca la normativa y cualquier otro que se establezca en la negociación de la RPT. El complemento de productividad estará destinado a retribuir el especial

rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el empleado público laboral desempeñe su trabajo. La aplicación de este complemento será negociada en la Mesa General de Negociación.

4. Los conceptos retributivos referidos en el punto 1 y 2 de este artículo 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 empleados públicos.

5. Podrán acordarse crecimientos retributivos superiores al incremento global de los establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o normas que los sustituyan, en consecuencia a las exigencias de las adecuaciones retributivas que con carácter singular y excepcional resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo, para cada ejercicio económico, como consecuencia de la negociación colectiva y con sujeción a la normativa aplicable.

6. Las condiciones que integran los conceptos retributivos de los complementos de destino y específico, serán las definidas por los acuerdos de la Mesa de Negociación y la Corporación relativos a la Relación y Catálogo de los Puestos de Trabajo y a las modificaciones que, previa negociación, puedan incluirse en cada ejercicio.

7. En el supuesto de que al finalizar el año, la inflación real supere los incrementos salariales aprobados en los PGE, los empleados públicos del Ayuntamiento de Manzanares percibirán, en una sola paga la diferencia entre la inflación real y los incrementos aprobados. Esta paga se abonará dentro del primer semestre del año siguiente, siempre y cuando la situación económico-financiera del Ayuntamiento lo permita.

Artículo 52.- Dietas e Indemnizaciones por razón del servicio.

1. Las dietas e indemnizaciones por razón del servicio serán las establecidas con carácter preferente por la Administración General del Estado y, en su defecto, por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2. Para la asistencia a juicios y diligencias Judiciales, cuando tengan que asistir los empleados públicos por razón de servicio, a una ciudad distinta a Manzanares se les indemnizará con arreglo al modo elegido de entre los que a continuación se señalan:

- a) Vehículo oficial, siempre que esté disponible: no genera indemnización por kilometraje.
- b) Mediante el pago de los importes de los efectuados en servicios públicos regulares de viajeros, para lo que habrán de presentar los debidos justificantes: ticket, billetes, etc.
- c) Con vehículo propio: cuando varios empleados públicos se desplacen al mismo destino por el mismo motivo, procurarán compartir el vehículo y/o vehículos particulares que se utilicen. El Ayuntamiento sólo abonará la utilización de los vehículos particulares imprescindibles.

3. En el caso de la asistencia a juicio y diligencias judiciales, se estará a lo siguiente:

- a) Fuera de la jornada laboral:
 - Si es en el juzgado de Manzanares se compensará con cuatro horas acumuladas al cómputo anual.
 - Si es en otros juzgados se compensará con ocho horas acumuladas del cómputo anual.
- b) Dentro de la jornada laboral:
 - Si es en el juzgado de Manzanares se acudirá el tiempo necesario que dure la vista o diligencia.
 - Si es en otros juzgados se computará el día como libre de servicio.

4. La asistencia a tribunales y procesos de selección para personal laboral fijo se compensará en virtud de lo establecido en la Ley.

Artículo 53.- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

El Ayuntamiento se compromete a eliminar al máximo la realización de horas extraordinarias. Si por necesidades del servicio fuera necesario realizar trabajos extraordinarios fuera de la jornada normal, se asignará al empleado público que lo realice una gratificación que se fijará de conformidad con los siguientes criterios:

- a) Las horas realizadas se retribuirán por los importes que se establecen a continuación:
 - Hora ordinaria: Es igual a la suma de todos los conceptos salariales anuales, excepto productividad, divididos por el número de horas año.
 - Hora extra normal: Ordinaria incrementada en 25%.
 - Hora extra nocturna normal: Ordinaria incrementada en 50%.
 - Hora extra festiva: Ordinaria incrementada en 75%.
 - Hora extra festiva nocturna: Ordinaria incrementada en 100%.

Se consideran festivas, las horas realizadas en domingo y días estipulados como fiesta en el calendario laboral. La nocturnidad se establece de 22,00 a 08,00 horas.

