

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empleo, Investigación y Universidades

5627 Resolución de la Dirección General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo de Acuerdo Marco de empleados públicos (funcionarios y personal laboral) del Ayuntamiento de Calasparra.

Visto el expediente de Convenio Colectivo de Trabajo y de Acuerdo Funcionarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 90, apartados 2 y 3 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 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Resuelvo:

Primero.- Ordenar la inscripción en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, de Acuerdo Marco de empleados públicos (funcionarios y personal laboral); número de expediente 30/14/0067/2020; referencia 30/14/0067/2020; denominado Ayuntamiento de Calasparra; con código de convenio 30100121142020; de ámbito Empresa; suscrito con fecha 01/10/2019, por la Comisión Negociadora.

Segundo.- Notificar la presente resolución a la Comisión Negociadora del acuerdo.

Tercero.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia 24 de septiembre de 2020.—La Directora General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, Purificación Cuadrapani Bosqued.

Acuerdo

CONDICIONES LABORALES DE LAS EMPLEADAS Y EMPLEADOS PÚBLICOS EN EL AYUNTAMIENTO DE CALASPARRA (MURCIA)

Los Objetivos del presente Acuerdo son:

1.º Mejorar las condiciones de trabajo del personal de este Ayuntamiento, recuperando de nuevo las ayudas suprimidas, conforme al II acuerdo para la mejora del empleo público y de condiciones de trabajo, firmado en Madrid por el Gobierno de España.

2.º Mejorar la Conciliación de la vida laboral y familiar.

3.º Conseguir la estabilidad en el empleo del personal contratado a través de la estabilización del empleo.

1.- Anticipos reintegrables.

Los importes que se fijan en concepto de anticipos reintegrables tendrán una cuantía máxima de 2400 €, que habrá de reintegrarse en un máximo de 24 meses. Estos anticipos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria correspondiente.

2.- Plan de Pensiones.

El Ayuntamiento asume el compromiso de reactivar el plan de pensiones, el cual fue suspendido por el Real Decreto-Ley 20/2012:

a) La Aportación económica por parte del Ayuntamiento será la que cada año se establezca como límite por la Legislación Presupuestaria.

b) El trabajador estará obligado a aportar como mínimo las mismas cuantías que el Ayuntamiento, pudiendo en todo caso realizar aportaciones voluntarias superiores hasta el límite que establezca la legislación vigente.

3.- Ayudas por matrimonio, natalidad, sepelio, gafas, prótesis y similares.

a) Por matrimonio, natalidad y sepelio.

La Corporación completará las ayudas que por estos conceptos otorguen los organismos correspondientes, garantizando en todo caso:

Por matrimonio220 €.

Por natalidad o adopción180 €.

Por sepelio del trabajador420 €.

b) Por tratamientos oftalmológicos, dentales, prótesis y similares:

Los trabajadores (Funcionarios, personal laboral fijo y personal laboral indefinido de carácter no fijo), podrán solicitar al Ayuntamiento hasta el 100% del importe de la factura para cualquier tipo de tratamiento anteriormente enumerado, hasta un máximo anual de 300 € para la unidad familiar, siempre y cuando dichos tratamientos, prótesis, accesorios, etc., no estén contemplados o no existan las ayudas correspondientes para realizarlos dentro del sistema de la Seguridad Social u Organismos correspondientes.

La aplicación de los apartados a y b serán concedidos únicamente a los integrantes de la unidad familiar del funcionario, entendiendo por tal el cónyuge y los hijos que convivan en el domicilio familiar, y no perciban ingresos superiores al SMI por cualquier concepto.

Para solicitar dichas ayudas será necesaria la presentación de los certificados matrimonio, nacimiento o fallecimiento, así como el informe médico que justifique la necesidad del tratamiento, prótesis, accesorios, etc., así como la presentación de las facturas originales correspondientes, en las que venga indicado, con todos sus datos, la persona que ha recibido el tratamiento, la firma de quien emite la factura así como la anotación que a continuación se detalla: □Para su presentación ante el Ilmo. Ayuntamiento de Calasparra, al objeto de recibir las ayudas correspondientes”.

En caso de no presentar todo lo anterior, el trabajador no podrá percibir ayuda alguna por dicho concepto.

Para el resto de años de vigencia del presente Acuerdo, las cantidades establecidas en este artículo, se incrementarán como mínimo en el IPC establecido en los Presupuestos Generales del Estado de cada año, salvo que se negocie otro acuerdo diferente por ambas partes.

Durante el mes de Diciembre, se resolverán y abonarán (total o parcialmente) todas las solicitudes realizadas desde el 01 de enero hasta el 30 de Noviembre del año en curso, hasta que se alcance el máximo presupuestado. Las solicitudes que se presenten durante el mes de diciembre, pasarán a considerarse en siguiente año.

