

Noviembre 2015

Diligencia: La extiende Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaria
Dña. Inmaculada Azorín Juan



**ACUERDO COLECTIVO
PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO
DEL AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS (MADRID)**

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
PREÁMBULO	6
CAPÍTULO 1º	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
ARTICULO 1. Finalidad.....	6
ARTICULO 2. Ámbito de aplicación personal.....	6
ARTICULO 3. Ámbito de aplicación territorial.....	7
ARTICULO 4. Ámbito temporal.....	7
ARTICULO 5. Indivisibilidad del Acuerdo.....	8
ARTICULO 6. Garantía personal.....	8
ARTICULO 7. Garantía de absorción y compensación.....	8
CAPÍTULO 2º	8
ORGANOS DE VIGILANCIA.	8
ARTICULO 8. Comisión paritaria de vigilancia, interpretación y desarrollo.....	8
ARTICULO 9. Comité de Seguridad y Salud.....	10
CAPÍTULO 3º	10
PLANTILLA.	10
ARTICULO 10. Plantilla.....	10
ARTICULO 11. Categorías.....	10
CAPÍTULO 4º	10
EMPLEO, MOVILIDAD, PROMOCIÓN INTERNA, TRASLADOS E INGRESOS.	10
ARTICULO 12. Empleo.....	10
ARTICULO 13. Comisión de empleo.....	11
ARTICULO 14. Sistemas de selección de personal.....	11
o Concurso de traslados.....	12
o Promoción interna.....	12
o Nuevo ingreso.....	13
o Procedimiento especial.....	13
o Sustituciones y suplencias.....	13
ARTICULO 15. Tendencia a la no amortización de puestos de trabajo.....	13
ARTICULO 16. Permutas.....	14
ARTICULO 17. Movilidad Funcional, trabajos de categoría inferior y superior, movilidad geográfica.....	14
o Movilidad Funcional.....	14
o Trabajos de superior categoría.....	14
o Trabajos de inferior categoría.....	15
o Movilidad en los distintos centros de trabajo Municipales.....	15
ARTICULO 18. Jornada.....	15
o Compensaciones horarias.....	16
o Mejora en la distribución y flexibilización de la jornada de trabajo.....	17
CAPÍTULO 5º	17
VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS.	17
ARTICULO 19. Vacaciones.....	17
o Solicitud de vacaciones.....	18
o Baja laboral en periodo vacacional.....	18
o Baja laboral derivada del embarazo, parto o en periodo de lactancia y/o paternidad.....	19
o Asuntos propios.....	19
o Días festivos.....	20

Diligencia: La extiendo Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

Diligencia: La extinguido Yo, la Secretaría, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016
 Fdo. La Secretaría
 Dña. Inmaculada Azorín Juan

ARTICULO 20.	Licencias retribuidas.....	20
ARTICULO 21.	Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.....	22
ARTICULO 22.	Permisos con sueldo parcial y sin sueldo.....	26
a)	Permisos con Sueldo Parcial.....	26
b)	Licencias sin Sueldo.....	26
ARTICULO 23.	Excedencias.....	26
a)	Para el cuidado de hijos menores de tres años.....	26
b)	Para el cuidado de un familiar.....	27
c)	Voluntaria.....	27
d)	Forzosa.....	28
APÍTULO 6º		28
FORMACIÓN, Y RECICLAJE.		28
ARTICULO 24.	Formación y reciclaje.....	28
ARTICULO 25.	Formación profesional.....	29
APÍTULO 7º		30
CONDICIONES ECONÓMICAS.		30
ARTICULO 26.	Retribuciones.....	30
ARTICULO 27.	Pagas extraordinarias.....	31
ARTICULO 28.	Antigüedad.....	31
ARTICULO 29.	Pluses.....	31
ARTICULO 30.	Horas extraordinarias.....	32
ARTICULO 31.	Cobro de nómina.....	33
ARTICULO 32.	Gastos de desplazamiento.....	33
ARTICULO 33.	Dietas.....	33
ARTICULO 34.	Fondo de préstamos.....	33
CAPÍTULO 8º		34
DERECHOS SOCIALES		34
ARTICULO 35.	Fondo de acción social.....	34
ARTICULO 36.	Prestación social.....	34
ARTICULO 37.	Ayuda para familiares y personas que posean alguna discapacidad.....	35
ARTICULO 38.	Asistencia jurídica.....	35
ARTICULO 39.	Seguro de vida y plan de pensiones.....	36
ARTICULO 40.	Incapacidad temporal.....	36
ARTICULO 41.	Reconocimiento médico.....	37
ARTICULO 42.	Jubilación.....	37
ARTICULO 43.	Ropa de trabajo.....	38
DERECHOS SINDICALES.		38
ARTICULO 44.	Delegados de personal y junta de personal.....	38
ARTICULO 45.	Asambleas.....	40
ARTICULO 46.	Secciones sindicales.....	40
CAPÍTULO 10º		41
SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO		41
ARTICULO 47.	Salud laboral.....	41
o	Principios generales.....	41
o	Derechos y deberes de los trabajadores.....	42
ARTICULO 48.	Comité de Seguridad y Salud.....	43
o	Vigilancia de la Salud laboral.....	45
o	Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.....	46
o	Protección de trabajadores con alteraciones de sus capacidades psicofísicas.....	46
o	Protección de trabajadoras embarazadas.....	47
o	Segunda actividad.....	48

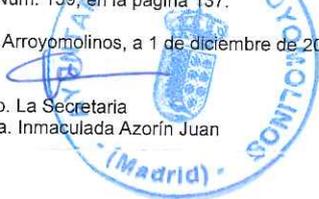
CAPÍTULO 11º	48
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PREMIOS.	48
ARTICULO 49. Régimen disciplinario.....	48
ARTICULO 50. Faltas leves.....	50
ARTICULO 51. Faltas graves.....	50
ARTICULO 52. Faltas muy graves.....	51
ARTICULO 53. Sanciones.....	51
ARTICULO 54. Prescripción y cancelación.....	51
ARTICULO 55. Premios.....	52
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	52
Disposición adicional primera.....	52
Disposición adicional Segunda.....	52
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	53
Disposición transitoria primera.....	53
Disposición transitoria segunda.....	53
Disposición transitoria tercera.....	53
Disposición transitoria cuarta.....	53
COMPROMISO EN MATERIA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.....	56

Diligencia: La extiendo Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaria
Dña. Inmaculada Azorín Juan



Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.

- Diligencia: La extiendo Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:
- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
 - El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
 - El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaria
Dña. Inmaculada Azorín Juan

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Estatuto Básico del Empleado Público establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general, ya que la finalidad primordial de cualquier reforma en esta materia debe ser mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración.

El Estatuto Básico del Empleado Público contiene aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio. Partiendo del principio constitucional de que el régimen general del empleo público en nuestro país es el funcional, reconoce e integra la evidencia del papel creciente que en el conjunto de Administraciones Públicas viene desempeñando la contratación de personal conforme a la legislación laboral para el desempeño de determinadas tareas. En ese sentido, el Estatuto sintetiza aquello que diferencia a quienes trabajan en el sector público administrativo, sea cual sea su relación contractual, de quienes lo hacen en el sector privado.

El Estatuto Básico es un paso importante y necesario en un proceso de reforma, previsiblemente largo y complejo, que debe adaptar la articulación y la gestión del empleo público en España a las necesidades de nuestro tiempo, en línea con las reformas que se vienen emprendiendo últimamente en los demás países de la Unión Europea y en la propia Administración comunitaria.

Los tres párrafos anteriores, que son copia fiel de la exposición de motivos del EBEP, reflejan la necesidad que se creó en su momento de regular el conjunto de relaciones de empleo público bajo los principios Administrativos de contratación. Contempla que las Administraciones y entidades públicas de todo tipo deben contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración, que se va consolidando en el espacio europeo, y contribuir al desarrollo económico y social. Entre esos factores el más importante es, sin duda, el personal al servicio de la Administración.

Considerando que un fin básico es, estimular a los empleados para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades, proporcionándoles la formación adecuada y brindando suficientes oportunidades de promoción profesional, la legislación básica de la función pública debe crear el marco normativo que garantice la selección y la carrera sobre la base de los criterios constitucionales de mérito y capacidad y que establezca un justo equilibrio entre derechos y responsabilidades de los empleados públicos. Además, la legislación básica ha de prever los instrumentos que faculten a las diferentes Administraciones para la planificación y ordenación de sus efectivos y la utilización más eficiente de los mismos.

Por este motivo, y teniendo en cuenta esta normativa básica, ante las hondas diferencias que presentan las distintas Entidades Locales, se hace indispensable el desarrollar bajo sus principios un convenio colectivo de Funcionarios adaptado a las necesidades reales del Municipio de Arroyomolinos.

Quiere eso decir que el régimen de la función pública no puede configurarse hoy sobre la base de un sistema homogéneo que tenga como modelo único de referencia a la Administración del Estado. Por el contrario, cada Administración debe poder configurar su propia política de personal, sin merma de los necesarios elementos de cohesión y de los instrumentos de coordinación consiguientes. Por tanto, la densidad de la legislación básica en materia de función pública debe reducirse hoy en día, en comparación con épocas pasadas, teniendo en cuenta en todo caso las determinaciones de los Estatutos de Autonomía y la doctrina establecida por el Tribunal Constitucional.

En la misma exposición de motivos también se establece que *“La negociación colectiva de los funcionarios públicos y del personal laboral, en los términos que contempla el presente Estatuto, habrá de contribuir finalmente a concretar las condiciones de empleo de todo el personal al servicio de la Administración, como ya sucede en la actualidad. Por primera vez se establece en nuestra legislación una regulación general de los deberes básicos de los empleados públicos, fundada en principios éticos y reglas de comportamiento, que constituye un auténtico código de conducta. Estas reglas se incluyen en el Estatuto con finalidad pedagógica y orientadora, pero también como límite de las actividades lícitas, cuya infracción puede tener consecuencias disciplinarias. Pues la condición de empleado público no sólo comporta derechos, sino también una especial responsabilidad y obligaciones específicas para con los ciudadanos, la propia Administración y las necesidades del servicio. Este, el servicio público, se asienta sobre un conjunto de valores propios, sobre una específica «cultura» de lo público que, lejos de ser incompatible con las demandas de mayor eficiencia y productividad, es preciso mantener y tutelar, hoy como ayer”*.

En base a esos principios se elabora el presente Acuerdo Colectivo de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Arroyomolinos con una doble finalidad, la primera, la recogida en la propia exposición de motivos del EBEP y la segunda para evitar situaciones como la generada en estos últimos 12 años en nuestro municipio. El último convenio aprobado por la corporación Municipal, data del año 2003 y aunque con posterioridad se negoció otro convenio en 2010, este no llegó a ver la luz, generando continuos conflictos y falta de seguridad jurídica en los propios trabajadores, tanto en su interpretación como en su aplicación.

Con la aprobación del presente Acuerdo Colectivo se trata de dar respuesta a las necesidades actuales en cuanto a los trabajadores públicos, pero a la vez, trata de sentar las bases de futuro de dichos trabajadores, los cuales, por la situación general de crisis del país han visto mermados, restringidos o limitados sus derechos laborales.

Por último, a nivel interpretativo, la exposición de motivos tiene un papel fundamental ya que recoge las decisiones políticas más importantes contenidas en el texto dispositivo dando **unidad y coherencia al articulado**, es decir, nos va a ayudar a entender el ánimo y cómo debemos aplicar lo regulado en la norma, esto es, sirven para efectuar una **interpretación finalista**.

En consideración a esa interpretación, se plasma en el presente Acuerdo Colectivo la firme voluntad política del actual Equipo de Gobierno de esta Corporación de reconocer y mejorar, en la medida de lo posible y bajo el amparo de la normativa básica, las condiciones laborales de todos los empleados Públicos.

- Diligencia: La extiendo Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios.
- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
 - El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
 - El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaria
Dña. Inmaculada Azorín Juan

Diligencia: La extiende Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:
- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaria
Dña. Inmaculada Azorín Juan

PREÁMBULO

La negociación del presente Acuerdo ha sido efectuada entre la Corporación Municipal de Arroyomolinos y los Representantes Legales de los Funcionarios.

En el marco del diálogo social, el Ayuntamiento de Arroyomolinos, CPPM, CC.OO. y CSI-F, como organizaciones sindicales representativas, han convenido en la necesidad de proceder a la negociación de un nuevo Acuerdo para el periodo 2016-2019, que recoja y regule los objetivos que ambas partes pretenden conseguir en el marco de un mejor funcionamiento de la Administración Pública Local y de la mejora de las condiciones de trabajo de los Funcionarios.

El objetivo prioritario es la mejora de los servicios que presta la Administración a los ciudadanos, adaptándose la Administración Local Ayuntamiento de Arroyomolinos, a las demandas sociales, al perfil de los empleados y las condiciones de la prestación de los servicios.

En definitiva, se precisa que la Administración Local identifique su acción en el proceso de modernización y de la mejora de la calidad. Alcanzar esto sólo puede conseguirse si se actúa motivando adecuadamente a los empleados que sirven a la organización.

Por último, hay que reseñar que a la hora de redactar el presente Acuerdo y a pesar de intentar neutralizar al máximo las diferencias de género, por razones de técnicas, espaciales y jurídicas, se ha utilizado como lenguaje genérico el género masculino. Pero haciendo un ejercicio aclaratorio, hay que decir que en todo momento se hace una inclusión indistinta de la mujer y del hombre dentro del propio vocabulario, y para nada se pretenden reproducir prácticas androcéntricas que se venían llevando a cabo históricamente en las instituciones públicas y académicas.

CAPÍTULO 1º

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Finalidad.

El presente Acuerdo Colectivo establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo de los Funcionarios del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

ARTICULO 2. Ámbito de aplicación personal.

1. Afectará este Acuerdo al personal funcionario permanente e interino que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Arroyomolinos.

2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Acuerdo:

- a) El personal eventual al que se refiere el artículo 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).
- b) El personal contratado de acuerdo con el Artículo 2.1 a) 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, y demás normas legales de aplicación.

- c) El personal que, en su caso, sea calificado de personal directivo profesional, quedará asimismo excluido de la aplicación del presente Acuerdo a partir de dicha fecha.
- d) El personal vinculado con el Ayuntamiento de Arroyomolinos por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.
- e) El personal eventual con contrato de naturaleza temporal que presta servicios con cargo a subvenciones para la contratación de las Corporaciones Locales.
- f) Los alumnos trabajadores de políticas activas de empleo.

ARTICULO 3. **Ámbito de aplicación territorial.**

Las normas contenidas en este Acuerdo serán de aplicación a todos los Funcionarios del Ayuntamiento y en todas sus Dependencias o Servicios Municipales, considerándose a tal efecto el Ayuntamiento de Arroyomolinos como única unidad de trabajo, así como en las actividades desarrolladas que precisen desplazamiento de Funcionarios por todo el territorio Nacional.

ARTICULO 4. **Ámbito temporal.**

1. El Presente Acuerdo entrará en vigor desde el momento de su firma por la representación de los trabajadores y de la Corporación. En un plazo no superior a un mes desde su firma, o en su defecto en el primer Pleno de la Corporación que se celebre, se aprobará para posterior publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM).

2. No obstante sus efectos no se retrotraerán, siendo la duración del mismo hasta el 31 de diciembre del 2.019. Anualmente podrá establecerse la negociación a efectos de convenir las revisiones a que hubiere lugar en los siguientes conceptos:

- a) Aplicación de incrementos retributivos.
- b) Valoración de puestos de trabajo: se valorarán aquellos puestos que hayan sufrido modificación, sean susceptibles de la misma o de nueva creación.
- c) Distribución de los fondos adicionales cuando existan.
- d) Determinación y cuantía de las prestaciones sociales: fondo de acción social, formación, etc.
- e) Jornada y calendarios.
- f) Fomento de empleo y jubilaciones: vacantes, suplencias, promoción interna, oferta de empleo público.
- g) Planes de formación.

3. De las negociaciones y acuerdos alcanzados se dará cuenta al Pleno de la Corporación para su conocimiento general.

El presente Acuerdo Colectivo se considerará denunciado por cualquiera de las partes firmantes 3 meses antes de su finalización. No obstante, será de aplicación a todos los efectos hasta el momento de la aprobación de otro acuerdo que lo sustituya.

4. Cualquiera de las partes firmantes de este Acuerdo podrá denunciarlo, por escrito para su revisión. En caso de denuncia y hasta la aplicación de un nuevo Acuerdo, continuará en vigor el presente.

5. Si ninguna de las partes hiciera uso de la facultad de revisar el Acuerdo, éste se entenderá prorrogado tácitamente por años naturales, incluidas tanto las cláusulas normativas como las obligaciones, pudiendo denunciarse el último trimestre de cada prórroga.



6. Se establece como régimen supletorio que, en todo aquello que no se encuentre regulado en el presente Acuerdo, lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes y en el acuerdo marco regional, respetando en todo caso la potestad de auto organización de la Administración Municipal.

ARTICULO 5. Indivisibilidad del Acuerdo.

Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo Colectivo, forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica serán consideradas global y conjuntamente. (Se considera texto global del acuerdo, el articulado, disposiciones anexas y tablas salariales y posibles modificaciones pactadas por la Comisión Paritaria).

Las modificaciones que se pacten en el seno de la Comisión Paritaria se reflejarán en Acta y una vez informadas al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre, pasarán a formar parte como anexo del presente, desplegando plena eficacia ejecutiva.

ARTICULO 6. Garantía personal.

Se respetan las situaciones personales que con carácter de cómputo anual superen el Acuerdo, manteniéndose estrictamente *ad personam*, siempre que no se basen en pactos individuales en menoscabo de la negociación colectiva.

En estos casos, dichas situaciones personales se reflejarán en documento anexo y se adjuntará al expediente del trabajador.

ARTICULO 7. Garantía de absorción y compensación.