En aquellos servicios en los que su descanso pueda ser cualquier día de la semana el precio será el de la hora ordinaria incrementado en un 50%.

Durante la vigencia de este convenio, estas cantidades se verán incrementadas anualmente en un 4% del importe resultante del cálculo anterior.

- b) Las gratificaciones serán satisfechas al mes siguiente al de la realización del servicio que las motivó.
- c) Los servicios extraordinarios serán asignados de forma tal que de reiterarse, afecten por igual a todos los empleados públicos adscritos al servicio afectado.
- d) Se abonará como mínimo la primera hora completa de servicio extraordinario. Las fracciones de hora se redondearán al alza en periodos de media hora.

A elección del empleado público laboral, se podrá optar entre la compensación económica o el disfrute del tiempo trabajado en la misma proporción que en el apartado 1 de este artículo.

Artículo 54.- Otros conceptos retributivos.

Plus de guardia: Se considera tal a la disponibilidad de un empleado público laboral durante un periodo determinado de tiempo durante el cual puede ser avisado para realizar cualquier trabajo urgente relacionado con su servicio.

- El hecho de ser avisado para realizar algún servicio será abonado con el valor de la hora extraordinaria que corresponda a la hora del aviso e incluirá la primera hora de servicio.
- Con el fin de garantizar el tiempo de descanso necesario para evitar riesgos en el trabajo cuando el aviso se produzca después de las 00,00 horas y el día siguiente sea laborable, el tiempo empleado desde la recepción del aviso hasta media hora después de resuelta la incidencia será disfrutado por el empleado público laboral incorporándose al trabajo tantas horas más tarde como haya empleado en resolver el aviso. La reincorporación será normal en el caso de que los trabajos realizados sean inferiores a dos horas.
- La realización del servicio de guardia será fijado mediante un cuadrante anual por servicio.
- El periodo de guardia es semanal comprendiendo desde las 8,00 horas del lunes a las 8,00 del lunes siguiente.

El plus de guardia tendrá una cuantía de 60 euros semanales.

Artículo 55.- Tiempo y forma del pago del salario.

1. El abono del salario del personal fijo e indefinido se efectuará mensualmente y dentro de los últimos cinco días del mes corriente.
2. El Ayuntamiento hará efectivo el pago de haberes por transferencia bancaria.

3. El empleado público laboral recibirá copia de la nómina, en modelo oficial o modelo autorizado, en el que se recogerán íntegramente la totalidad de las cantidades devengadas y los descuentos legales a que haya lugar. Dichos modelos de recibos de salarios serán iguales en todos los Centros dependientes del Ayuntamiento de Manzanares.

Disposición adicional primera.

La Corporación se compromete a consignar en los presupuestos municipales las cantidades necesarias para hacer frente a las retribuciones derivadas del presente Convenio.

Disposición adicional segunda.

Si todo o parte del articulado fuese anulado por la jurisdicción competente, las partes procederán a negociar la parte anulada.

Disposición adicional tercera.

La Relación y Catálogo de Puestos de Trabajo se negociará a partir de la entrada en vigor de este Convenio Colectivo y se incorporará como Anexo al mismo.

Disposición transitoria primera.

Cualquier condición laboral, retributiva u otras establecidas en este Convenio Colectivo, que puedan contravenir normativa estatal básica, como el Real Decreto-Ley 20/2012 u otra que pudiera entrar en vigor durante la vigencia de este Convenio, queda en suspenso. En el momento en que la normativa estatal básica lo permita se recuperarán aquellas condiciones pactadas en este Convenio.

A efectos de la aplicación de la excepción contenida en el art. 9.5 del Real Decreto Ley 20/2012, el empleado público laboral afectado solicitará dicha excepción por escrito que será estudiada y valorada por la Comisión de Seguimiento.

Disposición transitoria segunda.

Hasta la incorporación a este Convenio de la RPT del Ayuntamiento de Manzanares, se mantendrán los conceptos retributivos vigentes.

Disposición derogatoria.

