

### **III. ADMINISTRACIÓN LOCAL**

#### **AYUNTAMIENTO DE**

**74**

#### **SOTO DEL REAL**

##### **PERSONAL**

De conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de Soto del Real, en la sesión celebrada el día 24 de julio de 2025, por medio del presente anuncio.

#### **ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARÁCTER FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL**

##### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

###### **Artículo 1 FINALIDAD**

El presente Acuerdo establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo de los empleados públicos de carácter funcionario del Ayuntamiento de Soto del Real, estando sujeto a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida por las organizaciones sindicales en los arts. 6.3 c); 7.1 y 7.2 de la LO 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y lo previsto en el Capítulo IV del Título III del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente Acuerdo sobre condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Soto del Real se concierta entre los representantes de cada una de las Secciones Sindicales CPPM, CSIF y CCOO, y la representación del Ayuntamiento de conformidad con el artículo 33 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 87 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El reparto de la representatividad en la parte social es el resultado de aplicar el principio de proporcionalidad en simetría a la importancia representativa de cada una de las secciones sindicales en los órganos unitarios.

La representatividad de las Secciones Sindicales en la Mesa General de Negociación del Personal funcionario es:

– Sección Sindical CPPM: 100%

#### **Artículo 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL**

Será de aplicación a todos los empleados públicos de carácter funcionario que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Soto del Real, así como a los empleados en prácticas según legislación vigente.

#### **Artículo 3 ÁMBITO DE APLICACIÓN TERRITORIAL**

Las normas contenidas en el presente Convenio serán de aplicación a los empleados públicos de carácter funcionario que presten servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento de Soto del Real, sus organismos autónomos y empresas municipales dependientes de aquél, así como los que se desarrollen fuera de los citados centros, o que precisen desplazamiento de los empleados públicos por todo el territorio nacional e internacional, que estén relacionados con los servicios municipales.

#### **Artículo 4 ÁMBITO DE APLICACIÓN FUNCIONAL**

El presente Acuerdo regula las materias que se especifican y que han sido objeto de negociación conforme a lo establecido en el 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 Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto de Libertad Sindical.

#### **Artículo 5 ÁMBITO DE APLICACIÓN TEMPORAL**

La duración del presente Acuerdo será de 4 años desde su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid pudiendo ser denunciado por cualquiera de las partes, dentro de los dos meses inmediatos anteriores a la terminación de su vigencia. De no efectuarse denuncia, el acuerdo se prorrogará automáticamente por períodos anuales. Denunciado el acuerdo y hasta tanto se alcance uno nuevo que lo sustituya, se prorrogará la totalidad de su contenido.

No obstante, y de manera anual, será revisado y/o actualizado conforme a las normas que se dicten y le sean aplicables en reuniones de la Mesa General de Negociación que se celebre a petición de cualquiera de los integrantes de las partes que negocian el mismo.

#### **Artículo 6 CLAÚSULA DE INDIVISIBILIDAD DEL ACUERDO Y DE GARANTÍA PERSONAL**

1. Las condiciones pactadas en este Acuerdo, que tendrán un carácter de mínimos, forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente el articulado, disposiciones anexas y posibles modificaciones pactadas por la Comisión Paritaria.

2. Las normas de este Acuerdo sustituirán a las de los Acuerdos anteriores que hasta ahora hayan regulado las condiciones de trabajo entre las partes, que quedarán extinguidos y sin efecto, absorbidos y compensados por aquellas.

3. En el supuesto de que se declarase la nulidad de alguno de los aspectos contenidos en el presente Acuerdo por el Organismo competente, se negociarán dichas cláusulas, bajo el principio de que la

nulidad no opera sobre la totalidad del texto, sino únicamente del punto que haya sido declarado por dicha entidad la nulidad. Dicho aspecto nuevamente negociado y acordado se incorporará al texto con las modificaciones pertinentes, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de la reunión de la Mesa General de Negociación o Comisión Paritaria de Seguimiento en la que se produzca la negociación del aspecto.

Todo ello sin perjuicio del respeto a los derechos personales adquiridos, no vinculados directamente a las características o requisitos de desempeño de un puesto de trabajo concreto y que no sean compensados por las retribuciones o condiciones económicas establecidas en este Acuerdo para la categoría o plaza de que se trate en cómputo anual.

4. Los derechos derivados del presente Acuerdo solicitados por los empleados públicos, y remitidos a la Concejalía de Recursos Humanos mediante el conducto reglamentario, y que fuesen denegados, deberán ser debidamente motivados mediante resolución expresa y notificada al interesado/a.

5. Cuando en el presente texto se haga referencia a días hábiles o laborables se entenderán como días efectivos de trabajo.

6. Las leyes y demás normas jurídicas y acuerdos marcos de ámbito superior al local que establezcan para el ámbito personal, funcional y territorial a que afecta este Acuerdo, condiciones de trabajo superiores a las aquí pactadas, serán de aplicación directa como norma más favorable a los empleados públicos en los términos en que ellas se dispongan.

En lo no regulado en este Acuerdo y sin que se contradiga el contenido del mismo, se respetarán las situaciones formales que no supongan reconocimiento de privilegios.

#### **Artículo 7 IGUALDAD, CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y PROFESIONAL Y PROTECCIÓN A LAS FUNCIONARIAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO**

1. Las partes acuerdan que, en cumplimiento del Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Soto del Real, se respetará el principio de Igualdad en el trabajo a todos los efectos, no admitiéndose discriminaciones por razón de sexo, estado civil, edad, dentro de los límites marcados por el ordenamiento jurídico, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, etc....

Los firmantes del presente Acuerdo garantizarán la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la no discriminación por cuestiones de raza, religión o cualquier otra condición, de conformidad con la legislación vigente nacional, jurisprudencia y directivas comunitarias. Se pondrá especial atención en cuanto a los cumplimientos de estos preceptos en relación a:

- El acceso al empleo en igualdad de condiciones de conformidad a la demanda existente
- Estabilidad en el empleo
- Igualdad salarial en trabajos de igual valor
- Formación y promoción profesional
- Ambiente laboral exento de acoso sexual y moral
- Salud laboral
- Conciliación laboral y personal
- Violencia de género

2. Para contribuir eficazmente a la aplicación del principio de no discriminación y a su desarrollo bajo los conceptos de igualdad de condiciones en trabajos de igual valor, las partes procuraran la adopción de medidas de acción positiva particularmente en las condiciones relativas a la provisión y acceso a las plazas, formación y promoción, de modo que en igualdad de condiciones de idoneidad no exista preferencia en razón de género.

3. La conciliación de la vida personal, familiar y profesional constituye un principio básico de la política de personal, como herramienta preferente, primero, para hacer efectivos los principios de igualdad y corresponsabilidad, de modo que fomente la asunción equilibrada de responsabilidades familiares, evitando toda discriminación basada en su ejercicio; segundo, para incrementar la motivación del personal; y, tercero, para lograr un óptimo clima laboral, permitiendo la configuración de en tornos avanzados para la mejor prestación de los servicios públicos acordes a la realidad social actual.

4. En este sentido, la promoción del principio de conciliación de la vida personal, familiar y profesional subyace de forma transversal en el conjunto del presente acuerdo, y se concreta en particular en las medidas de flexibilización y mejora en las condiciones de trabajo que facilitan el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo junto con los específicos deberes u obligaciones personales y familiares.

5. Las empleadas públicas víctimas de violencia de género contarán con todas las medidas de garantía laboral y de reajuste de las condiciones de prestación de servicios que precisen para asegurar su protección, su salud, su derecho a la asistencia social integral y su más adecuado desarrollo profesional, de conformidad con lo establecido en las leyes de general aplicación y en el presente acuerdo.

6. En coherencia, por tanto, con el objetivo esencial de combatir la violencia de género, contribuir a su erradicación y, en tanto se logre ésta, aminorar sus consecuencias, los derechos específicos de las empleadas públicas víctimas de aquélla se plasman en las materias que a continuación se relacionan:

- a) Selección y desarrollo profesional
- b) Tiempo de trabajo
- c) Permisos

## **CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE VIGILANCIA**

### **Artículo 8 COMISIÓN PARITARIA DE VIGILANCIA, INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO DEL ACUERDO**

#### **1. Constitución**

Dentro del plazo de treinta días desde la entrada en vigor del presente Acuerdo, se constituirá la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Desarrollo que entenderá de todas las cuestiones derivadas de la aplicación del mismo. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen reunido ambas partes para la constitución de la Comisión, esta se considerará formalizada.

#### **2. Composición**

La Comisión estará formada por un representante, como mínimo, de cada una de las centrales sindicales firmantes de este Acuerdo y por un número igual de miembros en representación de la Administración Municipal, siendo el voto ponderado de manera que cada Organización Sindical tenga

idéntico porcentaje de representación en la Comisión que en aquél. La Comisión designará de entre sus miembros al secretario de la misma.

Dado el carácter paritario de esta Comisión en el caso de que algunas de las partes que la constituyen, sólo pudiera asistir un miembro, se entiende que representa a la totalidad de los miembros que le corresponden.

Cada una de las Organizaciones Sindicales con presencia en la Comisión de Seguimiento, Interpretación y Desarrollo podrá ser asistida en las reuniones por un asesor que sea personal del Ayuntamiento y por asesores externos en el número que se considere necesario, con voz, pero sin voto, si lo estiman oportuno. La Administración podrá, asimismo, contar con la asistencia de asesores.

### **3. Funciones**

Integran el ámbito de competencias de la citada Comisión el desempeño de las siguientes funciones:

1. Interpretación de la totalidad del articulado, y/o disposiciones y Anexos del presente Acuerdo cuando sea procedente. Los acuerdos de interpretación que se alcancen serán vinculantes para ambas partes.
2. Resolución definitiva y vinculante para las partes signatarias de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión.
3. Vigilancia del cumplimiento colectivo y total de lo pactado. Los incumplimientos del presente Acuerdo constatados por la Comisión Paritaria serán trasladados al órgano correspondiente a fin de que se adopten las medidas que garanticen su correcto cumplimiento.
4. Denuncia del incumplimiento de lo pactado.
5. Informes acerca del grado de aplicación del Acuerdo, de las dificultades encontradas y elaboración de propuestas para la superación de las mismas.
6. Seguimiento de las retribuciones complementarias y los criterios para asignación de la productividad.
7. Aquellas relativas a los asuntos relacionados con Formación y Reciclaje, Empleo y Acción Social, etc.
8. Conocer y participar en la planificación de las necesidades de personal, nombramientos, comisiones de servicios, ofertas de empleo público vacantes, establecimientos de objetivos de reducción de temporalidad, bolsas de empleo y todas aquellas cuestiones relacionadas con el empleo.
9. Informar con carácter preceptivo sobre la movilidad, promoción interna, traslados, ascensos e ingresos siguiendo los principios de igualdad, mérito y capacidad.
10. Llevar a cabo un Plan de Formación (ANEXO 4).
11. Velar por el cumplimiento de los acuerdos en materia de formación.
12. Participar en la elaboración de los programas municipales de formación.
13. Supervisar la adecuada ejecución de las acciones formativas.
14. Analizar y valorar el Programa Municipal de Formación de cada año con objeto de incorporar las mejoras que se consideren necesarias.
15. Actualización y puesta al día de las normas del presente Acuerdo, en base a las

interpretaciones que del mismo se realicen en la presente Comisión o normativa general posterior.

16. Velar por evitar que se produzcan situaciones discriminatorias en la aplicación del presente Acuerdo que afecten a la Igualdad de oportunidades.
17. Emitir informes sobre los cambios en las modalidades de prestación de servicios o formas de gestión de los mismos y solicitar que se adopten medidas, en tales casos, para que no se modifique la relación del empleo del personal municipal afectado.
18. Ejercitar la conciliación en los conflictos colectivos que se puedan derivar de la interpretación de las normas contenidas en el presente Acuerdo.
19. Información a los empleados municipales sobre los acuerdos adoptados.
20. Recibir información anual sobre la plantilla y relación de puestos de trabajo, debiendo facilitarse la misma en soporte informático, previa solicitud.
21. Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo, así como cualquier otra que pueda serle atribuida al amparo de las disposiciones que en futuro se promulguen.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria de Seguimiento, Interpretación y Desarrollo del Acuerdo sobre condiciones de trabajo de los empleados públicos tendrán carácter vinculante para ambas representaciones y para el ámbito general de este Acuerdo, formando parte del mismo.

#### **4. Régimen de funcionamiento**

Las reuniones de la Comisión serán cada tres meses o a petición de cualquiera de las partes mediante convocatoria extraordinaria, en la que figurarán los asuntos a tratar, efectuada con una antelación mínima de 24 horas. La Comisión regulará su funcionamiento en lo que no esté previsto en el presente Acuerdo y en el Reglamento de funcionamiento (ANEXO 5). Para mayor efectividad y agilidad se comunicará por correo interno a todos los miembros de la Comisión Paritaria. Las partes estarán obligadas a plantear los puntos a tratar en el Orden del Día remitiendo en paralelo cuanta información resulte necesaria a los/as integrantes de la Comisión paritaria para formarse criterio respecto de cada asunto planteado.

Ambas partes podrán hacer públicas sus propuestas relacionadas con temas de trabajo y funcionamiento de la Comisión.

Tanto los órganos de la Corporación como todos los empleados públicos están obligados a cooperar con los miembros de la Comisión.

Para el mejor desempeño de sus funciones, los miembros de la Comisión podrán dirigirse o personarse en cualquier centro o dependencia, investigar y comprobar los datos, proceder al estudio de expedientes y fondos documentales, así como solicitar información tanto oral como escrita.

La Comisión deberá aprobar un acta al inicio de la siguiente reunión siendo enviada una copia de la misma a cada uno de los asistentes. Las actas aprobadas podrán publicarse para conocimiento de los empleados públicos municipales.

Para lo no recogido en este apartado y en el anterior, en cuanto a régimen de funcionamiento u otros aspectos, se estará a lo estipulado en los artículos 15 al 19 (ambos incluidos) de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

**5. Régimen de acuerdos**

El régimen de adopción de acuerdos será por mayoría de la parte social y por el voto favorable de la parte en representación de la empresa (representación unitaria).

Los acuerdos y pactos adoptados por la Comisión de Vigilancia, Interpretación y Desarrollo, obligarán a las partes en los mismos términos que el presente Acuerdo y serán recogidos en un acta e incluidos en éste como Anexos y se les dará la debida publicidad en los correspondientes centros de trabajo.

**CAPITULO III. PLANTILLA Y CARRERA PROFESIONAL****Artículo 9 CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS**

El personal sujeto a este Acuerdo se clasificará, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

**Artículo 10 OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO**

Las necesidades de personal, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la oferta de empleo público, con sujeción a lo dispuesto en la normativa básica estatal, procediéndose posteriormente a la convocatoria de los correspondientes procesos selectivos con el fin de proceder a la cobertura definitiva de las plazas convocadas.

La dotación presupuestaria de los puestos de trabajo en que se concreten dichas plazas deberá estar garantizada, en todo caso, en el momento en que haya de tener lugar la formalización del nombramiento, previa reserva, a tal efecto, del crédito necesario para la efectiva incorporación del nuevo personal.

A efectos de la negociación prevista en el artículo 37.1.I) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se facilitará a las organizaciones sindicales presentes en la Comisión de Seguimiento la información que les permita el análisis del proyecto de oferta anual de empleo público. La negociación en ningún caso supondrá excesiva dilación o suspensión del proceso de aprobación de la oferta.

A través de la Comisión Paritaria de Interpretación, Desarrollo y Vigilancia, se formalizará la participación sindical en la confección y desarrollo de la Oferta de Empleo del Ayuntamiento, así como la redacción de las bases de convocatoria, la movilidad, promoción interna, traslados, ascensos e ingresos.

La ejecución de la oferta de empleo público se desarrollará dentro del plazo improrrogable de tres años desde su publicación, conforme al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento únicamente se producirá por haber superado una convocatoria de acceso de las plazas y puestos recogidos en la Oferta de Empleo Público, cumpliendo en todo caso los requisitos establecidos en el capítulo I del Título IV del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

De las plazas ofertadas se convocarán plazas por el turno de discapacidad en el porcentaje establecido en la legislación vigente.

**Artículo 11 CONVOCATORIAS****1. Acceso a la condición de empleado público**

El acceso a la condición de empleado público se regirá por los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia, así como por los establecidos en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El sistema de selección para el personal de nuevo ingreso se desarrollará según legislación vigente.

### **2. Promoción Interna**

Las convocatorias de promoción interna se llevarán a cabo siguiendo la legislación vigente.

### **3. Cupo de discapacidad**

Se reservará un cupo no inferior a lo que fije la legislación vigente.

## **Artículo 12 CONSTITUCIÓN DE LISTAS DE ESPERA DE EMPLEADOS PÚBLICOS INTERINOS**

1. Las convocatorias de pruebas selectivas para el acceso a los cuerpos, escalas y especialidades del Ayuntamiento de Soto del Real contemplarán la constitución de listas de espera de empleados públicos interinos con aquellos aspirantes que, participando por el turno libre o por el cupo de discapacidad de dicho turno, no hubieran superado el proceso pero hubieran alcanzado el nivel mínimo que disponga, a tal efecto, la correspondiente convocatoria, y siempre que no hayan manifestado expresamente su voluntad en contrario.

2. Las listas de espera derivadas de procesos selectivos tendrán, en todo caso, carácter prioritario sobre las que puedan constituirse a través de convocatorias singulares.

## **Artículo 13 TRIBUNALES DE SELECCIÓN**

1. Los tribunales de selección de personal deberán ajustarse en su composición a lo establecido en la normativa básica estatal.

2. Se informará de forma periódica a las organizaciones sindicales presentes en la Comisión de Seguimiento sobre la marcha de los distintos procesos selectivos, con remisión a las mismas de las comunicaciones que trasladen los Tribunales de Selección con los acuerdos adoptados que hayan de hacerse públicos.

## **Artículo 14 CARRERA PROFESIONAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

### **1. Desarrollo de la carrera horizontal**

La carrera profesional horizontal de los empleados públicos sujeto al presente acuerdo se ajustará a la legislación vigente.

### **2. Evaluación del desempeño**

El sistema de evaluación del desempeño tendrá por objeto la valoración del cumplimiento de objetivos y la profesionalidad en el ejercicio de las tareas asignadas, así como la iniciativa y la contribución en la mejora de la prestación del servicio público, en cuanto elementos que pueden ser considerados necesariamente para el ascenso en el sistema de carrera horizontal establecido.

Los procedimientos de evaluación que se regulen por ley a tal efecto, previa negociación con las organizaciones sindicales legitimadas, estarán, en todo caso, sujetos a los principios de transparencia, objetividad, racionalidad, proporcionalidad, eficacia y eficiencia en su gestión e imparcialidad y no discriminación, y se aplicarán sin menoscabo del resto de los derechos de los empleados públicos legal y convencionalmente previstos.

## **CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

### **Artículo 15 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Corresponde a los órganos de Gobierno del Ayuntamiento junto con los Representantes de las Secciones Sindicales firmantes del Acuerdo y al personal que tenga asignadas funciones de responsable de Área la organización del trabajo, pudiendo establecerse los sistemas de valoración, racionalización, mejora de métodos, procesos de simplificación del trabajo y las Relaciones de Puestos de Trabajo, Valoraciones y plantillas de personal adecuadas y suficientes que permitan el mayor y mejor nivel de prestación de servicios, la utilización óptima de los recursos humanos y materiales, y en definitiva que se estimen necesarios para mantener un nivel de calidad y eficacia adecuados en la prestación de servicios a los ciudadanos, todo ello sobre la base de los siguientes principios:

- a) Sometimiento pleno a la ley y el derecho
- b) Servicio a la ciudadanía y a los intereses generales
- c) Observación y respeto absoluto a los derechos de los empleados públicos
- d) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y promoción profesional
- e) Facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar
- f) Igualdad de trato entre mujeres y hombres
- g) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio
- h) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos
- i) Desarrollo y cualificación profesional permanente del personal público
- j) Transparencia
- k) Evaluación y responsabilidad en la gestión
- l) Mejora de las condiciones ambientales y de la salud laboral
- m) Integración participativa de todo el personal empleado en la implantación de nuevos sistemas y métodos de trabajo y prestación de servicios públicos

#### **Artículo 16 CRITERIOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

1. La organización del trabajo del Ayuntamiento de Soto del Real tiene como objetivo alcanzar un nivel avanzado de eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos, basado en la utilización óptima de los recursos materiales y humanos disponibles.