1. Las retribuciones y demás condiciones establecidas en este Acuerdo Colectivo compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor.

2. Los aumentos de retribución o mejoras de las condiciones laborales que puedan producirse en el futuro por disposiciones legales, sólo podrán afectar a las condiciones del presente Acuerdo, siempre que, comparadas por la globalidad y cómputo anual del Acuerdo, resulten superiores a ésta; en caso contrario, serán compensadas y absorbidas manteniéndose el presente Acuerdo en sus propios términos en la forma y condiciones que queden pactadas.

CAPÍTULO 2º

ÓRGANOS DE VIGILANCIA.

ARTICULO 8. Comisión paritaria de vigilancia, interpretación y desarrollo.

1. En caso de no estar constituida la Comisión Paritaria, dentro del plazo de 15 días desde la entrada en vigor del presente Acuerdo Colectivo se constituirá la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Desarrollo del Acuerdo que entenderá de todas las cuestiones derivadas de la aplicación del mismo.

2. Dicha Comisión, Órgano Paritario y Colegiado de Participación, estará integrada por un mínimo de dos representantes de cada una de las partes: Corporación, Delegados de Personal o Junta de Personal y Secciones Sindicales constituidas nombradas por las mismas. Para la discusión de temas específicos, cada una de las partes podrá invitar, en virtud del mayor conocimiento de los temas en concreto de que se trate, a un asesor.



3. La presente Comisión paritaria actúa investida de las facultades reconocidas expresamente a su favor en el presente Acuerdo del Ayuntamiento de Arroyomolinos, en concreto con las facultades delegadas de la comisión negociadora y con fuerza vinculante de Acuerdo colectivo estatutario.

4. La Comisión se reunirá a instancia de cada una de las partes, o de oficio por parte del Presidente de la misma con una periodicidad mínima de una vez por trimestre.

5. Dicha reunión se celebrará obligatoriamente dentro de los siguientes 15 días a su petición, pudiendo ampliarse en otros 7 días por causa justificada, salvo causa urgente que incluya plazos en cuyo caso se celebrará en 48 horas debiendo notificarse a la otra parte. Ambas partes podrán publicar sus propuestas relacionadas con temas de trabajo una vez aprobadas por la Comisión.

6. Para el mejor desempeño de sus funciones, los miembros de la Comisión, previa notificación al Departamento de Personal, podrán dirigirse o personarse en cualquier Centro o Dependencia, investigar y comprobar los datos, proceder al estudio de expedientes y fondos documentales. Para solicitar información escrita se solicitará con carácter previo al Departamento de Personal y una vez valorada que esa información escrita no tenga limitaciones legales para su entrega, se procederá a dar traslado de la información o documentación a la parte solicitante.

7. Los acuerdos adoptados por la Comisión de Vigilancia, Interpretación y Desarrollo del presente Acuerdo, obligarán a las partes en los mismos términos que el presente Acuerdo Colectivo y serán recogidos en un Acta e incluidos en éste como Anexos, dando conocimiento al Pleno de dicho acuerdo.

8. En caso de no llegar a un acuerdo entre las partes, se adoptará un acuerdo de resolución extrajudicial de conflictos.

9. El presente acuerdo se acoge expresamente al acuerdo extrajudicial de conflictos de la Comunidad de Madrid.

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

- a) Interpretación del texto del Acuerdo en aplicación práctica.
- b) Resolución definitiva y vinculante para las signatarias de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión.
- c) La facultad de anexionar al Acuerdo nuevos acuerdos si los hubiera.
 - l) Vigilancia del cumplimiento colectivo y total de lo pactado.
 - l) Emisión de informes acerca del grado de aplicación del Acuerdo, de las dificultades encontradas y elaboración de propuestas para la superación de las mismas.
 - l) 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 el futuro se promulguen.
 - l) Competencia, cuando así proceda, en materia de empleo, formación-reciclaje y fondo social.

1. Durante la vigencia del presente Acuerdo y mediante acuerdo de la Comisión taria se establecerá la clasificación de puestos de trabajo.

Diligencia: La extiendo Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016



ARTICULO 9. Comité de Seguridad y Salud.

Además de la Comisión regulada en el artículo anterior del presente Acuerdo, se creó el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Órgano Paritario, que está integrado por los Delegados de Prevención y Representantes de la Corporación que tendrán las competencias recogidas en los artículos 47 y 48 del presente Acuerdo y cualesquiera otras atribuidas por la Legislación aplicable en la presente materia.

CAPÍTULO 3º**PLANTILLA.****ARTICULO 10. Plantilla.**

Por razón de su permanencia en el Ayuntamiento el personal sujeto a este Acuerdo se clasifica según se establece en el Artículo 8 y siguientes del EBEP:

- a) Funcionarios de Carrera.
- b) Funcionarios Interinos.

ARTICULO 11. Categorías.

El personal acogido a este Acuerdo se clasificará en los mismos términos que en el Estatuto Básico del Empleado Público con respecto a esta materia, para los Funcionarios/as, aplicando la misma clasificación para el personal laboral con el fin de igualar y unificar criterios y derechos.

CAPÍTULO 4º**EMPLEO, MOVILIDAD, PROMOCIÓN INTERNA, TRASLADOS E INGRESOS.****ARTICULO 12. Empleo.**

La política de empleo público del Ayuntamiento de Arroyomolinos se ajustará a los siguientes principios:

- a) Planificación de los recursos humanos para conseguir la eficacia en la prestación de los servicios y eficiencia en la utilización de los recursos económicos. Para su consecución, anualmente en el mes de septiembre se solicitará desde el Departamento de Personal a las diferentes Áreas o Concejalías Delegadas, un informe del estado de necesidad en cuanto al personal.
- b) Adecuada distribución de las plantillas, procediendo en su caso a la reasignación de efectivos por concurso.
- c) Creación de oportunidad de empleo, homologando experiencia profesional con titulación oficial en aquellos casos que fuera legalmente posible para la promoción profesional y coordinación de la política de empleo con la formación y promoción.

Consolidación y estabilidad en el empleo: las partes firmantes de este Acuerdo establecen desarrollar los procesos tendentes a la conversión de las plazas ocupadas por interinos, indefinidos y personal temporal hasta OEP y demás vacantes de OEP con necesidades de cobertura fija en plazas indefinidas. Para

Diligencia: La extiendo Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016



Fdo. La Secretaria
Dña. Inmaculada Azorín Juan

Diligencia: La extinguido Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaria
Dña. Inmaculada Azorín Juan

llevar a cabo este proceso se aplicarán los criterios y filosofía establecidos en la Ley 7/2007 EBEP. En estos procesos, a petición de la Comisión Paritaria, podrán participar los sindicatos firmantes proponiendo fórmulas, ideas, pruebas, etc., que puedan utilizarse en la elaboración de las diferentes OEP, estando esta participación ceñida a la legalidad vigente.

- b) Funcionarización del personal laboral. La Corporación acuerda expresamente adoptar las medidas legales necesarias para llevar a efecto un proceso de funcionarización del personal laboral estable de este Ayuntamiento previo análisis del mismo, análisis, que previa petición de la Comisión Paritaria, podrán participar los sindicatos firmantes, estando esta participación ceñida a la legalidad vigente.
- c) La Corporación se compromete, siempre que sea posible, a la normalización de la OEP con carácter anual (aprobación, publicidad, desarrollo, contratación, etc.), evitando interinidades y temporalidades superiores a este periodo.
- d) La Corporación garantizará la creación en plantilla de los puestos de trabajo necesarios para la prestación de los servicios profesionales de carácter permanente.

Para dar debido cumplimiento a la política de empleo del Ayuntamiento de Arroyomolinos y junto con la petición a las Concejalías, reseñadas en el apartado a), se incluirá en presupuestos, previa petición de informes a Secretaría e Intervención, las modificaciones económicas que supongan el incremento de personal funcionario e interino y se adoptarán las medidas y trámites pertinentes para su implantación.

ARTICULO 13. Comisión de empleo.

1. La participación sindical en la confección y desarrollo de la OEP del Ayuntamiento de Arroyomolinos, la movilidad, promoción interna, traslados, ascensos e ingresos, y la negociación de la relación de puestos de trabajo se formalizará a través de la Comisión Paritaria de empleo. La forma de convocatoria de esta Comisión seguirá la misma periodicidad y criterios que tiene la Comisión Paritaria de vigilancia, interpretación y desarrollo.

2. La Corporación informará con carácter previo, a las Secciones Sindicales y a los Delegados de Personal sobre los cambios en las modalidades de prestación de servicios o las formas de gestión de los mismos, y en los casos de ampliación, nueva creación, desaparición, privatización o transferencia.

3. La Comisión Paritaria será informada sobre la movilidad, promoción interna, traslados, ascensos e ingresos, siguiendo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, en caso de discrepancia será tratado en Comisión Paritaria. Para todos los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo (traslados, promoción interna), será precisa la constitución de un Tribunal al que podrán ser invitados miembros de los representantes de los trabajadores con voz sin voto.

ARTICULO 14. Sistemas de selección de personal.

1. Todos los sistemas de selección de personal se realizarán mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como los contemplados en el artículo 55.2 del EBEP, acordados específicamente para cada caso por la Comisión Paritaria.

2. Cuando exista un proceso de selección, el Tribunal Calificador o en su caso el Ayuntamiento, invitarán en calidad de observadores, con voz pero sin voto, a los representantes de los trabajadores. Asimismo podrá ser invitado sin voz y sin voto, algún miembro de la Corporación que no forme parte del Equipo de Gobierno.

(Handwritten signatures and initials on the right margin)

○ **Concurso de traslados.**

3. Podrá concurrir a este turno, Funcionarios, que ostenten categorías idénticas o equivalentes al nivel de las plazas ofrecidas, adjudicándose éstas a propuesta del Tribunal Seleccionador.

4. El Ayuntamiento de Arroyomolinos, previa comunicación a La Comisión Paritaria, podrá proponer si lo estima conveniente el correspondiente baremo de conocimientos. Será adjudicada la plaza objeto de traslado a la persona cuyo perfil obtenga más puntuación según la determinación de la convocatoria.

5. En todo caso, será necesario demostrar la adecuación profesional requerida por el puesto de trabajo y, en el caso de optar más de un aspirante, superar de conformidad con lo establecido en la Legislación vigente, un concurso de méritos que garantice, en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

6. El procedimiento de selección cuidará especialmente la conexión entre el tipo de puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, y los méritos de los aspirantes.

7. A igualdad de condiciones en el concurso se somete a la Comisión paritaria, que procederá conforme a la Legislación vigente.

○ **Promoción interna.**

8. Para facilitar la promoción de los funcionarios de un determinado Grupo o Cuerpo a un Grupo o Cuerpo superiores, de las plazas vacantes existentes que se convoquen a oposición o concurso-oposición, se reservará hasta un máximo del 50 por 100 exclusivamente para su provisión en turno de promoción interna.

Los funcionarios deberán poseer la titulación legalmente exigida y superar las pruebas selectivas que reglamentariamente se establezcan, que garantizarán, en todo caso, su aptitud para las funciones a desempeñar y la compatibilidad de la preparación de las mismas con la normal dedicación al servicio.

Las plazas de turno de promoción no podrán acumularse al turno libre cuando los funcionarios aspirantes no hubieran superado las pruebas o los cursos de formación establecidos al efecto.

Los seleccionados en turno de promoción tendrán preferencia sobre los del turno libre para elegir los puestos de trabajo, cuando obtuvieren igualdad de puntuación en las pruebas que se hubiesen realizado conjuntamente.

Las bases se regirán por lo dispuesto en: la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. Leg 781/86, de 18 de abril, el RD 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local, el R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y la Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

La selección de los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria se confeccionará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Realización de una prueba examen relacionada con la categoría profesional y el puesto de trabajo a cubrir.



- b) Valoración de los años de servicio prestados en la Administración en la categoría profesional que ostenta.
- c) Valoración de los años de servicio prestados en el área específica donde se genera la plaza en la Administración para el personal que desempeñó una Comisión de servicios, siempre y cuando se haya realizado mediante el procedimiento de publicidad, mérito y capacidad.
- d) Valoración de los cursos directamente relacionados con la categoría profesional y el puesto de trabajo a desempeñar.
- e) Estudios homologados por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- f) Podrán incluirse también otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.

9. La plaza o puesto de trabajo ofertado, se adjudicará al aspirante con mayor puntuación, no obstante podrá quedar desierta a juicio del Tribunal Seleccionador. En cualquier caso no podrá declararse desierta si existiera algún aspirante que haya superado la prueba práctica selectiva.

o **Nuevo ingreso.**

10. La OEP comprenderá todos los puestos de trabajo incluidos los que se provean a través de promoción interna.

o **Procedimiento especial.**

11. Será de aplicación el procedimiento especial para la provisión de puestos de trabajo mediante interinidad o contratos de duración determinada, exceptuándose los puestos de Policía Local, en los siguientes casos:

- a) Situaciones de urgencia por bajas médicas temporales, en puestos de carácter permanente, que requieran su cobertura profesional hasta la incorporación del titular, una vez superada la situación de Incapacidad Laboral Transitoria (en adelante ILT).
- b) Situaciones de urgencia (existiendo vacante en plantilla) en puestos de carácter permanente, determinados con la conformidad de la Comisión Paritaria.
- c) Contratos temporales para la realización de actividades no permanentes.
- d) Excedencia

12. Dichas plazas serán convocadas de acuerdo al reglamento de Bolsa de empleo.

13. El Ayuntamiento se encuentra obligado a la no utilización de empresas de trabajo temporal (ETT), para cubrir puestos de trabajo.

o **Sustituciones y suplencias.**

14. El presente Acuerdo compromete a las partes al establecimiento de la creación de una Bolsa de Empleo vigente y actualizada que estará compuesta por los opositores que aprobando el examen se hayan quedado sin plaza.

ARTICULO 15. Tendencia a la no amortización de puestos de trabajo

Las plazas que quedasen vacantes objeto de cualquier proceso por muerte, jubilación (anticipada o no), incapacidad temporal, maternidad, enfermedad prolongada, etc., no se amortizarán salvo supresión del servicio, iniciándose en el plazo de un mes el proceso para su cobertura con carácter temporal, sin perjuicio de su inclusión en la primera OEP que se apruebe, en las mismas condiciones anteriores a producirse la vacante.



ARTICULO 16. Permutas.

1. No existiendo causas razonables que lo impidan, se autorizarán las permutas o cambios de trabajo o turnos, entre el personal municipal del mismo empleo y que cumpla los mismos requisitos.

2. Las permutas entre trabajadores de distintas administraciones se podrán realizar siempre que concurran las siguientes circunstancias:

- a) Que los puestos de trabajo en que sirvan sean de igual naturaleza y corresponda idéntica forma de provisión y retribución.
- b) Que los funcionarios que pretendan la permuta cuenten, respectivamente, con un número de años de servicio que no difiera entre sí en más de cinco.
- c) Que se emita informe previo de los Responsables de área de los solicitantes o de los Secretarios respectivos.

3. En el plazo de cinco años, a partir de la concesión de una permuta, no podrá autorizarse otra a cualquiera de los interesados.

4. Podrá autorizarse la permuta, siempre que no hayan cumplido los 60 años ninguno de los 2 trabajadores que la pretendan, en los cinco años siguientes a la solicitud.

5. Serán anuladas las permutas si en los dos años siguientes a la fecha en que tenga lugar se produce la jubilación voluntaria de alguno de los permutantes.

6. Tendrán derecho a permutar puesto de trabajo iguales con Funcionarios/as de otros Ayuntamientos o Administraciones Públicas, previa autorización, siempre que exista acuerdo entre ambos Funcionarios/as, subrogándose cada uno de ellos en las condiciones del otro y siéndole respetado, en todo caso, la antigüedad, siempre y cuando pertenezcan al mismo grupo y categoría y las plazas sean de igual naturaleza e idéntica clase.

7. En caso excepcional y a petición de una de las partes, trabajador o Ayuntamiento, se podrá solicitar consulta a la Comisión Paritaria para que pueda autorizar excepcionalmente la permuta fuera de los casos aquí señalados, siempre y cuando se ajusten a la Ley.

ARTICULO 17. Movilidad Funcional, trabajos de categoría inferior y superior, movilidad geográfica.**o Movilidad Funcional**

1. Para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional o categorías equivalentes, sólo será posible realizarlas si existiesen razones técnicas u organizativas y por un tiempo no superior a seis meses, procediendo a la cobertura de la plaza por promoción interna.

o Trabajos de superior categoría

2. Para la realización de funciones de superior categoría no correspondientes al grupo profesional o categorías equivalentes, sólo será posible realizarlas si existiesen razones técnicas u organizativas y por un tiempo no superior a seis meses, procediendo a la cobertura de la plaza por promoción interna.

- a) No se consolidará categoría a ningún efecto por desempeñar trabajos de superior categoría, que en cualquier caso no podrán desempeñarse por un tiempo superior a seis meses, cubriéndose la plaza mediante promoción interna, sin perjuicio del derecho a la percepción de la retribución



correspondiente a la categoría superior, prorrateándose en periodos inferiores al mes.

- b) No obstante, los Funcionarios que realicen funciones de categoría superior a la suya, percibirán la retribución correspondiente a la categoría superior, prorrateándose.

o **Trabajos de inferior categoría.**

3. Para la realización de funciones de inferior categoría no correspondientes al grupo profesional o categorías equivalentes, sólo será posible realizarlas si existiesen razones técnicas u organizativas y por un tiempo no superior a cinco días hábiles, y voluntariamente hasta un máximo de quince días hábiles, siendo informada la Comisión Paritaria en todos los casos. Transcurrido el período citado, el Empleado Público no podrá volver a ocupar un puesto de categoría inferior hasta pasado un año.