Queda derogado el IV Convenio Colectivo del periodo 2014/2017, así como cuantos acuerdos se opongan a lo dispuesto en el presente.

Disposición final.

En lo no previsto en este Convenio Colectivo se estará a lo dispuesto en la legislación vigente de aplicación a los empleados públicos laborales.

ANEXO I

Reglamento de la Comisión de Seguimiento.

Artículo 1. Comisión Paritaria de Seguimiento del Convenio Colectivo.

1. La Comisión de Seguimiento, que estará presidida por el Alcalde del Ayuntamiento de Manzanares o concejal en quien delegue, se constituirá en el plazo máximo de 15 días a partir de la entrada en vigor del presente Convenio y tendrá su sede en el Ayuntamiento.

2. La Comisión estará formada por:

- a) 3 miembros elegidos por el Comité de Empresa entre la representación legal del personal laboral.
- b) 3 miembros por parte de la Corporación.

Esta composición se modificará, si procede, con ocasión de la celebración de elecciones municipales y sindicales.

3. Se celebrarán reuniones ordinarias de la Comisión de Seguimiento con una periodicidad anual.

La convocatoria será remitida a todos sus miembros, incluyendo en ella el orden del día así como la documentación necesaria, que será enviada al menos con 5 días hábiles de antelación con el fin de que pueda ser estudiada por todos sus miembros.

4. Las reuniones extraordinarias se celebrarán a petición de cualquiera de las partes, cuya comunicación deberá ir acompañada de la documentación justificativa y celebrarse en el plazo de 3 días hábiles.

5. Las partes facilitarán cuanta información sea necesaria para el estudio de los temas a tratar en cada sesión.

6. La Comisión contará con un secretario que será facilitado por la Corporación, el cual contará con voz pero sin voto. Será el encargado de redactar las actas y enviarlas en un plazo de 15 días, desde la fecha de la reunión, haciendo entrega a todos los componentes, debiendo ser ratificada en la siguiente reunión. También enviará a todos los componentes la documentación y proveerá la documentación en cada una de las sesiones.

7. Para quedar válidamente constituida la Comisión de Seguimiento será necesaria la presencia como mínimo de la mayoría de cada una de las partes.

8. Cada una de las partes podrá nombrar asesores, que tendrán voz pero sin voto, estableciéndose un máximo de un asesor por grupo sindical.

9. Los acuerdos que se adopten, en el ámbito de su competencia y que no contravengan la legislación vigente, quedarán reflejados en el acta de cada reunión, que firmarán ambas partes, y que tendrá un carácter vinculante.

10. Los acuerdos de la Comisión deberán adoptarse por unanimidad entre las dos partes (representación sindical y política). Cada parte adoptará su voto por mayoría de sus miembros. Dichas posturas quedarán reflejadas como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán la Administración y la representación social.

11. El orden del día se elaborará con las propuestas presentadas con anterioridad a la convocatoria, donde figurará como primer punto la aprobación y firma del acta de la reunión anterior.

12. Las propuestas de la representación sindical se comunicarán previamente al Comité de Empresa.

Artículo 2. Funciones de la Comisión de Seguimiento.

Son funciones de la Comisión de Seguimiento, de conformidad con la Ley 7/1990 de 19 de julio:

- a) Interpretación de la totalidad del articulado del presente Convenio y sus cláusulas y anexos.
- b) El seguimiento de lo pactado en el presente Convenio y el control de su aplicación.
- c) Cualquier otra que le sea sometida de común acuerdo por las partes.

ANEXO II

Bases de los procesos selectivos.

Durante la vigencia del presente Convenio, las partes firmantes se comprometen a incorporar al mismo como Anexo II, unas bases tipo que regulen los procesos selectivos de empleados públicos laborales que realice este Ayuntamiento.

ANEXO III

Horarios propios.

Durante el año 2017, las partes firmantes del presente Convenio se comprometen a incorporar al mismo en este anexo un cuadrante con todos los servicios con horario específico.

ANEXO IV

Reglamento del Fondo de Acción Social: Bases y baremo de ayudas.