2. A estos efectos, serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- a) La planificación y ordenación de los recursos humanos.
- b) La identificación, seguimiento y evaluación del contenido y desempeño de los puestos de trabajo.
- c) La adecuación y suficiencia de las plantillas, de modo que permitan tanto el mayor y mejor nivel de prestación del servicio como la mayor eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
- d) La evaluación de cargas de trabajo.
- e) La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo para una mayor eficacia en la prestación de los servicios.
- f) La profesionalización y cualificación permanente del personal.
- g) La prevención de riesgos laborales, y en concreto, la identificación y mejora de aquellos que puedan llegar a producir efectos negativos en la salud de los empleados públicos, mediante la adecuada planificación y el seguimiento de la eficacia de las acciones programadas.

h) La participación del personal en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde presten sus servicios a través, en su caso, de propuestas de mejora en su funcionamiento.

i) La modernización y mejora constante de los procedimientos de gestión pública y la puesta en valor de los servicios prestados a la ciudadanía.

#### **Artículo 17 MOVILIDAD FUNCIONAL Y GEOGRAFICA**

1. La provisión de puestos de trabajo y la movilidad del personal se ajustará a lo dispuesto en la legislación dictada vigente. A estos fines, el Ayuntamiento impulsará las iniciativas que resulten precisas para dar cumplimiento efectivo a este artículo, informando a la Comisión Paritaria de Seguimiento de las actuaciones que desarrolle

2. Con carácter general, la movilidad del personal se realizará de forma ordinaria mediante convocatoria pública por los sistemas de concurso de méritos, ya sea general o específico, o de libre designación en función de lo que se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla Presupuestaria y con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad conforme a la regulación contenida en la normativa de aplicación.

3. A dichos efectos, en el marco de la planificación general de los recursos humanos en el Ayuntamiento de Soto del Real, se negociarán y aprobarán en la Mesa General de Empleo unas Bases Generales de Provisión de Puestos de trabajo en las que se establecerán reglas y criterios que habrán de regir las convocatorias de provisión de puestos de trabajo por los sistemas señalados en el párrafo anterior así como otros procesos de movilidad, tales como la comisión de servicios, la atribución temporal de funciones o los concursos de traslados.

4. Los empleados públicos podrán solicitar el cambio de puesto de trabajo, por razones de salud, o rehabilitación, así como por razones de violencia de género, preferentemente. En caso de discrepancia por parte de la Corporación, el asunto será tratado por la Comisión Paritaria de Seguimiento.

5. El Ayuntamiento, de manera motivada, podrá trasladar a sus empleados públicos, por necesidades de servicio o funcionales, a unidades distintas a los de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares.

6. Justificado y notificado al empleado público, cuando éste se oponga por escrito al cambio, competará a la Comisión Paritaria, en el plazo de una semana, conocer el caso y proceder a la mediación correspondiente.

También se tendrá en cuenta el siguiente orden de prioridad para que sean los últimos en ser afectados:

- Los representantes sindicales
- Las y los empleados públicos con discapacidad, salvo que el cambio de puesto de trabajo no varíe las funciones que su categoría tiene encomendada y que su situación se vea agravada por la realización del trabajo encomendado, previo dictamen médico.

7. Los empleados públicos afectados por la movilidad funcional por necesidades del servicio tendrán preferencia para ocupar las vacantes en la misma categoría que se produzcan en su lugar de trabajo

de origen, tendiendo derecho a ser informados por el Ayuntamiento de la existencia de dichas vacantes en el mismo momento en que se produzcan.

8. Los funcionarios del Cuerpo de Policía Local se registrarán por el Reglamento Marco de Organización de policías locales de la Comunidad de Madrid (Decreto 210/2021, de 15 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid).

#### **Artículo 18 COMISIONES DE SERVICIO Y ATRIBUCION TEMPORAL DE FUNCIONES**

Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto en caso de urgente e inaplazable necesidad en Comisión de Servicio de carácter voluntario por un funcionario de la misma categoría profesional que reúna los requisitos establecidos para su desempeño. A los funcionarios en Comisión de Servicio se les reservará el puesto de trabajo en origen y percibirán las retribuciones complementarias correspondientes a los puestos de trabajo que realmente desempeñen. Las citadas comisiones tendrán una duración máxima de un año que podrá ser prorrogada por otro año más.

En casos excepcionales, se podrá atribuir a los funcionarios el desempeño temporal en comisión de servicios de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los funcionarios que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

En tales supuestos los funcionarios continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio a que tengan derecho, en su caso.

#### **Artículo 19 PERMUTAS**

No existiendo causa razonable que lo impida, se autorizarán las permutas y cambios de trabajo entre el personal funcionario del mismo nivel y que cumplan los mismos requisitos. Las permutas que se soliciten por trabajadores de otros Ayuntamientos, se informarán en la Comisión Paritaria, aceptándose las mismas en caso de acuerdo entre los trabajadores y no supongan un quebranto al Ayuntamiento de Soto del Real.

#### **Artículo 20 PLANTILLA MUNICIPAL**

Corresponde al Ayuntamiento de Soto del Real aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender la totalidad de las plazas reservadas a personal funcionario, personal laboral y eventual. Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia entregando una copia de la misma a las Secciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento. Las secciones sindicales negociadoras de este Acuerdo serán informadas de la Plantilla Municipal correspondiente a cada ejercicio presupuestario con carácter previo a su aprobación.

#### **Artículo 21 RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

El Ayuntamiento de Soto del Real estructura su organización a través de la Relación de Puestos de Trabajo que es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación y clasificación de todos los puestos de trabajo. La Relación de Puestos de Trabajo se ajustará a la establecido en

legislación vigente.

La Relación de Puestos de Trabajo será objeto de revisión anual e incluirá la enumeración de los puestos existentes.

#### **Artículo 22 PLANES DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. En el marco del artículo 69 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando la situación o características particulares de un área o ámbito de la administración así lo exija, se podrán aprobar planes para la adecuación de los recursos humanos que prevean la articulación coordinada de diversas medidas.
2. Los planes serán objeto de publicidad, estarán basados en causas objetivas recogidas en la correspondiente memoria justificativa de la que se dará traslado a las organizaciones sindicales y podrán tener el contenido previsto en el apartado 2 del artículo 69 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
3. En todo caso, los acuerdos, programas o actuaciones sistemáticas que se promuevan para un determinado ámbito o sector habrán de adoptar el carácter de planes de ordenación de recursos humanos.
4. Estos planes serán aprobados por el Ayuntamiento de Soto y previa negociación con las organizaciones sindicales presentes en la Comisión de Seguimiento.

### **CAPÍTULO V. JORNADA LABORAL, VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y FAMILIAR**

#### **Artículo 23 JORNADA DE TRABAJO**

La duración máxima de la jornada general de trabajo en el Ayuntamiento de Soto del Real será establecida según legislación vigente, sin perjuicio del régimen de jornadas y horarios especiales recogidos en los correspondientes Anexos al presente Acuerdo.

La jornada laboral ordinaria establecida con carácter general será de lunes a viernes, en horario continuado y no rotatorio, salvo lo determinado para aquellos departamentos o centros para los que se establezca otro tipo de jornada.

Para el periodo de vigencia del presente Acuerdo, la Comisión Paritaria fijará el cómputo anual, así como su distribución. Dentro del último trimestre de cada año se elaborará y publicará el calendario laboral como instrumento técnico a través al cual se realizará la distribución de la jornada.

Se define como jornada nocturna la que se desarrolla con carácter general entre las 22 y las 6 horas.

En todo caso entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán como mínimo 12 horas.

La Comisión Paritaria estudiará las jornadas especiales, turno de trabajo, trabajo en festivos, etc, La jornada laboral ordinaria será objeto de las necesarias adaptaciones para colectivos específicos con jornadas especiales, sin que, en ningún caso, el resultado de dicha adaptación pueda suponer una jornada superior a treinta y cinco horas semanales en cómputo anual.

Los empleados públicos, en el horario de entrada, con carácter general podrán flexibilizar la entrada y salida en 1 hora siempre que no vaya en detrimento del servicio y siempre previa autorización del jefe de servicio o concejal delegado. No obstante, para cada servicio se establecerán los criterios de

flexibilidad que se informarán en Comisión Paritaria. En cualquier caso, la flexibilidad autorizada no es indefinida, podrá notificarse su anulación con un margen de 7 días.

Las personas trabajadoras tienen derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral. Dichas adaptaciones deberán ser razonables y proporcionadas en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la empresa. En el caso de que tengan hijos o hijas, las personas trabajadoras tienen derecho a efectuar dicha solicitud hasta que los hijos o hijas cumplan doce años.

El Ayuntamiento, ante la solicitud de adaptación de jornada, abrirá un proceso de negociación con la persona trabajadora durante un periodo máximo de treinta días. Finalizado el mismo, el ayuntamiento, por escrito, comunicará la aceptación de la petición, planteará una propuesta alternativa que posibilite las necesidades de conciliación de la persona trabajadora con la organización del servicio o bien manifestará la negativa a su ejercicio. En este último caso, se indicarán las razones organizativas acreditadas que no permiten acceder a lo solicitado y en las que se sustenta la decisión. La persona trabajadora tendrá derecho a solicitar el regreso a su jornada o modalidad contractual anterior una vez concluido el periodo acordado o cuando el cambio de las circunstancias así lo justifique, aun cuando no hubiese transcurrido el periodo previsto. Las discrepancias surgidas entre el Ayuntamiento y la persona trabajadora serán resueltas por la Comisión Paritaria.

Antes del 31 de marzo de cada año se establecerán los horarios especiales de verano para los servicios que así lo permitan.

Con carácter general el servicio de Mantenimiento y Obras adelantará su horario de entrada y salida en 1 hora diaria desde el 1 de junio al 15 de septiembre.

El control de entrada y salida se realizará mediante control de fichado. De este control de fichado se dará copia a los Delegados de Personal previa petición por parte de los mismos.

Pausa durante la jornada de trabajo. Los empleados públicos incluidos dentro del ámbito de este Acuerdo, siempre que la duración de la jornada diaria, sea de, al menos, 5 horas, tendrán derecho a una pausa de 30 minutos durante la jornada, computable como tiempo de trabajo efectivo, debiendo distribuirse el personal, de tal forma que no perjudique el servicio. De esta pausa se deberá dejar constancia en la máquina de fichar.

El descanso semanal, como regla general, será sábado y domingo.

Los empleados públicos que, por las características de su puesto de trabajo, presten habitualmente sus servicios en sábado, domingos y/o festivos disfrutarán de un descanso semanal de 48 horas ininterrumpidas, garantizándose como mínimo un fin de semana libre cada tres, es decir, dos trabajados y uno librado, salvo por necesidades del servicio, informando de ello a los representantes de los empleados públicos. No siendo de aplicación para aquellos empleados y empleadas cuyo puesto de trabajo tenga establecido como jornada de trabajo el fin de semana.

Durante las Fiestas Patronales, los servicios que lo permitan permanecerán cerrados.

Los cambios de turnos y horario de trabajo por razones imprevistas serán comunicados con 3 días de antelación o, en todo caso, lo antes posible, debiendo ser comunicado al interesado el hecho que lo provoca, y siendo valorado en la relación de puestos de trabajo.

Durante los días que coinciden con la preparación, celebración de las Fiestas Patronales, prestarán sus servicios todo el personal necesario para el buen desarrollo de las mismas. Las compensaciones por la realización de estos servicios se detallarán en los anexos correspondientes. La prolongación ocasional de jornada se compensará en cada caso según lo establecido en el apartado de gratificaciones por exceso de jornada. La Comisión Paritaria estudiará el calendario de servicios con un mínimo de diez días de antelación.

La prolongación ocasional de jornada se compensará en el apartado de "Gratificaciones por Exceso de Jornada"

Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán inhábiles. Se establece que los empleados y empleadas municipales que presten servicios en Nochebuena no lo harán en Nochevieja, o viceversa, salvo aceptación del empleado/a.

En caso de que un festivo nacional o los días 24 y 31 de diciembre coincidan en sábado y no se establezca una fecha alternativa para dicho festivo, se compensarán con un día adicional de libre disposición.

#### **Artículo 24 HORARIO DE TRABAJO**

La Comisión Paritaria aprobará el calendario laboral anual distribución de la jornada y la fijación de los horarios para cada servicio, anexándose, al presente Acuerdo.

Los servicios extraordinarios que hayan de prestarse serán comunicados con cuarenta y ocho horas de antelación. Los extraordinarios imprevistos se comunicarán lo antes posible, así como el hecho que lo provoca.

En caso de urgencia, los empleados públicos deberán atender las mismas. La prolongación de la jornada en estos supuestos, se tratará en el apartado de "Gratificaciones por exceso de jornada".

El periodo de descanso, en tiempo de desayuno, no puede utilizarse para recuperar jornada de trabajo. La pausa retribuida de treinta minutos durante la jornada de trabajo en ningún caso será compensable económicamente ni acumulable como tiempo de libranza posterior.

#### **Artículo 25 VACACIONES**

1. Las vacaciones, cuyo disfrute será obligatorio y no compensable económicamente, constarán de veintidós días laborables de descanso retribuido si la antigüedad es igual o mayor de un año. Si la antigüedad fuera inferior al año, el periodo vacacional será proporcional a dicha antigüedad desde la fecha en que se realice el ingreso hasta el final del año.
2. No obstante, lo anterior, en los casos de conclusión de la relación de servicios de los empleados públicos por causas ajenas a la voluntad de estos, tendrán derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento, hasta un máximo de dieciocho meses.
3. Asimismo, tendrán derecho a un día hábil adicional de vacaciones, al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de

servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural.

Ver tabla adjunta:

15 años de servicio	23 días hábiles
20 años de servicio	24 días hábiles
25 años de servicio	25 días hábiles
30 años de servicio	26 días hábiles

Este derecho será efectivo a partir del mismo año natural al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

4. Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.
5. Las vacaciones se disfrutarán preferentemente en el periodo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.
6. El empleado/a tendrá derecho a disfrutar de, al menos la mitad de las vacaciones en el periodo antes establecido, siendo el periodo de disfrute mínimo, con carácter general, de cinco días hábiles.
7. Para la fijación del turno de vacaciones, se aplicará el criterio de rotación en la elección, de tal manera que no se produzcan situaciones de abuso o indefensión por antigüedad. Tanto las solicitudes como la fijación del turno de vacaciones se realizarán mediante el procedimiento de concesión de vacaciones (ANEXO 6).
8. En caso de enfermedad o accidente, siempre que interrumpen las vacaciones, por un periodo superior a cuatro días, estas quedarán suspendidas hasta el restablecimiento del empleado público, momento en que se incorporará a su servicio si hubiera terminado su tiempo de vacaciones, o podrá acceder al periodo restante de las mismas dentro del mismo año natural, será necesario la presentación de la baja médica.
  - 8.1. Será condición inexcusable, la comunicación de la interrupción por medio de los partes de baja que lo acrediten en el momento en que este se produzca o justificante expedido por el médico de la Seguridad Social.
  - 8.2. Los días que hubiera durado la incapacidad temporal, se disfrutarán en la fecha, de común acuerdo que establezca el Ayuntamiento y el empleado público, sin que pueda significar modificación en el calendario establecido para otro u otra empleada pública
9. Todo el personal tendrá derecho, además de sus libranzas semanales y vacaciones anuales, a los días legislados cada año como festivo, no recuperable, en el ámbito nacional, autonómico o local.
10. Sin perjuicio de lo anterior, el personal que preste sus servicios en los centros educativos, instalaciones deportivas u otras cuya actividad laboral se rija en función del calendario escolar o similar, disfrutarán de sus vacaciones fuera de los periodos de actividad.

11. Las vacaciones del año en curso podrán ser disfrutadas hasta el 31 de marzo del año siguiente.

Las situaciones especiales serán estudiadas por la Comisión Paritaria, siempre y cuando, se presenten con el tiempo suficiente para que la Comisión se pronuncie.

**Artículo 26 LICENCIAS**

Se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente.

**Artículo 27 EXCEDENCIAS**

Se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente.

**CAPÍTULO VI. CONDICIONES ECONÓMICAS****Artículo 28 RETRIBUCIONES**

Las retribuciones los empleados públicos acogidos a este Acuerdo se incrementarán anualmente en las cuantías que establezca la correspondiente Ley de Presupuestos del Estado para los empleados públicos durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo y sin menoscabo de lo establecido en el Acuerdo Marco Regional al que pudiera adherirse el Ayuntamiento u otros acuerdos puntuales alcanzados en materia económica, en cuyo caso se incluirá como anexo al presente Acuerdo.

El incremento retributivo lo será sobre el total de las retribuciones que figuran en nómina en concepto mensual o anual.

La determinación de las cuantías y de los incrementos retributivos, se realizarán conforme a lo establecido en el art. 21 del EBEP.

**Artículo 29 CONCEPTOS RETRIBUTIVOS**

Se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente.

Las cantidades que perciba cada trabajador por el concepto de productividad serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados públicos del Consistorio como de los representantes sindicales.

Aun reconociendo la potestad que otorga la legislación vigente a la Alcaldía Presidencia en la distribución de dicho Complemento, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, ambas partes se comprometen a resolver las cuestiones relacionadas con este asunto en Comisión Paritaria.

**Artículo 30 COBRO DE NÓMINA**

El Ayuntamiento hará efectivo el pago de la nómina mediante transferencia bancaria al banco que haya designado el empleado/a, no más tarde del día 29 de cada mes.

**Artículo 31 GASTOS DE DESPLAZAMIENTO**

Todo empleado municipal que, por razones de trabajo deba desplazarse, dispondrá de un vehículo adecuado facilitado por el Ayuntamiento. En caso de utilizar vehículo propio, que en todo caso deberá ser autorizado por un superior, se le abonará al empleado/a la cantidad conforme a la legislación vigente.

Igualmente, el Ayuntamiento abonará los gastos de aparcamiento o transporte público previa presentación de justificante (ticket o factura).

**Artículo 32 ANTICIPOS REINTEGRABLES**

Todos los empleados públicos tendrán derecho a percibir, como anticipo reintegrable, el importe de una o dos mensualidades de sus retribuciones brutas.

La aprobación de los anticipos será facultad de la Alcaldía-Presidencia, la cual se podrá delegar.

La no concesión de dicho anticipo deberá ser comunicada al Delegado de Personal correspondiente, así como los motivos de dicha negativa.

En caso de igualdad entre las solicitudes, y a falta de crédito suficiente para atenderlas, se tendrá en cuenta el hecho de no haber disfrutado con anterioridad de un anticipo, o al menor número de ellos obtenidos.

En ningún caso podrá concederse un anticipo a quién fuera beneficiario de uno anterior hasta que no se produzca la total devolución del concedido.

#### **1. Plazo y forma de reintegro**

1º El plazo para la devolución de un anticipo, será de doce meses cuando se trate de una mensualidad y de dieciocho si se trata de dos mensualidades a partir de su concesión.

2º Los anticipos que se concedan al personal no devengarán intereses, pero serán reintegrados en las mensualidades que se fijan y por cantidades iguales cada mes que serán descontadas en nómina.

3º El empleado público tendrá la opción de reintegrar la totalidad pendiente del anticipo concedido en cualquier momento.

#### **2. Anticipo de paga extra**

El empleado público podrá solicitar el anticipo de una paga extra al año.

La concesión o no de este anticipo estará regulada como los anticipos reintegrables.