En todo caso, el desempeño de funciones de inferior categoría no afectará a las retribuciones del trabajador.

o **Movilidad en los distintos centros de trabajo Municipales.**

4. Siendo facultad propia de la Administración Local la auto-organización y planificación, la decisión de traslado del centro de trabajo, considerándose como centro de trabajo todas las dependencias que pertenecen al Ayuntamiento, deberá ser notificada por la Corporación al trabajador, así como a sus representantes legales, debiéndose acompañar el correspondiente informe que justifique su necesidad.

5. En todos los casos anteriormente expuestos, el Ayuntamiento informará inmediatamente a la Comisión Paritaria, para su seguimiento y control.

ARTICULO 18. Jornada.

1. Se establece una jornada laboral de un total de 35 horas semanales, equivalentes a siete horas diarias, 1512 horas en el cómputo anual, una vez descontados los 22 días hábiles o 30 naturales de vacaciones, permisos y fiestas.

2. La jornada de trabajo será continua y no rotativa siendo como norma general en horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, a excepción de los Servicios Especiales que la realizarán conforme a su cuadrante de servicio y entre ellos las Áreas de Cultura, Deportes, Educación y Seguridad Ciudadana, que será negociada en Comisión Paritaria, salvo adscripción voluntaria al cuadrante de servicio.

Para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de trabajador y permitir una mayor flexibilización de los horarios y permisos de trabajo, en aplicación del EBEP, siempre que sus funciones lo permitan, se podrá adelantar o retrasar el horario de entrada y de salida siendo completamente obligatorio cumplir el horario fijo presencial de 9:00 h. a 14:30 h. de lunes a viernes. Todo ello sin perjuicio de lo que se establece para las jornadas, respecto a calendarios laborales y cuadrantes de Servicios prestados en las diferentes Áreas (Concejalías).

3. Para aquellos empleados municipales que deban de disponer de indumentaria, medios y materiales específicos, puestos a su disposición por la Administración Municipal, el cómputo de jornada comenzará antes de hacer acopio de los mismos y terminará después de hacer entrega de los mismos.

4. Se disfrutará de una pausa en la jornada diaria de trabajo por un periodo de 30 minutos, computable a todos los efectos como tiempo de trabajo. Como norma general, no se podrá utilizar el periodo de pausa de 30 minutos para empezar o



finalizar la jornada laboral antes o después, salvo autorización expresa, justificada y previa autorización de sus superiores.

El horario de entrada al trabajo deberá respetarse, estableciéndose un margen de 10 minutos para el cumplimiento del horario de entrada, debiéndose compensar el tiempo sobrepasado a su horario establecido en el plazo de un mes, no acumulable y con carácter excepcional, siendo su incumplimiento motivo de derivación de responsabilidad pertinente.

5. Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán como mínimo 12 horas, salvo lo regulado para los Servicios Especiales.

A todos los efectos se considerarán servicios especiales a Policía Local, Bomberos, Servicios Sanitarios y a todos aquéllos que a efectos del presente acuerdo sean declarados especiales por el Pleno de la Corporación.

6. Durante la semana de las Fiestas Locales, el horario de salida será reducido en dos horas diarias. La compensación para aquellos Funcionarios que no disfruten de tal reducción, será de 2 días libres, a disfrutar hasta el 31 de enero del año siguiente, a elección de los Funcionarios, de acuerdo con las necesidades del trabajo. La Corporación determinará, con la suficiente antelación, qué Servicios no podrán reducir jornada.

7. Cada día festivo que coincida con el descanso semanal, se compensará con un día de libre disposición.

8. La Corporación pondrá en conocimiento de la Comisión Paritaria las jornadas especiales, turnos de trabajo, trabajos en festivo, etc., y las compensaciones a los Funcionarios que realicen las mencionadas jornadas, en caso de discrepancias se estudiarán en Comisión Paritaria.

9. Antes del 30 de noviembre de cada año, la Concejalía de Personal informará a toda la plantilla de la implantación de la jornada laboral para la adecuación de los cuadrantes y horarios de todos los servicios, dando traslado a la Comisión Paritaria.

10. Todos los trabajadores tendrán disponibles 16 horas anuales a libre disposición, que serán devueltas dentro del mes siguiente a su disfrute.

o **Compensaciones horarias**

11. Dadas las características especiales de la plantilla de trabajadores que conforman al Ayuntamiento de Arroyomolinos con la existencia de trabajos en diferentes horarios y días de la semana, exceptuados los recogidos en el artículo 30, se crea una compensación de cómputos horarios las cuales se descontarán de las horas anuales, siendo las siguientes:

	Lunes-Viernes	Sábados	Domingos	Festivos Nacionales y Locales
MAÑANA	1 h trabajada 1 h computada	1 h trabajada 1:30 h computada	1 h trabajada 2 h computada	1 h trabajada 2:30 h computada
TARDE	1 h trabajada 1 h computada	1 h trabajada 1:30 h computada	1 h trabajada 2 h computada	1 h trabajada 2:30 h computada
NOCHE	1 h trabajada 1 h computada	1 h trabajada 1:30 h computada	1 h trabajada 2 h computada	1 h trabajada 2:30 h computada

Diligencia: La extiendo Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaria
Dña. Inmaculada Azorín Juan

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin]

o **Mejora en la distribución y flexibilización de la jornada de trabajo**

12. Para todos los trabajadores acogidos a este Acuerdo, en aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público, se acuerdan las medidas que permiten una mayor flexibilización de los horarios y permisos de los trabajadores de la Administración, para una mejor conciliación de su vida familiar y laboral, y con el fin de que todos los trabajadores, puedan acogerse al mismo.

13. Previa autorización de la correspondiente Unidad, se podrá conceder, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo, en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, excepto los servicios que por sus funciones no puedan asumir dicha modificación.

Exceso de jornada. Constituyen servicios extraordinarios las horas trabajadas por encima de las 35 horas semanales. Las mismas se consideran como gratificaciones por servicios extraordinarios a efectos de su retribución no pudiendo ser fijas en su cuantía ni periódicas en cuanto a su retribución. El Pleno de la Corporación determinará en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de gratificaciones a los funcionarios, y al Alcalde-Presidente, la asignación individual bajo los criterios fijados por el Pleno.

CAPÍTULO 5º

VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS.

ARTICULO 19. Vacaciones.

1. Todos los Funcionarios tendrán derecho a un periodo de treinta días naturales o veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, disfrutándose de forma obligatoria por los Funcionarios dentro del año natural en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, con arreglo a la planificación que se efectúe por parte de la dirección de cada departamento u organismo, previa consulta con los representantes legales de los Funcionarios. A estos efectos los sábados no serán considerados días hábiles, excepto en los horarios especiales se establezca otra cosa o por necesidades de la atención al ciudadano de determinadas Áreas (Concejalías), y salvo trabajadores contratados en ese nuevo horario.

2. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

3. El trabajador empleado público que con posterioridad ocupe una plaza de Funcionario por haber superado una OEP, en el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la administración reflejados en el cuadro posterior se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- a) Quince años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- b) Veinte años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- c) Veinticinco años de servicio o más: Veintiséis días hábiles.

4. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural al cumplimiento de la antigüedad referida.



5. El periodo de vacaciones retribuidas al año, será de disfrute obligatorio y no compensable, salvo petición expresa, motivada y voluntaria dirigida y autorizada por el máximo responsable administrativo del Área o Concejalía al que pertenezca, y previa aprobación del Pleno de la Corporación.

o **Solicitud de vacaciones**

6. El periodo de disfrute vacacional será preferentemente el comprendido por los meses de junio, julio, agosto y septiembre; siendo fijado por turnos rotativos entre los trabajadores afectados de los Servicios Municipales, excepto en aquellos casos en que haya acuerdo de todos los Trabajadores de una misma Dependencia o Centro de Trabajo. En todo caso se garantizará la prestación de servicio público.

7. A solicitud del Trabajador, podrán disfrutarse en un solo periodo o en distintos, de conformidad con el apartado anterior, siempre y cuando no impidan las necesidades del servicio. En ningún caso el cómputo vacacional podrá comenzar en domingo o festivo, salvo que estos últimos coincidan como día de trabajo en los Servicios Especiales.

8. Los Funcionarios concretarán con la suficiente antelación su petición individual para que el calendario de vacaciones sea conocido antes del 31 de marzo del año en curso. Los trabajadores podrán proponer una única vez el cambio de fechas en el plazo de 15 días o bien justificadamente, hasta un mes antes del comienzo del disfrute, el Ayuntamiento se compromete a emitir el decreto de vacaciones antes del 31 de mayo.

9. En caso de que el Ayuntamiento fije un periodo distinto al solicitado por el trabajador, la Corporación deberá fundamentar las necesidades de servicio que motivan dicha negativa. Se debe garantizar, en cualquier caso, que al menos el 50% del periodo vacacional deberá disfrutarse a petición del Trabajador dentro del periodo estival, comprendiendo éste desde el 15 de junio al 15 de septiembre, en este caso se computará con tres días más de vacaciones.

10. Cuando algún Servicio Municipal cierre sus dependencias dentro del periodo vacacional establecido en el presente Acuerdo, los Trabajadores adscritos a ese servicio disfrutarán sus vacaciones coincidiendo con dicho cierre.

11. Como norma general, el día 31 de diciembre de cada año quedarán cancelados todos los días de vacaciones que el Funcionario tuviese pendiente de disfrutar, excepto los denegados por la Corporación por necesidades del servicio, y los expresamente autorizados por el responsable del Área o Concejalía a nivel administrativo y por el Concejal Delegado de Personal, con los cuales se acumularán a los del año siguiente.

o **Baja laboral en periodo vacacional**

12. Cuando las situaciones de permiso de maternidad, paternidad, 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 haya transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se haya originado.

13. Si durante el disfrute de las vacaciones el trabajador padeciese una situación de Incapacidad Temporal, dictaminada por la Seguridad Social, no se computarán a efectos de duración de las vacaciones los días que hubiera durado esta situación.



14. Será condición inexcusable, la comunicación de la interrupción por medio de los partes de baja que lo acrediten en el momento que ésta se produzca, o justificante expedido por el personal médico de la Seguridad Social.

15. Los días que hubiera durado la Incapacidad Temporal, se disfrutarán en la fecha que, de común acuerdo, establezca el Ayuntamiento y la persona trabajadora.

- o **Baja laboral derivada del embarazo, parto o en periodo de lactancia y/o paternidad:**

16. Cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad o paternidad con su ampliación por lactancia, tendrá derecho al disfrute de sus vacaciones en fecha distinta, al igual que en el apartado 12 del presente artículo.

- o **Asuntos propios**

17. Todo el personal del Ayuntamiento tendrá derecho a disfrutar además de sus vacaciones estivales y días de libranza, de los días legislados cada año como festivos no recuperables a nivel nacional, autonómico y local.

18. Se establecen seis días de Asuntos Propios más uno de libre disposición al año no recuperables y retribuidos, que serán disfrutados libremente por los Trabajadores, siempre que se respeten las necesidades del servicio. El trabajador podrá disponer de ellos hasta el 31 de enero del año siguiente. Si del mismo modo, no se pudieran disfrutar antes de la finalización de enero, automáticamente pasarán a formar parte de los asignados en dicho año en curso.

19. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días por asuntos propios así como, en su caso, los días de permiso previstos en el apartado siguiente, podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

20. Dos de dichos días podrán ser fraccionados en dos mitades a petición del Empleado Público.

21. Para el disfrute de los mencionados días, será requisito imprescindible solicitarlo con, al menos, tres días de antelación; excepto en casos de urgencia o situaciones imprevistas, en cuyo caso, se podrán solicitar en el momento que surja la necesidad y siempre justificando el motivo de la urgencia o imprevibilidad. En estos casos se debe justificar lo antes posible mediante telegrama o correo electrónico.

22. En caso de denegación de la solicitud de disfrute de días de asuntos propios, ésta será notificada al Trabajador lo antes posible y como mínimo con una antelación de 48 horas al primer día hábil de asuntos propios, previo informe del órgano competente que lo justifique. En caso de no ser notificado en dicho plazo, se entenderá en todos los efectos como autorizado.

23. El sistema de elección de dichos Asuntos Propios vendrá fijado bajo acuerdo unánime del total de trabajadores del área o servicio y en defecto del mismo de forma rotativa entre los trabajadores del mismo departamento.

En caso de coincidencia en la elección de un día de Asuntos Propios elegirá un sólo día el Funcionario de mayor antigüedad, no pudiendo volver a elegir, en caso de coincidencia, hasta que no hayan elegido el resto de los Funcionarios por orden de antigüedad.

24. Además de los días de libre disposición establecidos por cada Administración Pública, los Funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir



el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

o **Días festivos**

25. Los días 24 y 31 de diciembre y Jueves Santo se considerarán días inhábiles, aquellos Funcionarios que por su servicio tengan que trabajar, se compensarán con tres días de libre disponibilidad por cada día trabajado, pudiéndose coger respetando las necesidades del servicio.

26. Todos los trabajadores tienen derecho a disfrutar al menos de dos puentes al año, las fiestas Nacionales, Autonómicas y Locales, así mismo se garantiza en lo posible la libranza de al menos dos fines de semana al mes a los Funcionarios de los Servicios Especiales.

ARTICULO 20. Licencias retribuidas.

1. Los Funcionarios/as, previo aviso, tendrán derecho a permisos retribuidos, previa o posterior justificación, en los supuestos y con la duración que a continuación se indica:

a) Veinte días naturales por matrimonio propio o convivencia de hecho reconocida, sea heterosexual u homosexual, que se computarán a partir de la fecha que conste en el correspondiente Certificado de Convivencia o inscripción en el Registro de Parejas de la comunidad. Dicho permiso no podrá ser concedido más de una vez cada 4 años.

b) Por nacimiento o adopción nacional, el trabajador se acogerá a lo regulado en el Estatuto Básico del Empleado Público. El mismo derecho se tendrá en caso de acogimiento preadoptivo legal.

En el supuesto de adopción internacional, los empleados disfrutarán de 2 días más de los contemplados en el párrafo anterior, o sea, un total de 4 días, disfrutados de la misma forma, previa motivación, justificación y autorización expresa por el Pleno de la Corporación.

c) Dos días naturales por matrimonio de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad del trabajador, su cónyuge, pareja de hecho o de análoga relación de afectividad, a disfrutar en la fecha de celebración del matrimonio, ampliándose dos días más cuando la misma tenga lugar fuera de la provincia de residencia del trabajador.

d) Se concederán los siguientes días por hospitalización, enfermedad grave u operación quirúrgica, hasta segundo grado de consanguinidad o pareja de análoga relación de afectividad acreditada con un mínimo de seis meses, transcurridos diez días de la hospitalización y produciéndose posteriormente la operación quirúrgica o viceversa, se podrán volver a solicitar los días pertinentes.

- Tres días hábiles en caso de familiares de primer y segundo grado, dentro de la localidad de residencia del trabajador y cinco fuera de la localidad de residencia del trabajador.

- Si la intervención quirúrgica no precisa hospitalización, se concederá el día de la intervención, hasta segundo grado de consanguinidad.

- En los casos de parto natural o por cesárea, de familiares de primer grado, se concederán los permisos mencionados en los apartados anteriores por hospitalización.

- Por enfermedad grave que requiera ingreso hospitalario de larga duración, a partir de 30 días naturales del ingreso hospitalario del familiar de primer o

Diligencia: La extiendo Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/186.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 437.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaria
Dña. Inmaculada Azorín Juan

Diligencia: La extinguido Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al apartado del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016
 Fdo. La Secretaria
 Dña. Inmaculada Azorín Juan

segundo grado, se volverán a generar los días de permiso una vez por cada 30 días naturales que dure dicho ingreso, hasta un máximo de doce meses. Asimismo, una vez obtenida el alta hospitalaria pero permanezca la situación de baja médica, siempre que se requiera la necesidad del cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por un informe del Servicio Público de Salud, se podrán generar también estos días de permiso mensualmente.

Por fallecimiento de familiar:

Cuatro días hábiles, cuando se trate de un familiar de primer o segundo grado, dos más si es fuera de la localidad de residencia del trabajador.
 - Un día hábil cuando se trate de familiares hasta de tercer grado de consanguinidad y dos si es fuera de la provincia de residencia del trabajador.

Dos días naturales por traslado de domicilio habitual, uno más si es fuera del municipio de residencia. Se podrán disfrutar éstos, dentro de los tres meses anteriores o posteriores a la fecha de empadronamiento, contrato de alquiler o cualquier documento oficial que lo acredite.

A todos los efectos se entenderá para la aplicación de los diferentes días reseñados en los párrafos anteriores, que el lugar de residencia del trabajador comprende la localidad de residencia y fuera del lugar de residencia del trabajador, cuando se produzca fuera de misma.

- g) Para concurrir a exámenes finales liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud, así como la realización de pruebas de selección para cubrir plazas de las OEP de cualquier administración, los días de su celebración. Debiéndose aportar el correspondiente justificante.
- h) Hasta 15 días a disposición del trabajador para realizar cursos de Formación Profesional directamente relacionados con el puesto de trabajo, durante el día de su celebración.

De igual forma se compensarán las horas realizadas en dichos cursos cuando éstos se realicen fuera del día de trabajo, hasta agotar los 15 días estipulados.

- i) Asimismo, el empleado público podrá solicitar a su superior, el cual decidirá según las necesidades del servicio, y teniendo en cuenta la hora de la consulta, disponer del tiempo necesario para asistir a entrevistas con los profesores de hijos menores de dieciocho años o familiares dependientes de primer grado, previa citación del profesor y posterior justificación por escrito, con un máximo de una reunión trimestral por hijo en el curso escolar y por un tiempo de una hora treinta minutos dentro del municipio y de tres horas fuera de él.
- j) El Empleado Público municipal con hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo en aquellos casos que sean excepcionales e inexcusables. Este periodo de tiempo podrá dividirse en dos fracciones de 1/2 hora. Dicho permiso se incrementará en la forma legalmente establecida, en los casos de partos múltiples.
- k) Por el tiempo necesario para la asistencia a consulta médica del trabajador o hijos menores de dieciocho años y familiares dependientes hasta segundo grado.
- l) Para la realización de pruebas o tratamientos médicos cuyas especiales características precisen de una preparación previa a su realización (por ejemplo, colonoscopias), el día antes de la prueba y el día de su realización.

