

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura

- 3** *RESOLUCIÓN de 23 de marzo de 2015, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo del Ayuntamiento de Cobeña (Personal Laboral) (código número 28101002012015).*

Examinado el texto del convenio colectivo del Ayuntamiento de Cobeña (Personal Laboral), suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, el día 4 de diciembre de 2014, completada la documentación exigida en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) de dicho Real Decreto, en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en el Decreto 23/2012, de 27 de septiembre, del Presidente de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, en relación con lo dispuesto en el Decreto 113/2012, de 18 de octubre, por el que se regulan sus competencias, esta Dirección General

RESUELVE

1. Inscribir dicho convenio en el Registro Especial de Convenios Colectivos de esta Dirección y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.
2. Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 23 de marzo de 2015.—La Directora General de Trabajo, María del Mar Alarcón Castellanos.

**CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL
DEL AYUNTAMIENTO DE COBEÑA 2014-2018****Capítulo I***Disposiciones generales*

Artículo 1. *Ámbito funcional.*—El presente Convenio regula las condiciones de trabajo en el Ayuntamiento de Cobena para el Personal Laboral.

Art. 2. *Ámbito territorial.*—El presente convenio será de aplicación en todos los centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento de Cobena.

Art. 3. *Determinación de las partes que lo conciertan.*—Las partes que conciertan el presente Convenio Colectivo son, por una parte los representantes del Ayuntamiento de Cobena y, por otra parte, la comisión paritaria de seguimiento-comisión negociadora de las condiciones de trabajo del personal laboral del mismo, constituida el 9 de abril de 2013.

Art. 4. *Ámbito personal.*—Será de aplicación a todo el personal laboral del Ayuntamiento de Cobena, cualquiera que sea el centro de trabajo o instalación en el que estén destinados, así como aquellos trabajadores que se encuentren en situación de cesión prestando sus servicios en empresas externas al Ayuntamiento, considerándose a tal efecto el Ayuntamiento de Cobena como una única unidad de trabajo.

Art. 5. *Ámbito temporal.*—Entrará en vigor desde su aprobación en el Pleno Municipal, y tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2018.

Agotado el plazo de vigencia sin que se hubiera producido denuncia expresa, se considerará tácitamente prorrogado de acuerdo con lo preceptuado en el EBEP.

Art. 6. *Comisión paritaria de vigilancia, interpretación y seguimiento del convenio.*—La Comisión Paritaria es el órgano encargado de la vigilancia, control e interpretación del presente convenio.

Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria que supongan interpretación del convenio, deberán ser publicados en el tablón de anuncios que al efecto se determine, al objeto de que sean conocidos por toda la plantilla del personal laboral. Los acuerdos así adoptados se considerarán, desde la fecha de su entrada en vigor, anexo al convenio.

La Comisión Paritaria se reunirá a instancia de una de las partes, previa comunicación del orden del día con una antelación de, al menos, 48 horas laborables, podrá convocarse con tan solo 24 horas de antelación, por urgente necesidad.

Las discrepancias producidas en el seno de la Comisión Paritaria se solventarán de acuerdo con los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional sobre la creación del sistema de solución extrajudicial de conflictos y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid y en su Reglamento.

La solución de los conflictos que afecten a los trabajadores y empresarios incluidos en su ámbito de aplicación, se efectuará conforme a los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional sobre la creación del sistema de solución extrajudicial de conflictos y del Instituto Laboral de la comunidad de Madrid y en su Reglamento.

Capítulo II*Organización del trabajo, jornada y calendario laboral*

Art. 7. *Organización del trabajo y modificación de sus condiciones.*—La organización del trabajo es competencia específica de la Corporación, a través de los responsables y jefes que tengan delegadas dichas competencias, los cuales asignarán las tareas concretas a cada personal laboral de acuerdo con las necesidades municipales y dentro de las funciones específicas de cada escala, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidos a los representantes del personal laboral. En este sentido, el representante del personal laboral, a través de la Comisión Paritaria, podrá:

- Estudiar y proponer las condiciones de trabajo en las distintas unidades administrativas.
- Proponer cuantas ideas sean beneficiosas a la administración y racionalización del trabajo, de conformidad con la Legislación específica.
- Trasladar a la citada Comisión las sugerencias que en tal caso le comuniquen los laborales.

Art. 8. *Jornada laboral.*—La jornada laboral, dentro de los límites establecidos en las disposiciones vigentes aplicables, vendrá determinada en su cómputo de horas y en dis-

tribución diaria y semanal, por la naturaleza, características específicas y exigencias de funcionamiento de los distintos servicios, aplicando en lo posible el criterio de cinco días trabajados y dos de descanso.

Art. 8. *Horario de trabajo.*—Sin perjuicio en ningún caso de la jornada efectiva obligatoria establecida en el artículo anterior, se establecerá la distribución del horario en los calendarios, previa negociación con la representación del personal laboral.

Art. 9. *Período de descanso en la jornada laboral.*—Durante la jornada diaria el personal laboral tendrán derecho a un descanso de 25 minutos que computarán como jornada efectiva, no pudiéndose disfrutar ni al comienzo ni al final de la jornada laboral.

En turnos de más de 8 horas de duración se incrementarán 10 minutos por cada hora, pudiendo realizar el descanso en dos períodos siempre que no supere el tiempo establecido.

Art. 10. *Calendario laboral.*—El calendario laboral incluirá todos los días hábiles, con exclusión de las fiestas de ámbito estatal, autonómico y local publicadas oficialmente.

Capítulo III

Vacaciones, licencias y permisos

A los efectos de solicitud/concesión de todos los permisos, vacaciones y licencias recogidos en este capítulo, siempre que por Ley o normativa comunitaria europea no se exprese otra cosa, cuando los plazos se señalen por días, se entenderá que estos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos. Para aquellos trabajadores que, por razón de su calendario laboral/cuadrante, tengan incluidos dentro de su jornada laboral los sábados, domingos y/o festivos, estos computarán como hábiles únicamente a efectos de solicitud/concesión de los citados permisos.

Art. 11. *Vacaciones.*—Desarrollo: El personal laboral tendrá derecho, por año completo de servicios, a disfrutar de una vacación retribuida de 22 días hábiles anuales, o en su caso, los que la legislación vigente establezca en cada momento.

No se considerarán como días hábiles los sábados para aquellos trabajadores que realicen jornadas habitualmente en estos días.

Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos, si bien en el caso de que el trabajador ya hubiera disfrutado de la mayor parte de sus vacaciones (20 días), y que solamente le quedaran por disfrutar el resto (2 días), se podría disfrutar de los dos días sobrantes en días sueltos.

Al menos, diez días hábiles deberán ser disfrutados entre los días 15 de junio al 15 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros períodos.

Si por causa ajena al trabajador, no pudiera disfrutar del período vacacional establecido en el párrafo anterior, será compensado con dos días por cada cinco no disfrutados.

Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir 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 podrá disfrutar en fecha distinta.

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 año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el período 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 incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que resta en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

Cuando se prevea el cierre de las instalaciones debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los períodos de disfrute de vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre.

En caso de que los trabajadores de un mismo departamento soliciten simultáneamente los mismos días, y que por razones del servicio no se puedan autorizar, se dará preferencia a los trabajadores por orden de antigüedad de forma rotativa.