4.- Jornada laboral y horarios.

1.- La jornada laboral será de 35 horas semanales, preferentemente en jornada continua de mañana para todo el personal, de conformidad con las especificaciones establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo. La distribución de la jornada se realizará en cómputo anual siempre que no contradiga lo establecido en la Ley General de Presupuestos del Estado.

2.- El Ayuntamiento y los empleados públicos podrán pactar otros horarios para mejor conciliación de la vida laboral y familiar.

3.- Se podrá conceder la reducción de jornada de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

4.- Se establece un descanso diario no recuperable y remunerado de 30 minutos.

5.- Además de lo indicado, será de aplicación lo indicado en el Anexo I.

5.-

Anexo I**CUADRANTE LICENCIAS, PERMISOS, VACACIONES Y SITUACIÓN DE IT**

TIPO	DURACIÓN	REQUISITOS
Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad	Tres días hábiles si es en la misma localidad u hospital de referencia, y cinco días hábiles si es en distinta ubicación.	Aviso inmediato de la solicitud del permiso y posterior justificación del hecho causante.
Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar de segundo grado por consanguinidad o afinidad	Dos días hábiles si es en la misma localidad u hospital de referencia, y cuatro días hábiles si es en distinta ubicación.	Aviso inmediato de la solicitud del permiso y posterior justificación del hecho causante.
Por traslado de domicilio sin cambio de residencia	Un día hábil.	Justificación de dicho traslado
Para realización de funciones sindicales o de representación del personal	Lo estipulado por ley.	
Concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud	Durante los días de su celebración.	Solicitud del disfrute del permiso y posterior justificación del hecho causante.
Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto	El tiempo necesario para su realización.	Solicitud del disfrute del permiso y posterior justificación del hecho causante.
Lactancia de un hijo menor de doce meses	Una hora diaria de ausencia, que podrá ser dividida en dos fracciones. Se podrá pedir la sustitución por un permiso que acumule dichas horas en jornadas completas.	El disfrute de la hora o media hora podrá ser al inicio o final de la jornada.
Nacimiento hijos prematuros o que permanezcan hospitalizados a continuación del parto	Los empleados municipales podrán disfrutar de un permiso para ausentarse dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. También podrán solicitar la reducción de jornada hasta un máximo de dos horas con la reducción proporcional de haberes.	Aviso de disfrute del permiso o solicitud de reducción de jornada, y justificación de hecho causante.
Por razones de guarda legal de un menor de 12 años, mayor que necesite especial dedicación o persona con discapacidad que no desempeñe actividad remunerada, o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no realice actividad remunerada	Reducción de la jornada con reducción proporcional de haberes.	Solicitud del disfrute de la reducción de jornada y justificación del hecho causante.
Por cuidado de un familiar del primer grado por enfermedad grave.	Reducción hasta el 50% de la jornada, con un máximo de un mes.	Solicitud de reducción de la jornada y justificación del hecho causante.
Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable del carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral	Tiempo indispensable.	Solicitud en caso de tener conocimiento de su utilización y posterior justificación del hecho causante.
Por asuntos particulares, seis días al año.		Solicitud con 48 horas mínimo de antelación.
Por matrimonio	Quince días	Solicitud del disfrute del permiso y posterior justificación del hecho causante.
Permiso para ausentarse para someterse a técnicas de fecundación asistida.	El tiempo indispensable para su realización. Comunicación de la ausencia y posterior justificación.	
Permiso retribuido para las empleadas públicas en estado de gestación	Permiso retribuido a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto.	Justificación del estado gestación y cumplimiento de la semana 37.
Permiso por parto	18 semanas.	Justificación del hecho causante con el obligado parte de baja.
Permiso por adopción o acogimiento	18 semanas ininterrumpidas. Dos semanas más por adopción de discapacitado y por cada hijo a partir del segundo.	Solicitud de disfrute del permiso con la resolución judicial de adopción o acogimiento.
Permiso por paternidad	Según la Ley vigente.	Solicitud del disfrute del permiso con justificación del nacimiento o resolución judicial de acogimiento o adopción.
Permiso por razón de violencia de género	Faltas de asistencia totales o parciales justificadas, o bien, reducción de jornada.	Justificación de las ausencias con informe de servicios sociales, o de los servicios de salud.
Permiso por cuidado de familiar afectado por cáncer u otra enfermedad grave	Reducción de jornada de al menos la mitad percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado del hijo menor de 18 años afectado por cáncer u otra enfermedad que requiera ingreso hospitalario de larga duración y cuidado directo.	Solicitud y acreditación mediante informe del servicio Público de Salud.
Permisos para hacer efectivo el derecho a la protección y a la asistencia social integral como consecuencia de actos terroristas	Derecho a reducción horaria con reducción proporcional de haberes, y a la flexibilidad horaria.	
Vacaciones	22 días hábiles anuales	Solicitud del disfrute del permiso.
Días adicionales de vacaciones por antigüedad	Hasta un máximo de cuatro días adicionales de vacaciones en función del tiempo de servicios prestados por los funcionarios públicos	En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican a continuación, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales: - Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles. - Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles. - Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles. - Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles. Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.
Permiso por asuntos particulares por antigüedad.	Hasta un máximo de dos días adicionales.	Dos días adicionales de permiso al cumplir el sexto trienio. Un día adicional por cada trienio una vez cumplido el octavo.