Diligencia: La extiende Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaria
Dña. Inmaculada Azorín Juan

- n) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
-) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el/la Empleado público tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
-) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el/la Empleado público tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

2. El personal de turnos tendrá derecho a las licencias del mismo modo que el resto de los trabajadores, siempre que los hechos causantes de las mismas se produzcan en sus días y turnos de trabajo. Los que trabajen en horario nocturno podrán solicitar, la noche anterior o posterior al hecho solicitado, la cual deberá ser autorizada por su superior jerárquico.

ARTICULO 21. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

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

a) Permiso retribuido para las funcionarias en estado de gestación.

Se establece para las funcionarias en estado de gestación un permiso retribuido, a partir del primer día de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha de parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto.

b) Permiso por parto

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

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

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

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin]

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

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

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

El Ayuntamiento, en concepto de mejora a la prestación de maternidad reconocida por la Seguridad Social, abonará durante todo el permiso reconocido en este artículo las diferencias que correspondan hasta alcanzar el importe de las retribuciones por conceptos básicos y complementarios que tuviera asignado el Funcionario a la fecha de inicio del descanso por maternidad.

c) Permiso de lactancia

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

Igualmente el trabajador podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, 24 días laborables.

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

El permiso de lactancia puede ser ejercido indistintamente por el funcionario o la funcionaria. No obstante, sólo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en el caso de que ambos trabajen.

El permiso de lactancia es único para cada hijo y sólo uno de los progenitores puede disfrutar de la totalidad del permiso, sin que quepa su disfrute simultáneo o compartido.

El permiso de lactancia es un tiempo de cuidado destinado a la alimentación y cuidado del menor que se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por parto, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprende el permiso por parto.

El permiso de lactancia podrá disfrutarse, en los términos y con la duración máxima prevista en el citado precepto, bien como una reducción diaria de la jornada, bien como un permiso que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. En el caso en que se acumule en jornadas completas, el permiso resultante tendrá siempre la misma duración máxima con independencia de que sea disfrutado por el Funcionario o la Funcionaria.

Excepcionalmente, atendiendo a circunstancias debidamente acreditadas de necesidades del cuidado del menor, se podrá conceder dicho permiso en un momento posterior a la finalización del permiso por parto, únicamente por el tiempo que reste hasta el cumplimiento de los doce meses de vida del menor.



d) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple:

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo.

Tendrá una duración de quince días naturales u once hábiles, a disfrutar de forma continuada a elección por los progenitores. La elección de los mismos vendrá condicionada por la obligación del disfrute de los dos días posteriores al parto, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Los restantes trece días naturales, o los hábiles correspondientes, de forma continuada, se podrán disfrutar libremente hasta el cuarto mes.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a y b.

En los casos previstos en los apartados a, b, y c el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la empleada pública y, en su caso, del otro progenitor empleado público, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.



Los Funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

f) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora:

Las faltas de asistencia de las empleadas víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los Servicios Sociales de atención o de salud según proceda.

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

g) Permiso por cuidado de un hijo menor afectado por enfermedades muy graves:

El trabajador tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad muy grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente. Se establecerá por la Comisión Paritaria el periodo máximo de estos permisos.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el empleado público tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicio en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.



ARTICULO 22. Permisos con sueldo parcial y sin sueldo.

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

a) Permisos con Sueldo Parcial

Por razones de guarda legal, cuando el Empleado público tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el Empleado público que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

Este derecho sólo podrá ser ejercido previa justificación documentada, por uno de los cónyuges, en el caso de que ambos sean Funcionarios del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

b) Licencias sin Sueldo.

Los Funcionarios con una antigüedad superior a dos años podrán solicitar anualmente, previa justificación un permiso sin sueldo por un máximo de seis meses.

El Funcionario solicitará la licencia, al menos con 60 días de antelación a la fecha del inicio de su disfrute.

2. Todas las licencias recogidas en el presente artículo conllevan el derecho a la reserva del puesto de trabajo.

ARTICULO 23. Excedencias.

En todo caso se concederán las siguientes excedencias con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Para el cuidado de hijos menores de tres años.

Con independencia de su estado civil, todos los trabajadores tendrán derecho a una excedencia por tiempo no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, a contar desde la fecha de nacimiento de éste. Los hijos sucesivos darán derecho a un periodo de excedencia que, en su caso pondrá fin al que viniera disfrutando.

Cuando el padre y la madre trabajen en este Ayuntamiento, sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho.

No será necesario que el trabajador agote el tiempo de excedencia para reincorporarse a su puesto de trabajo, cuando por motivos personales acreditados así lo requiera. El Ayuntamiento en este supuesto, procederá a reincorporar al empleado público en un plazo no superior a un mes de forma automática, con lo que cesará su suspensión contractual.

Igual derecho se concederá al trabajador respecto de los hijos adoptivos, siendo el límite por excedencia el del cumplimiento de tres años por el hijo adoptado, empezando el plazo para solicitar la excedencia desde el momento en que se hubiere entregado el cuidado del adoptado a los padres adoptantes, antes de la declaración judicial de adopción.



La reincorporación se realizará de forma automática y se producirá en el mismo puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente hasta que el niño cumpla tres años. En caso de fusión, supresión o traslado del puesto de trabajo que venía desempeñando, se incorporará en el Servicio o Área análogo al que pertenecía, respetando en todo caso las condiciones que mantenía antes de la excedencia.

b) Para el cuidado de un familiar.

Los funcionarios de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

c) Voluntaria.

Todo Funcionario de carrera vinculado al presente Acuerdo Colectivo, tendrá derecho a la excedencia voluntaria tal y como se especifica en la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los trabajadores con una antigüedad mínima de cinco años podrán solicitar, con una antelación mínima de 30 días a la fecha de inicio propuesta por el interesado, excedencia voluntaria por tiempo no inferior a un año ni superior a cinco. Si los servicios prestados fueran superiores a tres años completos, el tiempo de excedencia podrá ser de mínimo 6 meses y máximo 5 años.

Una vez solicitada se concederá con quince días de antelación a la fecha de inicio propuesta por el interesado.

La solicitud de reingreso o de prórroga deberá comunicarse con la antelación mínima de treinta días.

El trabajador que solicite su reingreso, tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su grupo o categoría y nivel salarial. Si la vacante fuera de inferior categoría a la que antes ostentaba, podrá optar a ella y esperar a que se produzca la que a su categoría corresponda, o una similar en la que el trabajador se pueda reubicar.



d) Forzosa.

La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto de trabajo, turno, centro y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, concediéndose en los supuestos siguientes:

Por la designación o elección para un cargo público. La duración de éste será la duración del mandato y el reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

Los excedentes forzosos deberán efectuar el reingreso para poder solicitar la excedencia voluntaria.

e) Excedencia por Violencia de Género.

Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

CAPÍTULO 6º**FORMACIÓN, Y RECICLAJE.****ARTICULO 24. Formación y reciclaje.**

1. La Corporación creará fondos propios para la Formación del personal adscrito a este Acuerdo y cuantificados en la cantidad del 1,5 % de la masa salarial, destinados prioritariamente a la adaptación a las nuevas tecnologías, reciclaje profesional y desarrollo de recursos humanos, con el objetivo de alcanzar de forma progresiva los niveles de inversión de recursos para la formación existentes en la UE. En este capítulo no se contempla el gasto generado por los cursos, seminarios, jornadas, etc., que se organicen y desarrollen unilateralmente desde cada área, ni la de aquellos cursos, seminarios, etc., del personal no acogido al presente Acuerdo que deberán ser siempre aprobados por la Comisión Paritaria.

2. Los fondos serán gestionados por la Comisión Paritaria quien además tendrá las siguientes competencias en esta materia:

- a) El estudio y descripción de las necesidades internas de formación, planificando y desarrollando al efecto, los programas de formación, siendo prioritariamente en el interior del Ayuntamiento, de carácter continuo, voluntario y en horario de trabajo.



- b) La realización de un catálogo de cursos opcionales organizados por la Corporación o bien concertados con ésta por otras Entidades Públicas o Privadas.
- c) La elaboración de calendarios para la realización y compatibilización con el regular funcionamiento de los servicios.

3. La Comisión Paritaria de Formación se reunirá en el último trimestre del año y trimestralmente para realizar los planes de formación. Emitirá un informe anual sobre el desarrollo y evolución de la formación del Ayuntamiento.

4. El Empleado Público vendrá obligado a la asistencia a cursos de formación profesional específicos organizados por el Ayuntamiento, dentro de su horario de trabajo. La Corporación compensará las horas realizadas para éstos fuera de la jornada laboral económicamente o en su defecto en días libres, según el artículo 30, no siendo en este caso obligatoria su asistencia.

5. El Empleado Público está obligado a justificar tanto, la asistencia como los gastos producidos.

6. La Corporación potenciará los reciclajes colectivos de los diferentes servicios, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de las funciones que se desarrollen en los mismos. El tiempo dedicado a los cursos de reciclaje organizados por la Corporación o que ésta autorice, se considerará a todos los efectos como tiempo de trabajo.

ARTICULO 25. Formación profesional.

1. Se atenderá a lo recogido en el R.D. 395/2007 del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Cuando el trabajador requiera realizar estudios, tendrá derecho a:

- a) Permiso para asistir a los exámenes y demás pruebas de enseñanza reglada sin merma de los haberes, siempre que no exista otra convocatoria en horario diferente y no implique pérdida de convocatoria, previa justificación.
- b) División de las vacaciones anuales, en caso de necesidad, para la realización de exámenes y pruebas de aptitud de carácter oficial.
- c) La Comisión Paritaria estudiará admitir reducciones de jornada y modificaciones de las mismas.
- d) La concesión de permisos no retribuidos hasta un máximo de 3 meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, relacionados con sus funciones en el Ayuntamiento y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

2. El Trabajador está obligado a solicitar con la debida antelación el permiso correspondiente, y a justificar debidamente la asistencia a exámenes y pruebas referidas.

3. En el caso de que los cursos hubieran de realizarse por la tarde, los Funcionarios que deban asistir a los mismos y durante la mañana tuviesen que prestar servicio en su puesto de trabajo, tendrán derecho a salir del mismo una hora antes. El mismo trato será dado a los Funcionarios que desempeñen su labor en horario de tarde y el curso sea por la mañana o si trabajaran de noche y el curso fuera de tarde. Ya sea en la entrada o salida de la jornada de trabajo.

4. El Funcionario a quien la realización del curso le ocasione gastos de comida, tendrá derecho a que se le abone el importe de la misma, previa presentación de la factura o ticket, no pudiendo ésta exceder de 15 €.

5. Con el fin de facilitar en igualdad de condiciones el acceso y promoción del empleo público, el Ayuntamiento se compromete formalmente a elaborar un Plan formativo, adaptado a las necesidades que se vayan produciendo y con el fin de



adecuar la Plantilla a su Cualificación Profesional. Se creará un Registro de Actualización de Curriculum (RAC) que estará operativo en un plazo máximo de dos meses.

Su creación y la normativa de desarrollo y funcionamiento será presentada y aprobada en todo caso por la Comisión Paritaria.

- Ayuda de estudios

6. Se establece una ayuda para estudios dirigida a aquellos Empleados Públicos de este Ayuntamiento que deseen cursar estudios superiores, cursos homologados por Organismos Oficiales de capacitación profesional para el Personal de Servicios, cursos de idiomas de las Escuelas Oficiales de Idiomas o análogos, Acceso a la Universidad para mayores de 25 años, diplomaturas, licenciaturas y títulos de grado universitarios, o similares, entendiéndose como similares los cursos de postgrado o de especialización, que sean impartidos por universidades y reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia, con un montante del 1,2 % de la masa salarial bruta.

7. Iniciados los estudios, para la concesión anual de esta ayuda en años sucesivos, será requisito indispensable que el Empleado Público justifique haber superado al menos dos tercios de las asignaturas en que se hubiese matriculado el curso anterior, aportando un certificado oficial del centro donde se cursen los estudios, de no ser así, quedará excluido de la ayuda por estudios para el año siguiente y en el caso de ser reincidente para los cuatro años siguientes, salvo casos de fuerza mayor, que pasarán a estudiarse en Comisión Paritaria.

8. Cuando un trabajador fraccione el pago en varios plazos, y uno o varios de esos plazos venzan en el ejercicio siguiente, éstos podrán ser abonados al finalizar el año de vencimiento, a la vista del montante sobrante del 1,2% de la masa salarial bruta, en proporción al gasto de estudios justificado, con el mismo tratamiento que los del año en curso.

9. La citada ayuda se concreta en los conceptos de matrícula, libros y certificados necesarios pedidos por el Ayuntamiento, correspondientes a las asignaturas matriculadas por el solicitante en el curso académico de que se trate.

10. Se fija como asignación inicial de la ayuda por estudios de un tope máximo de 700 €, y al finalizar cada año (a 31 de diciembre), y a vista del montante sobrante del 1,2% de la masa salarial bruta, se abonará a cada Empleado Público hasta un máximo de 1800 €, en proporción al gasto en estudios justificados, si siguiera existiendo un sobrante, éste revertirá en la Ayuda Social.

11. La Comisión Paritaria redactará un acuerdo exclusivo para formación.

CAPÍTULO 7º

CONDICIONES ECONÓMICAS.

ARTICULO 26. Retribuciones.

1. Durante la vigencia del actual Acuerdo 2016-2019, el incremento anual de retribuciones del personal, se determinará con arreglo a lo que establezca cada año la respectiva Ley de Presupuestos del Estado.

2. Aquellos otros incrementos que con carácter singular y excepcional se acuerden dentro del presente Acuerdo, deberán ser incorporados en el proceso de valoración y catalogación de los puestos de trabajo para todos los Funcionarios de este Ayuntamiento, con efecto 01 de enero de 2016.



ARTICULO 27. Pagas extraordinarias.

1. Los Funcionarios tendrán derecho a percibir dos pagas extraordinarias completas, que deberán abonarse del 1 al 5 de junio y del 1 al 5 de diciembre. Si existieran restricciones legales por norma de carácter imperativo, el Ayuntamiento de Arroyomolinos se compromete formalmente a dar cumplimiento con carácter inmediato a este derecho, en el momento del levantamiento legal de dichas restricciones.

2. La cuantía de cada paga será igual al cien por cien de todos los conceptos retributivos: salario base, complemento de destino, complemento específico, antigüedad, etc.

ARTICULO 28. Antigüedad.

1. Desde la entrada en vigor del presente Acuerdo, todos los trienios que se realicen en el Ayuntamiento de Arroyomolinos se computarán y retribuirán como los pertenecientes a cada grupo de Funcionarios.

2. Se tendrá en cuenta a los efectos de las retribuciones económicas como antigüedad, los periodos de tiempo trabajados en cualquier otra administración pública.

ARTICULO 29. Pluses.

El concepto plus Puesto de Trabajo, retribuye las características especiales del puesto de trabajo que se desempeña.

a) **Nocturnidad:** Se considera horario nocturno, el tiempo de trabajo efectivo comprendido entre las 22:00 y las 08:00 horas del día siguiente. Por la ejecución total o parcial de trabajos en horario nocturno, se percibirá un complemento salarial consistente en un 25 % del salario bruto, proporcional a las horas trabajadas en dicho horario, que comprende el salario, el complemento de destino, el complemento específico y los trienios, en proporción a las horas trabajadas en dicho régimen. Si el turno de nocturnidad es fijo se reduce la jornada un 25% del cómputo anual. Si el turno de nocturnidad no es fijo, la reducción de jornada será proporcional al trabajo realizado en horario nocturno.

b) **Turnicidad:** A los empleados que estén afectados por una jornada en turnos rotativos de mañana y tarde o mañana tarde y noche, se les compensará con:

Mañana y tarde 40,00.- €/mes

Mañana tarde y noche 80,00.- €/mes

Jornada partida 60,00.- €/mes

c) **Nuevo ingreso:** Los Funcionarios de nuevo ingreso que por la condición de su puesto de trabajo deban realizar cursos de formación, cobrarán durante el tiempo que éstos duren, el salario base y el complemento específico.

d) **Teléfono:** Los trabajadores que también tengan que llevar teléfono del Ayuntamiento fuera de su jornada laboral, en atención permanente las 24 h., percibirán 150 € mensuales. La Comisión Paritaria valorará, fuera de los casos del personal de mantenimiento, qué Empleados públicos tienen que llevar teléfono municipal las 24 horas, y si les corresponde remuneración.



ARTICULO 30. Horas extraordinarias.

1. Se establece la supresión de horas extraordinarias habituales, trabajándose exclusivamente aquéllas de absoluta necesidad para el servicio, exceptuándose los Servicios Especiales que podrán acordar con la Corporación la creación de una bolsa de horas para cubrir las necesidades del servicio, éstas serán de disponibilidad por parte de la Corporación, debiendo ser retribuidas en la cuantía que acuerden ambas partes, repartidas entre 14 pagas.

2. No obstante lo anterior, ningún empleado público podrá realizar más de 80 horas extraordinarias anuales, exceptuándose las horas por asistencia a juicios.

3. La Corporación informará mensualmente sobre el número de horas extraordinarias realizadas, a los Delegados de Personal y a las Secciones Sindicales, especificándose las causas, distribución por servicios y relación nominal de los trabajadores que las realizaron.

- Forma de compensación.