### **Artículo 33 RENOVACIONES DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES**

1. El Ayuntamiento abonará el 100% de las tasas y gastos ocasionados por la renovación del permiso de conducción (incluido el examen psicotécnico) a los empleados que lo requieran para el desempeño de sus funciones según la RPT.

2. Los empleados deberán realizar los trámites necesarios para la renovación de estos permisos. El importe se abonará previa justificación de los gastos

### **Artículo 34 ACCIDENTES E INCAPACIDAD LABORAL**

#### **1 Incapacidad temporal:**

Se aprueba para todo empleado público al servicio del Ayuntamiento que el complemento retributivo desde el primer día en situación de incapacidad temporal o licencia por enfermedad, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el cien por cien de sus retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal.

El complemento de productividad, incentivos al rendimiento u otros conceptos retributivos de naturaleza análoga se regirán por las reglas y criterios de aplicación que estén establecidos para cada uno de ellos, sin que resulte de aplicación lo establecido en el punto anterior.

#### **2 Incapacidad laboral:**

Cuando los empleados municipales, por accidente o enfermedad sufran disminución física o psíquica (determinada por el tribunal médico), que le impida seguir desarrollando su trabajo habitual, ocupará un puesto de trabajo acorde a sus capacidades (ANEXO 7).

### **Artículo 35 ASISTENCIA JURÍDICA**

El Ayuntamiento garantiza la asistencia y defensa letrada a los empleados públicos que, por motivo de su trabajo lo requieran, pudiendo proponer al letrado que deba asesorarles en caso de proceso judicial o reclamación de responsabilidades civiles por litigios derivados del cumplimiento de su trabajo, salvo que se declare judicialmente que el interesado ha incurrido en responsabilidad penal dolosa, en cuyo caso este correrá con los gastos legales.

El Ayuntamiento aportará las fianzas exigidas judicialmente a sus empleados cuando estuvieren procesados por hechos derivados del ejercicio del cargo.

#### **Artículo 36 ROPA DE TRABAJO**

La ropa de trabajo, entregada por el Ayuntamiento en las fechas que se estipulen, será la recogida en el ANEXO 8.

La elección de la ropa de trabajo y su distribución en tiempo y forma, será competencia del Comité de Seguridad y Salud, pudiendo ésta delegar tal función en uno o varios miembros de la misma.

La ropa de invierno se entregará no más tarde del 30 de septiembre. La ropa de verano se entregará no más tarde del 30 de abril.

La ropa de trabajo proporcionada por el Ayuntamiento a los empleados públicos será utilizada por éstos sólo durante su jornada de trabajo o mientras desarrollen trabajos extras para el Ayuntamiento.

El personal interino recibirá el vestuario necesario en función de la duración y de la temporada (verano/invierno) en la que se desarrolle su nombramiento.

El personal interino devolverá las prendas recibidas en las que figuren el escudo u otro identificativo del Ayuntamiento, al finalizar su nombramiento.

### **CAPÍTULO VII. ACCIÓN SOCIAL**

#### **Artículo 37 FONDO DE ACCIÓN SOCIAL**

El Ayuntamiento de Soto del Real se compromete a contemplar en sus Presupuestos una partida económica destinada a dotar y atender el Fondo de Acción Social desarrollado en el ANEXO 3.

### **CAPÍTULO VIII. CONDICIONES Y GARANTÍAS SINDICALES**

#### **Artículo 38 DELEGADOS DE PERSONAL**

Los Delegados de Personal, sin perjuicio de las competencias, funciones, garantías y derechos en general recogidos por las disposiciones legales, tendrán los derechos establecidos en la legislación vigente.

#### **Artículo 39 ASAMBLEAS**

Se atenderán a la legislación vigente.

#### **Artículo 40 SECCIONES SINDICALES**

Los afiliados a un sindicato legalmente reconocido que trabajen en el Ayuntamiento de Soto del Real, podrán constituir la correspondiente Sección Sindical, conforme a las normas de dicho Sindicato.

Cada Sección Sindical, de acuerdo con sus Estatutos, designará un Delegado Sindical o Delegado Portavoz, que podrá ejercer los derechos reconocidos en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de libertad sindical.

Los delegados sindicales deberán comunicar su nombramiento en el menor tiempo posible a la Concejalía de Personal.

**Artículo 41 AFILIADOS**

Los afiliados a una Sección Sindical legalmente constituida tendrán los siguientes derechos:

- a) A obtener excedencia durante el tiempo que pasen a ocupar puestos de responsabilidad sindical de ámbito superior al Centro de Trabajo. A su conclusión, el excelente será reincorporado en el mismo turno y condiciones de trabajo.
- b) A que se les descuente de su nómina el importe de las cuotas sindicales del Sindicato al que pertenezcan. El Ayuntamiento transferirá las cantidades retenidas a la cuenta bancaria que designe cada Sindicato, facilitándose a la correspondiente Sección Sindical, mes a mes, la relación nominal de las retenciones practicadas y fotocopia del impreso de transferencia.
- c) Asistencia a Congresos, reuniones sindicales de ámbito superior y a cursos de formación sindical cuando ocupen cargos de responsabilidad dentro de la Sección Sindical, previa solicitud y posterior justificación.

**CAPÍTULO IX. FORMACIÓN, PROMOCIÓN PROFESIONAL Y RECICLAJE****Artículo 42 FORMACIÓN Y RECICLAJE**

1. Se reconoce por ambas partes la necesidad de reciclaje y formación profesional de los empleados públicos del Ayuntamiento de Soto del Real. Por formación se entiende el derecho y deber del personal a la actualización y perfeccionamiento, productividad y promoción profesional, debiéndose financiar por el Ayuntamiento y otras Entidades.

2. Por parte de los responsables de cada departamento, se propondrá a la Comisión Paritaria, los cursos a realizar, buscando la mayor objetividad y diversificación, tanto en los asistentes como en el contenido. La Comisión Paritaria, junto con las Secciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo, elaborarán un Plan de Formación anual (ANEXO 4), destinado al Personal Municipal. El Plan de Formación será aprobado en el tercer trimestre de cada año y siempre antes de la aprobación de los presupuestos anuales por la Corporación Municipal, quien destinará los recursos económicos suficientes para tal fin.

3. Los empleados públicos designados deberán acudir a los mismos, en las fechas indicadas, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

4. Será requisito inexcusable que quede constancia oficial de la asistencia a dichos cursos en el expediente del empleado público. Dicha constancia se efectuará de oficio por el Departamento de Recursos Humanos cuando este hubiere tenido el correspondiente conocimiento.

**Artículo 43 PROMOCIÓN PROFESIONAL**

Los empleados dispondrán de ochenta horas de formación fuera de su jornada laboral.

Cuando el empleado público quiera realizar estudios de carácter oficial, tendrá derecho a:

- a) Permiso para asistir a los exámenes y demás pruebas sin merma de los haberes y por el tiempo indispensable
- b) División de las vacaciones anuales, en caso de necesidad, para la realización de pruebas de aptitud o exámenes.
- c) La Comisión Paritaria estudiará el admitir reducciones de jornada y modificaciones de la misma

- d) El empleado público estará obligado a solicitar con la debida antelación el permiso correspondiente, a justificar debidamente su inscripción y la asistencia a exámenes y pruebas

## **CAPÍTULO X. SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO**

### **Artículo 44 SALUD LABORAL PRINCIPIOS GENERALES**

Se atenderá a la legislación vigente.

#### **DELEGADOS DE PREVENCIÓN**

Se atenderá a la legislación vigente.

#### **COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD (CSS)**

1. Es el órgano paritario y colegiado de participación y representación y su constitución y funcionamiento se regirá según la legislación vigente

2. Se reunirá de manera ordinaria cada tres meses y de forma extraordinaria, siempre que lo solicite alguna de las representaciones del mismo. Su funcionamiento estará regulado por su propio reglamento, que se aprobará en la sesión inmediatamente siguiente a la sesión consultiva.

#### **RECURSOS ECONÓMICOS**

3. El Ayuntamiento de Soto del Real consignará anualmente una partida presupuestaria para atender las necesidades en materia de prevención de riesgos laborales. Para la cuantificación de esta partida serán tenidas en cuenta las sugerencias e informes del Comité de Seguridad y Salud.

El control y destino del fondo presupuestario se realizará por el CSS para el cumplimiento de sus facultades, englobándose estas en tres grupos: Prevención, Formación e Información

#### **SERVICIO DE PREVENCIÓN**

4. Los servicios de prevención deberán ser constituidos o contratados, propios o ajenos, dependiendo del número de empleados públicos según legislación vigente.

Para decidir el servicio de prevención, serán tenidas en cuenta las sugerencias e informes del Comité de Seguridad y Salud.

Se realizarán reconocimientos médicos a los empleados públicos según legislación vigente.

### **Artículo 45 SEGUROS**

El Ayuntamiento suscribirá y mantendrá las pólizas durante el ámbito de aplicación de este Acuerdo:

- Un seguro de vida, invalidez, enfermedad y accidentes profesionales.
- Un seguro de responsabilidad civil.

## **CAPÍTULO XI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **Artículo 46 RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Previa a la incoación de un expediente disciplinario, podrá optarse antes, con interrupción de los plazos de prescripción, por la apertura de un expediente informativo de carácter reservado en el que tendrán audiencia los representantes legales de los y las funcionarias municipales. A no ser que sea reincidente en la causa.

La sanción de faltas leves que no precisan la incoación de expediente disciplinario, aunque sí audiencia al interesado, se comunicará a los Delegados de Personal y Sección Sindical en su caso, con tres días hábiles de antelación a su notificación al interesado.

En los demás aspectos, se atenderá a la legislación vigente.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogado el Acuerdo anterior establecido entre los empleados públicos con vinculación funcional y el Ayuntamiento de Soto del Real.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

En el supuesto de que el Ayuntamiento de Soto del Real traspasara a un sistema de gestión indirecta alguno de los servicios básicos que actualmente gestiona directamente, los trabajadores de estos servicios serán recolocados en el propio Ayuntamiento, en plazas de su mismo Grupo y categoría sin merma de ninguno de sus derechos ya adquiridos, excepto en aquellos casos en los que estos mismos trabajadores procedan de una subrogación previa debido a la modificación en la gestión del servicio (de gestión indirecta a gestión directa), en cuyo caso deberán ser subrogados por la empresa adjudicataria garantizando del mismo modo los derechos adquiridos previamente. En todo caso el Ayuntamiento deberá reubicar a todos los trabajadores de los puestos estructurales que sea posible en otros servicios manteniendo sus condiciones, comprometiéndose en caso contrario a no contratar en los siguientes dos años a ningún trabajador para cubrir una plaza de similares características.

Se entienden como servicios básicos los desarrollados por personal de plantilla.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

En el plazo de un mes desde la firma del presente Acuerdo, la Comisión cuantificará los conceptos y cantidades correspondientes a los ajustes retroactivos económicos que correspondan.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

Se establecen los siguientes días por asuntos propios por antigüedad:

- 18 años de servicio + 2 días asuntos propios
- 24 años de servicio + 1 día asuntos propios
- Cada 3 años más de servicio + 1 día asuntos propios

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA**

En cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, las partes firmantes del presente Acuerdo, han contemplado en su contenido, el especial cumplimiento en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el acceso al empleo, promoción profesional, formación, estabilidad en el empleo, la igualdad salarial en trabajos de igual valor y otras materias.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA - TELETRABAJO.**

Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

El empleado público al servicio del Ayuntamiento se registrará en materia de teletrabajo por lo previsto en el Reglamento municipal por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Soto del Real

**DISPOSICIÓN FINAL**

Los conflictos en materia de interpretación y aplicación del presente Acuerdo, se elevarán a la Comisión Paritaria. Las partes someterán sus discrepancias a la citada Comisión, con carácter previo a cualquier otra instancia.

La Comisión deberá pronunciarse sobre los asuntos que se les sometan, de manera que, en su caso, puedan ejercitarse en plazo los recursos legales correspondientes.

Una vez finalizado el proceso negociador si no se alcanzase un acuerdo entre las partes, estas actuarán según sus intereses.

### ANEXOS AL ACUERDO

#### ANEXO 1 UNIFORMIDAD Y VESTUARIO DEL PERSONAL

La calidad mínima del vestuario del personal será acordada por el Comité de Seguridad y Salud adecuándose a la normativa vigente.

##### Vestuario del personal de oficios:

UNIDADES	DENOMINACIÓN	PERIODO
1	CHAQUETÓN O SIMILAR (AGUA-FRÍO)	SEGÚN DETERIORO
1	CHALECO PARA ENTRETIEMPLO	SEGÚN DETERIORO
2	PANTALONES TRABAJO INVIERNO	SEGÚN DETERIORO
2	PANTALONES TRABAJO VERANO	SEGÚN DETERIORO
2	POLOS MANGA LARGA (INVIERNO)	SEGÚN DETERIORO
2	POLOS MANGA CORTA (VERANO)	SEGÚN DETERIORO
2	FORRO POLAR	SEGÚN DETERIORO
1	BOTAS PARA INVIERNO	SEGÚN DETERIORO
1	CALZADO PARA VERANO	SEGÚN DETERIORO
1	GORRA	SEGÚN DETERIORO

Además del vestuario reseñado, se entregará a cada empleado público:

- Los equipos de protección individual que se determinen para desarrollar su trabajo en unas condiciones óptimas de seguridad.
- El personal de servicios, será responsable y estará obligado a llevar y utilizar el material entregado, debiendo cuidar el mismo con el mayor esmero.
- El personal interino recibirá el vestuario necesario en función de la duración y de la temporada (verano/invierno) en la que se desarrolle su nombramiento.
- Además, existirán a disposición del personal una serie de trajes de agua que puedan ser utilizados por cualquiera de ellos en función de la necesidad, y que serán sustituidos según deterioro.

##### Vestuario del personal de deportes:

UNIDADES	DENOMINACIÓN	PERIODO
----------	--------------	---------

2	PANTALONES LARGOS INVIERNO	SEGÚN DETERIORO
2	PANTALONES CORTOS VERANO	SEGÚN DETERIORO
3	CAMISETAS	SEGÚN DETERIORO
3	SUDADERA O FORRO POLAR	SEGÚN DETERIORO
2	BAÑADORES	SEGÚN DETERIORO

El vestuario será acorde con la temporada y con la actividad que desarrollen.

El personal destinado en deportes, será responsable y estará obligado a llevar y utilizar el material entregado, debiendo cuidar el mismo con el mayor esmero.

Si fuese necesaria la adquisición de algún vestuario específico no contemplado en el cuadro superior se estudiará la necesidad en cada caso por el servicio y en caso de conflicto se valorará por el Comité de Seguridad y Salud.

## ANEXO 2. COMPLEMENTOS EXTRAORDINARIOS

### RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

Cuando por necesidades del servicio y a juicio de los responsables de área los trabajadores deban prolongar su jornada laboral, el exceso de jornada podrá ser compensado económicamente o en horas de descanso.

Se consideran días de especial disponibilidad aquellos en los que la alta demanda de ciertos servicios requiere de una prestación adecuada y garantizada para ambas partes, dada su naturaleza exclusiva.

Se establecen como días de especial disponibilidad los siguientes:

- Semana Santa: Jueves y Viernes Santo.
- Fiestas Patronales: seis días, desde el primer viernes de fiestas hasta el martes siguiente, ambos incluidos, así como el 15 de agosto y el 7 de octubre.
- Navidad: días 24, 25, 31 de diciembre y 1, 5 y 6 de enero.

a) **Compensación económica:**

GRUPO	NORMAL	FESTIVA NOCTURNA	O FESTIVA Y NOCTURNA
I o asimilado A1	62 €	71 €	74 €
II o asimilado A2	45 €	52 €	55 €
B	41 €	47 €	54 €
III o asimilado C1	33 €	37 €	43 €
IV o asimilado C2	30 €	34 €	40 €
V o asimilado OAP	25 €	28 €	33 €
Oficial Policía Local	35 €	40 €	46 €
Oficial encargado	35 €	40 €	46 €

b) **Compensación económica días de especial disponibilidad:**

GRUPO	FESTIVA	FESTIVA Y NOCTURNA
I o asimilado A1	67 €	81 €
II o asimilado A2	60 €	72 €
B	55 €	66 €
III o asimilado C1	50 €	60 €
IV o asimilado C2	46 €	56 €
V o asimilado OAP	38 €	46 €
Oficial Policía Local	55 €	66 €
Oficial encargado	55 €	66 €

**c) Compensación en tiempo de descanso:**

SERVICIO/HORA EXTRA REALIZADO	INCREMENTO % PARA SU COMPENSACIÓN	COMPENSACIÓN TOTAL EN TIEMPO
1 hora en día laborable	70%	2 horas
1 hora en festivo	100%	3 horas
1 hora nocturna	150%	4 horas

Se considerará exceso de jornada la prolongación de la misma a partir de los 20 minutos de exceso. Será responsabilidad de los encargados de cada departamento el control del tiempo de exceso. Éstos comunicarán al departamento de RRHH, los días 15 de cada mes, el número de horas extraordinarias/exceso jornada realizadas por cada empleado/a para su abono en la nómina del mes en que se realice, con posterioridad al día 20 se abonarán en la nómina del mes siguiente.

La Comisión Paritaria fijará el sistema de control de las horas de exceso. Las horas extras voluntarias podrán ser compensadas en días libres previo acuerdo y aceptación del empleado/a.

Las retribuciones complementarias se percibirán siempre que se realicen de forma efectiva. No se cobrarán cuando se esté de baja, vacaciones, desaparezca la causa que lo ha generado o el empleado/a no cumpla con el compromiso adquirido.

**DIETAS**

Las indemnizaciones por razón del servicio que se aplicarán a los empleados públicos a que se refiere este Acuerdo por gastos de viaje, manutención y estancia ocasionadas por la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o tribunales a las que asista en razón del interés de la Administración y con la autorización del órgano competente, será lo establecido en la normativa estatal sobre indemnizaciones por razón del servicio de las funciones públicas. La administración arbitrará los mecanismos que posibiliten que el personal perciba por adelantado el importe aproximado de los gastos por tales conceptos, que se justificarán conforme a lo previsto en la normativa vigente.

**ANEXO 3. FONDO DE ACCIÓN SOCIAL**

**PREÁMBULO**

Por medio del presente Reglamento se establecen las condiciones, plazos y requisitos que deben observarse para la adecuada aplicación del Fondo de Acción Social.

La aplicación de este Reglamento será de obligatorio cumplimiento para las partes afectadas – Ayuntamiento y empleados públicos– y de su vigilancia, control y aplicación se encargará la Comisión Paritaria del Acuerdo.

**Artículo 1 REGISTRO DE TITULARES Y BENEFICIARIOS**

La Comisión Paritaria creará un registro individual único de titulares y beneficiarios con derecho a las prestaciones sociales establecidas.

Por parte del Ayuntamiento se facilitarán las altas y bajas que se produzcan con el objeto de tener actualizado este registro.

**Artículo 2 TITULARES**

La acción social será de aplicación a los empleados públicos incluidos en este Acuerdo, que se encuentren presentados servicios en situación de activo, o bien, se encuentren en situación de permiso por parto, adopción o acogimiento, permiso por paternidad o en situación de incapacidad temporal.

Asimismo, resultará de aplicación a las empleadas públicas municipales en situación de excedencia por razón de violencia de género.

Serán requisitos indispensables para el personal a que se refiere el párrafo anterior con nombramiento interino o contrato temporales, haber completado un periodo de carencia de un año de prestación de servicios en los 365 días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la prestación o ayuda de que se trate.

En cualquier caso, el importe satisfecho en concepto de ayuda o prestación se referirá siempre a gastos en el tiempo efectivamente trabajado en el ejercicio o periodo al que se extiende la ayuda conforme a las previsiones del párrafo primero de este número y, en su caso, resultará proporcional al mismo.