Solicitud: (Anexo I).

- Antes del 30 de abril.
- Mediante presentación de la correspondiente solicitud de “Permisos y Licencias”, modelo según anexo I del presente convenio, ante el responsable del área al que se corresponda.

Órgano de resolución: Alcaldía-Presidencia previo informe del responsable del servicio y área al que corresponda.

Plazo de resolución y efecto de silencio: 1 mes, estimatorio.

Art. 12. *Permisos retribuidos*.—El personal laboral podrá disfrutar de los siguientes permisos:

12.1. Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar:

Regulación: Artículo 48.1.a) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y normativa procedimental autonómica y Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio.

Desarrollo:

“Por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

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

A estos efectos se entiende como localidad el lugar de trabajo del interesado.

Solicitud: (Anexo I):

- Cuando se conozca el hecho causante
- Mediante presentación de la correspondiente solicitud de “Permisos y Licencias” ante el responsable del área al que se corresponda.

Documentación a presentar a posteriori:

- Accidente o enfermedad grave: certificación original del ingreso hospitalario u otro documento oficial.
- Fallecimiento: documento acreditativo del hecho causante a posteriori (certificación del registro civil, certificación del tanatorio. No fotocopias de esquelas).
- La convivencia habitual deberá acreditarse mediante la oportuna certificación del padrón municipal o Libro de Familia.

12.2. Por traslado de domicilio sin cambio de residencia:

Regulación: Artículo 48.1.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

Desarrollo:

“Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día”.

El permiso se entenderá referido al día en que efectivamente se produzca el traslado.

Solicitud: (Anexo I).

- Antelación mínima 10 días.
- Mediante presentación de la correspondiente solicitud de “Permisos y Licencias” ante el responsable del área al que se corresponda.

Documentación a presentar a posteriori:

- Certificación del padrón municipal en el que conste el nuevo domicilio.

Órgano de resolución: Alcaldía-Presidencia previo informe del responsable del servicio y área al que se corresponda.

Plazo de resolución y efecto de silencio: 5 días, estimatorio.

12.3. Por matrimonio:

Regulación: Artículo 48.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

Desarrollo:

El personal laboral tendrá derecho a una licencia de quince días hábiles por razón de matrimonio o inscripción en los Registros Oficiales de Uniones de Hecho.

Los días pueden ser inmediatamente anteriores o posteriores en todo o en parte (máximo dos períodos) a aquel en que se celebre el matrimonio.

Solicitud: (Anexo I).

- Con una antelación mínima de 15 días.
- Mediante presentación de la correspondiente solicitud de “Permisos y Licencias” ante el responsable del área al que se corresponda.

Documentación a presentar a posteriori:

- Fotocopia del Libro de Familia o Certificación de Inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.

Órgano de resolución: Alcaldía-Presidencia previo informe del responsable del servicio y área al que se corresponda.

Plazo de resolución y efecto de silencio: 5 días, estimatorio.

12.4. Concurrencia a exámenes:

Regulación: Artículo 48.1.d) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

Desarrollo:

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

Debe entenderse como incluidos en este apartado los exámenes y pruebas que tengan carácter final o parcial liberatorio de una parte del programa y los ejercicios de pruebas selectivas previstos en las correspondientes convocatorias para ingreso en los Cuerpos o Escalas de las Administraciones y Organismos Públicos.

Con carácter orientativo cabe decir que en el caso de que los exámenes se celebren, necesariamente y no por opción del trabajador, fuera de su localidad de destino, el permiso puede extenderse al tiempo necesario para el desplazamiento al lugar del examen.

También cabe indicar que si los exámenes o pruebas se celebran en la misma localidad y en día no laborable, no resulta procedente la concesión del permiso.

Por último las pruebas a exámenes han de tener lugar en centros oficiales.

Solicitud: (Anexo I).

- Antelación mínima 5 días.
- Mediante presentación de la correspondiente solicitud de “Permisos y Licencias” ante el responsable del área al que se corresponda.

Documentación a presentar:

- Certificado original expedido por el Centro Educativo o Tribunal Calificador (a posteriori).

12.5. Realización de exámenes prenatales o técnicas de preparación al parto: 48.1.e) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

Desarrollo:

“Para concurrir a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas”, el tiempo imprescindible.

Solicitud: (Anexo I).

- Con carácter general antelación mínima de 2 días. Cuando esto no sea posible desde el momento en que se produzca el hecho causante.
- Mediante presentación de la correspondiente solicitud de “Permisos y Licencias” ante el responsable del área al que se corresponda.

Documentación a presentar a posteriori:

- Justificante original en el que consta la hora de asistencia y resulte acreditada la coincidencia de la ausencia, total o parcial, con la jornada.

Órgano de resolución: Alcaldía-Presidencia previo informe del responsable del servicio y área al que se corresponda.

Plazo de resolución y efecto de silencio: 1 día, estimatorio.

12.6. Por lactancia de un hijo menor de doce meses:

Regulación: Artículo 48.1.f) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

Desarrollo:

“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 o uno de ellos se encuentre en situación de desempleo.

Igualmente, la empleada podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente (1 mes natural a continuación de la baja maternal).

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

El tiempo de permiso para el cuidado de hijo menor de doce meses es acumulable al de reducción de jornada por razones de guarda legal.

Solicitud: (Anexo I).

- Mediante presentación de la correspondiente solicitud de “Permisos y Licencias” ante el responsable del área al que se corresponda.

Documentación a presentar junto con la solicitud:

- Fotocopia del libro de familia.

Órgano de resolución: Alcaldía-Presidencia previo informe del servicio y área al que se corresponda.

Plazo de resolución y efecto de silencio: 5 días, estimatorio.

12.7. Por nacimiento de hijos prematuros:

Regulación: Artículo 48.1.g) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

Desarrollo:

“Por nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el personal laboral, tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de 2 horas percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones”.

El permiso se puede conceder a cualquiera de los cónyuges pero si ambos trabajan solamente se concede a uno de ellos, salvo que opten por compartir su disfrute, siempre que esta opción no suponga una prórroga del período previsto ni incremento del tiempo de ausencia, opción que estará condicionada a las necesidades del servicio.

Solicitud: (Anexo I).

- Mediante presentación de la correspondiente solicitud de “Permisos y Licencias” ante el responsable del área al que se corresponda.

Documentación a presentar junto con la solicitud:

- Certificación original del ingreso hospitalario u otro documento oficial.
- Fotocopia del libro de familia.

12.8. Permiso por razones de guarda legal:

Regulación: Artículo 48.1.h) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

Desarrollo:

“Por razones de guarda legal, cuando el personal laboral tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, persona mayor que requiera especial dedicación, o una persona con discapacidad, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la disminución de 1/2 o de 1/3 de la jornada de trabajo, con reducción proporcional de sus retribuciones.

Tendrá el mismo derecho el trabajador 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”.

Será requisito para el disfrute de este permiso que se solicite con una antelación de, al menos, quince días al inicio del mes y su concesión se hará coincidir con el mismo. No obstante, el órgano competente para conceder dicha disminución podrá modificar, de manera excepcional, los plazos y períodos establecidos cuando se solicite de forma expresa por el empleado.