1. El pago de las horas extraordinarias se realizará compensándolo a libre elección Empleado Público, en efectivo o en días de libranza:

- a) **Disfrute en horas libres:** Por cada hora extraordinaria hora y media, que se deducirán del cómputo anual, siempre que no sean festivas o nocturnas en cuyo caso serán tres.
- b) **Compensación económica:** El precio de la hora extraordinaria será el 1,85% de una hora del salario que se viniese percibiendo hasta la fecha por cada categoría de Funcionarios. Incorporando a esas cantidades, la cuantía correspondiente a la revisión sobre el IPC, de los últimos 6 años siempre, que no sean nocturnas o festivas, si se diera uno o ambos de estos conceptos, se estará a lo dispuesto en el apartado siguiente:

GRUPOS	NORMAL	NOCTURNA	FESTIVA	FESTIVA/NOCTURNA
A1	36,00 €	45,00 €	54,00 €	63,00 €
A2	33,00 €	41,25 €	49,50 €	57,75 €
B	30,00 €	37,50 €	45,00 €	52,50 €
C1-C2	26,04€	32,55 €	39,06 €	45,57 €
E	18,50 €	23,13 €	27,75 €	32,38 €

Se considerarán horas festivas aquéllas que se realicen en jornada de descanso del trabajador y se considerarán horas nocturnas las efectuadas entre las 22,00 horas y las 08,00 horas del día siguiente.

6. Las horas extraordinarias realizadas en horario nocturno se compensarán en un 25% más, las realizadas en Festivos (incluidos los domingos), se compensarán en un 50% más del precio de la hora extra en horario normal.

7. Los Funcionarios que por motivo de su puesto de trabajo deban acudir a los Juzgados fuera de las horas del servicio, percibirán en concepto de compensación:

- a) El pago o compensación de 2 horas extraordinarias por cada hora de asistencia, cuando los Juicios se celebren dentro de la zona del partido Judicial de Navalcarnero (Navalcarnero, Móstoles, Fuenlabrada).
- b) Cuando se celebren fuera de ésta, percibirán el pago de tres horas extraordinarias por cada hora de asistencia, a excepción de que lo fuesen fuera de la comunidad autónoma en cuyo caso las horas a percibir ascenderán a 5.

Diligencia: La extiende Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:
 - El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
 - El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al apartado del art. 65.2 de la Ley 7/85.
 - El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.
 En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016



Fdo. La Secretaria
 Dña. Inmaculada Azorín Juan

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

- c) Además de lo aquí estipulado, se le facilitará un vehículo oficial para la asistencia a los mismos, en caso de que no fuera posible, se abonará el kilometraje realizado.

8. Cuando el empleado público se encuentre de vacaciones, y a requerimiento del Alcalde o por mandato judicial mediante citación, sea obligado a acudir al puesto de trabajo o al Juzgado, tendrá derecho a reclamar el abono de los gastos que la citada obligación le genere, mediante la previa justificación de los mismos aportando las correspondientes facturas o tickets.

9. La Corporación se obliga a la creación de un puesto de trabajo, por cada 200 horas extraordinarias que acumulen al año los Funcionarios de un determinado servicio y categoría profesional.

ARTICULO 31. Cobro de nómina.

1. La Corporación hará efectivo el pago de la nómina mediante transferencia bancaria al banco o entidad de crédito que el empleado público previamente haya designado, no más tarde del último día de cada mes, salvo causas de fuerza mayor, acreditada ante el Colectivo de Funcionarios a través de sus representantes.

2. **Anticipos de nómina.** Los Funcionarios del Ayuntamiento tendrán derecho a obtener anticipos de nómina de hasta un 80% de la nómina mensual, reintegrándolos mediante descuento en nómina del mismo mes. Este anticipo se solicitará antes del día 10 de cada mes y se hará efectivo antes del día 15, no pudiendo solicitarse más de 5 adelantos al año excepto en casos debidamente justificados que serán estudiados en la Comisión Paritaria de vigilancia, interpretación y desarrollo.

ARTICULO 32. Gastos de desplazamiento.

Todo el personal que por razones de trabajo tenga que desplazarse, dispondrá de un vehículo adecuado que el Ayuntamiento pondrá a su servicio, siempre y cuando exista un vehículo a disposición del trabajador. En el caso de utilizar vehículo propio, siempre a voluntad del trabajador, debiendo para ello ser autorizado por escrito en cualquier caso, se le abonará al empleado público una cantidad de 0,40€ por kilómetro recorrido, así como los gastos que se pudieran ocasionar de estacionamiento, previa presentación de la factura o ticket de la misma.

ARTICULO 33. Dietas.

1. Se entenderá por dieta, la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origine la estancia fuera del término municipal con motivo del desempeño de su trabajo o funciones.

2. Si por necesidades del servicio los Funcionarios hubieran de viajar fuera de su Centro de Trabajo, el Ayuntamiento les abonará los gastos producidos de la siguiente forma: 80 € máximo por alojamiento, 40 € máximo por manutención y 120 € máximo por dieta entera.

ARTICULO 34. Fondo de préstamos.

1. La Corporación fijará un fondo para préstamo sin interés de 18.000 € anuales durante la vigencia del presente Acuerdo.

2. Los Funcionarios fijos con más de dos años de antigüedad en el Ayuntamiento podrán solicitar un anticipo reintegrable por el sueldo bruto mensual.



3. La amortización de dicho préstamo se podrá realizar en el plazo de 12 meses, decidiendo el trabajador las cuantías y la periodicidad de los pagos como máximo, devengándose de la nómina. No podrá solicitarse un nuevo préstamo hasta pasado al menos un año desde la fecha de cancelación del anterior, teniendo preferencia los Funcionarios que lo soliciten por primera vez, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas y evaluadas por la Comisión Paritaria.

CAPÍTULO 8º

DERECHOS SOCIALES

ARTICULO 35. Fondo de acción social.

1. Se fija un Fondo de Acción Social del 4% de la masa salarial bruta. La gestión y la concesión de prestaciones de dicho fondo será de la Comisión Paritaria y tendrá por objeto atender las necesidades sociales, de los Funcionarios de este Ayuntamiento y demás miembros que compongan la unidad familiar, entendiéndose incluidos en esta el cónyuge o compañero/a unido/a por análoga relación de afectividad, los hijos siempre que éstos estén declarados en la cadena familiar e incluidos en la Cartilla de la Seguridad Social del Empleado Público su cónyuge o compañero/a, el acogido (en los casos de acogimiento legal), y sus padres o nietos siempre y cuando convivan de forma continua y dependan económicamente del Empleado Público.

2. Las prestaciones del Fondo Social se establecen en los siguientes términos y con los siguientes porcentajes presupuestarios:

1. Ayuda social (para gastos Oftalmología, prótesis, etc...)	22 %
2. Seguro de vida	28 %
3. Plan de Pensiones	50 %

3. El 22 % de ayuda social se repartirá entre todos los Funcionarios del Ayuntamiento, acogidos a este Acuerdo, de forma proporcional al tiempo efectivo en el año anterior a su abono, y se abonará con la nómina del mes de febrero de cada año, añadiendo el sobrante de ayuda por estudios y formación.

4. Dado su carácter social, la aplicación de los beneficios previstos en el Fondo se efectuará de forma progresiva, a fin de garantizar una distribución lo más justa y equitativa posible. La gestión del Fondo de Acción Social la asumirá la Comisión Paritaria, estando facultada para tramitar las ayudas y administrar el mismo, así como de organizar y custodiar toda la documentación referente al fondo Acción Social.

5. A la vista del desarrollo económico del Fondo de Acción Social, todas las prestaciones actuales o futuras que vayan surgiendo, podrán ser sometidas a modificaciones, previo acuerdo en Comisión Paritaria y dando cuenta al Pleno de la Corporación.

6. Dichas cantidades serán incrementadas cada año en el porcentaje establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

ARTICULO 36. Prestación social

1. Todos los trabajadores de la administración local de Arroyomolinos tendrán derecho al uso y disfrute de todas sus instalaciones deportivas de forma gratuita para el buen mantenimiento de su estado físico. En el caso de externalización de alguna instalación deportiva, el Ayuntamiento incluirá dentro de las condiciones de la licitación



el uso gratuito de las mismas a los empleados públicos del Ayuntamiento de Arroyomolinos. En caso de disponer de un mismo servicio deportivo o instalación la propia Administración Local, y a la vez, se disponga del mismo servicio o instalaciones externalizadas, la utilización gratuita del servicio y las instalaciones alcanzará al servicio o instalaciones propias del Ayuntamiento de Arroyomolinos. El resto de servicios o instalaciones que estén externalizadas serán gratuitas.

2. Para los familiares de primer grado de los empleados, se creará un bono especial deportivo, el cual supondrá un 50% sobre el precio del uso de las instalaciones deportivas municipales, así mismo, se les facilitará la obtención gratuita de la tarjeta activa con los mismos derechos que los empadronados.

3. El Ayuntamiento subvencionará el 50 % a los Funcionarios que participen en las actividades Deportivas, Culturales y Sociales promovidas por éste, debiendo estar sujeta la utilización de dichos espacios a las fechas y horas que se acuerden entre éstos y la Corporación, en aquellos casos en que se pudiese menoscabar el servicio prestado a los ciudadanos del municipio. Dicho descuento no será acumulable al de la Tarjeta Activa.

4. Se establece que se podrán presentar las solicitudes de ayudas sociales por los Funcionarios en cualquier momento y hasta el día 31 de enero de cada año. El Ayuntamiento las tramitará finalizado el mes de enero también todas juntas.

ARTICULO 37. Ayuda para familiares y personas que posean alguna discapacidad.

1. La Corporación abonará a los trabajadores con padres, hijos, cónyuge o compañero/a que posea alguna discapacidad física o psíquica, reconocidas como tales por la Seguridad Social, una ayuda de 200€ mensuales por cada caso, siendo dicha cantidad incrementada anualmente en el porcentaje establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

2. Esta ayuda sólo podrá ser percibida por uno de los cónyuges o compañero/a, en el supuesto de que ambos fueran Funcionarios de este Ayuntamiento; y siempre que se justifique que asisten a un Centro Especial de Recuperación o a un Centro de Apoyo que no tenga carácter gratuito.

3. Esta ayuda se percibirá sin perjuicio de las prestaciones que por el mismo concepto se reciban de la Seguridad Social.

ARTICULO 38. Asistencia jurídica.

1. El Ayuntamiento prestará la asistencia jurídica necesaria a los Funcionarios municipales en caso de conflicto externo derivado de la prestación de su servicio, obligándose a cubrir la responsabilidad civil y las sanciones que pudieran dimanar de la actividad de los mismos, pudiendo acordar entre la Corporación y los Funcionarios la contratación de un servicio jurídico suficientemente especializado y de procurador cuando su intervención sea preceptiva.

2. Los conductores del Ayuntamiento a quienes en el cumplimiento de su servicio y a causa de accidente, infracción o sentencia judicial, les fuera retirado el Permiso de Conducción, pasarán a prestar servicios auxiliares dentro del mismo Parque de Automóviles, Cuerpo o Servicio mientras dure la retirada del mismo, conservando su nivel retributivo. Si la retirada fuera definitiva, se le adaptará a otro puesto de trabajo, sin que por ello suponga merma de su percepción retributiva.

3. Asistencia jurídica integral:



1. El personal Funcionario tendrán derecho a asistencia y defensa letrada íntegra, tanto asistencial como económica, derivada de su intervención profesional y/o a causa de su condición de agentes de la autoridad, ya sea en calidad de inculpado o de denunciante, en cuyo caso el Ayuntamiento deberá:

- a) Asumir su defensa ante Juzgados y Tribunales, mediante los Letrados que al efecto designe, siendo a cuenta de la Corporación el pago de los honorarios devengados en su caso.
- b) Prestar las fianzas que fueran señaladas.
- c) Hacerse cargo de las costas procesales e indemnizaciones por responsabilidad civil que procedan, en los términos establecidos en la legislación vigente.

2. Cuando el proceso contenga un nivel de especialización de tal índole que los servicios jurídicos del Ayuntamiento no puedan prestar un servicio óptimo, se podrá acordar la contratación de un servicio jurídico especializado y de un procurador cuando su intervención sea preceptiva.

3. El Ayuntamiento de Arroyomolinos se compromete a suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil para atender a las contingencias inherentes a fianzas, informes periciales, costas derivadas de condenas – firmes –, multas, indemnizaciones, tasas de todo tipo, etc., que pudieren corresponder derivadas, estrictamente, de actuaciones profesionales así declaradas mediante resolución judicial.

4. La Corporación garantizará la existencia de suficientes Letrados y con la especialización idónea para el efectivo desarrollo de los derechos de asesoramiento, asistencia y defensa jurídica.

ARTICULO 39. Seguro de vida y plan de pensiones.

1. Se destina a la contratación de Póliza de Seguro de Vida y Plan de Pensiones la parte de los fondos sociales destinados a tal fin, según el artículo 35 del presente Acuerdo, del 4 % destinado al fondo social se detraerá:

Seguro de vida	28 %
Plan de Pensiones	50 %

2. La prima que abona la Corporación será revisada anualmente en el porcentaje establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

3. Podrán beneficiarse del seguro de vida o plan de pensiones únicamente los Funcionarios y laborales con plaza en propiedad, así como los interinos y contratados por obra y servicio que lleven más de 2 años de servicio.

ARTICULO 40. Incapacidad temporal.

1. La Corporación abonará al empleado municipal, en situación de ILT, a causa de enfermedad común, profesional o accidente común laboral, el 100 por 100 de sus percepciones laborales fijas, desde el mismo instante en que cause baja hasta el mes decimoctavo, inclusive.

2. Complemento de compensación, por los siguientes conceptos:



- 300€ por no haber faltado al trabajo ningún día por ILT derivado de enfermedad común.

- 200€ por no haber faltado más de 2 días por ILT derivado de enfermedad común.

- 100€ por no haber faltado más de 4 días por ILT derivado de enfermedad común.

El abono de este complemento será anual y se abonará junto con las retribuciones del mes de enero de cada año.

ARTICULO 41. Reconocimiento médico.

1. Según especificado en el artículo 48 del presente Acuerdo, la revisión se realizará, siempre que sea posible, dentro del horario de trabajo, no pudiéndose utilizar los datos obtenidos en el mismo contra ningún empleado público, teniendo éstos el carácter de confidenciales. Para las jornadas laborales que no se adapten al horario del reconocimiento médico, la asistencia al mismo se considerará como horario de trabajo, con una compensación de 3 horas para los funcionarios que tengan que asistir fuera de su jornada laboral.

2. La Corporación se compromete a desarrollar Campañas de Prevención entre los Funcionarios municipales de enfermedades infecto-contagiosas como Hepatitis B, Tuberculosis, Tétanos, Gripe, etc., procediendo a la vacunación voluntaria de aquellos Funcionarios que sean grupo de riesgo. Se entregará a cada uno de ellos una cartilla de vacunación individualizada para su seguimiento, y se incorporará igualmente a su expediente médico para su seguimiento paralelo por parte de la administración.

ARTICULO 42. Jubilación.

- a) Dentro de la política de promoción de empleo, la jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de 65 años, salvo en aquellos supuestos en los que voluntariamente el trabajador solicite prolongar su situación de servicio activo, como máximo, hasta los 70 años de edad.
- b) La edad de jubilación establecida en el párrafo anterior se considerará sin perjuicio de que todo trabajador pueda completar los períodos de carencia para la jubilación, en cuyos supuestos la jubilación obligatoria se producirá al completar el trabajador dichos periodos de carencia en la cotización a la Seguridad Social.
- c) Se establece un sistema de jubilación anticipada e incentivada para aquel personal que, reuniendo los requisitos establecidos en la Legislación de la Seguridad Social para jubilarse voluntariamente, desee dar por finalizada su actividad profesional.
- d) Los trabajadores que tengan derecho a pensión de jubilación a partir de los 60 años, según normas de la Seguridad Social, podrán jubilarse voluntaria e incentivadamente a partir de dicha edad, percibiendo en el momento de la jubilación los siguientes premios de incentivación:

Diligencia: La extiendo Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.

- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.

- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaria
Dña. Inmaculada Azorín Juan

Edad/Trienios	60	61	62	63	64
2	24.808,25€	19.316,85€	14.213,07€	9.496,91€	5.426,82€
3	25.583,51€	20.059,81€	14.923,72€	10.175,29€	6.105,17€
4	26.358,75€	20.802,74€	15.634,38€	10.853,60€	6.783,51€
5	27.134,02€	21.545,73€	16.345,03€	11.531,98€	7.461,86€
6	27.909,29€	22.288,66€	17.055,69€	12.210,30€	8.140,21€
7	28.684,52€	23.031,62€	17.766,31€	12.888,68€	8.818,56€
8	29.459,79€	23.774,59€	18.476,96€	13.567,03€	9.496,91€
9	30.235,06€	24.517,55€	19.187,62€	14.245,37€	10.175,29€
10 o más	31.010,30€	25.260,48€	19.898,27€	14.923,72€	10.853,60€

Diligencia: La extiendo Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaria
Dña. Inmaculada Azorín Juan

ARTICULO 43. Ropa de trabajo.

1. La Corporación facilitará a los Funcionarios municipales dependencias adecuadas para el cambio de ropa y taquillas para su depósito, así como aseos independientes de cualquier otra persona y para ambos sexos, en los cuales se dispondrá de dispensadores de jabón líquido, toallas de papel o secadores automáticos, así como duchas y otras instalaciones destinadas entre otras a la ingestión de alimentos, las cuales deberán estar provistas con los elementos necesarios para la práctica de las acciones a realizar en las mismas, cuando éstas sean necesarias en atención al puesto de trabajo desempeñado.

2. Para los que por sus funciones o servicios necesiten de vestimenta adecuada para la prestación de su trabajo, la Corporación les facilitará el mismo en dos entregas: en primavera la ropa de verano y en otoño la ropa de invierno, fijándose como fecha tope para la entrega el día 15 de abril y el 15 de octubre respectivamente.