**Artículo 3 BENEFICIARIOS**

Serán considerados beneficiarios de este Fondo de Acción Social con derecho a las prestaciones establecidas el cónyuge o pareja de hecho de un titular, y los familiares dependientes de un trabajador debidamente justificados, así como los hijos menores de 24 años que convivan con ellos. En el supuesto de que el titular estuviera separado o divorciado, también serán considerados beneficiarios sus hijos, aunque no convivan con él y cumplan las condiciones antes mencionadas.

**Artículo 4 ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO**

Para poder adquirir la condición de beneficiario, se deberán aportar los siguientes documentos:

- Cónyuge: fotocopia del Libro de Familia
- Pareja de hecho: certificado de Convivencia
- Hijos y familiares dependientes: fotocopia del Libro de Familia y certificado de convivencia para los hijos mayores de 18 años cuando corresponda (sólo para los hijos). Fotocopia de la página de la Declaración de la Renta donde conste el familiar a cargo.

**Artículo 5 CANTIDADES MÁXIMAS A PERCIBIR**

La condición de titular o beneficiario dará derecho a percibir las cantidades establecidas en los diferentes conceptos de la forma establecida con un tope máximo por empleado de 350 euros/año.

Cuando los cónyuges o pareja de hecho sean trabajadores del Ayuntamiento de Soto del Real, ambos mantendrán individualmente el límite establecido como titulares, considerándose sin embargo los hijos como beneficiarios de uno solo de ellos.

#### **Artículo 6 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Para acogerse a las prestaciones contempladas en el F.A.S. los solicitantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Factura o recibo de los gastos ocasionados debidamente cumplimentados, figurando en ellas el perceptor de los servicios, así como nombre, razón social, N.I.F., número y fecha de la factura e importes desglosados por cada concepto y número de colegiado si procede.
- En cualquier caso, la Comisión Paritaria podrá solicitar documentación complementaria acreditativa del gasto o cumplimiento de los requisitos del presente Reglamento.

#### **Artículo 7 TRAMITACIÓN Y ABONO DE LAS SOLICITUDES**

Las solicitudes de abono de las prestaciones previstas se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Soto del Real o aplicación habilitada al efecto. De estas solicitudes se dará conocimiento a los miembros de la Comisión Paritaria que otorgarán su visto bueno si procede o su denegación. La Comisión Paritaria elaborará un informe anual sobre el Fondo de Acción Social que será público para conocimiento de todos los empleados públicos.

En caso de denegación será necesaria la argumentación escrita al empleado/a.

No se abonará cantidad alguna que no cuente con el VºBº de los miembros de la Comisión Paritaria, la cual podrá arbitrar su propio funcionamiento interno para agilizar los trámites respetando siempre en todo caso lo recogido en el presente Reglamento.

Una vez visada la factura presentada, se trasladará a la Intervención Municipal para su abono en la nómina del mes corriente.

#### **Artículo 8 DOTACIÓN ECONÓMICA. DISTRIBUCIÓN Y CONTROL**

El Ayuntamiento de Soto del Real contemplará anualmente la dotación presupuestaria de la cantidad acordada, repartiéndose la misma de forma igualitaria entre todos los titulares. Esta cantidad se pondrá en conocimiento de los mismos.

#### **Artículo 9 AYUDAS CONTEMPLADAS**

9.1 Los gastos que determinan la percepción de la prestación serán repartidos en la siguiente proporción:

- 100% cargo del Ayuntamiento

La cantidad máxima aportada por el Ayuntamiento por trabajador, no podrá superar la cantidad que a este le corresponde anualmente.

Los conceptos recogidos en el FAS serán:

- a) AYUDAS PARA TRATAMIENTOS DE SALUD (presentar documentación del beneficiario del tratamiento)
- b) OFTALMOLOGÍA. Tratamientos oftalmológicos tanto correctivos (mediante cirugía, etc.) como paliativos (gafas, lentillas, etc.)

- c) ODONTOLOGÍA. Tratamientos buco-dentales
- d) APARATOS DE AUDICIÓN, FONACIÓN. Tratamientos auditivos
- e) ORTOPEDIA/PRÓTESIS
- f) TRATAMIENTOS FÍSICO-TERAPÉUTICO
- g) PODOLOGÍA
- h) PSICOLOGÍA Y PSIQUIATRÍA
- i) VACUNAS
- j) AYUDAS PARA EDUCACIÓN
  - a. Libros, matrículas, mensualidades, transporte escolar, comedor (no incluye actividades extraescolares).
  - b. Para los titulares y beneficiarios que cursen estudios oficialmente reconocidos por el MEC u organismo autonómico correspondiente. Se entienden como estudios oficialmente reconocidos: Ed. Infantil, Primaria y Secundaria, Bachillerato, estudios universitarios, master, postgrado, curso de acceso a la Universidad.
  - c. Ayudas para la preparación de procesos selectivos de promoción interna.
- k) AYUDAS POR NATALIDAD, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO.
- l) GASTOS PARA MOBILIARIO EN PUESTO DESEMPEÑADO EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.
- m) ABONO PISCINA Y GIMNASIO MUNICIPAL

Todas y cada una de las ayudas a que se refiere este capítulo tienen carácter finalista, por lo que sólo procederá su concesión tras la acreditación por el empleado público o beneficiario de que reúne los requisitos exigidos en cada caso para su percepción. Cualquier actuación encaminada a su fraudulenta percepción conllevará automáticamente la pérdida del derecho a recibir cualquiera de las ayudas a que se refiere es anexo por un periodo de tres años, así como la devolución en su caso de los importes indebidamente percibidos sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que procedan.

9.2 ACTIVIDADES MUNICIPALES: Los trabajadores podrán realizar de manera gratuita una actividad o curso organizado por el Ayuntamiento que presente plazas vacantes al comienzo de cada trimestre.

9.3 CAMPAMENTOS URBANOS: Con el fin de facilitar la conciliación familiar los hijos de los trabajadores municipales podrán acogerse a la tarifa de vecinos empadronados en los campamentos urbanos.

Las posibles discrepancias que pudieran surgir en la aplicación de este punto se resolverán en la Comisión Paritaria.

#### **ANEXO 4. FORMACIÓN**

##### **1. OBJETO**

En desarrollo de lo establecido en el vigente Acuerdo Colectivo del Ayuntamiento de Soto del Real se reglamenta el apartado de Formación adjuntando el presente documento como anexo y por tanto como parte integrante de dicho Acuerdo.

## 2. CRITERIOS Y OBJETIVOS

1.-La formación es un derecho de los empleados públicos, consagrado por el artículo 40.2. de la de la Constitución Española y refrendado posteriormente por el EBEP, así como un instrumento fundamental para la especialización y la mejora profesional con el objetivo en la mejora permanente y continua del servicio público.

Las actividades formativas en el Ayuntamiento de Soto del Real, responderán a los siguientes principios:

- Incrementar la cualificación de los empleados públicos, promoviendo con ello su desarrollo profesional y personal.
- Adaptar los recursos humanos a los cambios motivados tanto por los procesos de innovación tecnológica como por las nuevas formas de organización del trabajo.
- Contribuir a la mejora de la calidad y la eficiencia de los servicios públicos.
- Potenciar la relación directa de los cursos con las necesidades de los puestos de trabajo
- Estrechar las relaciones entre los distintos colectivos y las unidades orgánicas de la institución.
- Potenciar la formación especializada a los puestos de trabajo de los empleados municipales.
- Facilitar los procesos de selección, de movilidad funcional y promoción.

2.- Anualmente se elaborará un Plan de Formación Continua incluyendo las actividades formativas a desarrollar, potenciándose la formación on line y la accesibilidad a todo el personal municipal, incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo.

Con la finalidad de completar la acción formativa incluida en el Plan, se tendrá en cuenta la asistencia a las acciones formativas organizadas por otras instituciones públicas.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento de Formación afectará a todos los trabajadores de la plantilla que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Soto del Real.

Exclusiones:

- Los empleados interinos o nombramiento inferior a un año.
- Así mismo, quedan excluidos de la aplicación del presente Reglamento todas aquellas personas físicas vinculadas al Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos por un contrato no laboral, esto es, de prestación de servicios bien sea de naturaleza civil o mercantil.

No obstante, lo anterior, la Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo podrá abordar y decidir sobre alguna situación especial afectada por las exclusiones señaladas.

## 4. DEFINICIONES. TIPOS DE FORMACIÓN

4.1. El Ayuntamiento de Soto del Real anualmente ofrece a sus empleados públicos tres modalidades de formación:

### **Plan Anual de Formación Continua (PAFC):**

Los planes anuales de formación (PAFC) son el instrumento de planificación y programación que tiene el Ayuntamiento para atender las necesidades formativas de la plantilla municipal y que lleva a

cabo internamente.

**Acciones Formativas Puntuales (AFP):**

A través de las acciones formativas puntuales (AFP), se trata de atender aquellas necesidades formativas no contempladas en el Plan Anual de Formación Continua, especialmente aquellas que se realizan y ofertan exteriormente (Congresos profesionales o de habilidades directivas, Jornadas Técnicas, Seminarios, etc.).

**Acciones Formativas de Interés Propio (AFIP):**

Se consideran en este apartado las enseñanzas regladas que el empleado/a desee realizar por su propia iniciativa para actualizar o perfeccionar sus conocimientos cuyo desarrollo se solape o no con su jornada laboral.

4.2. Tanto las Acciones Formativas Puntuales, como las de Interés Propio estarán relacionadas con las funciones que desarrolla el empleado en su puesto de trabajo, relacionadas con el empleo público y/o formación integral de la persona.

4.3. Las solicitudes de asistencia a actividades de formación, en sus tres modalidades, recogidas en este Acuerdo, han de venir autorizadas por las personas responsables jerárquicamente (titular de la concejalía y/o responsable inmediato) siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan. Todas las denegaciones de solicitud habrán de ser debidamente justificadas por parte del respectivo autorizador.

**5 PRESUPUESTO DE FORMACIÓN**

La Comisión Paritaria de Formación hará un seguimiento y evaluación de los gastos presupuestados para la formación del personal acogido al Acuerdo Colectivo.

Cada año en el presupuesto se incluirá una partida en el presupuesto municipal cuyo importe será acordado en Comisión Paritaria, no siendo nunca inferior a 5.000 euros.

Asimismo, dicha Comisión se encargará de la distribución y evaluación de las subvenciones que pudieran recibirse de otros organismos públicos destinados a formación continua de los trabajadores.

**6. COMISIÓN DE FORMACIÓN**

6.1. La Comisión de Formación es el órgano encargado de la ordenación general de la formación que se desarrolla en el ámbito del Ayuntamiento de Soto del Real.

Esta Comisión se encargará anualmente de aprobar y elevar a la Comisión General para la Formación Continua de las Administraciones Públicas las propuestas formativas del Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Soto del Real.

La Comisión, realizará entre otras funciones las siguientes:

- a) Actualizar el reglamento y la instrucción de formación y velar por su correcto cumplimiento.
- b) Realizar en el último trimestre del año el “análisis de necesidades formativas”
- c) Elaborar anualmente el “Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Soto del Real.”
- d) Implantar, realizar el seguimiento y evaluar el “Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Soto del Real.”
- e) Difundir, colaborar en la difusión e informar sobre programación del Plan de Formación Continua interno.

- f) Difundir e informar sobre planes formativos de interés general y sobre materias de interés para colectivos específicos.
- g) Reglamentar las ayudas, subvenciones, permisos, dietas, etc...
- h) Fijar los criterios de selección para la asistencia a cursos.
- i) Establecer para las distintas Áreas planes de formación específicos propios o concertados con otras Entidades, con especial hincapié en aquellas Áreas que por su singularidad lo requieren.
- j) Evaluación de las necesidades formativas.
- k) Modificar las acciones de los programas o actuaciones de formación incluidos en el Plan si procediese reglamentariamente.
- l) Regular y planificar lo anterior.

## **6.2. Composición, acuerdos y régimen de sesiones**

### **1. Composición:**

La Comisión de Formación, será paritaria en su composición y estará formada por el mismo número de representantes de cada una de las partes (representación sindical firmantes del Acuerdo Colectivo y Gobierno Municipal) nombra dos por las mismas y con un máximo de tres miembros.

La Presidencia de la Comisión, que convocará y dirigirá las sesiones, será la persona titular de la concejalía encargada de Recursos Humanos.

La Secretaría, recaerá en una o un empleado municipal designado por la Presidencia, y actuará con voz y sin voto. Sus competencias serán las de redactar las actas, distribuir las convocatorias, dar traslado de los acuerdos y custodiar los documentos relacionados con la Comisión (solicitudes, documentación, etc.).

### **2. Acuerdos**

Los acuerdos de la Comisión Paritaria de Formación requerirán el voto favorable de la mitad más uno de sus miembros, según el voto ponderado que represente.

### **3. Régimen de sesiones**

La Comisión Paritaria de Formación se reunirá con carácter ordinario trimestralmente o, en su caso, el día, hora y lugar designado al efecto. Con carácter de urgencia se reunirá cuando lo solicite cualquiera de las partes.

## **6.3. Competencias:**

- Abordará y conocerá sobre los asuntos relativos a la formación de los empleados municipales a todos los niveles, tanto de adaptación a las nuevas tecnologías como del reciclaje o del desarrollo de habilidades y competencias profesionales para mejorar su capacitación y desarrollo, así como la promoción profesional.
- Elaborar, aprobar y evaluar el Plan de Formación Anual
- Seguimiento y planificación de la formación anual proporcionada por el Ayuntamiento a los trabajadores recogida en el artículo XX del presente Acuerdo.
- Difundir e informar sobre programación del Plan de Formación Continua.
- Difundir e informar sobre planes formativos de interés general y sobre materias de interés para colectivos específicos.
- Fijar los criterios de selección para la asistencia a cursos.

- Establecer para las distintas Áreas planes de formación específicos propios o concertados con otras Entidades, con especial hincapié en aquellas Áreas que por su singularidad lo requieren.
- Decidir en los casos excepcionales respecto a las solicitudes existentes en cuyo caso prevalecerá la decisión acordada por la Comisión.

## 7. PLAN ANUAL DE FORMACIÓN CONTINUA

### Elaboración

Los Planes Anuales de Formación Continua (PAFC) son el instrumento de programación y planificación que contribuye a atender, a lo largo de cada año natural, las necesidades formativas detectadas en la plantilla municipal para alinearlas con las necesidades organizativas del ayuntamiento para cubrir sus necesidades y llevar a cabo sus programas de actuación y mejora/calidad.

La formación se debe enfocar de manera continuada y planificada en el tiempo, de forma que se anticipe y responda a las necesidades reales tanto de la plantilla como del Ayuntamiento.

El PAFC se presentará antes del 31 de enero de cada año.

Periódicamente los miembros de la Comisión conocerán el desarrollo y evaluación de las acciones formativas llevadas a cabo.

### Aprobación

La aprobación de los PAFC se hará por la propia Comisión, correspondiendo la gestión al Dpto. de RRHH.

Una vez aprobado, el PAFC se difundirá a toda la plantilla en el Portal del Empleado, por correo electrónico y/o por otros medios que, en su caso, se consideren convenientes.

### Desarrollo. Condiciones

La Comisión Paritaria de Formación valorará las distintas ofertas de las empresas- instituciones que ofrezcan sus servicios e informará a los órganos competentes.

Las acciones formativas que conforman el PAFC podrán tener carácter de obligatoriedad para todos o determinados colectivos de trabajadores a los que se destinen, especialmente los relacionados con las nuevas tecnologías, acogida o prevención de riesgos laborales.

Siempre que sea posible los cursos se impartirán en las dependencias municipales y en horario de trabajo. De realizarlos fuera del horario de trabajo, se compensarán en tiempo libre en igual cuantía de acuerdo con el protocolo establecido en el Acuerdo.

Para que el Plan de Formación resulte eficaz ha de ser realista y flexible; debe permitir incluir acciones formativas, aunque no estén previstas, ajustándose a las necesidades de los departamentos, secciones o personas implicadas. Estas deben elaborar un Plan de Formación Específico conforme al establecido por RRHH en el que se explica y justifican las causas que motivan la formación, los objetivos formativos específicos que se persiguen, las acciones formativas y los trabajadores que participarán en esas acciones, el presupuesto del proyecto y los indicadores de evaluación y control.

### Preinscripción

Durante los primeros meses de cada ejercicio se entregará a cada trabajador municipal un Cuestionario de Preinscripción donde se relacionan las acciones formativas que el Ayuntamiento tiene previsto impartir a sus empleados, agrupadas en bloques formativos y dirigidas a grupos profesionales o puestos de trabajo específicos. El cuestionario deberá ser remitido al Servicio de RRHH firmado por el solicitante en el plazo que se establezca, quien realizará la planificación de la formación.

El desarrollo de cada acción formativa (destinatarios, requisitos, objetivos, contenido, método pedagógico, duración, etc.) podrá ser consultado por todos los empleados.

#### **Evaluación**

La evaluación permitirá conocer si los objetivos previstos han sido o no cubiertos y estimar si la inversión realizada ha sido rentable o no. Además, tendrá un doble aspecto:

- Será evaluada cada acción formativa: la satisfacción y el aprovechamiento mediante un cuestionario que cumplimentarán los asistentes a las acciones formativas, de forma anónima, expresando el grado de satisfacción en cuanto a la utilidad, aplicación al trabajo, nivel de conocimientos adquiridos, profesorado, instalaciones y medios técnicos, etc.
- Se evaluará anualmente el PAFC para conocer en qué grado se han alcanzado los objetivos previstos, los niveles de participación, el presupuesto invertido, etc.

### **8. ACCIONES FORMATIVAS PUNTUALES**

#### **Características generales**

A través de las acciones formativas puntuales (AFP), se trata de atender aquellas necesidades formativas no contempladas en el Plan Anual de Formación Continua.

Los cursos, jornadas, congresos y seminarios acogidos a los AFP tendrán como finalidad la formación permanente del trabajador para la mejora de los servicios y el desempeño de las funciones encomendadas, siempre relacionadas directamente con su puesto de trabajo y deben ser visadas por el responsable del servicio.

El importe máximo destinado a la inscripción/matriculación de los cursos a impartir se fija en 100€ anuales por trabajador/año a cargo del Fondo de Formación; excepcionalmente se podrán valorar importes superiores.

#### **Tramitación**

El trabajador presentará cumplimentada la solicitud a RRHH conforme al modelo normalizado y con antelación suficiente, junto con la conformidad o no conformidad del jefe del servicio.

Cada trabajador tendrá derecho a un máximo de 80 horas anuales destinadas a la realización de acciones formativas puntuales que estén fuera de su jornada laboral, descontándose de la jornada anual efectiva en proporción al número de horas realizadas.

#### **Abono de dietas**

Además de los derechos de inscripción/matriculación se podrá autorizar el abono de dietas y desplazamiento siempre a cargo del Fondo de Formación, con la intención de cubrir los gastos ocasionados por la formación del trabajador, según legislación vigente.

#### **Tipos de AFP**

- Presenciales
- Semipresenciales
- On line

**Solicitud de AFP**

Una vez cumplimentada la solicitud y firmada tanto por el solicitante como por el jefe del servicio se presentará junto a la documentación del curso ante RRHH.

Desde RRHH se dará cuenta a la Comisión.

Cuando sea posible, y una vez acabado el curso, el trabajador deberá entregar una copia de la documentación obtenida en formato electrónico, en la Sección de Recursos Humanos, con el fin de crear un fondo documental de consulta para todos los trabajadores municipales.

**9. ACCIÓN FORMATIVA DE INTERES PROPIO**

La realización de cualquier AFIP no dará derecho a dieta o compensación alguna.

Se consideran en este apartado las enseñanzas regladas reconocidas por el MEC y la CAM que el trabajador desee realizar para actualizar o perfeccionar sus conocimientos, así como de cualquier otra índole.

Son aquellas acciones formativas realizadas a iniciativa del empleado que podrán ser tenidas en cuenta en la carrera profesional del mismo.

**10. FORMACIÓN INTERNA**

El Ayuntamiento valora positivamente la formación interna que puedan impartir los propios empleados municipales para sus compañeros de la plantilla del mismo o distinto departamento.