Antes de la finalización del período concedido el interesado podrá solicitar la prórroga de la reducción de jornada, con una antelación mínima de 15 días, siempre que persistan las causas, en su caso, que motivaron inicialmente su concesión.

La concesión de reducción de jornada será incompatible con cualquier actividad remunerada durante el horario objeto de reducción y su disfrute diario ha de coincidir con las primeras o últimas horas del horario personal que tenga el interesado. Asimismo, afectará a la totalidad de la jornada laboral establecida en la normativa vigente, repercutiendo de manera proporcional en los distintos períodos que la conforman.

La percepción de una pensión por un disminuido físico o psíquico no es equiparable al desempeño de actividad retribuida, por lo que quien tenga atribuida su guarda legal tiene derecho a la disminución de la jornada de trabajo.

La reducción de la jornada es acumulable al permiso de ausencia por cuidado de hijo menor de doce meses. La concesión de permiso por maternidad interrumpe los efectos de la reducción de jornada por razones de guarda legal, debiendo la empleada percibir íntegramente sus retribuciones mientras dure el permiso por maternidad.

Solicitud: (Anexo I).

- Con una antelación, al menos, de 15 días antes del inicio del mes.
- Mediante presentación de la correspondiente solicitud de “Permisos y Licencias” ante el responsable del área al que se corresponda.

Documentación a presentar junto con la solicitud:

- Certificado médico que acredite la existencia de la dependencia.

Órgano de resolución: Alcaldía-Presidencia previo informe del responsable servicio y área al que se corresponda.

Plazo de resolución y efecto de silencio: 5 días, estimatorio.

12.9. Reducción de jornada previa a la jubilación forzosa o recuperación de enfermedad:

Regulación: Artículo 30.4 de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y 22/1993 de 29 de diciembre y normativa procedimental autonómica.

Desarrollo:

“El personal laboral a quien le falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, el aumento de la edad de jubilación de 65 a 67 años en España es gradual. Es decir, solo hasta el año 2027 se cumplirá totalmente la reforma de la edad mínima de jubilación a los 67 años. Por lo tanto, durante los años que quedan hasta esa fecha la aplicación de la reforma se realizará poco a poco, según la siguiente tabla:

- 2014 - edad de jubilación: 65 años y dos meses.
- 2015 - 65 años y tres meses.
- 2016 - 65 años y cuatro meses.
- 2017 - 65 años y cinco meses.
- 2018 - 65 años y seis meses.
- 2019 - 65 años y ocho meses.
- 2020 - 65 años y diez meses.
- 2021 - 66 años.
- 2022 - 66 años y dos meses.
- 2023 - 66 años y cuatro meses.
- 2024 - 66 años y seis meses.
- 2025 - 66 años y ocho meses.
- 2026 - 66 años y diez meses.
- 2027 - 67 años.

Podrán obtener, a su solicitud la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio con la reducción de retribuciones de forma proporcional, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Dicha reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida, de manera temporal, por aquellos trabajadores que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. (Apartado añadido por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre)”.
Solicitud: (Anexo I).

- Con una antelación, al menos de 15 días.
- Mediante presentación de la correspondiente solicitud de “Permisos y Licencias” ante el responsable del área al que se corresponda.

Documentación a presentar junto con la solicitud:

- Documentación oficial acreditativa del supuesto hecho.

Órgano de resolución: Alcaldía-Presidencia previo informe del responsable del servicio y área al que se corresponda.

Plazo de resolución y efecto de silencio: 5 días, estimatorio.

12.10. Atender el cuidado de un familiar en primer grado:

Regulación: Artículo 48.1.i) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

Desarrollo:

“El personal laboral que precise atender al cuidado de un familiar en primer grado, tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por 100 de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

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

Solicitud: (Anexo I).

- Con una antelación, al menos, de 5 días, si ello es posible.
- Mediante presentación de la correspondiente solicitud de “Permisos y Licencias” ante el responsable del área al que se corresponda.

Documentación a presentar junto con la solicitud:

- Documentación oficial acreditativa del supuesto de hecho.
- Certificación del cónyuge de que no disfruta de dicho permiso.

12.11. Por deber inexcusable de carácter público y personal:

Regulación: Artículo 48.1.j) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

Desarrollo:

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

Se entiende por deber inexcusable la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. Dentro del mismo concepto deben incluirse también los deberes de carácter civil como:

- La participación en procesos electorales: “el personal nombrado como Presidente o Vocal de las Mesas electorales y los que acrediten su condición de Interventores, o Representantes de la Administración, tienen derecho durante el día de la votación a un permiso retribuido de jornada completa, si no disfrutaban en tal fecha del descanso semanal, y a una reducción de su jornada de trabajo de 5 horas el día inmediatamente posterior.
- El ejercicio del derecho de sufragio: hasta 4 horas libres con derecho a retribución, con la correspondiente reducción proporcional cuando el trabajo se preste en jornada reducida.
- El personal al servicio de la Administración del Estado y sus Organismos Autónomos, incluida la Seguridad Social, que se presenten como candidatos a procesos electorales, podrán ser dispensados, previa solicitud de los interesados, de la prestación del servicio en sus respectivas unidades.
- Se entiende por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una Corporación local, el necesario para la asistencia a sesiones de pleno de la Corporación o de las Comisiones y atención a las Delegaciones de que forme parte o que desempeñe el interesado.

A título de ejemplo tendrán tal consideración los siguientes trámites: citaciones de Juzgados, Comisarías, Delegaciones de Gobierno, Delegaciones de Defensa, expedición o renovación de D.N.I, pasaporte, permiso de conducir, certificados o registros en centros oficiales, requerimientos o trámites notariales, asistencia a plenos o comisiones informativas y de gobierno municipales, consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, acompañamiento a hijos menores a asistencia médica y a parientes minusválidos o disminuidos hasta segundo grado de afinidad o consanguinidad para la realización de trámites puntuales por razón de su estado o edad, o cualquier trámite obligado ante organismos oficiales, salvo que todos estos trámites puedan realizarse fuera de la jornada normal de trabajo.

Solicitud: (Anexo I).

- Con una antelación mínima de 5 días.
- Mediante presentación de la correspondiente solicitud de “Permisos y Licencias” ante el responsable del área al que se corresponda.

Documentación a presentar a posteriori:

- Documento que justifique la asistencia a ese deber inexcusable en horas de trabajo.

Órgano de resolución: Alcaldía-Presidencia previo informe del responsable del servicio y área al que se corresponda.

Plazo de resolución y efecto de silencio: 3 días, estimatorio.

12.12. Permiso por parto (maternidad):

Regulación: Artículo 49.a) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

Desarrollo:

Por Maternidad:

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

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

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

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

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

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

Solicitud: (Anexo I).

- Con una antelación, al menos, de 5 días, si ello es posible.
- Mediante presentación de la correspondiente solicitud de “Permisos y Licencias” ante el responsable del área al que se corresponda.

Documentación a presentar junto con la solicitud:

- Fotocopia del Libro de Familia.

12.13. Permiso por adopción o acogimiento, preadoptivo, permanente o simple:

Regulación: Artículo 49.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

Desarrollo:

“Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

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

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

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

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

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

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

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

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

Solicitud: (Anexo I).

- Con una antelación mínima de 5 días.
- Mediante presentación de la correspondiente solicitud de “Permisos y Licencias” ante el responsable del área al que se corresponda.