Artículo 1.

Será competente para aplicar el Fondo Social, el Comité de Empresa del Ayuntamiento de Manzanares, el cual tomará acuerdos en la forma prevista en las presentes bases.

Artículo 2.

El periodo de presentación de solicitudes será del día 1 al 31 de octubre de cada año y la resolución de las mismas se hará en los quince días siguientes a la finalización del plazo. El periodo de ayudas será desde el 1 de noviembre al 31 de octubre del año siguiente.

Los miembros del Comité encargados de la distribución del fondo deberán guardar sigilo profesional en cuanto a las solicitudes presentadas por los empleados públicos laborales.

Artículo 3.- Competencias.

1. Aprobar y aplicar el baremo correspondiente a cada solicitud.
2. Comprobar la veracidad de los datos de las instancias, revisando si cumplen los requisitos establecidos.
3. Decidir conforme a lo establecido en el baremo las cantidades que corresponden a cada solicitante.
4. Hacer la propuesta de pago de la ayuda concedida.
5. Firmar el acta de cada reunión todos los miembros.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación.

1. Será de aplicación el Fondo Social a todos los empleados públicos laborales fijos y a los no fijos que tengan una antigüedad mínima de 200 días en el periodo de petición, así como a los hijos propios o acogidos de hecho que no tengan ingresos propios.
2. En los supuestos de separación judicial, nulidad matrimonial o divorcio, será beneficiario el cónyuge al que se le haya concedido la custodia de los hijos.
3. En los supuestos que exista separación de hecho, pero no exista sentencia judicial, será beneficiario el cónyuge del que dependan los hijos económicamente.

Artículo 5.

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

- a) Que sea solicitado mediante instancia destinada al efecto, la cual habrá de ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento.
- b) Que el hecho causante se produzca durante el periodo de alta como empleado público laboral de este Ayuntamiento.
- c) Que esté incluido en alguno de los supuestos que se contemplan en el artículo anterior.

- d) En ayudas para prótesis oculares, odontológicas, auditivas y ortopédicas:
 - Prescripción facultativa clara y fechada (para auditivas y ortopédicas).
 - Factura desglosada por conceptos y fechada.
 - Receta médica, en su caso.
 - Justificante de la concesión o denegación del material ortopédico por parte de la Seguridad Social o SESCAM.
- e) En ayudas a guardería y/o custodia:
 - Libro de familia del hijo/a por el que se solicita ayuda.
 - Certificado o documento que acredite la asistencia al centro que esté inscrito.
- f) En ayudas al estudio a Educación Infantil, Primaria, ESO, Bachillerato, Ciclos de Formación Profesional de Grado Medio y Superior, Formación Profesional, Grado Profesional de Música, Grado Superior de Música, Estudios conducentes a Título Oficial de Idiomas, Estudios Universitarios, así como cualquier otro estudio conducente a titulación oficial.
Fotocopia de la matrícula excepto en enseñanzas obligatorias.

Disposiciones adicionales.

Primera.- Para todos los casos en los que sea exigible factura, se presentará desglosada por conceptos.

Segunda.- Para las ayudas establecidas en el artículo 5.6 de las presentes bases, en ningún caso se concederá ayuda para las asignaturas suspendidas, que anteriormente fueron acreedores de una ayuda del Fondo Social.

Tercera.- Los límites para la concesión de las prestaciones solicitadas serán los establecidos en cada convocatoria.

Cuarta.- Los intentos de fraude o el fraude cometido contra el Fondo Social dará lugar a sanciones que podrán llegar a la pérdida de ayudas durante tres años, aparte del reintegro de la cantidad defraudada.

**ANEXO V
TABLAS SALARIALES PERSONAL LABORAL**

Sueldo

AÑO 2016

Nivel	MES
1	1.787,61 €
2	1.518,47 €
3	1.296,32 €
4	1.219,60 €
5	1.131,13 €
6	1.088,53 €
7	1.045,28 €
8	998,25 €
9	780,61 €

Antigüedad por trienio: 28,09 €