

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

2

COLMENAREJO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno del Ayuntamiento de Colmenarejo, en sesión plenaria del 23 de noviembre de 2015, aprobó el texto del acuerdo sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Colmenarejo, y con fecha 21 de mayo de 2015, el anexo de policía para el acuerdo del personal funcionario.

Con fecha 17 de diciembre se aprobó por resolución de Alcaldía la publicación del mismo, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO PARA EL PERÍODO 2015-2018

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito funcional.*—1. El presente acuerdo regula las materias que se especifican y que han sido objeto de negociación conforme a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Conforme a lo establecido en el artículo 38.8 del Estatuto Básico del Empleado Público, este acuerdo tiene la consideración prevista en el citado artículo 38 para los funcionarios incluidos en su ámbito de aplicación.

Art. 2. *Ámbito de aplicación, territorial y personal.*—1. El presente acuerdo está referido a todos y cada uno de los centros del Ayuntamiento de Colmenarejo en los que preste servicios el personal al que se refiere el artículo siguiente.

2. El presente acuerdo será de aplicación, en los términos establecidos en el mismo, a la totalidad del personal funcionario de carrera que presta o preste servicios en los centros, dependencias o servicios a que se refiere el artículo anterior.

3. A los funcionarios en prácticas a que se refiere el artículo 26 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, le será aplicable, con respeto a su normativa reguladora y en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, lo previsto en este acuerdo.

4. A los funcionarios interinos, excepto en todos aquellos derechos reservados por Ley al personal funcionario de carrera, le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, lo previsto en este acuerdo.

5. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente acuerdo:

- a) El personal contratado en régimen laboral.
- b) El personal eventual al que hacen referencia los artículos 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

No obstante, y con carácter excepcional, serán aplicables a esta clase de personal, si bien, exclusivamente cuando la retribución del puesto que ocupe sea igual o inferior a la prevista para el grupo C1 de clasificación, las siguientes materias: las prestaciones previstas en este acuerdo relativas a Fondo Social; anticipos (excluidos los contemplados en el artículo 42.2.b) y la reducción sobre las tarifas establecidas para las actividades que organice el Ayuntamiento, así como las mejoras por incapacidad temporal. El personal directivo profesional previsto en el artículo 13 del Estatuto Básico del Empleado Público y al 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 contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo.

- d) El personal vinculado con el Ayuntamiento de Colmenarejo por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.
- e) El personal con contrato de naturaleza temporal que presta servicios con cargo a subvenciones para la realización de programas públicos de formación y promoción de empleo y para realizar las acciones formativas de los distintos planes de formación e inserción profesional, así como el personal con contrato de naturaleza temporal que presta servicio en los talleres de inserción ocupacional municipal.
- f) Los alumnos trabajadores de políticas activas de empleo.

Art. 3. *Vigencia del acuerdo. Denuncia y prórroga.*—1. Este acuerdo entrará en vigor, salvo las excepciones y especificaciones que expresamente se establecen en el mismo, una vez publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

2. El período de vigencia del presente convenio se fija hasta el 31 de diciembre del año 2018.

3. Sin perjuicio de la vigencia a que se refiere el párrafo anterior, en todas las previsiones en las que el presente texto refundido establece plazos temporales y/o de vigencia concreto, se estará a lo expresamente previsto.

4. La denuncia del presente acuerdo deberá efectuarse por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra parte, dentro de los tres meses inmediatos anteriores a la terminación de su vigencia, o en igual período de cualquiera de sus eventuales y sucesivas prórrogas. En caso de denuncia y hasta la aplicación de un nuevo convenio continuará en vigor el presente.

5. En el plazo máximo de un mes desde la recepción de la comunicación deberá constituirse la Mesa General de Negociación.

6. De no mediar denuncia de ninguna de las dos partes, o si mediando no se hace en el tiempo y forma establecidos, la vigencia del acuerdo se entenderá prorrogada por tácita reconducción por períodos sucesivos de un año.

7. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las materias de obligatoria negociación contempladas en el artículo 37 del Estatuto Básico del Empleado Público, serán objeto de negociación anual por la Mesa General de Negociación, siempre que se planten modificaciones de las normas preexistentes, las siguientes materias:

- La Oferta de Empleo Público, en los términos previstos en el presente convenio.
- Los calendarios horarios anuales.
- Los planes de formación.

8. Conscientes las partes de las limitaciones retributivas normativamente impuestas como consecuencia de la actual coyuntura económica, en el caso de que la normativa básica o presupuestaria estatales introdujeran modificaciones durante la vigencia del presente acuerdo, en el sentido de flexibilizar tales limitaciones, las partes se comprometen a negociar la revisión de los preceptos referidos a condiciones económicas.

Art. 4. *Organización del trabajo.*—1. La organización del trabajo corresponde a la Administración Municipal, estableciendo los sistemas de racionalización, la mejora de métodos y procesos y la simplificación de tareas que permitan el mayor y mejor nivel de prestación de los servicios, a través de sus órganos de dirección.

2. La racionalización del trabajo tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

- La mejor práctica del servicio al ciudadano.
- Mejora de la prestación de los servicios y de la productividad.
- Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- Definición, establecimiento y adecuación de la plantilla de personal que responda a los principios de racionalidad, economía y eficiencia.
- Definición, establecimiento y adecuación de la relación de puestos de trabajo, con una clasificación clara y correcta de las relaciones entre plaza y puesto de trabajo.

3. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 37.2 del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando las consecuencias de las decisiones de la Administración Municipal afecten a calendario laboral, horarios, jornadas vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, a los criterios generales sobre planificación estratégica de recursos humanos, al volumen global de empleo público y cuando supongan modificaciones retributivas, deberán ser negociadas en el ámbito correspondiente.