Documentación a presentar:

- Fotocopia del Libro de Familia, a posteriori.
- Documentación oficial que acredite el hecho, junto con la solicitud.

12.14. Por paternidad, acogimiento o adopción de un hijo:

Regulación: Artículo 49.c) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

Desarrollo:

“Tendrá una duración de quince días, 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.

Este permiso es independiente del disfrute compartido del permiso por parto y del permiso por adopción.

El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la empleada y, en su caso, del otro progenitor laboral, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

Los trabajadores que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a re-

integrarse 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”.

Cuando el período de vacaciones coincida con el permiso por paternidad, el empleado público tendrá derecho a disfrutar de las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan.

Solicitud: (Anexo I).

- Cuando se conozca el hecho causante.
- Mediante presentación de la correspondiente solicitud de “Permisos y Licencias” ante el responsable del área al que se corresponda.

Documentación a presentar:

- Nacimiento, acogimiento o adopción: copia de inscripción en Libro de Familia (a posteriori).

Órgano de resolución: Alcaldía-Presidencia previo informe del responsable del servicio y área al que se corresponda.

12.15. Empleado@ víctima de violencia de género:

Regulación: Artículo 49.d) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

Desarrollo:

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

Solicitud: (Anexo I).

- Cuando se conozca el hecho causante.
- Mediante presentación de la correspondiente solicitud de “Permisos y Licencias” ante el responsable del área al que se corresponda.

Documentación a presentar junto con la solicitud:

- Certificación de los servicios sociales, de atención o salud, según proceda.

Órgano de resolución: Alcaldía-Presidencia previo informe del responsable del servicio y área al que se corresponda.

Plazo de resolución y efecto de silencio: 5 días, estimatorio.

12.16. Licencia para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional:

Regulación: Normativa procedimental autonómica.

Desarrollo:

La Administración podrá conceder, por un máximo de 100 horas anuales, licencia retribuida para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, de carácter voluntario u obligatorio, y cuyos contenidos estén relacionados con la actividad que desarrolla.

En casos excepcionales y, en todo caso, previo informe positivo de la Administración, su duración podrá ser superior a las cien horas.

Esta licencia, en caso de cursos voluntarios, no dará derecho a indemnización alguna por dietas, gastos de viaje, estancia o inscripción.

Solo para los departamentos de Administración, Recaudación y personal de apoyo a Policía Local: Los cursos, debidamente autorizados, cuando se impartan en horario de tarde, no eximen de la obligación de realizar una jornada de tarde, el lunes o el jueves, salvo que ambos sean coincidentes, no obstante el trabajador podrá finalizar su jornada de mañana una hora y media antes los días que tenga que asistir al curso. Para estos departamentos, con motivo de su flexibilidad horaria, el cómputo se hará a razón de 7,5 horas diarias.

Solicitud: (Anexo I).

- Con una antelación mínima de 15 días.
- Mediante presentación de la correspondiente solicitud de “Permisos y Licencias” ante el responsable del área al que se corresponda.

Documentación a presentar a posteriori:

- Cualquier documento que justifique su asistencia.

Órgano de resolución: Alcaldía-Presidencia previo informe del responsable del servicio y área al que se corresponda.

Plazo de resolución y efecto de silencio: 10 días, estimatorio.

12.17. Licencia por asuntos particulares:

Regulación: Artículo 73 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1964 y normativa procedimental autonómica.

Desarrollo:

Los empleados municipales podrán solicitar licencia, sin sueldo, y su duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada dos años.

La Administración mantendrá en alta especial en el régimen de previsión social que corresponda al empleado mientras dure la licencia sin sueldo. Asimismo, el tiempo de licencia sin sueldo tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Esta licencia tendrá el carácter de discrecional y estará condicionada a que queden cubiertas las necesidades del servicio.

Solicitud: (Anexo I).

- Con una antelación mínima de 15 días.*
- Mediante presentación de la correspondiente solicitud de “Permisos y Licencias” ante el responsable del área al que se corresponda.

Documentación a presentar a posteriori *:

- Cuando no se pueda cumplir con la antelación mínima de petición, el empleado deberá justificar el hecho causante, de lo contrario se considerará una falta de asistencia injustificada con la apertura del correspondiente expediente sancionador por falta leve o grave, según el caso.

Órgano de resolución: Alcaldía-Presidencia previo informe del responsable del servicio y área al que se corresponda.

Plazo de resolución y efecto de silencio: 5 días, estimatorio.

12.18. Días de libre disposición “moscosos”:

Desarrollo:

A lo largo del año los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de 5 días por asuntos particulares, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidos en la normativa vigente.

El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el día 31 del mes de enero siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días por asuntos particulares, podrán acumularse a los dos días de vacaciones que se pueden disfrutar de forma independiente.

Solo para los departamentos de Administración, Recaudación y personal de apoyo a Policía Local: Los días de libre disposición o “moscosos” computarán a razón de 7,5 horas diarias. Para puestos de trabajo con jornada partida, en caso de que el disfrute coincida con el día asignado al trabajador en jornada de tarde, éste deberá realizar una de ellas (lunes o jueves) que no coincida con dicho día.

En caso de que los trabajadores de un mismo departamento soliciten simultáneamente los mismos días, y que por razones del servicio no se puedan autorizar, se dará preferencia a los trabajadores por orden de antigüedad de forma rotativa.

Solicitud: (Anexo I).

- Con una antelación mínima de 2 días.
- Mediante presentación de la correspondiente solicitud de “Permisos y Licencias” ante el responsable del área al que se corresponda.

Órgano de resolución: Alcaldía-Presidencia previo informe del responsable del servicio y área al que se corresponda.

Plazo de resolución y efecto de silencio: 1 día, estimatorio.

12.19. Permisos por coincidencia de festivos con sábados o días no laborales:

Desarrollo:

Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas. Los empleados municipales podrán disfrutar de dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

Asimismo, podrán disfrutar de un día de permiso cuando alguna o algunas de las festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado o día no laborable en dicho año.

En caso de que los trabajadores de un mismo departamento soliciten simultáneamente los mismos días, y que por razones del servicio no se puedan autorizar, se dará preferencia a los trabajadores por orden de antigüedad de forma rotativa.

Esta licencia tendrá el carácter de discrecional y estará condicionada a que queden cubiertas las necesidades del servicio.

Solicitud: (Anexo I).

- Con una antelación mínima de 2 días.
- Mediante presentación de la correspondiente solicitud de “Permisos y Licencias” ante el responsable del área al que se corresponda.

Órgano de resolución: Alcaldía-Presidencia previo informe del responsable del servicio y área al que se corresponda.

Plazo de resolución y efecto de silencio: 1 día, estimatorio.

12.20. Ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal:

Regulación: Orden HAP/2802/2012, de 28 de diciembre, por la que se desarrolla para la Administración del Estado y los organismos y entidades de derecho público dependientes de la misma, lo previsto en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.