Las acciones formativas que se programen por cada jefe o responsable de servicio deberán solicitarse a la Comisión Paritaria de Formación, con el VºBº del concejal delegado incluyendo la siguiente información:

- Definir las acciones de formación en función de las necesidades existentes y los objetivos a cubrir (Reciclaje, actualización legislativa, etc.)
- Elaborar los contenidos formativos y hacer entrega de los mismos, así como el correspondiente programa con horarios, profesorado, etc.
- Determinar el número de trabajadores o grupos para cada curso, etc.
- Definir las fechas de los cursos de forma que interfieran lo menos posible en el funcionamiento de la organización
- Preparar los materiales, salas y medios
- Evaluar las acciones formativas específicas para determinar la consecución de los fines
- Valoración económica por todos los aspectos de cada acción formativa (profesores, material, etc.).

Esto conllevará una gratificación de 100 euros por hora.

**11. - TUTORIZACION**

Cuando sea necesaria la formación de personal de nuevo ingreso, se nombrará un tutor de entre los empleados públicos de la plantilla relacionados con el puesto de trabajo que vaya a desempeñar el

nuevo trabajador.

Esta tutorización conllevará una compensación económica, durante un máximo de 3 meses, por un importe de 225 euros mes como productividad extraordinaria.

## ANEXO 5. PROTOCOLO COMISIÓN PARITARIA

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARITARIA DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA DEL ACUERDO-CONVENIO COLECTIVO

#### Artículo 1. Finalidad.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Comisión Paritaria, en aras de cumplir las funciones que le encomienda el Acuerdo-Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Soto del Real.

#### Artículo 2. Composición.

La Comisión Paritaria estará integrada por los siguientes miembros:

- Delegados de personal
- Un miembro de cada sección sindical firmante del Convenio.
- Igual número de representantes de la Corporación.
- Secretario/a, nombrado de entre el personal del Ayuntamiento. En caso de ausencia se nombrará un suplente.
- Cada una de las partes, antes del inicio de cada reunión, acreditará ante la Secretaría a sus representantes y asesores, asistentes a la misma. Los asesores tendrán voz, pero no derecho a voto.

Dado el carácter paritario de esta Comisión en el caso de que de algunas de las partes que la constituyen solo pudiera asistir un miembro, se entiende que representa a la totalidad de los miembros que le corresponde.

#### Artículo 3. De la Secretaría.

Serán funciones de la Secretaría de la Comisión:

- Convocar a los miembros de la Comisión mediante correo electrónico, con la antelación suficiente, junto con el orden del día.
- Levantar acta reflejando las propuestas de los miembros de la Comisión, el resultado de las votaciones y los acuerdos adoptados, haciendo constar cuantas cuestiones e intervenciones le sean solicitadas por cualquiera de los miembros de la Comisión.
- Enviar el borrador del acta a las partes en un plazo de 5 días desde la celebración de la reunión. El borrador de acta definitivo será incluido en la siguiente Comisión para su aprobación.
- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- Tener a disposición de los componentes de la Comisión las actas de las sesiones y los acuerdos adoptados.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

**Artículo 4. De los derechos de los miembros de la Comisión Paritaria.**

Los miembros de la Comisión Paritaria tendrán derecho a:

- a) Asistir y participar activamente en los debates de las sesiones.
- b) Estar puntualmente informados de cuantas cuestiones sean de la competencia de la Comisión Paritaria.
- c) Obtener las facilidades necesarias para la asistencia y ejercicio de su trabajo en la Comisión Paritaria.
- d) Presentar propuestas y sugerencias.

**Artículo 5. De las competencias.**

Las competencias de la Comisión Paritaria son las siguientes:

1. Interpretación del Acuerdo en su aplicación práctica.
2. Resolución definitiva y vinculante para las partes signatarias de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión.
3. Vigilancia del cumplimiento colectivo y total de lo pactado.
4. Denuncia del incumplimiento de lo pactado.
5. Informes acerca del grado de aplicación del Acuerdo, de las dificultades encontradas y elaboración de propuestas para la superación de las mismas.
6. Seguimiento de horas extraordinarias y negociación de las horas estructurales en puestos de trabajo.
7. Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo, así como cualquier otra que pueda serle atribuida al amparo de las disposiciones que en futuro se promulguen.
8. La Comisión Paritaria entenderá de los asuntos relacionados con Salud Laboral, Seguridad e Higiene en el trabajo, Formación y Reciclaje, Empleo y Acción Social.

**Artículo 6. De las Sesiones Ordinarias.**

- a) Las Comisiones Paritarias ordinarias se celebrarán con la periodicidad necesaria para la gestión municipal, celebrándose como mínimo una reunión de forma trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre).
- b) Las reuniones se celebrarán, preferentemente, de forma presencial, pudiendo celebrarse por videoconferencia cuando los asuntos del orden del día lo permitan y exista acuerdo entre las partes.

**Artículo 7. De las Sesiones Extraordinarias.**

- a) En caso de urgencia, cualquiera de las partes podrá convocar una reunión de Comisión Paritaria urgente con 24 horas de antelación, elaborando y difundiendo a los miembros el orden del día, así como lugar y hora. Esta difusión será realizada por la parte convocante.

**Artículo 8. De las convocatorias.**

- a) Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizarán por Gestdoc, acompañadas, en el caso de las sesiones ordinarias, del acta de la sesión anterior y de aquella/s correspondiente/s a la/s sesión/es extraordinarias que se hayan celebrado hasta ese momento.

b) Contendrán el orden del día, la documentación correspondiente de los puntos que se vayan a tratar. Además, contendrá el día, hora y lugar de la reunión, que será consensuado por las partes.

#### **Artículo 9. Del orden del día.**

Los temas a incluir en el Orden del Día serán propuestos por las partes, con, mínimo, 10 días de antelación. Desde el departamento de RRHH se abrirá un expediente en GESTDOC, informando de esta apertura a las partes a través de correo electrónico corporativo. Cada una de las partes incluirá en dicho expediente los temas a tratar que propongan y la documentación relativa a dicha cuestión. Con 5 días de antelación a la celebración de la reunión se cerrará el Orden del Día.

Desde el Departamento de Recursos Humanos se elaborará el Orden del Día incluyendo todos los temas propuestos por las partes. En caso de discrepancia sobre algún punto propuesto, se dirimirá en la misma reunión, por acuerdo de las partes, pudiendo eliminarlo del Orden del Día en caso de acuerdo.

El orden del día de las convocatorias ordinarias contendrá, como mínimos lo siguiente:

- a) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- b) Lectura de escritos recibidos y decisión sobre los mismos, siempre que se integren dentro del ámbito de competencias de la Comisión.
- c) Asuntos que se van a tratar por la Comisión Paritaria.
- d) Ruegos y preguntas.
- e) Lectura y conformidad de los acuerdos adoptados en la sesión y firma de los mismos.

#### **Artículo 10. De los acuerdos.**

Los acuerdos de la Comisión Paritaria tendrán la consideración de vinculantes para las partes, incorporándose como Anexos al Convenio Colectivo cuando afecten a modificación o interpretación del mismo y quedando reflejado en las actas que serán firmadas por las partes y enviándose copia de los acuerdos a los miembros de la Comisión.

Los acuerdos de la Comisión requerirán, en cualquier caso, el voto afirmativo de la mayoría de cada una de las partes, con voto ponderado en la representación sindical en función de los últimos resultados electorales.

#### **Artículo 11. De la ejecución de los acuerdos.**

Los acuerdos alcanzados serán ejecutados en un plazo máximo de quince días, salvo que lleven incorporados un calendario de ejecución específico.

#### **Artículo 12. De las actas.**

El/la secretario/a de la Comisión Paritaria levantará acta de cada sesión expresando en la misma las propuestas de los miembros de la Comisión, el resultado de las votaciones, los acuerdos alcanzados durante el desarrollo de la misma.

El acta se aprobará en la siguiente reunión, siendo firmada por todos los miembros. No obstante, lo anterior, al final de la sesión, a petición de cualquiera de los miembros de la Comisión Paritaria, el Secretario certificará los acuerdos habidos en esa sesión.

Los miembros de la Comisión Paritaria presentes en la sesión podrán hacer constar en el acta los motivos de su voto contrario a los acuerdos adoptados, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido del voto favorable. Asimismo, podrán solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporten en el acto o en el plazo de 48 horas siguientes a la sesión, el texto que corresponda fielmente con sus intervenciones, haciéndose constar así en el acta o uniéndose copia a la misma. Las actas, una vez aprobadas, serán publicadas en el Portal del empleado público a efectos informativos.

En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente tal circunstancia.

Las reuniones de Comisión Paritaria pueden ser grabadas para la correcta realización del Acta. A estas grabaciones tendrán acceso todos los miembros de dicho órgano. En el momento de aprobación del Acta, la grabación será eliminada.

### **Artículo 13. Modificación del Reglamento.**

El presente reglamento podrá ser modificado por acuerdo de la mayoría absoluta de cada una de las partes.

### **Disposiciones finales**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente del de su aprobación, debiendo anexarse al Acuerdo Colectivo del Ayuntamiento de Soto del Real.

Este anexo se acompaña al Acuerdo 2026-2029, siendo su contenido parte del mismo, y de obligado cumplimiento para las partes que suscriben los mismos.

### **ANEXO 6. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE VACACIONES Y ASUNTOS PROPIOS**

Las siguientes instrucciones constituyen los criterios que habrán de regir para la concesión de vacaciones y asuntos propios anuales del personal municipal.

Las cargas de trabajo y los periodos de máxima actividad son muy diferentes en cada uno de los departamentos que conforman este Consistorio, por lo que el control de las solicitudes presentadas irá dirigido a coordinar que todos los servicios queden cubiertos y que las solicitudes se ajusten a las pautas establecidas por Acuerdo Colectivo y por este protocolo y a que la concesión de las mismas no afecte a los periodos de máxima actividad de cada departamento.

En cualquier caso, tanto las vacaciones como los asuntos propios deben estar autorizados previamente a su disfrute por el responsable del servicio y el responsable de RRHH.

Una vez recabado el visto bueno por parte del jefe de servicio/concejal del área vía correo electrónico se realizará la petición a través del Portal del Empleado o aplicación designada.

El Acuerdo Colectivo establece que “para la fijación del turno de vacaciones, se aplicará el criterio de rotación en la elección, de tal manera que no se produzcan situaciones de abuso o indefensión por antigüedad”.

Siguiendo este artículo, se establecen los siguientes pasos para coordinar la concesión de vacaciones y asuntos propios en la que surja conflicto para su concesión:

1º. Determinación de los empleados que deben coordinarse en las solicitudes, por Departamentos,

buscando siempre que sea posible, que un servicio no quede desierto.

2º. El criterio por el que se inicia la rotación de prioridad será el sorteo, que se realizará en caso de conflicto. Dicho sorteo se realizará en presencia de los responsables directos o de RRHH y de los implicados en el conflicto o, en su caso, de algún representante sindical.

Este orden de prioridad se aplicará, en caso de conflicto, en todo tipo de solicitud de permiso que requiera de visto bueno por parte de un superior responsable.

Con carácter general las vacaciones anuales deben ser solicitadas:

- A disfrutar durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre: antes del día 31 de marzo de cada año. Y serán respondidas afirmativa o negativamente a lo largo del mes de abril.
- A disfrutar durante el periodo navideño (del 15 de diciembre al 15 de enero): antes del 31 de agosto de cada año y serán resueltas a lo largo del mes de septiembre.
- El resto de los períodos a solicitar no tendrán fecha límite si bien si son solicitados con un mínimo de 2 meses de antelación, deberán ser respondidas afirmativa o negativamente en ese plazo (2 meses).

Los servicios que funcionan por cuadrantes se registrarán por anexo independiente.

Los asuntos propios deberán solicitarse con un mínimo de 15 días y deberán ser autorizados o denegados en el plazo máximo de 10 días desde su petición (en caso de no respuesta en este plazo se entienden estimadas por silencio administrativo).

No obstante, cualquier petición que no cumpla el procedimiento anteriormente reseñado, se considerará como no presentada por el peticionario y no se tendrá en cuenta la misma. No obstante, lo anterior, si por cualquier situación de carácter excepcional fuese imposible llevar este trámite, en ausencia del peticionario u otra situación imprevista en la que se solicite el día de asunto propio con menos días, la solicitud se estudiará para su resolución.

Las y los empleados públicos, una vez recibida la autorización por parte del responsable del servicio, solicitarán en el portal del empleado los días a disfrutar.

En caso de que la resolución sea denegatoria a consecuencia de una circunstancia imprevista y excepcional, se deberá informar y motivar por escrito, explicando de manera individualizada la denegación a la petición, según los siguientes criterios:

1. Invocar tales circunstancias imprevistas o excepcionales.
2. Justificarlas y probarlas documentalmente.
3. Justificar que para tales circunstancias imprevistas o excepcionales es adecuada su imposición a un trabajador concreto con preferencia a otros.

Para todo lo no contemplado en este Protocolo se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Colectivo o legislación vigente al respecto.

## **ANEXO 7. REGLAMENTO DE SEGUNDA ACTIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL**

### **FUNDAMENTOS LEGALES**

El artículo 25.1 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales en su apartado 1 establece:

“El empresario garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivador del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias”.

“Los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo”

El artículo 15.1.d) de dicha ley al hablar de los Principios de la acción preventiva establece la obligación del empresario de:

“Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud”.

El R.D. Legislativo 5/2000, que aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones de Orden Social en su artículo 12.7 regula como una falta grave:

“La adscripción de trabajadores a puestos de trabajo cuyas condiciones fuesen incompatibles con sus características personales o de quienes se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo así como la dedicación de aquellos a la realización de tareas sin tomar en consideración sus capacidades profesionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, salvo que se trate de infracción muy grave conforme al artículo siguiente.”

## TÍTULO I

### **Art. 1. Objeto.**

El presente documento tiene como objeto la regulación de la situación administrativa de la segunda actividad del personal empleado/a y laboral perteneciente a la plantilla del Ayuntamiento de Soto del Real.

### **Art. 2. Finalidad.**

La segunda actividad es una situación administrativa que permite garantizar que los servicios municipales se desarrollen solo por personal con una adecuada aptitud psicofísica.

### **Art. 3. Causas del pase a la segunda actividad.**

Las causas por las que se podrá pasar a situación de segunda actividad son las siguientes:

- a) El cumplimiento de la edad que se determine para cada categoría en el presente Reglamento.
- b) La insuficiencia de la aptitud física y/o psicofísica para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- c) El embarazo que a los efectos de este Reglamento se asimila a los supuestos de segunda actividad.

**Art. 4. Destinos de segunda actividad.**

El Ayuntamiento determinará anualmente los destinos de segunda actividad previo informe de la Jefatura de Recursos Humanos que serán ocupados por el personal funcionario perteneciente a la plantilla del Ayuntamiento de Soto del Real, previendo para ello el número de trabajadores que en ese año puedan pasar a la misma.

**Art. 5. Servicio activo y segunda actividad.**

El pase a la segunda actividad se producirá solo desde la situación administrativa de servicio activo y se permanecerá en ella hasta el pase a la jubilación u otra situación que no podrá ser la de servicio activo, ~~salvo~~ que el pase a segunda actividad se haya producido como consecuencia de pérdida de aptitudes psicofísicas y ~~que~~ las causas que la motivaron hayan desaparecido.

**Art. 6. Características y efectos de la segunda actividad.**

1. La segunda actividad se desarrollará en otro destino adecuado a la categoría que se ostente y determinado por el Ayuntamiento, previo informe de Recursos Humanos.
2. El pase a la segunda actividad no supondrá disminución de las actuales retribuciones básicas y complementarias, salvo aquellas que se encuentren vinculadas al puesto de trabajo o destino concreto que se desempeñe, y teniendo en consideración el artículo 25 del presente Reglamento.
3. El tiempo transcurrido por el trabajador en la situación de segunda actividad será computable a efecto de perfeccionamiento de trienios.
4. El personal en situación de segunda actividad estará sujeto a idénticos regímenes disciplinarios y de incompatibilidades que en el servicio activo.
5. El personal en situación de segunda actividad no podrá participar en los procesos de ascenso a categorías profesionales superiores ni a vacantes por movilidad de su misma categoría, pero podrá participar en cualesquiera otros procesos de promoción interna o profesional que convoque el Equipo de Gobierno respectiva cuando se trate de puestos de trabajo que puedan ser ejercidos por el mismo, según sus condiciones psicofísicas.

**Art. 7. Funciones en situación de segunda actividad.**

Las funciones que podrá desempeñar el personal en situación de segunda actividad serán, entre otras, las siguientes:

- a) Funciones propias de puestos administrativos u ordenanzas.
- b) Para los funcionarios del cuerpo de policía local se estará a lo dispuesto en la legislación específica.

**Art 8 Reingreso al servicio activo.**

El reingreso, tanto de oficio como a instancias del interesado/a, a la situación de servicio activo desde la segunda actividad originada por razones de insuficiencia física o psíquica, se producirá cuando se demuestre fehacientemente la total recuperación del trabajador previo dictamen favorable del tribunal médico competente, regulado en el **artículo 16 del presente Reglamento**.

**TÍTULO II. Procedimientos de pase a la situación de segunda actividad****Capítulo 1. Por cumplimiento de la edad determinada para cada categoría****Art. 10. Iniciación del procedimiento.**

1. El procedimiento por esta causa se iniciará previa petición del interesado/a, por registro de entrada dirigida al Servicio de Recursos Humanos.
2. La solicitud del interesado/a se presentará en el plazo de cuatro meses antes de llegar a las edades fijadas en el artículo siguiente, o una vez cumplidas las mismas.

**Art. 11. Edades.**

1. La edad a partir de las cuales se podrá solicitar el pase a la situación de segunda actividad será de cincuenta y cinco años.
2. Quien en el momento de cumplir la edad que determine su pase a la situación de segunda actividad se hallase en una situación administrativa distinta a la de servicio activo operativo no podrá solicitarla hasta después de su retorno a aquel.
3. En el caso de ascenso, deberán permanecer en la plaza obtenida un mínimo de dos años, antes de pasar a la segunda actividad.

**Art. 12. Resolución.**

1. La competencia para resolver el pase a la situación de segunda actividad y, en su caso, el reingreso al servicio activo, corresponderá por resolución expresa y motivada al Alcalde-Presidente de la Corporación.
2. El silencio administrativo será desestimatorio, una vez transcurridos tres meses desde la solicitud sin que se hubiera dictado resolución expresa.

**Art. 13. Comunicaciones de la situación de segunda actividad.**

Una vez adoptada la resolución para el pase a la situación de segunda actividad, el órgano municipal competente lo comunicará al Área de Personal, y la Comunidad de Madrid (en su caso) para que tal circunstancia sea anotada en los registros correspondientes.

**Capítulo 2. Por insuficiencia de las aptitudes físicas y/o psíquicas para el desempeño de la función policial.****Art. 14. Iniciación del procedimiento.**

El procedimiento se iniciará de oficio o a petición del interesado, por registro de entrada dirigida al Servicio de Recursos Humanos.

**Art. 15. Características.**

1. Pasarán a la situación de segunda actividad, sin limitación de las edades determinadas, aquellos

trabajadores que tengan disminuidas las aptitudes físicas o psíquicas y sensoriales necesarias para el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, bien por incapacidad transitoria o de otro tipo, siempre que la intensidad de dicha disminución sea causa justificada de jubilación.

2. La causa de la disminución de aptitudes será de cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico físico o psíquico que incapacite al empleado/a para el normal desempeño de las funciones de su puesto de trabajo y siempre que la intensidad de la referida disminución no sea causa de jubilación por incapacidad permanente. Serán objeto de valoración las circunstancias que ocasionen limitaciones funcionales en la persona afectada que le impidan o aminoren de forma manifiesta y objetiva su capacidad profesional.
3. La duración de estas disminuciones ha de preverse permanentemente, o bien que no sea posible que tales disminuciones desaparezcan dentro de los períodos previstos para la incapacidad temporal por la normativa vigente.
4. La elaboración del dictamen se hará teniendo en cuenta el cuadro de causas de disminución de las aptitudes físicas o psíquicas que se establezcan según criterio médico especializado.