3. La ropa de trabajo estará compuesta por un mínimo de: una prenda de abrigo cada dos años; dos trajes de invierno, dos trajes de verano y un par de botas reforzadas al año. En Comisión Paritaria se determinará, a propuesta de los responsables de los departamentos, tanto la uniformidad como el tiempo de duración de la misma.

CAPÍTULO 9º

DERECHOS SINDICALES.

ARTICULO 44. Delegados de personal y junta de personal.

Los Delegados de Personal y demás representantes de los trabajadores, sin perjuicio de sus competencias y derechos en general acogidos por las disposiciones legales, tendrán los siguientes derechos y competencias:

- a) Los Delegados de Personal, y demás representantes de los Funcionarios y personal laboral, tendrán el siguiente crédito horario mensual y retribuido para realizar las gestiones conducentes a la defensa de los intereses de los trabajadores:

Diligencia: La extiendo Yo, la Secretaría, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137 DE ARROYOMOLINOS.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaría
Dña. Inmaculada Azorín Juan



Número de Trabajadores	Número de horas
Hasta 100	15
De 101 a 250	20
De 251 a 500	30
De 501 a 750	35
De 751	40

En el caso de "Hasta 100 trabajadores" se podrá elevar el número de horas de 15 a 20 y en caso "de 101 a 250 trabajadores" se podrá elevar el número de horas de 20 a 25, si así se decide por la Comisión Paritaria.

- I. Estas horas no se computarán cuando se trate de actuaciones o reuniones con la Corporación o con Tribunales Calificadores. Si estas reuniones se programan fuera del horario laboral del Delegado, estas horas se computarán a todos los efectos como tiempo efectivo de trabajo compensable, de la misma manera que las horas estipuladas en el artículo 30.
 - II. Las horas atribuidas a cada Delegado podrán concentrarse según las necesidades del mismo, excluyéndose en cualquier caso los procesos negociadores.
- b) Los Delegados de Personal tendrán derecho a ser sustituidos durante sus horas sindicales, mediante aviso previo con 24 horas de antelación con carácter ordinario y sin necesidad de previo aviso con carácter de urgencia.
 - c) Los Delegados de Personal tendrán derecho a conocer y consultar el registro de accidentes de trabajo y las causas de los mismos, consultar el libro de matrículas y el de Inspección de trabajo.
Tendrán acceso y visitarán el cuadro horario del cual recibirán una copia. También recibirán los modelos TC1 y TC2 de las cotizaciones de la Seguridad Social, de las tablas salariales de todos los Funcionarios incluyendo todos los conceptos, a un ejemplar de la memoria anual y a cuantos otros documentos relacionados con las condiciones de trabajo afecten a los Funcionarios.
Este apartado se sujeta a los límites de la legislación vigente.
 - d) Se pondrá a disposición de los Delegados de Personal y Secciones Sindicales los medios suficientes para que puedan desarrollar sus actividades sindicales representativas.
 - e) Derecho a la utilización de fotocopiadora, multicopista y demás aparatos de reprografía, para uso de administración interna de los Delegados de Personal y Secciones Sindicales.
 - f) Se facilitarán a los Delegados de Personal y Secciones Sindicales los Tablones de Anuncios necesarios para que, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y estimen pertinentes, sin más limitaciones que las expresamente señaladas por la Ley. Dichos tablones se instalarán en lugares perfectamente visibles para permitir que la información llegue a los Funcionarios de una forma fácil y clara.
 - g) Sin rebasar el máximo de horas sindicales establecidos en el punto 1 del presente artículo, los Delegados de Personal podrán acumular mensualmente las horas de uno o varios componentes, pudiendo quedar liberados de sus puestos sin perjuicio de su remuneración ni detrimento de los demás derechos que asisten al resto de trabajadores y previa comunicación a la Dirección de Personal del Organismo correspondiente.





- h) Se informará a los Delegados de Personal y Secciones Sindicales siempre que se tomen decisiones que modifiquen las condiciones generales establecidas en los diferentes acuerdos y contratos de trabajo, así como la comunicación y negociación con los Funcionarios afectados. En el curso de estas negociaciones, los representantes de los trabajadores podrán estar asesorados por expertos que en cada materia se designen.
- i) Los Delegados de Personal tendrán además de las garantías recogidas en el presente Acuerdo, las establecidas en la Ley 9/87 de Órganos de representación del personal al servicio de las Administraciones Publicas y la ley 11/85 de Libertad Sindical desde el momento de su elección como candidatos hasta los dos años después del cese de su cargo.
- j) Ser informado de todos los expedientes abiertos por falta grave y muy grave.
- k) Ser informado, y emitir informe previo, en cuestiones relacionadas con la reestructuración de plantilla.
- l) Demás Derechos, competencias y facultades atribuidas a los Representantes de los Funcionarios por la legislación vigente.

ARTICULO 45. Asambleas.

1. La Convocatoria de Asambleas, bien sean en horario de trabajo o fuera del mismo, correrá a cargo de los Delegados de Personal, el 40% de la plantilla y las Secciones Sindicales legalmente constituidas, tomándose como mínimo para solicitarlas 48 horas antes (24 horas en caso de urgente necesidad), habiendo de prestar obligatoriamente respuesta el Ayuntamiento en este periodo.

2. Para la convocatoria en horas de trabajo, se dispondrá de 25 horas anuales. No podrá realizarse más de una asamblea al mes en horario de trabajo, salvo en los periodos de negociación.

3. El Departamento de personal autorizará la Asamblea en los locales municipales, dentro de la jornada de trabajo, siempre que se solicite con la antelación anteriormente reseñada, se remita el Orden del Día y se señale día, hora y lugar de celebración, debiéndose acompañar la firma y datos del solicitante.

4. Los convocantes serán responsables y habrán de garantizar el orden en las Asambleas. La Comisión Paritaria fijará los servicios mínimos.

ARTICULO 46. Secciones sindicales.

1. Los afiliados a un Sindicato u Organización Sindical legalmente reconocido que trabajen en el Ayuntamiento pueden constituir la correspondiente Sección Sindical, conforme a las normas de dicho Sindicato.

2. Cada Sección Sindical, de acuerdo a sus Estatutos, designará Delegados Sindicales por centro de trabajo. Uso de Garantías Sindicales:

- a) Representar a los afiliados de la Sección Sindical en todas las gestiones necesarias ante el Ayuntamiento y a ser oídos por el mismo en el tratamiento de aquellos problemas de carácter general o colectivo que afecten a los Funcionarios y a los afiliados al Sindicato en particular.
- b) A ser informados y oídos por la Corporación con carácter previo:
 - a) Acerca de despidos y sanciones que afecten a los afiliados al Sindicato.
 - b) En todo lo referente a materia de reestructuración de plantilla, regulaciones de empleo, traslados de Funcionarios cuando revistan carácter colectivo o individual, o del Centro de Trabajo en general y sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar a los trabajadores.
 - c) La implantación o revisión de Sistemas de Organización de trabajo.

- c) Tendrán acceso y recibirán la misma información y documentación que el Ayuntamiento ponga a disposición de los Delegados de Personal, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley y de este Acuerdo, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias que legalmente proceda.
- d) Poseerá las mismas garantías y derechos que son reconocidos por la ley y los Acuerdos Colectivos a los Delegados de Personal.
- e) A un crédito horario de 20 horas laborales anuales para convocar asambleas de afiliados.
- f) A nombrar a un Delegado de Prevención, que tendrá los derechos y obligaciones que marca la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

3. Los afiliados a una Sección Sindical legalmente constituida tendrán derecho:

- a) A permiso retribuido por asistencia a Congresos de ámbito superior, previa solicitud y posterior justificación por el tiempo imprescindible y nunca más de un día.

CAPÍTULO 10º

SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO

ARTICULO 47. Salud laboral.

o Principios generales

1. El Ayuntamiento de Arroyomolinos consciente de la importancia de la Prevención de Riesgos Laborales y con objeto de fomentar una auténtica cultura de la prevención en el trabajo que asegure el cumplimiento efectivo y real de las obligaciones preventivas y prescriba el cumplimiento meramente formal o documental de tales obligaciones, asume el compromiso de garantizar:

- a) La protección de la seguridad y salud de todos sus empleados/as mediante la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- b) El cumplimiento de toda la legislación de prevención de riesgos laborales.
- c) La garantía de que los representantes de los Funcionarios son consultados y alentados a participar activamente en la actividad preventiva.
- d) La mejora continua del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

2. Con objeto de integrar la Prevención de Riesgos Laborales en el Sistema de Gestión del Ayuntamiento de Arroyomolinos, empresas, etc., se elaborarán durante la vigencia del presente acuerdo procedimientos documentados, que se aprobarán por el Comité de Seguridad y Salud, serán de obligado cumplimiento por todos los empleados y servicios municipales, y comprenderán entre otros los siguientes aspectos:

- a) Proyección, construcción, modificación, instalación y mantenimiento de edificios y otras instalaciones en las que desarrollan sus funciones los empleados del Ayuntamiento.
- b) Adquisición de bienes y servicios (EPI, ropa de trabajo, etc.)
- c) Contratación y gestión de personal.

3. Estos procedimientos se inspirarán, entre otros, en los siguientes principios:

- a) Las obras de remodelación de centros de trabajo se ejecutarán preferentemente fuera de la jornada laboral. Cuando esto no sea posible y puedan derivarse riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores y usuarios, se garantizará su traslado provisional, en tanto perduren los riesgos.



- b) Los centros de nueva ocupación deberán contar, con antelación a su ocupación, con un informe preceptivo del Servicio de Prevención de adecuación a la normativa de riesgos laborales.
- c) La adquisición de EPI, ropa de trabajo y Equipos de Trabajo, requerirá de informe previo del Servicio de Prevención y aprobación de los Delegados de Prevención, serán los que se determinen en las evaluaciones de riesgo y reunirán los requisitos de normalización y certificación exigibles al fabricante, productor y distribuidor.
- d) Promover la Seguridad y la Salud de los trabajadores mediante la aplicación de las medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo, y con arreglo a los principios generales recogidos en el artículo 15 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, sus normas de desarrollo, y todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3.2 de la Ley.
- e) Ejecutar las obras en edificios e instalaciones en cumplimiento de la normativa sobre riesgos laborales.
- f) Promocionar medidas de carácter individual dirigidas a la deshabituación del consumo del tabaco de los trabajadores.
- g) Durante la vigencia del Acuerdo y a la vista de las evaluaciones de riesgos practicadas en los centros de trabajo, se elaborarán los correspondientes Mapas de Riesgos y de Enfermedades Profesionales.
- o **Derechos y deberes de los trabajadores.**

4. Los trabajadores tienen derecho a:

- a) Una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Ser informado/a de los riesgos para su salud y seguridad, y de las medidas preventivas adoptadas, incluidas las previstas para hacer frente a situaciones de emergencia.
- c) Recibir una formación teórica y práctica suficiente y adecuada tanto en el momento de su contratación, como periódicamente, cuando se produzcan cambios en las funciones, cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambio en los equipos de trabajo.
- d) Efectuar propuestas de mejora al Servicio de Prevención, a los Delegados de Prevención y al Comité de Seguridad y Salud, a través de quienes se ejerce su derecho a participar.
- e) Medidas de protección específicas cuando por sus propias características personales o estado biológico conocido o incapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a determinados riesgos derivados del trabajo.
- f) La vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes a su puesto.
- g) En los términos de lo establecido en el artículo 21 de la Ley y ante una situación de riesgo grave o inminente el trabajador tendrá derecho a interrumpir su actividad y a abandonar el lugar de trabajo.

5. De acuerdo a su formación y siguiendo las instrucciones recibidas, los trabajadores tienen la obligación de:

- a) Colaborar y poner en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente para prevenir los riesgos en el trabajo.
- b) Informar de inmediato a su superior jerárquico y en su caso al Servicio de Prevención, de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y salud de los/as trabajadores/as.

Diligencia: La extiendo Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaria
Dña. Inmaculada Azorín Juan



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Diligencia: La extinguido Yo, la Secretaría, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaria
Dña. Inmaculada Azorín Juan

- c) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos y cualquier medio con los que desarrollen su actividad.
- d) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- e) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los lugares de trabajo.
- f) Cooperar para que la Administración pueda garantizar condiciones de trabajo seguras y que no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los/as trabajadores/as.
- g) Formar parte, cuando así sea designado de acuerdo con el procedimiento que se apruebe y previa consulta a los representantes de los trabajadores, de los equipos de emergencia que se creen al realizar la implantación de los planes de autoprotección y medidas de emergencias en los edificios municipales".
- h) Formar parte, según los criterios establecidos, de la estructura implantada según el Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento.

6. El Plan de Prevención de Riesgos Laborales, aprobado y de aplicación, define la estructura organizativa, junto con sus funciones y responsabilidades, en materia de Prevención de Riesgos Laborales para el Ayuntamiento.

Para dar cumplimiento al citado Plan es necesario el nombramiento, entre los empleados municipales, de las siguientes figuras: Coordinador de Centro, Suplente de Coordinador de Centro y Mando Intermedio.

En el Protocolo de Prevención para la Coordinación de Actividades Empresariales se define la estructura organizativa en este campo, estableciéndose la figura de Supervisor de CAE.

Los nombramientos de, Coordinador de Centro, Suplente de Coordinador, Supervisor CAE, Mandos Intermedios que sean preceptivos por imperativo legal para cubrir los puestos en el área de prevención no podrán rehusarse, salvo por motivos justificados que serán valorados por el Comité de Seguridad y Salud. En caso de urgencia será valorado directamente por el Presidente del Comité. Se excluye expresamente como motivo justificativo la carga de trabajo de la persona designada.

Una vez nombrado el trabajador de cualquiera de los cargos referenciados, será obligatoria la asistencia a los cursos formativos preceptivos. Éstos se realizarán preferentemente dentro de la jornada laboral, compensándose las horas realizadas fuera de la jornada de trabajo, estando además obligados a justificar tanto la asistencia como los gastos producidos.

Estos puestos serán cubiertos por personal voluntario y en su defecto por el procedimiento establecido en el Comité de Seguridad y Salud.

Los Funcionarios que ocupen los puestos titulares serán compensados con un premio en metálico por importe de 600 € anuales, pagaderos anualmente a año vencido de una sola vez, hasta el cese del cargo. Cuando por motivo justificado, que será valorado por el Presidente del Comité de Seguridad y Salud, el nombramiento tenga una duración inferior al año, el premio será prorrateado.

ARTICULO 48. Comité de Seguridad y Salud.

1. El Comité de Seguridad y Salud, que será único para todo el Ayuntamiento de Arroyomolinos y sus organismos autónomos, se configura como el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos. Su composición se adecuará, como

consecuencia de la entrada en vigor del presente Acuerdo, en cuanto a las Organizaciones Sindicales con representación en el mismo y el número de miembros que representan a las mismas.

2. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá, como mínimo, trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones del mismo. Su funcionamiento se regulará por Reglamento interno.

3. La Competencia del Comité de Seguridad y Salud alcanza a todos los centros o lugares de trabajo del Ayuntamiento de Arroyomolinos y todos sus organismos autónomos.

4. Los miembros del Comité de Seguridad y Salud tendrán el siguiente crédito horario mensual y retribuido para realizar las gestiones conducentes a la defensa de los intereses de los trabajadores:

Número de Trabajadores	Número de horas
Hasta 100	15
De 101 a 250	20
De 251 a 500	30
De 501 a 750	35
De 751	40

5. En el caso de "Hasta 100 trabajadores" se podrá elevar el número de horas de 15 a 20 y en caso "de 101 a 250 trabajadores" se podrá elevar el número de horas de 20 a 25, si así se decide por la Comisión Paritaria.

6. Estas horas no se computarán cuando se trate de actuaciones o reuniones con la Corporación u Organismos Autónomos de ésta o con Tribunales Calificadores. Si estas reuniones se programan fuera del horario laboral del Delegado, estas horas se computarán a todos los efectos como tiempo efectivo de trabajo compensable, de la misma manera que las horas estipuladas en el artículo 30, no pudiendo ser en ningún caso abonadas económicamente.

7. El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los Planes y Programas de prevención de riesgos del Ayuntamiento de Arroyomolinos y todos sus organismos autónomos. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de la LPRL y organización de la formación en materia preventiva.
- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos que hagan efectivas las políticas de prevención de riesgos, que propicien la integración de la prevención en el sistema de gestión de la empresa según la ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- c) Proponer a la Administración medidas para la mejora continua de las condiciones de trabajo y corregir las deficiencias existentes.
- d) Elaboración de un catálogo de derechos y deberes de los trabajadores en materia de Salud Laboral.
- e) Elaboración del Plan de Formación de Salud Laboral, en función de las necesidades formativas.
- f) Realización de acciones tendentes a promover la difusión y conocimiento sobre la legislación de prevención de riesgos laborales entre los trabajadores.

Diligencia: La extiende Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaria
Dña. Inmaculada Azorín Juan

- g) Establecer, en el marco de la Relación de puestos de trabajo, un catálogo de puestos para discapacitados y adaptación de los mismos.
- h) Dictamen y consulta sobre recursos humanos, materiales y determinación de medios en esta materia.
- i) La implantación de un Protocolo de Prevención y erradicación del Acoso laboral en el Ayuntamiento de Arroyomolinos y todos sus organismos autónomos.
- j) Elaboración de catálogo de funciones para 2ª actividad para aquellos trabajadores que por su edad (según apartados anteriores) o estado de salud así lo soliciten.