Desarrollo:

Prestación económica.—Se establece la regulación, sobre la prestación económica en la situación de incapacidad laboral temporal, a lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de Medidas para Garantizar la Estabilidad Presupuestaria y de Fomento de la Competitividad, de tal forma que las prestaciones que recibirá dicho personal, en situación de incapacidad temporal, serán:

- a) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes:
 - Durante los tres primeros días se reconoce un complemento retributivo hasta alcanzar el 50 por 100 de las retribuciones que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse de la incapacidad.
 - Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, el complemento que se pueda sumar a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social, será el 75 por 100 de las retribuciones que se vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.
 - A partir del día vigésimo primero, inclusive, podrá reconocerse una prestación equivalente al 100 por 100 de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.
- b) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales o accidente laboral, la prestación reconocida por la Seguridad Social se complementará desde el primer día hasta alcanzar el 100 por 100 de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Dispone también el artículo 9.5 del referido Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio:

“Cada Administración Pública podrá determinar, respecto a su personal, los supuestos en que con carácter excepcional y debidamente justificados se pueda establecer un complemento hasta alcanzar, como máximo, el 100 por 100 de las retribuciones que vinieran dis-

frutando en cada momento. A estos efectos, se considerarán en todo caso debidamente justificados los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica”.

Supuestos excepcionales y debidamente justificados.—A los efectos previstos en el apartado anterior, se considerarán como excepcionales y debidamente justificados los siguientes supuestos que den lugar a una situación de incapacidad temporal por contingencias comunes.

- a) Hospitalización. Se entenderá por tal la asistencia especializada en hospital de día, la hospitalización en régimen de internamiento y la hospitalización a domicilio a que se refieren respectivamente las letras b, c) y d) del artículo 13.2 de la Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.
- b) Intervención quirúrgica que derive de cualquier tratamiento que esté incluidos en la cartera básica de servicios a que se refiere el Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre, por el que se establece la cartera de servicios comunes del Sistema Nacional de Salud y el procedimiento para su actualización.
- c) Incapacidad temporal derivada de exploraciones diagnósticas invasivas, tales como endoscopias, colonoscopias, gastroscopias, fibrobronoscopias, cateterismos y otras de similar entidad.
- d) Supuestos de incapacidad temporal derivados de procesos oncológicos.
- e) Procesos de incapacidad temporal iniciados durante el estado de gestación, el tratamiento mediante técnica de reproducción asistida o el período de lactancia, aun cuando no den lugar a una situación de riesgo durante el embarazo o lactancia.
- f) Interrupción voluntaria del embarazo en el primer trimestre de gestación por inducción farmacológica.
- g) Otras enfermedades graves y/o sujetas a declaración obligatoria. Se entenderá por tales aquellos procesos patológicos susceptibles de ser padecidos por adultos que estén contemplados en el Anexo I 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.

Criterios para la concesión y aplicación del complemento que garantice el 100 por 100 de las percepciones retributivas.

- a) A efectos de fijar el complemento que garantice el 100 por 100 de las percepciones retributivas, se tomarán en consideración las retribuciones tanto básicas como complementarias, correspondientes al mes inmediato anterior a la fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal.
- b) En los supuestos en que la situación de IT dé lugar a una intervención posterior quirúrgica u hospitalización, las retribuciones a percibir desde el inicio de aquella situación equivaldrán, igualmente, a las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de la incapacidad.
- c) Si en el curso de una patología se produjeran una o varias recaídas, no se considerará como día primero de incapacidad el que corresponda al inicio de cada período de recaída, sino que se continuará con el cómputo del plazo a partir del último día de baja derivado de la incapacidad precedente.
- d) Si durante el mes inmediato anterior no se hubieran percibido la totalidad de las retribuciones, por causas legalmente establecidas, la remuneración a tomar en consideración será la correspondiente a dicho período elevada al mes completo.
- e) Si en el mes inmediato anterior no se hubieran percibido retribuciones (reingreso al servicio activo o ingreso o alta en nómina en el mes en que se produce la baja por enfermedad u otros supuestos) se tomarán como referencia las retribuciones del mes en que se inició la incapacidad temporal elevadas a la mensualidad completa.
- f) En los casos de reducción de jornada, que lleven aparejada una disminución proporcional de retribuciones, la complementación hasta el 100 por 100 de las mismas se entenderá referida a la cuantía reducida proporcionalmente.

Días de baja por enfermedad sin deducción de retribuciones.—El descuento en nómina regulado en el artículo anterior no será de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. Ello exigirá la justificación de la ausencia en los términos establecidos en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación en cada ámbito.

Documentación a presentar:

- Acreditación del servicio de salud.

Capítulo IV

Condiciones económicas

Art. 13. *Régimen retributivo.*—La estructura retributiva del personal laboral se asimilará a la prevista en la normativa básica estatal para el personal funcionario.

Su cuantía será, para las retribuciones básicas, la prevista anualmente en la LPGE para cada grupo de clasificación. En cuanto a las complementarias, serán las definidas en la Relación de Puestos de Trabajo y en el presente convenio.

La revisión de las retribuciones deberá respetar la normativa básica estatal.

Art. 14. *Pagas extraordinarias.*—Todo el personal laboral tendrá derecho a percibir dos pagas extraordinarias que se abonarán en los meses de junio y diciembre. La cuantía de las mismas será equivalente a una mensualidad de las retribuciones ordinarias del trabajador.

Se devengarán respectivamente por el período comprendido entre el 1 de diciembre y 31 de mayo, y el 1 de junio al 30 de noviembre.

Las pagas extraordinarias se abonarán en la primera quincena de los meses siguientes a su devengo.

Art. 15. *Anticipos de nómina.*—Todo el personal del Ayuntamiento tendrá derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago del salario, anticipos a cuenta de la nómina del mes.

La autorización de anticipos estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) La solicitud se presentará antes del día 25 de cada mes.
- b) Su importe no será inferior a 300 euros, ni podrá exceder de 1.000 euros.
- c) El número de solicitudes de anticipo anuales no podrá exceder de tres por trabajador.
- d) No podrá solicitarse otro anticipo hasta que no esté plenamente reintegrado el anterior concedido.
- e) El reintegro del anticipo concedido podrá efectuarse sobre la nómina del mes (reintegrándose el 100 por 100) o sobre las pagas extraordinarias: 50 por 100 sobre cada una de ellas (junio y diciembre) o 100 por 100 sobre una de ellas (junio o diciembre).

No obstante lo anterior, la Alcaldía podrá estudiar y acordar la concesión de anticipos en situaciones excepcionales y debidamente justificadas sin que deba cumplirse lo dispuesto en los apartados anteriores.

Se considerarán situaciones excepcionales:

- a) Siniestros en vivienda o vehículos: Incendio, robo, accidente, inundación, etc.
- b) Circunstancias críticas familiares como divorcios, separaciones, drogas.
- c) Modificaciones imprevistas en vivienda o reparaciones en vehículo propio por avería.
- d) Adquisición de primera vivienda.
- e) Otros de similar importancia, a juicio de Alcaldía.

Procedimiento:

1. Solicitud del interesado (Anexo II)
2. Informe de Intervención.
3. Resolución del Sr. Alcalde.

Plazo de Resolución y efecto de silencio: 1 día y estimatorio.

Documentación a presentar junto con la solicitud (Anexo II):

- Nómina del mes inmediatamente anterior.
- Copia de Documento Nacional de Identidad.

Órgano de resolución: Alcaldía-Presidencia previo informe del responsable del servicio y área al que se corresponda.