#### **Art. 16. Proceso de evaluación.**

1. La evaluación de la disminución será dictaminada de la siguiente forma:

Se constituirá un tribunal médico que estará compuesto por tres facultativos:

- Uno propuesto por el interesado/a.
- Uno propuesto por la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.
- Uno propuesto por el Ayuntamiento.

El régimen de funcionamiento de este tribunal será el mismo que el de los tribunales de selección percibiendo sus integrantes las correspondientes asistencias.

En cualquier momento del proceso los responsables del dictamen podrán solicitar asesoramiento no vinculante de especialistas o la realización de pruebas, exploraciones o reconocimientos médicos que consideren necesario para evaluar la aptitud psicofísica del empleado.

#### **Art. 17. Reconocimientos médicos periódicos.**

1. Los facultativos podrán disponer la práctica de reconocimientos periódicos para la reevaluación de las aptitudes psicofísicas cuando las causas que originaron la disminución así lo aconsejen.

Esta circunstancia quedará reflejada en el dictamen, que fijará la fecha en la que se producirá el nuevo reconocimiento.

En este caso, si se produjera el pase a la situación administrativa de segunda actividad, en la resolución se determinará el carácter provisional de la misma, así como su revisión en función de los reconocimientos que se practiquen.

2. El interesado/a podrá solicitar la realización de nuevos reconocimientos anuales para su reingreso en el servicio activo, cuando considere que han desaparecido las causas que motivaron la disminución de aptitudes físicas o psíquicas.

#### **Art. 18. Dictamen y resolución.**

1. El dictamen médico emitido a la vista de toda la documentación será elevado al Alcalde para que adopte la pertinente resolución. Se garantizará el secreto del dictamen del Tribunal Médico, sin que para el trámite administrativo se mencione o describa enfermedad alguna, utilizándose exclusivamente los términos aptos o no apto para el servicio activo, no obstante, el dictamen deberá contener los siguientes aspectos:

- a) La existencia o no de disminución de aptitudes físicas, psíquicas o sensoriales.
- b) Si la citada disminución de aptitudes se prevé, o no, con carácter permanente.
- c) La pertinencia o no del pase a la segunda actividad.

**Art. 19. Plazo de resolución.**

1. El plazo máximo de resolución del procedimiento para el pase a la segunda actividad por causa de disminución de las aptitudes psicofísicas será de tres meses contados a desde la fecha de iniciación.
2. La elaboración del dictamen se hará teniendo en cuenta el cuadro de causas de disminución de las aptitudes físicas o psíquicas que se establezcan según criterio médico especializado y según las funciones específicas del policia.

**Art. 20. Iniciación del procedimiento.**

**Capítulo 3. Por embarazo**

El procedimiento se iniciará a instancias de la interesada.

**Art. 21. Dictamen.**

El dictamen médico necesario para el pase a la segunda actividad por causa de embarazo consistirá en un certificado médico oficial que acredite tal circunstancia.

**Art. 22. Duración.**

La empleada pública embarazada permanecerá en la situación administrativa de segunda actividad hasta el momento en que termine el embarazo, a partir del cual pasará a la situación de servicio activo operativo sin perjuicio de la licencia o la incapacidad temporal que le corresponda.

**TÍTULO III. De la segunda actividad**

**Art. 23. De la uniformidad.**

El personal que se encuentre en la situación administrativa de segunda actividad en un departamento que utilice uniformidad, utilizará la misma. No obstante, la Alcaldía podrá dispensar, en parte o totalmente, de ello, en razón de las funciones que tengan atribuido dicho personal.

**Art. 24. Formación y capacitación.**

Para facilitar la integración en los puestos de trabajo de segunda actividad, el Ayuntamiento propiciará la realización de cursos de formación necesarios para que los empleados puedan desarrollar su actividad.

**Art. 25. Jornada laboral.**

1. La jornada laboral de los empleados que se encuentren en situación de segunda actividad será similar a la del personal administrativo del Ayuntamiento y siempre en días laborales de lunes a viernes.

2. El horario sobre el que ejercerán las funciones los empleados que se encuentren en situación de segunda actividad se determinará en función del horario del puesto asignado.

**Art. 26. Retribuciones.**

1. El pase a la segunda actividad, no supondrá disminución de las retribuciones básicas y complementarias, salvo aquellas que se encuentren vinculadas al puesto de trabajo o destino concreto que se desempeñará.

En el pase a la segunda actividad, tanto por razón de edad, como por supuesto motivado por accidente laboral o enfermedad profesional, el empleado percibirá el cien por cien de sus retribuciones básicas y complementarias.

2. Cualquier variación de las retribuciones básicas o complementarias asignadas al personal en activo, originará las variaciones pertinentes en las correspondientes al personal en situación de segunda actividad de la misma antigüedad y categoría.
3. El tiempo transcurrido por el empleado en la situación de segunda actividad será computable a efectos de perfeccionamiento de trienios.
4. Al empleado en la situación de segunda actividad le serán reconocidos todos los derechos recogidos para el empleado en activo en el Acuerdo de las condiciones de trabajo del personal funcionario de Soto del Real que esté en vigor.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL I**

Tras la aprobación y publicación del presente acuerdo, todo interesado en pasar a situación de segunda actividad deberá solicitarlo por escrito, acreditando documentalmente que reúne las condiciones y requisitos necesarios para poder optar a los puestos en situación de segunda actividad.

**ANEXO 8. ANEXO MANTENIMIENTO****1- Retribuciones complementarias Complemento de Inclemencias meteorológicas**

- Disponibilidad: se pagará 75 €. Durante los meses de noviembre a marzo, para todo el que esté trabajando.
- Cuadrante en función del tipo de aviso para conocer el número de empleados necesarios; no obstante, de manera excepcional, el número se puede variar de manera imprevista por la necesidad específica (son contingencias invernales en muchos casos difícilmente cuantificables con antelación).
- Rotación del personal de la forma más equitativa posible realizando equipos mínimos de dos personas (conductor y copiloto). No obstante, si se observa que algún trabajador no tiene implicación, compromiso o incumple los protocolos de actuación se le podrá suprimir de estas guardias y por tanto de todas las retribuciones que ello conlleva (previa consulta en Comisión Paritaria).

**2- Complemento agua.**

Disponibilidad cuando no esté licitado el servicio de control de agua municipal, un trabajador de vías públicas se encargará de ese servicio de vigilancia durante 15 días al mes (alternos por semanas). 340 euros.

**ANEXO 9. DISPONIBILIDAD EN FIESTAS PATRONALES**

Durante las fiestas patronales, para asegurar tanto un servicio de seguridad adecuado como una organización de las actividades programadas, es necesaria una mayor disponibilidad y aumento de trabajo por parte de los departamentos de policía local y mantenimiento.

Se establece que el trabajo efectivo durante los días de fiestas (desde primer viernes de agosto hasta martes siguiente), cuente doble, y se fija una productividad extraordinaria para todos los miembros de ambos departamentos que se encuentren trabajando en esas fechas de:

- 520 euros turno de mañana o tarde
- 730 euros turno de noche

El personal de mantenimiento deberá tener disponibilidad entre el 25 de julio y el 15 de agosto. Además de en las fiestas del 7 de octubre.

El personal de policía local, como se refleja en el anexo 10 organización de policía local, deberá tener disponibilidad durante los días festivos para lo que se romperá su cuadrante anual durante 10 días anteriores y posteriores a dichos días.

**ANEXO 10. POLICIA LOCAL****PREAMBULO**

Los efectivos de la policía local de Soto del Real se integran en un cuerpo de seguridad dependiente del Ayuntamiento de Soto del Real, con la misión de participar en la protección del libre ejercicio de los derechos y libertades, así como en garantizar la seguridad ciudadana mediante el desempeño de las funciones previstas en la Ley 1/2018, de 22 de febrero, y demás legislación aplicable en la materia.

Mediante el presente Anexo se establecen y recogen las especiales características que tiene la función de la Policía Local, respecto al resto de los funcionarios de la Administración Local, tal y como se recoge en la legislación específica (Ley 1/2018 de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid y Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad) y por tanto se reconocen las necesidades de establecer unas condiciones laborales, sociales y retributivas acordes a la función policial.

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1. ÁMBITO FUNCIONAL.**

El presente Anexo tiene por objeto la determinación de las condiciones de trabajo del personal Funcionario del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Soto del Real, en aquellos aspectos no concretados en el Acuerdo-Convenio del Ayuntamiento de Soto del Real para el período 2025-2029.

**Artículo 2. ÁMBITO PERSONAL.**

El presente Anexo será de aplicación a todos los funcionarios del Cuerpo de Policía Local que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Soto del Real. Asimismo, se aplicará a los funcionarios en prácticas en todo aquello que sea compatible con su condición.

**Artículo 3. ÁMBITO TERRITORIAL.**

El presente Anexo está referido a todos y cada uno de los centros, dependencias o servicios del Ayuntamiento de Soto del Real, en los que prestan servicios los funcionarios del Cuerpo de Policía Local de Soto del Real, incluidos los desplazamientos por todo el territorio nacional e internacional cuando las actividades profesionales lo precisen y de acuerdo a la normativa vigente.

**Artículo 4. ÁMBITO TEMPORAL.**

El presente Anexo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y extenderá su vigencia hasta enero del año 2029.

**Artículo 5. DENUNCIA DEL ACUERDO.**

La denuncia de este Anexo será en las mismas condiciones que para el Acuerdo-Convenio del Ayuntamiento de Soto del Real. Agotada su vigencia sin que hubiera producido denuncia expresa, se considerará tácitamente prorrogado por periodos anuales sucesivos.

Denunciado este Anexo y hasta tanto se logre un acuerdo expreso sobre otro nuevo, permanecerá vigente su contenido en su totalidad.

**Artículo 6. UNIDAD DE PACTO.**

En el supuesto de que la autoridad administrativa o los órganos jurisdiccionales competentes declarasen no ajustada a derecho alguno de los preceptos pactados, se renegociará incorporándose al presente anexo el texto que sobre la materia declarada no ajustada a derecho se acordase.

**CAPITULO II. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO****Artículo 7. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.**

1. Corresponde a la Comisión Paritaria la vigilancia, interpretación y desarrollo del acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Soto del Real, lo que incluye este anexo.
2. Se podrá constituir un comité de trabajo sectorial de policía, para asuntos concretos, cuyas propuestas podrían elevarse, para su debate y aprobación en el seno de la Comisión Paritaria.

**CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO****Artículo 8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

1. La plantilla de la Policía Local de Soto del Real contiene 22 plazas a efectos presupuestarios:
  - 1 jefe inmediato (categoría Subinspector).
  - 3 oficiales.
  - 18 policías.
2. Actualmente prestan servicio:
  - 1 jefe inmediato (categoría Subinspector).
  - 2 oficiales.
  - 14 policías.

**Artículo 9. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO Y SERVICIOS MÍNIMOS.**

1. La unidad básica de prestación de servicios de carácter operativo policial será el binomio de efectivos, quedando establecido la participación de 2 agentes por turno a realizar como servicio mínimo.
2. Respecto a la cobertura del servicio mínimo de Agentes para fiestas navideñas, se estará a lo dispuesto en la tabla de criterios de concesión de solicitudes del artículo 16 del presente Anexo.
3. Los nuevos agentes de policía que se incorporen al servicio, mientras se encuentran en su período de prácticas dependiente del curso de formación básica para policías locales, no se contabilizarán como efectivos a la hora de completar el binomio como unidad mínima.
4. Jefatura podrá computar como efectivo del binomio policial en función de las necesidades del servicio.

Para garantizar los servicios mínimos, se adoptarán las siguientes medidas por el orden de prelación establecida:

- a) Ante la ausencia de cobertura, solicitar cambio de turno en la forma prevista en el art. 12.

- b) Solicitar refuerzos ordinarios o extraordinarios. Art. 17.
  - c) Cancelación de permiso por asistencia a curso de formación, estando de servicio y siempre que sea por necesidad urgente.
  - d) En caso extremo, supresión del turno.
2. Cuando se produzca la incorporación de nuevos funcionarios, los servicios mínimos podrán aumentarse, tal y como aparece en la tabla de criterios de concesión de permisos del art. 16.

#### **Artículo 10. JORNADA LABORAL, CUADRANTE DE TRABAJO.**

1. Según el 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, Capítulo V Derecho a la Jornada de Trabajo, Permisos y Vacaciones, en su Artículo 47 Jornada de Trabajo de los Funcionarios Públicos, las Administraciones Públicas establecerán la jornadas generales y especiales de trabajo de sus funcionarios, dejando claro en el texto de dicho artículo, que cada Corporación Local puede y debe, establecer desde la potestad de organización hasta las jornadas laborales, atendiendo, como es lógico, al criterio del mejor servicio a la ciudadanía y a la institución.

Por otra parte, según Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su Artículo 94, establece que la jornada de trabajo de los funcionarios de la Administración Local será en cómputo anual la misma que se fije para los funcionarios de la Administración del Estado y se les aplicarán las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada que a los funcionarios de la Administración del Estado.

Se debe respetar las normas de la UE sobre la materia, singularmente la Directiva 2003/88/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 4 de noviembre de 2003, relativa a determinados aspectos de la ordenación del tiempo de trabajo.

La Ley31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, tiene por objeto establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo, reconociendo el derecho de los trabajadores en el ámbito laboral a la protección de su salud e integridad.

2. La jornada laboral de la Policía Local será en horas máximas efectivas en cómputo anual, las mismas que se señalen para el resto de los funcionarios del Ayuntamiento con sus respectivos descansos. Durante las fiestas patronales el cuadrante de servicio ordinario será suspendido, siendo el periodo máximo consecutivo de diez días de trabajo a razón de una jornada diaria, salvo en turno de noche que será máximo siete días.

Cabe destacar que durante las Fiestas Patronales no se concederán vacaciones, días de asuntos propios y demás permisos, (salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas) y que, siendo considerado como personal especialmente necesario para el buen desarrollo de las mismas, la plantilla del Cuerpo de la Policía Local prestará el servicio durante las veinticuatro horas todos los días de su celebración.

Los horarios de prestación del servicio serán de 9.25 horas de trabajo en los turnos de mañana y tarde y de 7.50 horas en turno de noche, quedando distribuido el cuadrante anual en dos

bloques de trabajo en distintas semanas, con una cadencia de siete días trabajados por siete días librados para los tres turnos.

3. La Jornada laboral anual para el Cuerpo de Policía Local se aprobará en el calendario laboral anual, sin perjuicio de que cualquier mejora que se recoja en el Acuerdo-Convenio vigente se integrará y formará parte del presente Acuerdo.
4. Entre la finalización de una jornada y el comienzo de la siguiente existirán como mínimo 12 horas de intervalo, salvo expreso consentimiento del funcionario.
5. La jornada diaria podrá ser ampliada en su inicio o en su final, por necesidades del servicio debidamente motivada, conllevando la correspondiente retribución en la forma establecida en la legislación vigente y acuerdos que conforme a esta se determinen en el presente anexo policial.

#### **Calendario Laboral, Cuadrantes de Gestión y Publicación.**

1. Anualmente se publicará un calendario laboral anual vinculante, (salvo causa de fuerza mayor) de enero a diciembre, que se dividirá en doce cuadrantes mensuales.

Serán expuestos en lugar visible, en el tablón digital y/o físico ubicado en base de Policía Local, antes del día 01 de diciembre del año anterior. Desde el día 1 al 15 de diciembre se recogerá por parte de la plantilla de Policía Local y consensuado con los sindicatos, aquellos días de desfase que puedan producirse en dicho cuadrante, de tal forma que, a su publicación, los cuadrantes estén ajustados a cero horas.

Los desfases de horario que se produzcan por la propia dinámica de trabajo durante el año siguiente en las que se incluirán las vacaciones, se regularizarán en el siguiente cuadrante anual.

2. En los cuadrantes se establecerán los turnos y descansos que sean precisos, atendiendo a los servicios a realizar y a la disponibilidad de personal. Estos cuadrantes serán documentos vivos, que deben actualizarse de forma permanente, con eficacia administrativa, de manera continuada y en los plazos establecidos añadiendo cambios de turno, licencias, permisos y cuantas incidencias derivadas del servicio se produzcan, respecto a toda la plantilla del Cuerpo de Policía Local. Serán de público conocimiento de la representación sindical y del resto de funcionarios del Cuerpo de Policía Local.
3. En el calendario laboral, se efectuará un cambio anual en la cadencia de los turnos, al objeto de facilitar la conciliación laboral, familiar y personal, buscando un equilibrio en el disfrute de las Navidades y resto de festivos anuales entre todos los componentes de la plantilla, que evite la coincidencia de los mismos agentes durante años sucesivos, excepto los años en que esto se produzca de forma natural.
4. Que la ruptura de cadencia del cuadrante a dicho fin se realizará como norma general en el mes de diciembre de la forma establecida en el cuadrante anexo, excepto en los años que el cambio sea necesario realizarlo en otro momento para ajustar el disfrute equitativo de la semana santa.

#### **Artículo 11. TURNOS Y HORARIOS DE TRABAJO.**

1. Estructura laboral para los turnos de mañana, tarde y noche: la configuración se establece

mediante el formato de seis subgrupos de trabajo, encuadrados en la modalidad de turnos rotativos distribuidos en el año, dos periodos de mañana, dos periodos de tarde y dos periodos de noche; alternándose entre cada uno de los grupos de igual horario, un periodo de trabajo continuado y otro continuado de descanso, comenzando en cada uno de ellos la cadencia laboral el martes y finalizándola el lunes, sin perjuicio de los ajustes necesarios para el cumplimiento de la jornada anual establecida legalmente.

2. Cuando el turno de noche se suprima, jefatura inmediata podrá optar entre el turno de mañana o de tarde. Siempre que sea posible, se asignará el primer periodo de trabajo en turno de tarde y el segundo periodo de trabajo en turno de mañana.
3. La cadencia de los turnos de trabajo asignados (MM-TT-NN) solo se podrán modificar en caso de fuerza mayor, entendiéndose como tal:
  - Bajas de servicio prolongadas.
  - Ceses de miembros de la plantilla.
  - Excedencias prolongadas.
  - Siniestros, calamidades y catástrofes.
4. La prestación del servicio de Policía local será preferentemente de 24 horas, siempre que exista en la plantilla un número suficiente de efectivos y se garanticen sus derechos, teniendo presente lo establecido en los arts. 8 y 9 del presente anexo y en la tabla del art 16. En caso contrario, se redimensionarán los servicios en base al punto 2 del presente artículo.
5. La jornada de trabajo efectiva para los miembros del Cuerpo de Policía Local, queda establecida en nueve horas y quince minutos diarios, para los turnos de mañana y tarde, y de siete horas y treinta minutos diarios para el turno de noche. De este sistema general de distribución de turnos, queda excluida jefatura inmediata y aquellos agentes o personal auxiliar designados a determinados puestos.

PUESTO	TURNO DETRABAJO	HORARIO
Personal auxiliar administrativo	Mañana de lunes a viernes	De 08 a 15:00 h.
Empleadas en lactancia o en estado de gestación A determinar	A determinar	A determinar
Componentes en segunda actividad	A determinar	A determinar
Jefe inmediato	Mañana de lunes a viernes (flexible según necesidades servicio)	De 08:00a15:00h. (flexible según necesidades servicio) ***
Policías y Oficiales con trabajo a turnos, incluido miembros U. Canina	Mañana	De 6:00 a 15:15h.
	Tarde	De 15:00 a 00:15h.
	Noche	De 23:00 a 06:30h.

\*\*\*Los cambios de cuadrante derivados de la flexibilidad horaria por necesidades del servicio se reflejarán en el cuadrante de jefatura.