8. El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes facultades:

- a) Conocer directamente la situación en materia de prevención de riesgos en los puestos de trabajo.
- b) Conocer cuántos informes y documentos relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes del Servicio de Prevención y los datos de siniestralidad laboral aportados por la mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como de todas las unidades que realicen funciones que estén dentro del ámbito de la prevención de riesgos laborales y/o salud laboral.
- c) Recibir información sobre los daños a la salud física y psíquica de los trabajadores, valorando en sus causas las que pudieran derivar del entorno laboral, incluyendo los factores de riesgo psicosocial y proponer los procedimientos y medidas preventivas oportunas.
- d) Conocer e informar la Memoria de las actividades desarrolladas por todas las Unidades que conformen el Servicio de Prevención, así como los informes relativos a las actividades realizadas por la Mutua de Accidentes de Trabajo.

o *Vigilancia de la Salud laboral.*

9. Los trabajadores tienen derecho a la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a los puestos de trabajo. Esta vigilancia tendrá carácter voluntario excepto, previo informe del Comité de Seguridad y Salud, en los siguientes casos:

- a) Cuando los reconocimientos médicos sean imprescindibles para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre su salud.
- b) Cuando haya que verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás o para otras personas relacionadas.
- c) Cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

10. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

11. La vigilancia de la salud, estará sometida a los protocolos específicos con respecto a los factores de riesgo a los que esté expuesto el trabajador, cumpliendo en cualquier caso, las especificaciones incluidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en su normativa de desarrollo.

12. Con motivo del cumplimiento de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y con el fin de aumentar gradualmente la necesidad de realizar una vigilancia de la salud de los trabajadores lo más efectiva y real posible, será de carácter obligatorio los reconocimientos médicos siguientes:



Diligencia: La extiende Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/1985.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaria
Dña. Inmaculada Azorín Juan



- a) Iniciales: A todo el personal de nuevo ingreso, o después de la asignación de tareas con nuevos riesgos.
- b) Periódicos: A todos los trabajadores (en función del puesto, riesgos y nivel de exposición, en base a la reglamentación específica del puesto o del Protocolo de Vigilancia de la Salud.
- c) Trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente.
- d) Trabajadores/as que hayan sufrido una Incapacidad temporal de larga duración.
- e) Se realizarán las pruebas conducentes a la prevención del cáncer de próstata a los trabajadores varones a partir de los 45 años, (PSA libre y total). Estas pruebas se realizarán previo consentimiento del trabajador.
- f) Extraordinarios: Se realizarán como consecuencia de la aplicación del procedimiento de cambio y/o modificación de puesto de trabajo por discapacidad psicofísica o aplicación de cualquier otro Reglamento que así lo determine, siempre que su finalidad sea exclusivamente la de los artículos 25 y 26 LPRL. También podrá realizarse un reconocimiento médico extraordinario ante la aparición puntual de un nuevo riesgo, que afecte de forma grave a la salud.

13. Del resultado de los reconocimientos se informará a los/as trabajadores/as afectados/as, comunicándose en su caso a las unidades administrativas competentes las conclusiones que se deriven en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención.

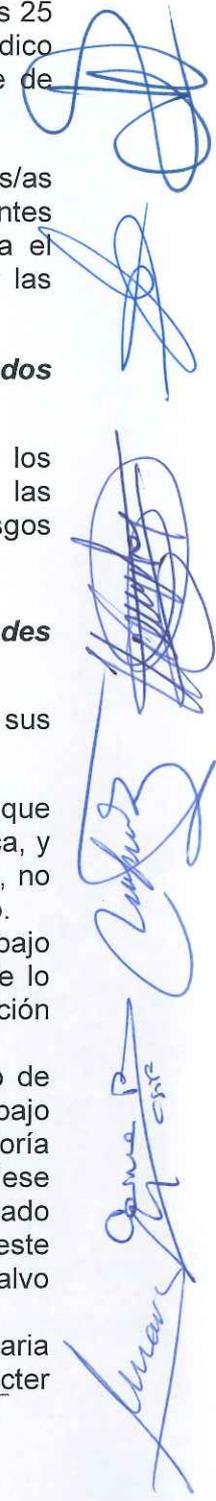
- o **Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.**

14. La Administración garantizará de manera específica la protección de los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, según las especificaciones contenidas en el artículo 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

- o **Protección de trabajadores con alteraciones de sus capacidades psicofísicas.**

15. Se atenderá para la protección de trabajadores con alteraciones de sus capacidades psicofísicas lo siguiente:

- a) La Administración facilitará la readaptación laboral de los trabajadores que por alteración de su estado de salud, que afecte a su capacidad psicofísica, y que no alcance los grados de invalidez definidos en la normativa vigente, no pueda desempeñar adecuadamente los cometidos de su puesto de trabajo.
- b) Dicha readaptación consistirá en la adecuación de las condiciones de trabajo a las especiales características psicofísicas del trabajador, en función de lo que dictamine el Servicio de Prevención, y podrá llevarse a cabo a petición del trabajador o a propuesta de su Servicio.
- c) Cuando el Servicio de Prevención indique que la adaptación del puesto de trabajo resulta inviable, se adscribirá al trabajador a un puesto de trabajo adecuado a sus circunstancias, preferentemente de su misma categoría profesional y en todo caso de su mismo grupo de titulación. Si no existiese puesto de trabajo adecuado a su capacidad, el trabajador podrá ser destinado a un puesto no correspondiente a su grupo de titulación, conservando en este caso el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen, salvo gratificaciones por servicios extraordinarios.
- d) La Administración facilitará al trabajador la formación profesional necesaria para su adaptación al nuevo puesto de trabajo. La adscripción tendrá carácter



Diligencia: La extiendo Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaria
Dña. Inmaculada Azorín Juan



- e) A los trabajadores con declaración de Incapacidad Permanente Parcial les serán adaptadas las funciones a desempeñar en su puesto de trabajo conforme a lo que determine la declaración del I.N.S.S. con la finalidad de que puedan desarrollar la prestación laboral sin riesgo para su salud.
- f) Los trabajadores con declaración firme de Incapacidad Permanente Total cuya situación, a juicio del órgano calificador, no vaya a ser previsiblemente objeto de revisión por mejoría que permita su reincorporación serán adscritos a puesto de trabajo vacante de distinta categoría profesional a la que ejercía y acorde con su Incapacidad, al margen de las convocatorias de concurso de traslado y promoción interna.
- g) La adscripción a nuevo puesto se formalizará con la incorporación al contrato del trabajador de la oportuna diligencia, en la que se hará constar la modificación de la categoría profesional y de cuantos otros aspectos sean precisos, expresando la causa del cambio con fundamentación en este artículo. Desde la fecha de firma de la diligencia, el trabajador realizará las funciones propias de la nueva categoría, computando esta última desde esa misma fecha a efectos de antigüedad.
- h) El Servicio de Prevención informará sobre la idoneidad o adaptabilidad del puesto que se propone asignar al trabajador por la Unidad o Servicio correspondiente en razón a su situación de Incapacidad.
- i) La aplicación de este artículo se realizará con la participación de los representantes de los trabajadores, a los que se informará en relación a las actuaciones de la Administración en los supuestos recogidos en este artículo, sin perjuicio de las competencias que en esta materia correspondan al Comité de Seguridad y Salud.

o **Protección de trabajadoras embarazadas.**

16. Con objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo frente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, o cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico, se tendrá de derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo o turno de trabajo o, en su caso, al cambio temporal de funciones, previo informe o recomendación del Servicio de Prevención. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos. El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto. En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

17. Lo dispuesto en el apartado anterior será también de aplicación durante el periodo de lactancia si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o de hijo y en tal sentido existiese informe o recomendación del Servicio de Prevención. Todo lo anterior se llevará a cabo previas las actuaciones y con las garantías establecidas en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.

- a) Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al responsable del Servicio y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo (artículo 26.4 LPRL).
- b) El padre podrá igualmente disfrutar de este permiso para acompañar a la madre.
 - o **Segunda actividad.**

18. Protección a los mayores de 55 años, cuyo trabajo suponga o pueda suponer un deterioro físico.

19. El Ayuntamiento les encomendará funciones que se contemplen dentro de su área o servicio y que no suponga el citado deterioro físico (2ª actividad). De no ser posible una segunda actividad se les reubicará en los puestos de trabajo existentes en las diferentes dependencias municipales, a petición del interesado y manteniendo sus derechos y condiciones de la categoría que ostenta.

20. La elaboración de listados de funciones a aplicar como 2ª actividad se realizará previa negociación con el Comité de Seguridad y Salud.

CAPÍTULO 11º

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PREMIOS.

ARTICULO 49. Régimen disciplinario.

1. Los Funcionarios del Cuerpo de Policía Local se regirán en cuanto al régimen disciplinario que por Ley se establezca, o el del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Arroyomolinos, si lo hubiera. El resto de Funcionarios se regirán por lo dispuesto en la legislación vigente.

2. La imposición de sanciones por faltas graves y muy graves requerirá la realización de un expediente disciplinario cuyo procedimiento, tramitación y término es el siguiente:

- a) Como trámite de carácter previo a la incoación del expediente disciplinario podrá establecerse una fase de diligencias previas informativas, por un periodo máximo de siete días naturales. Este trámite será acordado cuando la Administración tenga conocimiento de los hechos presuntamente susceptibles de ser sancionados e interrumpirá los plazos legales de prescripción de las faltas e infracciones. La iniciación de esta fase será acordada por el responsable del departamento en el que el trabajador preste su servicio, quien designará, a su vez, a la persona encargada de tramitarlas.
- b) En el plazo de 10 días hábiles desde la finalización de la fase de diligencias previas, en su caso, se acordará la incoación del expediente disciplinario, por la Autoridad que nominativamente en cada caso tenga asignada esta competencia y de cuya resolución dará traslado al interesado, a los Delegados de Personal y a la Sección Sindical si se tratase de trabajadores afiliados a la misma. Dicha resolución habrá de determinar por su parte el nombre del instructor del expediente y las conductas imputadas.
- c) Recibido el pliego de cargos por el interesado, dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar pliego de descargos con las alegaciones que estime pertinentes para su defensa, pudiendo proponer la práctica de los medios de prueba de los que intente valerse. El Instructor desde la recepción del escrito de descargos y proposición de la prueba, dispondrá de un plazo de

- diez días para la práctica de aquellas pruebas que estime pertinentes. Dicho plazo podrá ampliarse en cinco días hábiles por razones fundadas, en expedientes incoados por la presunta comisión de faltas graves.
- d) Transcurrido el término anterior, el Instructor elaborará en cinco días hábiles la propuesta de resolución de la que se dará traslado al interesado, así como a los Delegados de Personal y a las Secciones Sindicales cuando el interesado sea afiliado de la misma, quienes, si así conviniese a su derecho, podrán formular alegaciones en el plazo perentorio de cinco días. Pasado este plazo, el Instructor elevará la propuesta de resolución, junto con las alegaciones que en su caso realice el interesado, a quien tenga atribuida la competencia sancionadora, quien adoptará en el plazo máximo de diez días hábiles la resolución que proceda. De esta resolución se dará cuenta al trabajador afectado por la misma, a los Delegados de Personal y a la Sección Sindical a la que pertenezca.
- e) La omisión del procedimiento aquí descrito determinará la nulidad del expediente.
- f) Como trámite de carácter previo a la incoación del expediente disciplinario podrá establecerse una fase de diligencias previas informativas, por un periodo máximo de siete días naturales. Este trámite será acordado cuando la Administración tenga conocimiento de los hechos presuntamente susceptibles de ser sancionados e interrumpirá los plazos legales de prescripción de las faltas e infracciones. La iniciación de esta fase será acordada por el responsable del departamento en el que el trabajador preste su servicio, quien designará, a su vez, a la persona encargada de tramitarlas.
- g) En el plazo de 10 días hábiles desde la finalización de la fase de diligencias previas, en su caso, se acordará la incoación del expediente disciplinario, por la Autoridad que nominativamente en cada caso tenga asignada esta competencia y de cuya resolución dará traslado al interesado, a los Delegados de Personal y a la Sección Sindical si se tratase de trabajadores afiliados a la misma. Dicha resolución habrá de determinar por su parte el nombre del instructor del expediente y las conductas imputadas.
- h) Recibido el pliego de cargos por el interesado, dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar pliego de descargos con las alegaciones que estime pertinentes para su defensa, pudiendo proponer la práctica de los medios de prueba de los que intente valerse. El Instructor desde la recepción del escrito de descargos y proposición de la prueba, dispondrá de un plazo de diez días para la práctica de aquellas pruebas que estime pertinentes. Dicho plazo podrá ampliarse en cinco días hábiles por razones fundadas, en expedientes incoados por la presunta comisión de faltas graves.
- i) Transcurrido el término anterior, el Instructor elaborará en cinco días hábiles la propuesta de resolución de la que se dará traslado al interesado, así como a los Delegados de Personal y a las Secciones Sindicales cuando el interesado sea afiliado de la misma, quienes, si así conviniese a su derecho, podrán formular alegaciones en el plazo perentorio de cinco días. Pasado este plazo, el Instructor elevará la propuesta de resolución, junto con las alegaciones que en su caso realice el interesado, a quien tenga atribuida la competencia sancionadora, quien adoptará en el plazo máximo de diez días hábiles la resolución que proceda. De esta resolución se dará cuenta al trabajador afectado por la misma, a los Delegados de Personal y a la Sección Sindical a la que pertenezca.
- j) La omisión del procedimiento aquí descrito determinará la nulidad del expediente.

Diligencia: La extiende Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaria
Dña. Inmaculada Azorín Juan

3. La sanción de faltas que no precisen la incoación de expediente disciplinario, se comunicará a los Delegados de Personal y a la sección Sindical en su caso, con tres días hábiles de antelación a su notificación al interesado.

4. Las infracciones o faltas cometidas por los trabajadores derivadas de incumplimientos contractuales podrán ser leves, graves o muy graves.

ARTICULO 50. Faltas leves.

Serán faltas leves las siguientes:

- a) La incorrección con los superiores jerárquicos, compañeros y público en general.
- b) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
- c) La no comunicación con la debida antelación, de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que exista imposibilidad de hacerlo.
- d) La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada de un día al mes.
- e) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días en un mes.
- f) La negligencia en el cuidado y conservación de los enseres, útiles de trabajo, mobiliario y locales donde se presten los servicios.

ARTICULO 51. Faltas graves.

Se consideran faltas graves:

- a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o los administrados.
- d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- e) La grave desconsideración hacia los superiores, compañeros/as o subordinados.
- f) Causar daños graves en locales, material o documentos de los servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención previstas legalmente.
- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la administración o a los ciudadanos/as y no constituya falta muy grave.
- i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave, siempre y cuando se le hayan asignado tareas a realizar.
- j) No guardar el respectivo sigilo profesional respecto de los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la administración o se utilicen en provecho propio.
- k) El incumplimiento de los plazos o de otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- n) La grave perturbación del servicio.
- o) El atentado grave a la dignidad de los trabajadores o de la Administración.

Diligencia: La extiendo Yo, la Secretaría, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaría
Dña. Inmaculada Azorín Juan

- p) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

ARTICULO 52. Faltas muy graves.

Serán faltas muy graves:

- a) El fraude, la falsedad, el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- b) La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
- c) La divulgación voluntaria de datos e información del servicio.
- d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante un periodo mayor de tres días al mes, salvo existencia de causa de fuerza mayor.
- e) Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas durante diez días al mes.
- f) La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo año.
- g) El quebrantamiento del secreto profesional, o la manipulación de datos y programas con ánimo de falsificación.
- h) El ejercicio de actividades privadas o públicas sin haber solicitado y obtenido autorización de compatibilidad, del órgano competente para su concesión.
- i) Todo tipo de discriminación por razón de sexo, raza, nacionalidad, así como cualquier otro derecho recogido en la Constitución española.
- j) El acoso sexual en cualquiera de sus manifestaciones.
- k) El incumplimiento de los servicios mínimos establecidos por la Comisión Paritaria en caso de huelga.

ARTICULO 53. Sanciones.

Las sanciones que podrán imponerse en atención a la tipificación de las faltas serán:

- a) Por faltas leves:
 - Amonestación verbal o por escrito.
 - Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.
 - Deducción proporcional de retribuciones.
- b) Por faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
 - Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso por un periodo de un año.
- c) Por faltas muy graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis días a tres meses.
 - Inhabilitación para el ascenso por un periodo de máximo de dos años.
 - Despido.

ARTICULO 54. Prescripción y cancelación.

1. Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días que se computarán a partir de la fecha en que el Ayuntamiento tuviera conocimiento de su comisión y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

2. La cancelación del expediente de faltas y sanciones se producirá a los tres meses para las faltas leves, al año para las graves y a los dos años para las muy graves; procediendo el Ayuntamiento a la misma de oficio.



3. Cualquier iniciación de Expediente Disciplinario, así como su posterior desarrollo, será comunicada a la Representación Sindical legalmente constituida en este Ayuntamiento.

ARTICULO 55. Premios.

1. El Funcionario que haya estado ejerciendo su labor profesional en este Ayuntamiento será recompensado en concepto de gratificación:

- a) A los 15 años de servicio el importe de 1.550€ netos y una semana de licencia.
- b) A los 20 años de servicio el importe de 1.850€ netos y diez días naturales de licencia.
- c) A los 25 años de servicio el importe de 2.150€ netos y dos semanas de licencia.

2. Cuando un Empleado Público se jubile será gratificado con la cantidad de 2.700€.

3. Además de los Funcionarios en activo, tendrán derecho a estos premios aquéllos que causen baja obligatoria dentro del año natural en que se cumplan los años de Servicio señalados.

4. Estas cantidades se verán incrementadas anualmente con la subida del IPC real anual.

5. Los años de servicio se entenderán efectuados dentro del Ayuntamiento de Arroyomolinos y sus dependencias.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera.

1. Tendrán la consideración de Servicios Especiales los siguientes: Policía local, Bomberos, Servicios Sanitarios y aquéllos otros de naturaleza análoga que a efectos del presente acuerdo sean declarados especiales por la Corporación, los cuales se regularán por Anexos específicos adjuntos al presente.

2. En caso de no existir Anexo específico para dichos Servicios Especiales, se entenderá como vigente lo regulado en el presente Acuerdo.