Art. 16. *Antigüedad.*—La cuantía de la antigüedad estará estructurada en trienios. Las cantidades a percibir serán las establecidas para cada grupo en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

El reconocimiento de servicios previos, en su caso, se efectuará de acuerdo con lo previsto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Art. 17. *Compensaciones.*

17.1. Horas extraordinarias:

Se definen así las horas de trabajo que excedan de la jornada laboral, con motivo de servicios especiales o por circunstancias extraordinarias las horas extraordinarias serán voluntarias para el trabajador. La compensación por la realización de las mismas podrá ser económica o por tiempo de descanso a elección del trabajador.

A excepción de las horas que se realicen por los trabajadores de los servicios de emergencias al tener que prolongar su jornada diaria con motivo de prestar un servicio que deban atender por imperativo legal, las horas extraordinarias serán autorizadas previamente por los responsables de cada área del Ayuntamiento.

A todos los efectos se considerará día festivo aquel cuya fecha coincida con sábado o domingo o con las señaladas en el calendario laboral como día festivo nacional, autonómico o local.

La compensación económica será proporcional al salario de cada trabajador, para ello se calculará el valor económico de cada hora por cada puesto de trabajo según la siguiente fórmula.

$$\frac{\text{Salario bruto anual del puesto de trabajo}}{\text{Horas jornada laboral anual}} = \text{Valor hora ordinaria}$$

El salario bruto incluirá únicamente el salario base más los complementos que sean inherentes al puesto. No incluirá aquellos complementos que dependan de la persona que desempeñe el puesto, como por ejemplo la antigüedad.

Las horas extraordinarias se compensarán económicamente en función de la siguiente tabla.

Hora extraordinaria	Hora ordinaria incrementada en un 0%
Hora extraordinaria en festivo	Hora ordinaria incrementada en un 25%
Hora extraordinaria nocturna	Hora ordinaria incrementada en un 25%
Hora extraordinaria nocturna y festiva	Hora ordinaria incrementada en un 50%

La compensación en tiempo de descanso será la resultante de aplicar la siguiente tabla:

Hora extraordinaria	1 horas en tiempo de descanso
Hora extraordinaria en festivo	1,25 horas en tiempo de descanso
Hora extraordinaria nocturna	1,25 horas en tiempo de descanso
Hora extraordinaria nocturna y festiva	1,5 horas en tiempo de descanso

No obstante lo anterior, las partes firmantes coinciden en los efectos positivos que se derivan de una política social y solidaria, que conduce a la eliminación de horas extraordinarias con el fin de crear nuevos puestos de trabajo.

17.2. Indemnizaciones:

— Por transporte:

Todo el personal que por razones del servicio deba utilizar su propio vehículo, tendrá derecho a recibir la cantidad de 0,20 euros por kilómetro realizado.

Esta cantidad se aplicará también a los gastos originados por la asistencia a cursos de asistencia obligatoria, siempre que no se utilice un vehículo de la Corporación. El “kilómetro cero” quedará establecido desde el municipio de Cobeña, siendo la Corporación la que regulará la forma de control del kilometraje. En el caso de realizar cursos en el municipio de Cobeña, fuera de la jornada laboral, se abonarán los kilómetros desde el municipio de residencia habitual del trabajador.

— Por manutención y alojamiento:

Si por necesidades del servicio los trabajadores hubieran de viajar fuera del municipio, o prolongar su jornada más allá del horario habitual de comidas, el Ayuntamiento les abonará los gastos producidos, de la siguiente forma:

- a) Dieta: Es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origine la estancia con pernocta, en localidad distinta de Cobeña, cuando con carácter eventual se estime el desplazamiento por el órgano directivo correspondiente.
La dieta comprende los gastos de manutención y alojamiento, siendo su importe de 60 euros/día.
- b) Media dieta: Es la cantidad que se devenga en el supuesto de que los trabajadores tengan que prolongar su jornada en 4 horas o más, fuera del horario habitual, en cuyo caso se percibirá una cuantía máxima de 15 euros en concepto de gastos de comida, previa justificación.

— Viajes organizados:

En los viajes organizados por el Ayuntamiento de Cobeña, el trabajador que acuda como responsable del mismo, percibirá una compensación de 70 euros diarios en el caso de que el destino se encuentre en España, y una compensación de 90 euros diarios si el destino se encuentra en el extranjero, aparte de los gastos de estancia y manutención durante el mismo, que correrán a cargo del Ayuntamiento.

17.3. Enterramientos:

Por los trabajos propios derivados del entierro en el cementerio municipal desarrollados por el personal del ayuntamiento, se abonará la cantidad de 125 euros.

17.4. Asistencia a juicios

Cuando un trabajador sea requerido por la autoridad judicial para asistir a un juicio en calidad de trabajador municipal y su presencia en el juzgado no coincida en tiempo de trabajo, se abonará la cantidad de 120 euros.

Cuando el juicio no se desarrolle en los Juzgados de Torrejón de Ardoz, se deberán abonar además los gastos correspondientes al desplazamiento según el apartado de indemnizaciones por transporte del presente convenio.

Capítulo V

Derechos sociales

Art. 18. *Acción social.*—El Fondo de Acción Social estará dotado presupuestariamente de manera suficiente para cubrir todas las prestaciones recogidas en él, que se incrementarán anualmente en el correspondiente IPC.

Serán beneficiarios de las ayudas del presente artículo todo el personal laboral del Ayuntamiento de Cobeña, además lo serán los cónyuges y descendientes, siempre que carezcan de retribución por trabajo o rentas de capital o estas sean inferiores a 4.500 euros anuales. Se consideran beneficiarios los descendientes hasta la edad de 21 años. En la aplicación de estos fondos se asimilará al matrimonio la pareja de hecho.

En cualquiera de los casos en que se soliciten ayudas para algún familiar, se aportará fotocopia del Libro de Familia o Certificado de Convivencia o la documentación que la Ley establezca en los casos de parejas de hecho.

Cada trabajador podrá beneficiarse de la cantidad de 240,40 euros anuales por unidad familiar en concepto de ayudas sociales, pudiéndose derivar de:

— Oftalmología:

- Monturas: 50 por 100, con un máximo de 90,15 euros.
- Cristales graduados/lentes: 50 por 100, con un máximo de 120,20 euros.

— Odontología u ortopedia: 60 por 100, con un máximo de 240,40 euros.

— Por estudios reglados y guarderías, escuelas infantiles o jardines de infancia. Comprendiendo matrículas, mensualidades y libros de texto: un máximo de 240,40 euros.

Permiso de conducir.—El Ayuntamiento asumirá los gastos derivados de la renovación periódica de los permisos de conducción que formen parte de los requisitos para el acceso y el desempeño del puesto de trabajo.

Procedimiento:

1. Solicitud del interesado (Instancia general) presentada en el Registro del Ayuntamiento.
2. Informe de Intervención.
3. Resolución del Sr. Alcalde.

Plazo de presentación: Antes del 15 de diciembre del año en el que solicita la ayuda.
Documentación a presentar junto con la solicitud:

- Facturas originales o copias compulsadas de los gastos solicitados.
- Fotocopia del libro de familia o la documentación que la Ley establezca, cuando se soliciten ayudas para algún familiar.

Órgano de resolución: Alcaldía-Presidencia previo informe del responsable del servicio y área al que se corresponda.