TIPO	DURACIÓN	REQUISITOS
Permiso para ausentarse del trabajo para asistencia a reuniones de coordinación del centro de educación especial en el que este matriculado el hijo discapacitado	Comunicación de la ausencia y posterior justificación.	
Días 24 y 31 de diciembre	Permanecerán cerradas las oficinas públicas.	Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.
Día de permiso adicional por festivo nacional no sustituible, cuando coincida con sábado	Los calendarios laborales incorporarán cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año.	
Licencia por estudios	Para la realización de estudios sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo, con informe favorable del Jefe de la Unidad Orgánica en la que el funcionario preste sus servicios.	Solicitud de la licencia con documentación justificativa. Autorización y posterior justificación de realización de los estudios.
Licencia por asuntos propios, sin retribución	Cuya duración acumulada no podrá exceder de seis meses cada dos años.	Solicitud y autorización del disfrute de la licencia, subordinada a las necesidades del servicio.

En el caso de dudas en la interpretación de la justificación de estos permisos será competente para su resolución la Comisión de Seguimiento de este acuerdo.

Se incluirán, sin necesidad de nueva negociación, las modificaciones de permisos aprobadas por el Estado, con posterioridad a la firma del presente documento, que se produzcan antes de la entrada en vigor del Acuerdo.

6.- Complemento en Caso de IT.

En caso tanto de contingencias comunes como profesionales, el porcentaje de las retribuciones será del 100% desde el primer día.

7.- Creación de una mesa abierta para la elaboración de una RPT Interna.

La mesa estará compuesta por miembros de todas las partes que forman la mesa de negociación.

8.- Plan de Estabilidad.

Estabilidad, consolidación de empleo y funcionarización, conforme a la normativa vigente.

1.- Acuerdo de propuesta para funcionarizar a los trabajadores/as fijos/as.

2.- Acuerdo de propuesta para hacer laborales fijos a los trabajadores/as en calidad de indefinidos no fijos.

3.- Acuerdo de propuesta para hacer fijos discontinuos a los trabajadores/as de las Escuelas de:

- Música
- Deportes

4.- Acuerdo de propuesta para modificar los contratos eventuales que actualmente existen por contratos de interinidad.

Todo ello se llevará a cabo a través de la creación de una comisión de seguimiento mixta, que velará por el cumplimiento del compromiso adoptado en este acuerdo.

9.- Promoción Interna y/o profesional.

La convocatoria de las plazas que se encuentren ya cubiertas por E.P. de carácter permanente y que resulten vacantes se cubrirán siempre que la legislación lo permita, con procesos de promoción interna de los/as E.P. de este Ayuntamiento, si se cuenta con la debida titulación. En los casos de acceso de los/as E.P. a otros Cuerpos y Escalas de su mismo Grupo se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

En la provisión de plazas por turnos de promoción interna, la selección de los candidatos se realizará entre el personal municipal que reúnan los requisitos adecuados, estableciéndose en las correspondientes convocatorias:

- Prueba teórico - práctica sobre cuestiones relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir, que se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener más de cinco para acceder a la siguiente fase.

- Valoración de los años de servicio prestados en esta administración local, a razón de 0'30 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos, prorrateándose los periodos de tiempo inferiores a un año.

No se computarán los periodos de suspensión de empleo y sueldo, ni las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

- Valoración de cursos directamente relacionados con el área del puesto a cubrir (el resto de cursos se podrían valorar con menor puntuación), hasta un máximo de 3 puntos.

Los/as E.P. dispondrán de permiso para realizar las pruebas selectivas expresadas en este artículo.

En la resolución para la adjudicación de las plazas y en igualdad de méritos tendrán preferencia los/as E.P. de mayor antigüedad.

Los baremos aplicables en las modalidades de concurso de méritos o concurso-oposición se negociarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 37.1 c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En su defecto, se aplicarán los establecidos para cada Categoría en las convocatorias de selección de personal permanente de nuevo ingreso, en su caso.

Se negociarán promociones internas de auxiliar administrativo a administrativo, y de agrupación profesionales a auxiliar administrativo.