3. En ningún caso el Anexo específico podrá ser más restrictivo que lo articulado en el Acuerdo.

Disposición adicional Segunda.

Tendrá la condición de cónyuge (familiar de primer grado) para todos los efectos legales presentes en este Acuerdo, además de los supuestos que por ley estén vigentes, las parejas de hecho, o de análoga relación de afectividad que acrediten su convivencia con más de seis meses en el mismo domicilio a través de certificado de empadronamiento, o las que posean hijos en común sin ningún tipo de cadencia.

Diligencia: La extiendo Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaria
Dña. Inmaculada Azorín Juan

Diligencia: La extiende Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaria
Dña. Inmaculada Azorin Juan



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera.

En relación al artículo 18:

1. En aplicación de la Ley 2/2012, de 29 de junio de 2012 de Presupuestos Generales del Estado para 2012, en su disposición adicional septuagésima primera, se suspende provisionalmente la jornada anual de 35 horas semanales pasando a ser de 37,5 horas semanales.

2. Finalizada la vigencia de la Ley 2/2012 de 29 de junio de 2012 de Presupuestos Generales del Estado para 2012, se volverán a las condiciones anteriores de 35 horas semanales.

3. Durante la vigencia de la Ley 2/2012 de 29 de junio de 2012 de Presupuestos Generales del Estado para 2012, queda suspendida provisionalmente la jornada laboral de 1512 horas en cómputo anual, una vez descontados los días de vacaciones, permisos y fiestas.

Disposición transitoria segunda

En relación al artículo 19:

1. En aplicación de la Ley 2/2012, de 29 de junio de 2012 de Presupuestos Generales del Estado para 2012, se suspende provisionalmente el disfrute de los días de vacaciones adicionales por antigüedad que recoge la tabla anterior. Finalizada la vigencia de la Ley 2/2012 de 29 de junio de 2012 de Presupuestos Generales del Estado para 2012, se volverá a las condiciones anteriores de disfrute de días de vacaciones adicionales por antigüedad.

2. En aplicación de la Ley 2/2012, de 29 de junio de 2012 de Presupuestos Generales del Estado para 2012, se suspende provisionalmente el disfrute de los días de asuntos propios de este Acuerdo, adaptándose a los que dicte la legislación vigente. Finalizada la vigencia de la Ley 2/2012 de 29 de junio de 2012 de Presupuestos Generales del Estado para 2012, se volverá a las condiciones anteriores de disfrute de días de asuntos propios.

Disposición transitoria tercera

En relación al artículo 20:

En aplicación de la Ley 2/2012, de 29 de junio de 2012 de Presupuestos Generales del Estado para 2012, se suspende provisionalmente las licencias retribuidas que se encuentren en contradicción con dicha Ley. Finalizada la vigencia de la Ley 2/2012 de 29 de junio de 2012 de Presupuestos Generales del Estado para 2012, se volverán a las condiciones anteriores de licencias retribuidas.

Disposición transitoria cuarta

En relación al artículo 40:

1. En aplicación de la Ley 2/2012, de 29 de junio de 2012 de Presupuestos Generales del Estado para 2012, se suspende provisionalmente el complemento de ILT que no se contemple en dicha Ley. Finalizada la vigencia de la Ley 2/2012 de 29 de junio de 2012 de Presupuestos Generales del Estado para 2012, se volverán a las condiciones anteriores de complementos por incapacidad temporal.

2. Se acuerda como circunstancias excepcionales en las que se cobrara el 100% el salario desde el primer día de la baja:

- a) Operación quirúrgica
- b) Hospitalización
- c) Accidente laboral
- d) Procesos de incapacidad temporal que impliquen tratamientos de quimioterapia o radioterapia
- e) Procesos de incapacidad temporal que tengan inicio durante el estado de gestación.

3. Mientras se encuentre en vigor Ley 2/2012, de 29 de junio de 2012 de Presupuestos Generales del Estado para 2012, la cual suspende provisionalmente el complemento de ILT que no se contemple en dicha Ley. Los funcionarios del Ayuntamiento de Arroyomolinos podrán computar sus días de vacaciones por los días que se encuentren de ILT, cuando éstos se encuentren fuera de los casos recogidos en el párrafo anterior.

Disposición transitoria quinta

Con motivo de las limitaciones actuales y para no infringir el art. 48 del real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en tanto y cuanto persistan dichas limitaciones, los arts. 19, 18, 20.1.1, b, d, e y f y 46.3 del presente Acuerdo de personal funcionario del Ayuntamiento de Arroyomolinos, quedará en suspenso y se aplicará a todos los efectos el siguiente transcrito del EBEP:

Artículo 48 Permisos de los funcionarios públicos

Los funcionarios públicos tendrán los siguientes permisos:

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

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

- b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
- c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
- d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo. Letra e) del artículo 48 redactada por la disposición final cuarta de la Ley 26/2015,

Diligencia: La extiendo Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Num. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaria

Dña. Inmaculada Azorín Juan

de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia («B.O.E.» 29 julio). Vigencia: 18 agosto 2015

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

Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

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

- **g)** Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

- **h)** Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

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

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

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

- **k)** Por asuntos particulares, seis días al año. Letra k) del artículo 48 redactada por el apartado uno del artículo 2 del R.D.-ley 10/2015, de 11 de septiembre, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de crédito en el presupuesto del Estado y se adoptan otras

medidas en materia de empleo público y de estímulo a la economía («B.O.E.» 12 septiembre). Vigencia: 12 septiembre 2015

- I) Por matrimonio, quince días.

Artículo 48 redactado por el número uno del artículo 8 del R.D.-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad («B.O.E.» 14 julio). Vigencia: 15 julio 2012

Disposición transitoria sexta

Con motivo de las limitaciones actuales y para no infringir los arts. 128, 129.1.b, y 154 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación con los arts. 20.Uno.1 y 20.Dos de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, en tanto y cuanto persistan dichas limitaciones, el art. 15 del presente Acuerdo de personal funcionario del Ayuntamiento de Arroyomolinos, quedará en suspenso y se aplicará a todos los efectos el siguiente transcrito de las normas mencionadas:

Artículo 20 Oferta de Empleo Público u otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal

Uno.

1. A lo largo del ejercicio 2016 únicamente se podrá proceder, en el Sector Público delimitado en el artículo anterior, a excepción de las sociedades mercantiles públicas y entidades públicas empresariales, fundaciones del sector público y consorcios participados mayoritariamente por las Administraciones y Organismos que integran el Sector Público, que se registrarán por lo dispuesto en las disposiciones adicionales décima quinta, décima sexta y décima séptima, respectivamente, de esta Ley y de los Órganos Constitucionales del Estado, a la incorporación de nuevo personal con sujeción a los límites y requisitos establecidos en los apartados siguientes, salvo la que pueda derivarse de la ejecución de procesos selectivos correspondientes a Ofertas de Empleo Público de ejercicios anteriores o de plazas de militares de Tropa y Marinería profesional necesarias para alcanzar los efectivos fijados en la Disposición adicional décima cuarta.

La limitación contenida en el párrafo anterior alcanza a las plazas incursas en los procesos de consolidación de empleo previstos en la Disposición transitoria cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público.

Dos. Durante el año 2016 no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Disposición transitoria séptima

Con motivo de las limitaciones actuales y para no infringir el art. 8.2 del real Decreto 861/1986, de 25 de abril, en tanto y cuanto persistan dichas





limitaciones, los arts. 32 y 33 del presente Acuerdo de personal funcionario del Ayuntamiento de Arroyomolinos, quedará en suspenso y se aplicará a todos los efectos el siguiente transcrito de la norma mencionada:

Artículo 8 Normas especiales

.../...

2. Las indemnizaciones por razón del servicio o por residencia en territorio nacional del personal al servicio de las Corporaciones Locales que tengan derecho a ellas serán las mismas que correspondan al personal al servicio de la Administración del Estado. En ningún caso habrá derecho a percibir indemnización por casa-habitación.

No obstante, ninguno de los supuestos contemplados en el número anterior del presente artículo darán lugar a la percepción de dietas.

Disposición transitoria octava

Con motivo de las limitaciones actuales y para no infringir el art. 9 del Real Decreto 20/2012, de 13 de Julio, en tanto y cuanto persistan dichas limitaciones, el art. 40 del presente Acuerdo de personal funcionario del Ayuntamiento de Arroyomolinos, quedará en suspenso y se aplicará a todos los efectos el siguiente transcrito de la norma mencionada:

Artículo 9. *Prestación económica en la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de las Administraciones Públicas, organismo y entidades dependientes y órganos constitucionales.*

1. La prestación económica de la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de las Administraciones Públicas y órganos constitucionales se regirá por lo dispuesto en este artículo.

2. Cada Administración Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrá complementar las prestaciones que perciba el personal funcionario incluido en el Régimen General de Seguridad Social y el personal laboral a su servicio en las situaciones de incapacidad temporal, de acuerdo con los siguientes límites:

1.º Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, durante los tres primeros días, se podrá reconocer un complemento retributivo hasta alcanzar como máximo el cincuenta por ciento de las retribuciones que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, el complemento que se pueda sumar a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social deberá ser tal que, en ningún caso, sumadas ambas cantidades, se supere el setenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del día vigésimo primero y hasta el nonagésimo, ambos inclusive, podrá reconocerse la totalidad de las retribuciones básicas, de la prestación por hijo a cargo, en su caso, y de las retribuciones complementarias.

2.º Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social podrá ser complementada, desde el primer día, hasta alcanzar como máximo el cien por

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right corner.

cient de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

3. Quienes estén adscritos a los regímenes especiales de seguridad social del mutualismo administrativo en situación de incapacidad temporal por contingencias comunes, percibirán el cincuenta por ciento de las retribuciones tanto básicas como complementarias, como de la prestación de hijo a cargo, en su caso, desde el primer al tercer día de la situación de incapacidad temporal, tomando como referencia aquellas que percibían en el mes inmediato anterior al de causarse la situación de incapacidad temporal. Desde el día cuarto al vigésimo día, ambos inclusive, percibirán el setenta y cinco por ciento de las retribuciones tanto básicas como complementarias, como de la prestación de hijo a cargo, en su caso. A partir del día vigésimo primero y hasta el nonagésimo, ambos inclusive, percibirán la totalidad de las retribuciones básicas, de la prestación por hijo a cargo, en su caso, y de las retribuciones complementarias. Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la retribución a percibir podrá ser complementada, desde el primer día, hasta alcanzar como máximo el cien por cien de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

A partir del día nonagésimo primero, será de aplicación el subsidio establecido en cada régimen especial de acuerdo con su normativa.

4. Los integrantes de la Carrera Judicial y Fiscal, del Cuerpo de Secretarios judiciales, así como los Funcionarios de los Cuerpos al Servicio de la Administración de Justicia comprendidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en situación de incapacidad temporal por contingencias comunes, percibirán el cincuenta por ciento de las retribuciones tanto básicas como complementarias, como, en su caso, la prestación por hijo a cargo, en su caso, desde el primer al tercer día de la situación de incapacidad temporal, tomando como referencia aquellas que percibían en el mes inmediato anterior al de causarse la situación de incapacidad temporal. Desde el día cuarto al vigésimo día, ambos inclusive, percibirán el setenta y cinco por ciento de las retribuciones tanto básicas como complementarias, como de la prestación de hijo a cargo, en su caso. A partir del día vigésimo primero y hasta el día nonagésimo, ambos inclusive, percibirán la totalidad de las retribuciones básicas, de la prestación por hijo a cargo, en su caso, y de las retribuciones complementarias.

Quando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la retribución a percibir podrá ser complementada desde el primer día, hasta alcanzar como máximo de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

A partir del día nonagésimo primero será de aplicación el subsidio establecido en el apartado 1.B) del artículo 20 del Real Decreto Legislativo 3/2000, de 23 de junio.

5. Cada Administración Pública podrá determinar, respecto a su personal, los supuestos en que con carácter excepcional y debidamente justificados se pueda establecer un complemento hasta alcanzar, como máximo, el cien por cien de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento. A estos efectos, se considerarán en todo caso debidamente justificados los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica.



En ningún caso los funcionarios adscritos a los regímenes especiales de seguridad social gestionados por el mutualismo administrativo podrán percibir una cantidad inferior en situación de incapacidad temporal por contingencias comunes a la que corresponda a los funcionarios adscritos al régimen general de la seguridad social, incluidos, en su caso, los complementos que les resulten de aplicación a estos últimos.

6. Las referencias a días incluidas en el presente artículo se entenderán realizadas a días naturales.

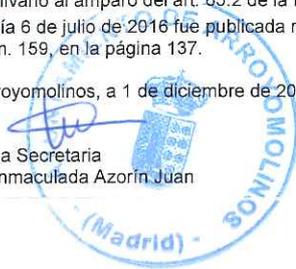
7. Asimismo, se suspenden los Acuerdos, Pactos y Convenios vigentes que contradigan lo dispuesto en este artículo.

Diligencia: La extiendo Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaria
Dña. Inmaculada Azorín Juan



Vertical column of five handwritten signatures in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.

Compromiso en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

El Ayuntamiento de Arroyomolinos y el Comité de empresa/sección sindical de CCOO, CSIF y CPPM, en su afán por lograr la igualdad de oportunidades en los servicios públicos, tanto de la ciudadanía, como del personal a su servicio, consideramos necesario un impulso a las políticas de igualdad que se lleven a cabo en el marco de las relaciones laborales.

Teniendo en cuenta que la normativa europea tiene como principio fundamental desde 1999, fecha en que entra en vigor el Tratado de Ámsterdam, la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre unas y otros, como objetivo que debe integrarse en todas las políticas y acciones de la Unión y de sus miembros.

Declaramos el compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Los intereses comunes que nos une, se asientan sobre un modelo social basado en la igualdad real, la libertad, y el respeto a la autonomía de mujeres y hombres. Un modelo basado en que los hombres y las mujeres podamos compartir trabajo, responsabilidades familiares y un futuro donde todos y todas podamos sentirnos cómodos con la igualdad, nos conducen a desarrollar el contenido del presente documento de compromiso.

El Ayuntamiento de Arroyomolinos se compromete a negociar y desarrollar con el Comité de empresa/sección sindical de CCOO, CSSIF y CPPM un Plan de Igualdad para el personal a su servicio, entendiendo por Plan de Igualdad un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en el Ayuntamiento de Arroyomolinos la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

El Plan de Igualdad fijará los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

Para la consecución de los objetivos fijados, el Plan de Igualdad podrá contemplar, entre otras, las materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, u ordenación del tiempo de trabajo, para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar, y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

El Plan de Igualdad incluirá la totalidad del Ayuntamiento de Arroyomolinos, sin perjuicio del establecimiento de acciones especiales adecuadas, respecto a determinados centros de trabajo.

El Ayuntamiento de Arroyomolinos se compromete a impulsar la adopción de planes y medidas de igualdad en todas aquellas empresas con las que tenga, en la actualidad y a futuro, servicios subcontratados.

Diligencia: La extiendo Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaria
Dña. Inmaculada Azorín Juan

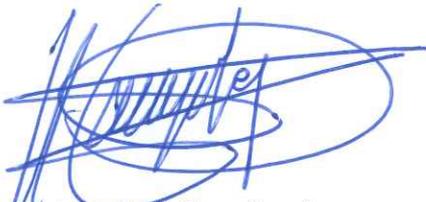
El presente Acuerdo ha sido ratificado por las partes:

Por la Corporación



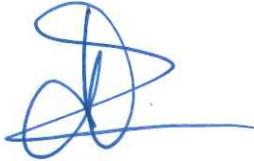
D. Carlos Ruipérez Alonso

Como: Alcalde-Presidente



D. Juan José González Arroyo

Como: Concejal Delegado Áreas de
Personal, Formación, Seguridad
Ciudadana y Protección Civil



D. Francisco Ferrero Benito

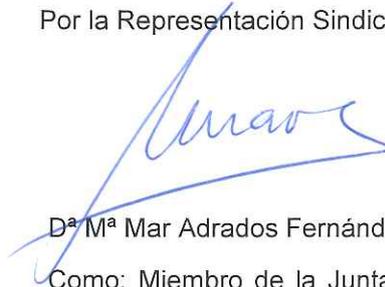
Como: Concejal Delegada Áreas de
Cultura, Festejos y Participación
Ciudadana



D. Mª Pilar Sánchez Torres

Como: Concejal Delegada Áreas de
Empleo, Consumo, Industria y Comercio, y
Turismo

Por la Representación Sindical



Dª Mª Mar Adrados Fernández

Como: Miembro de la Junta de personal por
el Sindicato CCOO



Dª Mª Carmen Alberca Mozos

Como: Miembro de la Junta de Personal por
el Sindicato CSIF



D. Miguel Ángel Díaz Ortiz

Como: Miembro de la Junta de Personal por
el Sindicato CPPM

Diligencia: La extiendo Yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente acuerdo colectivo de funcionarios:

- El día 30 de diciembre de 2015 fue aprobado por el Pleno de la Corporación.
- El día 22 de junio de 2016 la Delegación del Gobierno en Madrid procedió a archivarlo al amparo del art. 65.2 de la Ley 7/85.
- El día 6 de julio de 2016 fue publicada reseña sobre aprobación en el B.O.C.M. Núm. 159, en la página 137.

En Arroyomolinos, a 1 de diciembre de 2016

Fdo. La Secretaria
Dña. Inmaculada Azorín Juan



FE DE ERRATAS

Se hace constar que en el Documento "Acuerdo colectivo de Funcionarios", aprobado por el Pleno de la Corporación en fecha 30 de diciembre de 2015, se han advertido los siguientes errores:

1. Página 49. En el artículo 49. Régimen disciplinario, los apartados f) a j) ambos inclusive, están repetidos por error.
2. Página 52. En el artículo 55. Premios, los importes con los que se recompensarán a los trabajadores en concepto de gratificación se entenderán que son "brutos" en lugar de "netos" como consta por error.