Art. 19. *Otros beneficios sociales.*

19.1. Descuentos en instalaciones y actividades municipales. Todos los empleados de la plantilla del Ayuntamiento de Cobeña, así como su cónyuge y descendientes, podrán acceder a las instalaciones deportivas municipales con un descuento del 25 por 100, dicho descuento también será de aplicación de las actividades culturales o deportivas que el Ayuntamiento de Cobeña cada curso ofrezca. A cada empleado municipal le corresponderá un bono familiar de forma gratuita por temporada de piscina.

19.2. Asistencia letrada. El Ayuntamiento de Cobeña garantizará la asistencia jurídica a los trabajadores que lo soliciten y precisen por razón de conflictos derivados de la prestación del servicio, siendo la asistencia letrada integral y anticipando, en todo caso, los honorarios, gatos y fianzas a que diera lugar el proceso.

En el caso de que se declare judicialmente en sentencia firme, que el interesado ha incurrido en delito doloso o culpa exclusiva, éste correrá en exclusiva a su cargo con la totalidad de los gastos ocasionados y señalados en el párrafo anterior.

Capítulo VI

Derechos sindicales

Art. 20. *Asambleas.*—El Delegado del Personal Laboral, podrá convocar asambleas en los locales del Ayuntamiento dentro de la jornada laboral, hasta un máximo de tres horas al año, cuando se trate de una convocatoria general de la plantilla representada, comunicándolo por escrito a la Alcaldía con una antelación de al menos 48 horas, señalando el orden del día, y en su caso, haciendo referencia a si representantes sindicales ajenos a la plantilla van a intervenir en la misma.

Con los mismos requisitos, podrá convocar una asamblea parcial, de un colectivo concreto, hasta un máximo de doce horas al año.

Durante la celebración de tales asambleas no podrá paralizarse la atención al público en el Ayuntamiento, a cuyos efectos, quedará al menos una persona garantizando dicha atención en los servicios correspondientes.

Art. 21. *Realización de funciones sindicales.*

Regulación: Artículo 48.1.c) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica.

Desarrollo:

Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, los delegados dispondrán de un crédito de 16 horas mensuales, sin merma de sus retribuciones.

A los efectos del cómputo mensual de horas, no se incluirán las empleadas en actuaciones o reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la Corporación, ni las reuniones de la Comisión Negociadora y de la Comisión Paritaria.

Comunicación:

- Antelación mínima 24 horas.

- Mediante presentación del correspondiente modelo de solicitud de “Permisos y Licencias” ante el responsable del área al que se corresponda, indicando el motivo del permiso.

Art. 22. *Tablón de anuncios.*—Se pondrá un tablón de anuncios en cada centro de trabajo para información de los empleados.

Art. 23. *Derechos de las secciones sindicales.*—Podrán informar verbalmente o por escrito, repartir propaganda, proceder al cobro de cuotas y otras aportaciones con fines sindicales, dentro de la jornada de trabajo, siempre que no se perjudique el desarrollo del servicio.

Podrán convocar asambleas o reuniones con los empleados, en locales del Ayuntamiento destinados al efecto, durante la jornada laboral, siempre que no afecten al servicio, hasta un máximo de 5 horas al año, y comunicándolo a la Alcaldía con 72 horas de antelación.

Fuera de la jornada laboral, las secciones sindicales podrán convocar cuantas Asambleas estimen necesarias.

Capítulo VII

Régimen disciplinario

Art. 24. *Régimen disciplinario.*—El régimen disciplinario del personal laboral será el legalmente previsto en cada momento y, en particular, el Estatuto Básico del Empleado Público.

Capítulo VIII

Ingreso, promoción y formación

Art. 25. *Ingreso.*—El ingreso en plantilla en el Ayuntamiento únicamente se producirá con motivo de haber superado la correspondiente convocatoria de acceso.

En la oferta de empleo se contemplarán las plazas que deban cubrirse por promoción interna, previa negociación con la Comisión Paritaria.

Art. 26. *Procesos selectivos.*—Las plazas que figuran en la Oferta de Empleo Público se proveerán en turnos de promoción interna y de acceso libre, reservándose un 5 por 100 de las plazas de acceso libre para ser cubiertas por quienes tengan reconocida legalmente una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100.

La representación de los laborales propondrá un vocal de los tribunales en las pruebas selectivas de acceso para los puestos de trabajo que pudieran crearse, con voz y sin voto.

Las pruebas se celebrarán de acuerdo con los principios y requisitos señalados en la Ley.

Art. 27. *Incompatibilidades.*—Todo el personal de esta Corporación se rige en esta materia por lo establecido en la Ley 53/84 de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa concordante y de aplicación.

Capítulo IX

Salud laboral

Art. 28. *Uniformidad.*—Se proveerá a los trabajadores y trabajadoras que por razón de su actividad lo precisen, de ropa de trabajo adecuada, teniendo en cuenta si son hombres o mujeres, según se determina a continuación.

Para aquellos trabajadores que no dispongan de uniforme de trabajo dotado por el Ayuntamiento, se le otorgará una ayuda anual en concepto de vestuario por el importe de 186,37 euros. Para aquellos trabajadores que no presten servicio durante todo el año natural, el importe de esta ayuda será proporcional al tiempo de trabajo efectivamente realizado.

Se habilitará en cada departamento que lo precise, un lugar destinado a vestuarios masculinos y femeninos para los trabajadores, en los que se instalarán taquillas, así como una zona de comedor.

Plazo de presentación: Antes del 15 de diciembre del año en el que solicita la ayuda.

El Ayuntamiento de Cobena deberá proporcionar a los trabajadores que presten sus servicios en los puestos de: Auxiliar de Servicios Deportivos, Conserje, Operario de Servi-

cios Múltiples, Operario de Servicios Deportivos y Encargado de Servicios Múltiples, el siguiente equipamiento:

- Dos pantalones de verano.
- Dos pantalones de invierno.
- Cuatro camisas de invierno-verano
- Dos chaquetillas
- Un jersey
- Dos pares de botas-zapatos invierno-verano
- Una cazadora cada dos años para el personal que realice sus funciones a la intemperie.

Se sustituirán las prendas que, con motivo de su uso, se encuentren deterioradas.

Art. 29. *Reconocimiento médico.*—El Ayuntamiento garantizará reconocimientos médicos específicos en función de los riesgos de cada puesto de trabajo, gratuitos anuales a todo el personal laboral.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

En lo no previsto en el presente convenio, se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

El presente convenio será de aplicación al Personal de limpieza cedido a la correspondiente empresa adjudicataria: 2 trabajadores con la categoría de Limpiador/a.

Se incluirá a este personal en los Pliegos de Condiciones de los concursos de Limpieza de Edificios Municipales que en un futuro convoque el Ayuntamiento de Cobeña. El adjudicatario se hará cargo del citado personal cedido reconociendo su categoría, antigüedad y pertenencia al convenio de personal laboral.

El Ayuntamiento de Cobeña se compromete a asumir al citado personal si, en un futuro, finaliza el servicio de Limpieza de Edificios Municipales con empresas externas y se hace cargo del mismo el propio Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

A la firma del presente, quedarán derogados todos los acuerdos, convenios, decretos y demás normas municipales, salvo aquellos apartados contemplados expresamente en este.