6. Las horas trabajadas durante el período comprendido entre las veintidós horas y las siete horas tendrán la consideración de jornada nocturna a todos los efectos.

7. Se entenderá por periodo festivo la prestación de horas extraordinarias en sábado, domingo, fiestas nacionales, autonómicas y locales que se fijen anualmente, además de los días 24 y 31 de diciembre.
8. Se tendrá derecho a una pausa retribuida de treinta minutos durante la jornada de trabajo, que aumentará hasta los cuarenta y cinco minutos, en prolongaciones de jornada que alcancen las 12 horas de trabajo continuo.
9. Los agentes femeninos en estado de gestación o lactancia estarán a lo dispuesto en la normativa vigente.

**Artículo 12. CAMBIOS DE GRUPO, DE SERVICIO Y DE TURNO.****CAMBIOS DE GRUPO A AGENTES.***VOLUNTARIOS.*

1. Con el fin de facilitar la conciliación de la vida familiar, laboral y personal del colectivo de Policía Local, se podrán autorizar cambios de servicios diarios, semanales, mensuales y anuales entre los miembros de la plantilla. Las permutas anuales se solicitarán antes del 15 de noviembre del año en curso.
2. Las personas interesadas, realizarán solicitud en formato oficial de común acuerdo firmado por ambas partes, definiendo el cambio y turno a efectuar. La solicitud se entenderá concedida de forma automática y a todos los efectos siempre que no perjudique la normal prestación del servicio. Si alguno de los interesados incumple el compromiso de prestación acordado sin causa justificada, se revocará el mismo, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en la que pueda incurrir. La denegación de cambios de turno, vendrá acompañada de escrito motivado por parte de Jefatura.

*FORZOSOS.*

1. Con el fin de equilibrar el número de efectivos que prestan servicio en las dos semanas, jefatura podrá realizar un cambio de semana para los agentes que fuesen necesarios a tal fin. Jefatura solicitará a los agentes afectados el cambio cubriéndose en primera instancia de forma voluntaria entre los agentes y en caso de no existir voluntarios, de forma obligatoria. En el caso de que haya varios agentes voluntarios o que no hubiese ninguno, la asignación será por número policial, teniendo preferencia de elección los NIP más antiguos, debiendo volver a su servicio original cuando se subsane la incidencia, siempre que el funcionario este de acuerdo con su retorno.

**CAMBIOS DE SERVICIO ENTRE AGENTES DE DISTINTO GRUPO.***VOLUNTARIOS.*

1. Los cambios de servicio voluntarios entre dos o más agentes de distinta semana deberán ser notificados a jefatura para su conocimiento y no podrán interferir negativamente en el normal desarrollo de los servicios.

*FORZOSOS.*

1. No se permite el cambio de servicio forzoso siendo estas situaciones resueltas por la Administración a través de oferta de servicios extraordinarios previstos en el art 17.

**CAMBIOS DE TURNO ENTRE AGENTES EN EL MISMO GRUPO.***VOLUNTARIOS.*

1. Los cambios de turno voluntarios entre dos o más agentes de la misma semana deberán ser notificados a jefatura para su conocimiento y no podrán interferir negativamente en el normal desarrollo de los servicios.
2. De igual manera, si en el mismo grupo de trabajo semanal, se superan los servicios mínimos establecidos en alguno de los turnos, los funcionarios interesados, previa comunicación a jefatura y tras consenso entre ellos, podrán solicitar el/los cambio/s a otro turno de trabajo. Si deviene circunstancia sobrevenida (bajas médicas, licencia retribuida, etc.) que provoque la escasez de los servicios mínimos, se revocará el cambio de turno sin compensación alguna, ni atender a posibles perjuicios en cuanto a horas de descanso entre turnos.

*FORZOSOS.*

1. Si se solicitase el cambio de turno para cubrir servicios mínimos, eventos u otros servicios extraordinarios que precise el Ayuntamiento, el cambio se hará en primera instancia por consenso entre los agentes disponibles previa solicitud de jefatura y en segunda instancia mediante asignación directa del jefe inmediato. En todo caso dicho cambio de turno forzoso supondrá una gratificación extraordinaria para el Agente de veinticinco euros por día.
2. Jefatura elaborará una lista donde se irán contabilizando los cambios de turno obligatorios realizados y en caso de igualdad en la asignación directa de jefatura seguir un orden buscando una equidad en el reparto. Dicha lista deberá estar actualizada y publicada para el conocimiento de la plantilla.

**Artículo 13. OBLIGACIÓN DE FICHAR.**

Todo el personal de la Policía Local tiene la obligación de formalizar la entrada y salida de su centro de trabajo, al iniciar y finalizar la jornada, a través de los medios que disponga la administración.

**Artículo 14. VACACIONES.**

1. Cada funcionario disfrutará de veintidós días laborables de vacaciones, haciéndolos efectivos de la siguiente manera, para todos los turnos de trabajo:
  - Podrán disfrutarse en un máximo de 4 periodos.
  - Cuando por razones del servicio o por incapacidad temporal las vacaciones no se disfruten a lo largo del año en curso, se podrán disfrutar hasta el 31 de marzo del año siguiente.
  - A estos días de vacaciones se sumarán los días por antigüedad de cada funcionario, según determine el Acuerdo-Convenio del Ayuntamiento de Soto del Real.
  - Las vacaciones no podrán ser retribuidas económicamente.
  - El número de agentes por grupo y semana de trabajo que podrán disfrutar de su periodo de vacaciones vendrá establecido en la tabla del art 16.
  - No se podrán disfrutar vacaciones en el período obligatorio de fiestas patronales, salvo autorización expresa.

– Los agentes podrán intercambiar el periodo de vacaciones una vez concedidas, dando conocimiento por escrito a jefatura, siempre que no suponga un perjuicio para el normal desarrollo de los servicios.

#### **VACACIONES EN PERIODO ESTIVAL Y NAVIDEÑO.**

1. Tendrán la consideración de fechas estivales y navideñas las semanas en los meses de JUNIO, JULIO, AGOSTO (excepto fiestas patronales), y SEPTIEMBRE, así como las semanas que comprendan las fechas del 24, 25, 31 de DICIEMBRE y 01 y 05 de ENERO.

2. Procedimiento de solicitud:

– Cada funcionario solicitará sus periodos vacacionales estivales y navideños a través del Portal del empleado antes del 31 de marzo de cada año indicando la prioridad de cada periodo que solicite.

3. Procedimiento de aprobación/denegación:

– Jefatura publicará el calendario vacacional estival y navideño antes del 15 de abril. En caso de denegación deberá motivarse por escrito de manera individualizada.

– El sistema de aprobación será rotatorio por número de agente entre los de cada grupo. Realizándose de la siguiente forma:

1. Primero se realizará un único sorteo para determinar el orden de elección (el resultado de dicho sorteo se aplicará en años sucesivos).

2. A partir del NIP resultante, se seguirá un orden correlativo que establecerá la prioridad a la hora de elegir los periodos vacacionales estivales y navideños.

– Jefatura requerirá de forma pública a todos los agentes interesados que soliciten su primer periodo vacacional estival o navideño por el orden de prioridad establecido. Una vez resueltas todas las solicitudes se requerirá el segundo periodo de cada agente si los hubiese y así sucesivamente.

– En años sucesivos la lista de prioridad comenzará saltando el número de agentes que puedan pedir vacaciones en una semana según la tabla del art 16.

4. Durante este periodo, siempre que las circunstancias del servicio lo permitan y exista un número suficiente de mandos, habrá uno de ellos para cubrir dichos periodos.

#### **VACACIONES EN OTROS PERIODOS.**

1. Tendrán esta consideración las semanas que no estén definidas como estivales ni navideñas según el presente artículo.

2. Procedimiento de solicitud:

– Cada funcionario solicitará estos periodos vacacionales a través del Portal del empleado, con un mínimo de 5 días de antelación a la fecha propuesta para su disfrute. Las peticiones no ajustadas al plazo de solicitud, serán valoradas por Jefatura que la autorizará o denegará atendiendo a las circunstancias en la organización de los servicios.

3. Procedimiento de aprobación/denegación:

– Jefatura dará contestación a dichas solicitudes con eficacia administrativa y de acuerdo a los criterios de concesión de solicitudes expuestas en la tabla del art 16.

- En caso de denegación deberá motivarse por escrito de manera individualizada.

**Artículo 15. PERMISOS Y LICENCIAS RETRIBUIDAS.**

1. El funcionario de Policía Local disfrutará de los mismos días de asuntos propios, formación y días por conciliación laboral que se recogen en el articulado del Acuerdo-Convenio sobre condiciones comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Soto del Real vigente en cada momento. A estos se adicionarán los asuntos particulares por antigüedad.

2. Procedimiento de solicitud:

- Los permisos y licencias retribuidas se solicitarán a través del Portal del Empleado con la máxima antelación posible a la fecha de su disfrute, recibiendo confirmación de la solicitud vía telemática.

- Los días y horas de asuntos particulares y días de formación deberán solicitarse con un mínimo de 5 días de antelación a la fecha propuesta para su disfrute. Las peticiones no ajustadas al plazo de solicitud, serán valoradas por Jefatura que la autorizará o denegará atendiendo a las circunstancias en la organización de los servicios.

No se podrán solicitar días de asuntos particulares ni días de formación en fiestas patronales.

- Cuando por razones del servicio los días de libre disposición no se tomen a lo largo del año en curso, se podrán disfrutar hasta el 31 de marzo del año siguiente.

3. Procedimiento de aprobación/denegación:

- Los permisos y licencias retribuidas se concederán de manera automática, una vez producido el hecho causante.

- Las solicitudes de asuntos particulares, días de formación y demás permisos que conlleven la preceptiva autorización y que afecten al mes en curso y mes posterior, deberán ser respondidas por orden de entrada a la mayor brevedad posible, quedando pendientes el resto de solicitudes realizadas para meses posteriores su aprobación.

- Con la entrada de un nuevo mes, jefatura procederá a la contestación de las solicitudes que estaban pendientes y que acaban de entrar en el margen de mes en curso y mes posterior, atendiendo a los criterios de prioridad de los permisos del art. 16.

- Se entenderá estimada la solicitud una vez transcurrida el plazo, sin que se hubiera dictado resolución expresa. El plazo máximo de resolución será de 10 días hábiles, salvo aquellas peticiones que estuvieran pendientes de resolución por no estar en el margen del mes en curso y mes posterior

- La denegación será motivada y notificada personalmente al solicitante, por la misma vía que la solicitud.

- Concedidos los días de asuntos propios y días de formación, no podrán anularse para la prestación o cobertura de servicios mínimos, salvo necesidades del servicio debidamente justificadas, con el consentimiento del funcionario que tendrá derecho a percibirlos gastos que esta anulación le haya producido, como cancelación de viajes, reservas, etc. Se debe presentar los comprobantes que justifiquen los gastos.

**Artículo 16. PRIORIDAD EN LA CONCESIÓN DE PERMISOS Y CRITERIOS DE COBERTURA.**

*PRIORIDAD EN LA CONCESIÓN DE PERMISOS.*

1. Las solicitudes de permisos o licencias dentro del mes en curso y el mes posterior serán respondidas de forma inmediata atendiendo al orden de realización de las mismas.

2. Una vez llegado el momento de contestar las solicitudes pendientes a la entrada de un nuevo mes, se dará respuesta respetando el siguiente orden de prioridad;

1º Asuntos personales.

2º Días de formación.

3º Otros permisos que necesiten aprobación.

En caso de coincidencia del tipo de permiso solicitado tendrá preferencia el funcionario que lleve más tiempo sin disfrutar el tipo de permiso en cuestión y en su defecto por orden de realización de la solicitud.

*CRITERIOS DE COBERTURA EN LA CONCESIÓN DE PERMISOS.*

1. Atendiendo a la disponibilidad de personal actual, con el objeto de garantizar los servicios mínimos y los derechos de los funcionarios, se autorizará el número de solicitudes por día en la forma prevista en la tabla adjunta, entre vacaciones, asuntos particulares, licencias retribuidas y días de formación.

2. Para el buen desarrollo y cumplimiento de los servicios mínimos y al objeto de permitir el disfrute de los días de libre disposición y vacaciones se solicitarán los servicios extraordinarios detallados en la siguiente tabla para garantizar la prestación de dos o tres turnos.

**CRITERIOS CONCESIÓN DE SOLICITUDES**

Nº AGENTES DISPONIBLES POR GRUPO	Nº DE PETICIONES MÁXIMAS POR DÍA	Nº AGENTES RESTANTES PARA EL SERVICIO	Nº PETICIÓN DIAS DE VACACIONES MÁXIMO	Nº PETICIÓN DIAS MOSCOSO Y PUENTES MÁXIMO	Nº PETICIÓN DIAS FORMACION MÁXIMO	Nº REFUERZOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR 2 TURNOS	Nº REFUERZOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR 3 TURNOS	DÍAS 24, 25, 31 DICIEMBRE Y 01, 05, 06 ENERO			
								Nº PETICIÓN MÁXIMA POR DÍA	AGENTES TURNO MAÑANA	AGENTES TURNO TARDE	AGENTES TURNO NOCHE
14	6	8	4	3	6	0	0	5	4	5	6R
13	6	7	4	3	6	0	0	5	4	4	6R
12	5	7	4	3	5	0	0	4	4	4	6R
11	5	6	4	3	5	0	0	4	3/4(*4)	3/4(*4)	6R
10	4	6	3	2	4	0	0	3	3/4(*4)	3/4(*4)	6R
9	4	5	3	2	4	0	1	3	3	3	6R
8	3	5	3	2	4	0	1	2	3	3	6R
7	3	4	3	2	3	0	2	2	2/3(*4)	2/3(*4)	6R
6	2	4	3	2	2	0	2	1	2/3(*4)	2/3(*4)	6R
5	2	3	2	2	2	1	2	1	2	2	6R
4	1	3	1	1	1	1	4	1	1	2	6R
3	1	2	1	1	1	2	4	1	0	2	6R
2	1	1	1	1	1	3	5	1	0	2	6R

(\*1) AGENTES DISPONIBLES = AGENTES QUE EN ESTE MOMENTO ESTÁN EN INCAPACIDAD TEMPORAL (BAJA).

(\*2) LAS VACACIONES SE DEBEN SOLICITAR EN 4 PERIODOS COMO MÁXIMO.

(\*3) LOS DIAS DE FORMACION SOLO SEPUEDEN SOLICITAR DE LUNES A VIERNES NO FESTIVOS Y SIN QUE CONLLEVE REFUERZO PARA CUBRIR SERVICIOS MINIMOS.

(\*4) REPARTO DE LOS AGENTES DISPONIBLES ENTRE LOS TURNOS DE MAÑANA Y TARDE.

LOS DIAS 24, 25, 31 DE DICIEMBRE Y 1, 5, 6 DE ENERO SE APLICARÁN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

- LOS AGENTES DISPONIBLES TRABAJARAN EN TURNO DE MAÑANA O TARDE.
- SE SOLICITARÁN REFUERZOS PARA EL TURNO DE NOCHE.

**CAPÍTULO IV. CONDICIONES ECONÓMICAS.****Artículo 17. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.**

1. Se considera servicio extraordinario los que, de forma excepcional, previa y expresa autorización, se lleven a cabo fuera de la jornada ordinaria de trabajo establecida.
2. Los servicios extraordinarios serán de carácter voluntario, salvo emergencia o catástrofe.

*Tipos de servicios extraordinarios:*

- a) **Prolongaciones de jornada programadas** derivadas de las necesidades del servicio. Los nombramientos no podrán ser, en ningún caso, superiores a cinco horas. Se podrán llevar a cabo al inicio de la jornada, al final de la misma, o de forma mixta, al inicio y final de la jornada.
- b) **Prolongaciones de jornada ante urgencia sobrevenida** derivada del servicio.
- c) **Refuerzos ordinarios:** destinados a cubrir los servicios mínimos establecidos en el art. 9 del presente Anexo y en las condiciones establecidas en la tabla del art 16.
- d) **Refuerzos en servicios especiales:** destinados a la cobertura de eventos o actividades especiales programadas (ej. controles de seguridad, de detección de sustancias alcohólicas o estupefacientes, eventos deportivos, conciertos, etc).
- e) **Refuerzos en otros municipios:** destinados a la cobertura de eventos o actividades desarrolladas en otras localidades. (Artículo 30).

3. La realización de los servicios extraordinarios de los apartados a), b), c) y d) conllevará su gratificación o en su caso, su compensación en tiempo, a elección del funcionario según lo establecido en el Acuerdo-Convenio, Anexo 3: Retribuciones complementarias. Por cada fracción de tiempo igual o superiores a veinte minutos corresponderá abonar o compensar una hora.

4. Para ayudar a la conciliación familiar y laboral se podrán fraccionar en horas sueltas las horas resultantes de prolongaciones de jornada compensadas en tiempo, siempre que no afecte a los servicios mínimos, bajo el visto bueno del jefe de Policía.

5. Procedimiento de solicitud:

a) Los servicios extraordinarios se solicitarán con la máxima antelación posible, a través de medios telemáticos para mayor agilidad en la organización del servicio, a los únicos efectos de ofrecer/aceptar los referidos servicios.

b) La distribución de los servicios ordinarios y refuerzos en servicios especiales que se lleven a cabo en Soto del Real, se hará por estricto orden rotativo entre los efectivos de la plantilla, excluidos aquellos que se encuentren de vacaciones, permiso o licencia retribuida o tengan asignado turno fijo, salvo que sea coincidente con su turno de trabajo.

c) Jefatura de policía solicitará el próximo servicio extraordinario a cubrir del que se tenga conocimiento entre la lista de voluntarios creada al efecto, pudiendo decidir el funcionario que le correspondiere, afirmativa o negativamente, entendiéndose como rechazo, cualquier tipo de acción u omisión que no sea la aceptación formal. En la petición se detallará el tipo de servicio, día, turno y horario a cubrir.

d) La distribución de los servicios extraordinarios y refuerzos en servicios especiales que se lleven a cabo en otros municipios, se hará por estricto orden rotativo entre los efectivos de la plantilla, excluidos aquellos que se encuentren de permiso o licencia retribuida.

e) De igual manera, y dadas las condiciones especiales de cada municipio, jefatura solicitará el próximo servicio extraordinario a cubrir en otra localidad, creando una lista al efecto pudiendo decidir el funcionario que le correspondiere, afirmativa o negativamente, entendiéndose como rechazo, cualquier tipo de acción u omisión que no sea la aceptación formal. En la petición se detallará el tipo de servicio, día, turno y horario a cubrir.

f) Aceptados los servicios, serán de obligado cumplimiento, salvo ausencia debidamente justificada.

g) Los servicios extraordinarios planificados y solicitados por Jefatura, podrán ser suspendidos por causa justificada. La anulación comunicada con una antelación mínima de 48 horas, respecto a su cumplimiento no conllevará retribución alguna, si dicha anulación comunicada fuera con menos antelación de esas horas sí conllevará retribución.

h) Los servicios extraordinarios llevados a cabo, se anotarán en el cuadrante para conocimiento público de la plantilla.

#### **Artículo 18. SERVICIOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS EN NAVIDAD.**

1. En aras de una conciliación familiar, laboral y personal, la corporación garantiza a cada policía, mediante cuadrante, el disfrute anual de uno de los dos periodos navideños: 24 y 25 de diciembre o 31 de diciembre y 1 de enero.

2. Para una designación equitativa entre los agentes, al designar los servicios ordinarios en periodo navideño (24, 25, 31 de diciembre y 1 de enero), no se tendrá en cuenta la cadencia o rotación en los turnos al establecer el calendario anual, se tendrá en cuenta el cuadrante de navidad con la rotación establecida en la tabla NAVIDAD del presente artículo.

3. Con el fin de establecer un servicio extra de seguridad durante el periodo navideño, los días 24, 25, 31 de diciembre y días 1, 5 y 6 de enero, se reforzarán los servicios ordinarios. A los funcionarios que lleven a cabo estos servicios extraordinarios fuera de su jornada normal de trabajo se les retribuirá mediante una gratificación extraordinaria prevista en el Acuerdo-Convenio, Anexo 3: Días de especial disponibilidad.