DISPOSICIÓN FINAL

Se dará traslado de este convenio a todos los responsables de las Áreas, Departamentos, Servicios y Centros de trabajo municipales, los cuales responden contractualmente de su aplicación y respecto en lo que afecta a sus atribuciones y responsabilidades como personal laboral del Ayuntamiento de Cobeña.

ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

 Ayuntamiento de Cobeña Pza. de la Villa, 1 28863 Cobeña www.ayto-cobena.org	SOLICITUD LICENCIAS Y PERMISOS
--	---

DATOS DEL SOLICITANTE						
Apellidos y Nombre						N.I.F.
Nombre de la vía pública	Número	Escalera	Piso	Puerta	Código Postal	Municipio
Teléfonos de contacto				e-mail		
CARGO				DEPARTAMENTO		

SOLICITUD (ver código y literal al dorso)	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL PERMISO/LICENCIA
DÍAS (INDICAR POR SEPARADO DÍA/MES/AÑO O DESDE-HASTA)	
MOTIVO (EN AQUELLOS PERMISOS EN LOS QUE SEA NECESARIO INDICARLO)	
En _____, a _____ de _____ de _____	FIRMA DEL TRABAJADOR

RESPONSABLE DEL SERVICIO	RESPONSABLE DEL ÁREA
☐ FAVORABLE ☐ DESFAVORABLE Motivación del informe: (Sello y firma)	☐ FAVORABLE ☐ DESFAVORABLE Motivación del informe: (Sello y firma)

RESOLUCIÓN		
Vista la solicitud formulada por el interesado cuyos datos figuran reseñados y consideradas, en su caso, las causas alegadas por el mismo, esta Alcaldía, de acuerdo con el informe del Responsable respectivo, ha resuelto: ☐ Conceder el permiso o licencia ☐ Denegarlo por: Este acto pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo a elección del demandante en cuya circunscripción tenga aquel su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación, sin perjuicio de la posibilidad de previa interposición del recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, no pudiendo simultanearse ambos recursos, conforme a lo establecido en el artículo 126 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, y sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.		
<table border="0"> <tr> <td>En _____, a _____ de _____ de _____</td> <td>Fdo. ALCALDE-PRESIDENTE:</td> </tr> </table>	En _____, a _____ de _____ de _____	Fdo. ALCALDE-PRESIDENTE:
En _____, a _____ de _____ de _____	Fdo. ALCALDE-PRESIDENTE:	

ANEXO I (REVERSO)

CÓDIGOS LICENCIAS Y PERMISOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
1	FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR
2	PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO
3	PERMISO PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES
4	PERMISO PARA LA CONCURRENCIA A EXÁMENES
5	PERMISO PARA ACUDIR A EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO
6	POR LACTANCIA DE UN HIJO MENOR DE DOCE MESES
7	PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS
8	PERMISO POR RAZONES DE GUARDA LEGAL
9	REDUCCIÓN DE JORNADA PREVIA A LA JUBILACIÓN FORZOSA O RECUPERACIÓN DE ENFERMEDAD
10	ATENDER EL CUIDADO DE UN FAMILIAR EN PRIMER GRADO
11	POR DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO Y PERSONAL
12	PERMISO POR PARTO
13	PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO, PREADOPTIVO, PERMANENTE O SIMPLE
14	PERMISO DE PATERNIDAD, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN DE UN HIJO
15	EMPLEADA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO
16	LICENCIA POR MATRIMONIO
17	LICENCIA PARA LA ASISTENCIA A CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
18	LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES
19	VACACIONES
20	DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN "MOSCOSOS"
21	PERMISOS POR COINCIDENCIA DE FESTIVOS CON SÁBADOS O DÍAS NO LABORALES
22	AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE QUE NO DEN LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL
23	ANTICIPOS DE NÓMINA

ANEXO II

MODELO SOLICITUD ANTICIPO NÓMINA

 Ayuntamiento de Cobeña Pza. de la Villa, 1 28863 Cobeña www.ayto-cobena.org	SOLICITUD ANTICIPO NÓMINA
--	----------------------------------

DATOS DEL SOLICITANTE						
Apellidos y Nombre						N.I.F.
Nombre de la vía pública	Número	Escalera	Piso	Puerta	Código Postal	Municipio
CARGO	Teléfono de contacto			Dirección de correo electrónico		

IMPORTE SOLICITADO	
--------------------	--

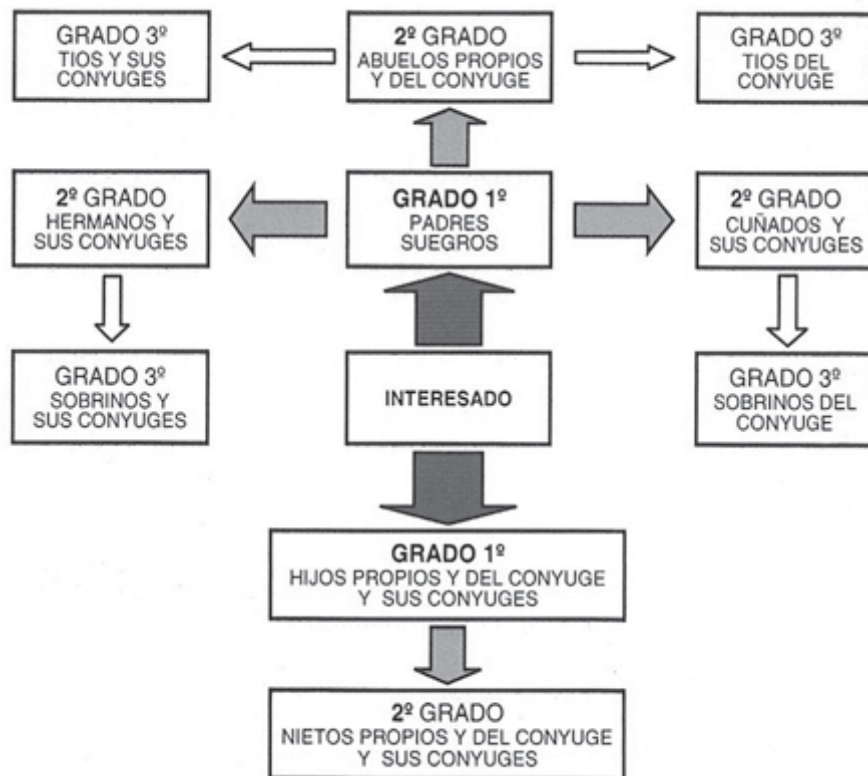
FORMA DE DEVOLUCIÓN	☐ 100% PRÓXIMA NÓMINA
	☐ 50% EXTRA VERANO Y 50% EXTRA NAVIDAD
	☐ 100% EXTRA VERANO
	☐ 100% EXTRA NAVIDAD

En		a		de		de		Firma	
----	--	---	--	----	--	----	--	-------	--

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el correspondiente fichero, cuya finalidad es la gestión del Registro de Entrada y Salida Municipal, y de su procedimiento administrativo inscrito en el registro de Fichero de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, pudiendo realizarse sobre los mismos las cesiones previstas por la Ley.

ANEXO III

GRADOS DE PARENTESCO Y AFINIDAD



(03/10.135/15)