4. Procedimiento:

a) La realización de los servicios extraordinarios de navidades es voluntaria.

b) Estos servicios se solicitarán por medios telemáticos, a los únicos efectos de ofrecer/aceptar los referidos servicios.

c) La distribución de estos servicios se hará por estricto orden rotativo entre los efectivos de la plantilla, excluidos los que se encuentren en periodo vacacional, permiso o licencia retribuida o tengan asignado turno fijo, estos últimos sólo podrán realizar los coincidentes con su turno de trabajo.

d) La solicitud de servicios a realizar al año siguiente comenzará por el miembro de la plantilla que quedó expectante, detrás del miembro que efectuó el último refuerzo.

e) Jefatura propondrá el número de efectivos que reforzarán el servicio de entre la

lista de voluntarios, pudiendo decidir el componente que le correspondiere, afirmativa o negativamente, entendiéndose como rechazo, cualquier tipo de acción u omisión que no sea la aceptación formal. En la petición se detallará el día y turno a realizar.

f) Aceptados los servicios, serán de obligado cumplimiento, salvo ausencia debidamente justificada.

g) No se podrán realizar cambios de turno forzoso los días 24, 25, 31 de diciembre y días 1, 5 y 6 enero, salvo para la cobertura de servicios mínimos y siempre que antes se hayan solicitado los refuerzos oportunos y estos no se hayan cubierto.

h) Los funcionarios que se encuentren disfrutando de días de asuntos propios, vacaciones u otro permiso retribuido, no podrán realizar estos servicios extraordinarios.

NAVIDAD (rotación semana navidad)																		
AÑO	2022		2023		2024		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
DIA	24	31	24	31	24	31	24	31	24	31	24	31	24	31	24	31	24	31
2814414	M			T	N			M	T			N	M			T	N	
2814416		N	M			T	N			M	T			N	M			T
2814417		T	N			M	T			N	M			T	N			M
2814418		N	M			T	N			M	T			N	M			T
2814419		M	T			N	M			T	N			M	T			N
2814420	N			M	T			N	M			T	N			M	T	
2814423	M			T	N			M	T			N	M			T	N	
2814425	T			N	M			T	N			M	T			N	M	
2814426		M	T			N	M			T	N			M	T			N
2814427	T			N	M			T	N			M	T			N	M	
2814431	N			M	T			N	M			T	N			M	T	
2814432		T	N			M	T			N	M			T	N			M
2814433						N	M			T	N			M	T			N
2814434						T	N			M	T			N	M			T
2814435						N				M	T			N	M			T
2814436						T				N	M			T	N			M

#### Artículo 19. DISPONIBILIDAD FIESTAS PATRONALES.

1. Es una prioridad de ambas partes prestar un servicio de seguridad adecuado en las fiestas patronales, teniendo presente el número de efectivos disponibles al objeto de garantizar su seguridad.

2. Los componentes de la Policía Local verán distribuidas el mismo número de jornadas durante la celebración de las fiestas patronales. Al designar estos servicios no se tendrá en cuenta la cadencia o rotación en los turnos al establecer el calendario anual.

Estos servicios no podrán superar doce horas de trabajo efectivo. En la designación de los distintos turnos de trabajo, se tendrá en cuenta el cuadrante de fiestas patronales con la siguiente rotación. (NN-M y NN-T) adjuntándose en la tabla FIESTAS PATRONALES del presente artículo.

3. De igual manera se establecerá un sistema rotatorio en fiestas patronales para los mandos del cuerpo que garantice su presencia en todos los turnos para una mejor gestión y supervisión de los servicios.
4. A la incorporación de nuevos agentes se impondrá el mismo sistema rotatorio comenzando en el turno que suponga una mejor repartición en los servicios.
5. Se designarán los siguientes servicios que se detallan a continuación para cada turno en todas sus posibilidades, comprendidos entre el lunes anterior a las fiestas y el domingo posterior (ambos incluidos) coincidiendo ambos turnos desde el viernes al miércoles de fiestas. (Período de fiestas).

GRUPO1										GRUPO2									
4 + 6 FIESTAS										6 FIESTAS + 4									

FIESTAS PATRONALES (rotación 6 días obligatorios)									
AÑO	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
2814414	N	T	N	N	M	N	N	T	N
2814416	N	N	T	N	N	M	N	N	T
2814417	N	T	N	N	M	N	N	T	N
2814418	M	N	N	T	N	N	M	N	N
2814420	T	N	N	M	N	N	T	N	N
2814425	T	N	N	M	N	N	T	N	N
2814426	N	T	N	N	M	N	N	T	N
2814427	N	N	M	N	N	T	N	N	M
2814431	N	M	N	N	T	N	N	M	N
2814432	M	N	N	T	N	N	M	N	N
2814433	N	N	T	N	N	M	N	N	T
2814434	N	M	N	N	T	N	N	M	N
2814435	T	N	N	M	N	N	T	N	N
2814436	N	N	M	N	N	T	N	N	M
M	2	2	2	3	3	2	2	2	2
T	3	3	2	2	2	2	3	3	2
N	9	9	10	9	9	10	9	9	10

Para la distribución del servicio de fiestas patronales, así como la distribución de las horas extraordinarias que se precisen, la jefatura del cuerpo publicará y dará conocimiento a todos los agentes, con una antelación de al menos un mes antes del comienzo de los servicios por fiestas patronales, las plazas vacantes y turnos, con el fin de que los agentes en el plazo máximo de una semana manifiesten los servicios a los que desean acogerse. La jefatura del cuerpo dará respuesta y organizará dicho servicio con al menos quince días de antelación al comienzo de las fiestas. En la forma de asignación de turnos entre las peticiones efectuadas se tendrán en cuenta las fiestas que cada funcionario trabajó el año anterior, para que un mismo funcionario no se le asignen los mismos servicios, salvo que dicha opción sea voluntaria.

Se establece que las horas de trabajo efectivo durante los días de fiestas (desde primer viernes de agosto hasta el martes siguiente) cuenten el doble. Los miembros de la plantilla que realicen estos servicios, en atención a la disponibilidad, modificación en su cuadrante, especial dedicación y aumento del volumen de trabajo serán retribuidos de la siguiente forma:

- 520 euros turno de mañana o tarde.
- 730 euros turno de noche.

A los mandos del Cuerpo se les retribuirá con dos horas de gratificación extraordinaria prevista en el Acuerdo-Convenio, Anexo3: Días de especial disponibilidad. En concepto de productividad, por el aumento de la dificultad técnica y responsabilidad real, coordinación en la gestión de sus subordinados.

Las gratificaciones por exceso de jornada derivada de servicios extraordinarios urgentes, se retribuirán conforme al Acuerdo-Convenio, Anexo 3: Días de especial disponibilidad.

#### **Artículo 20. ASISTENCIA A JUICIOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD PROFESIONAL.**

1. La asistencia de los policías al Poder Judicial como consecuencia de su actividad profesional tendrá los siguientes criterios y compensaciones:

- a) En turno de servicio: se justificará su asistencia, computándose como tiempo efectivo de trabajo. Si se excediere de su jornada será compensado en horas extraordinarias según correspondan.
- b) Fuera del turno de servicio: se podrá compensar en tiempo libre equivalente a una jornada ordinaria de trabajo por cada asistencia o económicamente como se recoge en los párrafos siguientes:
  - En los Juzgados del partido judicial que le corresponda al municipio: 3 horas de gratificaciones extraordinarias.
  - En otros Juzgados: 4 horas de gratificaciones extraordinarias.
- c) Se facilitará vehículo policial siempre que sea posible, en caso contrario, se abonarán los gastos ocasionados por el desplazamiento, según lo establecido en el Acuerdo-Convenio del Ayuntamiento de Soto del Real.
- d) A los funcionarios policiales que se encuentren prestando servicio en el turno de noche, con motivo de la inexcusable asistencia a los órganos judiciales, y con el

fin de facilitarle el descanso personal, se les ofrecerá una flexibilidad en el horario de entrada y salida del servicio previo a la celebración del juicio, a elección del trabajador y supeditado a que se cubran los servicios mínimos.

**Artículo 21. INDEMNIZACIONES Y DIETAS.**

1. Todo personal que por razones del servicio o como consecuencia de la realización de cursos de formación autorizados durante la jornada laboral, tenga que desplazarse fuera del casco urbano, podrá disponer de un vehículo adecuado que la Corporación pondrá a su servicio. (En su defecto, y en el caso de tener que utilizar vehículo propio, se le abonará al trabajador las cuantías establecidas en el Acuerdo-Convenio del Ayuntamiento de Soto del Real).

**Artículo 22. SUSTITUCIONES EN EL MANDO.**

1. En ausencia del titular del cargo, debido a vacaciones o incapacidad temporal, la persona titular de la alcaldía designará con carácter accidental, a quien deba sustituir al titular de la jefatura del Cuerpo entre los funcionarios de la misma categoría del Cuerpo de Policía Local del municipio, y si no lo hubiera, de la categoría inmediata inferior.

El funcionario que realice la suplencia percibirá las retribuciones complementarias con que esté dotado el puesto de trabajo suplido.

2. Si la jefatura inmediata queda en situación administrativa de vacante, será nombrado nuevo titular por la alcaldía, y seleccionado por el procedimiento de libre designación, conforme a los principios de mérito y capacidad, pudiendo ser cesado libremente. El nombramiento habrá de recaer en el funcionario del Cuerpo de policía local de mayor categoría jerárquica.

3. Al funcionario que realice la suplencia, se le proporcionará todos los medios materiales oportunos para el buen desempeño de sus funciones.

**Artículo 23. PRACTICAS DE TIRO Y RECONOCIMIENTO MÉDICO.**

1. El Ayuntamiento promoverá la formación en tiro policial de los miembros de la Policía Local, adoptando los acuerdos convenientes con otros organismos para facilitar, al menos dos prácticas anuales de carácter obligatorio, que se realizarán fuera de la jornada ordinaria de trabajo y que tendrán la consideración de trabajo efectivo. Igualmente, el día del reconocimiento médico que es de asistencia obligatoria también se reconocerá como trabajo efectivo.

2. El Ayuntamiento proveerá de los medios materiales y sanitarios necesarios para su ejecución.

3. A los ejercicios de tiro los miembros de la plantilla deberán ir uniformados reglamentariamente.

4. El número de cartuchos con que se dotará a cada componente de la plantilla para la realización de estos ejercicios, serán de 50 cartuchos, para cada uno de ellos.

5. Se garantizará la asistencia de un Instructor o Monitor de Tiro tal y como señala la legislación vigente.

**CAPÍTULO V. SALUDLABORAL****Artículo 24. SALUD LABORAL**

1. Se estará a lo dispuesto en el Acuerdo-Convenio colectivo de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Soto del Real.

2. En relación con los vehículos policiales estos se considerarán como zona de trabajo dándoles el mismo tratamiento en cuanto a higiene que el resto de zonas compartidas, igual que las dependencias policiales y asegurando su limpieza externa e interna de manera periódica, donde los Agentes tendrán que mantener, dentro de lo posible, dichos vehículos en las mejores condiciones de higiene y salubridad, sin olvidar que cada cierto tiempo es imprescindible las correspondientes limpiezas en profundidad que tendrán que llevarse a cabo por empresas especializadas.

3. Se verificará el buen estado de los vehículos por parte de los funcionarios policiales, los cuales informarán de aquellas anomalías, daños y/o averías que se observen a la Jefatura, la cual dispondrá lo necesario para su subsanación o reparación.

**Artículo 25. VIGILANCIA DE LA SALUD.**

1. Se realizará un reconocimiento médico anual a todos los funcionarios del departamento, el cual será de obligatorio cumplimiento como se establece en la Ley 1/2018 de 22 de febrero, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

2. Cuando el mismo se realice en horas de trabajo se concederá el tiempo indispensable para la realización del mismo. Si se efectuara fuera de jornada laboral se compensará al interesado según lo establecido en el Acuerdo-Convenio Colectivo de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Soto del Real.

**CAPÍTULO VI. COLABORACIÓN ENTRE MUNICIPIOS****Artículo 26. COMISIONES DE SERVICIO.**

1. Los agentes de Policía Local de Soto del Real podrán ser requeridos para atender eventualmente, en situaciones especiales y extraordinarias, las necesidades municipales de otros ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, en aplicación del principio de colaboración, y previo informe de la Consejería competente en materia de coordinación de policías locales, mediante la formulación del acuerdo en régimen de comisión de servicios, por tiempo determinado, percibiendo las retribuciones e indemnizaciones que puedan fijarse en los correspondientes acuerdos o convenios que se suscriban al efecto. Los servicios se prestarán bajo la superior jefatura de la persona titular de la alcaldía del municipio donde se realicen.

2. Procedimiento:

- Cuando Jefatura Inmediata reciba de forma oficial la solicitud concreta de agentes en régimen de comisión de servicios para la colaboración en otros municipios, ofrecerá los servicios a realizar entre los miembros de la plantilla que se encuentren en su periodo de libranza, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 17.5 apartados d) y e), informando del municipio donde se ejercerá las funciones, día y hora de servicio. Para ello se empleará una lista de prioridad de Agentes, que será obligatorio seguir, no aceptando peticiones

concretas e individuales de Agentes por parte de los municipios solicitantes, excepto cuando se trate de Unidades especializadas.

- Los funcionarios que se encuentren desempeñando su jornada de trabajo no podrán realizar estos servicios, (siempre y cuando interfiera en el servicio de Soto del Real) salvo autorización expresa de Alcaldía.

- Dicha prestación puntual de servicios deberá ser aceptada voluntariamente por los agentes mediante manifestación previa, expresa y fehaciente, y su realización conllevará el derecho a percibir las indemnizaciones establecidas en el convenio suscrito al efecto, siendo conocidas por los interesados previamente

## **CAPÍTULO VII. UNIFORMIDAD Y DOTACIÓN**

### **Artículo 27. UNIFORMIDAD Y MATERIAL POLICIAL.**

1. Se dotará a los funcionarios del Cuerpo de Policía Local de la uniformidad reglamentaria y material policial homologado, necesario para el desempeño de sus funciones, conforme a lo determinado legal o reglamentariamente. El vestuario y dotación de material que deba ser adquirido para su uso será homogéneo al resto de municipios de la Comunidad de Madrid y en cualquier caso conforme a los criterios establecidos en la ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid, reglamento que la desarrolle y resto de legislación aplicable. A los efectos del presente artículo se establecerá una mesa sectorial con representación de los delegados del comité de salud laboral y Ayuntamiento donde se acordará el catálogo de prendas y equipamiento.

2. Fecha de Entrega y dotación.

El vestuario de verano y el de invierno se facilitará en las fechas establecidas en el acuerdo de funcionarios del ayuntamiento de Soto del Real.

3. La ropa de trabajo deberá cumplir la normativa vigente en materia de protección personal y seguridad.

4. El siguiente material será el mínimo a entregar a cada uno de los miembros que se incorporen.

(1)a la Plantilla de Policía, posteriormente la renovación se realizará según detalle en tabla. Los agentes están obligados a utilizarla durante el servicio. No estando permitida ninguna prenda no comprendida en la dotación entregada por el Ayuntamiento sin previa autorización expresa por escrito de la Jefatura Inmediata.

<b>Unidades</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PERIODO RENOVACIÓN</b>
1	ANORAK	SEGÚN DETERIORO
1	PANTALÓN AGUA	SEGÚN DETERIORO
2	PANTALÓN DE INVIERNO	ANUAL
2	PANTALÓN DE VERANO	ANUAL
3	POLO MANGA LARGA (INVIERNO)	ANUAL
3	POLO MANGA CORTA (VERANO)	ANUAL
1	FORRO POLAR	SEGÚN DETERIORO
1	BOTAS PARA INVIERNO	BIENAL

1	CALZADO PARA VERANO	BIENAL
1	GORRA VERANO	SEGÚN DETERIORO
1	GORRA INVIERNO	SEGÚN DETERIORO
1	GUANTES FRIO	SEGÚN DETERIORO
1	GUANTES ANTICORTE	SEGÚN DETERIORO
1	CINTURÓN POLICIAL	SEGÚN DETERIORO
1	GRILLETES CON LLAVES Y FUNDA	SEGÚN DETERIORO
1	SPRAY	SEGÚN DETERIORO y/o CADUCIDAD
1	SILBATO	SEGÚN DETERIORO
Según normativa	MUNICIÓN	ANUAL
1	PLACA, CARNET, ACREDITACIÓN PROFESIONAL Y CARTERA	
	EMBLEMAS Y DIVISAS	SEGÚN DETERIORO
1	CHALECO ANTIBALAS	SEGÚN DETERIORO y/o CADUCIDAD <sup>(1)</sup>
1	ARMA CORTA Y FUNDA DE SEGURIDAD	SEGÚN DETERIORO
2	CARGADORES CON FUNDA	SEGÚN DETERIORO
1	LINTERNA	SEGÚN DETERIORO
1	DEFENSA EXTENSIBLE CON FUNDA	SEGÚN DETERIORO
1	DEFENSA LARGA RÍGIDA O SEMIRÍGIDA	SEGÚN DETERIORO
1	MOCHILA TÁCTICA DE MATERIAL	SEGÚN DETERIORO <sup>(1)</sup>
1	CASCO MOTOCICLETA	SEGÚN DETERIORO <sup>(2)</sup>
1	BOTAS MOTOCICLETA	SEGÚN DETERIORO <sup>(2)</sup>

(1) A los agentes que se incorporen a través de una comisión de servicios, procedente de otro municipio, no se les hará entrega del mismo.

(2) Solo Unidad de tráfico.

## CAPÍTULO VIII. ESPECIALIDADES

### Artículo 28. UNIDADES ESPECIALIZADAS.

1. Los agentes asignados a estas Unidades, realizarán la jornada horaria anual legalmente establecida para los funcionarios de Policía Local. Además, prestarán las tareas y funciones comunes al resto de agentes de la Policía Local, cuando no sea requerida la presencia de la unidad en cuestión.

2. Respecto a la Unidad Canina se establecerán y adecuarán las prácticas y entrenamientos necesarios para el buen funcionamiento del servicio de Policía y del binomio guía/perro, según lo expuesto en el Reglamento de la Unidad Canina y Especialidad de Guía Canino en la Policía Local de Soto del Real (UCAS).

**Artículo 29. SEGUNDA ACTIVIDAD.**

1. Los miembros de los Cuerpos de Policía Local podrán pasar a situación de segunda actividad en los siguientes supuestos:

a) Por disminución de las condiciones físicas o psíquicas, con los límites establecidos en la normativa aplicable, previa solicitud del interesado, o de oficio por la correspondiente Corporación Local.

b) Por razón de edad, en ningún caso inferior a cincuenta y cinco años, a petición voluntaria del funcionario interesado, siempre que acredite un mínimo de veinte años de prestación deservicio activo, de los cuales cinco deberán ser inmediatamente anteriores a la fecha de la petición.

c) Por embarazo o lactancia, a solicitud de la funcionaria interesada o de oficio por la corporación local, previa emisión de informe médico facultativo que acredite dichas circunstancias.

2. Para ello, se estará a lo regulado en el Acuerdo-Convenio de trabajadores de Segunda Actividad de la Policía Local de Soto del Real.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Primera.** -En todo aquello que no se encuentre regulado en el presente Anexo, se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes que, en caso de conflicto, se interpretarán en la Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo. Todas las gratificaciones económicas reflejadas en el presente Anexo serán actualizadas con la subida salarial establecida por LPGE.

**Segunda.** -Cualquier modificación, incumplimiento, novación o desacuerdo entre las partes respecto a las condiciones generales y específicas de trabajo de los policías se tratarán en la mesa específica para posteriormente ser ratificadas en la mesa paritaria de seguimiento del acuerdo.

Soto del Real, a 28 de agosto de 2025.—La alcaldesa, Noelia Barrado Olivares.

(03/14.951/25)