Capítulo II

Comisión Paritaria de Seguimiento y otras comisiones

Art. 5. *Comisión Paritaria de Seguimiento.*—1. Constitución. Se constituirá una comisión de seguimiento de carácter paritario al objeto de la interpretación, vigilancia, desarrollo y seguimiento de este convenio y sus anexos, en el plazo máximo de un mes desde su entrada en vigor.

2. Composición. La comisión estará formada por dos partes: la Administración Municipal y la representación sindical. Su composición paritaria estará compuesta por un representante de cada agrupación u organización sindical en base a la representación obtenida en la elecciones sindicales, representando a los empleados públicos y los representantes que designe la Administración. En el seno de esta comisión se designará un secretario.

Cada sección sindical con representación en el Ayuntamiento de Colmenarejo podrá delegar su presencia, con voz y sin voto, en un representante. Asimismo, las partes designarán el mismo número de suplentes.

Cada una de las organizaciones sindicales o agrupaciones con presencia en la comisión de seguimiento podrá ser asistida en las reuniones por un asesor, si lo estiman oportuno. La Administración podrá, asimismo, contar con la asistencia de asesores. Dichos asesores, en su caso, contarán con derecho a voz pero no de voto.

3. Régimen de acuerdos. El régimen de acuerdos será el mismo que el establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público para la adopción de acuerdos por la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Colmenarejo, debiendo estarse en la representación sindical al voto ponderado respecto a los resultados de las elecciones sindicales.

Se declara expresamente la nulidad de aquellos acuerdos que la comisión adopte excediéndose de su competencia.

4. Competencias de la comisión. Corresponden a la comisión las siguientes competencias:

- a) Interpretación de la totalidad el articulado y/o disposiciones del presente convenio y sus anexos.
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c) Acordar calendario laboral.
- d) Se faculta a dicho órgano para incorporar al texto del acuerdo los acuerdos complementarios que en desarrollo de las previsiones comprendidas en el mismo pudieran producirse.
- e) Los miembros de la comisión paritaria tendrán cumplida información de todas las contrataciones de personal que efectúe el Ayuntamiento en cualquiera de los regímenes de contratación establecidos (laboral, temporal, por obra, etcétera).
- f) La comisión deberá conocer y resolver, en su caso, los conflictos colectivos derivados de la aplicación e interpretación del presente acuerdo con carácter previo al ejercicio de acciones judiciales.
- g) La comisión resolverá sobre la concesión de las ayudas sociales. La reunión para examinar las solicitudes de ayudas se celebrará a comienzos de mes, con el fin de posibilitar la inclusión del importe correspondiente en la nómina de ese mismo mes, salvo excepciones motivadas.
- h) La comisión podrá recabar toda clase de información relacionada con las cuestiones de su competencia a la Concejalía de Personal por conducto del secretario de la misma.
- i) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia de lo pactado, así como cualquier otra que pueda serle atribuida al amparo de las disposiciones que en el futuro se promulguen.

5. Régimen de funcionamiento. La comisión se reunirá a petición de las partes.

Las partes estarán obligadas a plantear los puntos a tratar en el orden del día remitiendo en paralelo cuanta información resulte necesaria a los integrantes de la comisión para formarse criterio respecto de cada asunto planteado. Para su inclusión en el orden del día, las partes deberán remitir el asunto al secretario de la comisión con, al menos, una semana de antelación, salvo cuestiones urgentes. En otro caso, serán incluidos en la siguiente convocatoria.

Las partes podrán hacer públicos los acuerdos de la comisión, cuidando, no obstante, la confidencialidad y datos personales, y sin perjuicio del deber legal del sigilo.

En desarrollo de estas previsiones, la comisión de seguimiento podrá establecer sus normas de funcionamiento a través del oportuno reglamento.

Los acuerdos que adopte la comisión se reflejarán en el acta de cada reunión, siendo el secretario de la comisión paritaria quien deberá levantar acta de la sesión y la misma deberá ser firmada por todos los miembros.

Deberá entregar una copia al departamento de personal a efectos de control y gestión de los acuerdos.

Art. 6. *Otras comisiones.*—Durante la vigencia del presente convenio se constituirán en el plazo de un mes desde su aprobación en Pleno, las comisiones que interpretan y aplican este convenio: Comisión de Formación, Comisión de Reglamentación, Comisión de Vestuario, Comisión de Empleo. Comisión de Reglamentación y estudio de situaciones de elección de turno por motivo de conciliación de la vida familiar y laboral.

Capítulo III

La plantilla de personal. La clasificación profesional. La selección de personal y la promoción interna

Art. 7. *La plantilla de personal.*—La plantilla de personal recoge las plazas existentes clasificadas por escalas, subescalas o clases, según su naturaleza jurídica: funcionarios, personal laboral o personal eventual.

Art. 8. *La clasificación profesional.*—1. El personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de Colmenarejo se clasifica en los grupos/subgrupos siguientes, en función de la titulación exigida para el ingreso en los mismos:

- Grupo A, dividido en dos subgrupos, A1 y A2: para el acceso a este grupo se exigirá estar en posesión de título universitario de grado y en aquellos supuestos en que la ley exija otro título universitario, será este el que se tenga en cuenta.
La clasificación en cada subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.
- Grupo B: para el acceso a este grupo se exigirá estar en posesión del título de técnico superior.
- Grupo C, dividido en dos subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso:
 - Subgrupo C1: para el acceso a este subgrupo se exigirá estar en posesión del título de bachiller o técnico de Formación Profesional.
 - Subgrupo C2: para el acceso a este subgrupo se exigirá estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Agrupación profesiones auxiliares: para el acceso a esta agrupación profesional no se requerirá estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, aunque pueda exigirse algún otro nivel mínimo de conocimientos.

2. En tanto se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el artículo anterior y el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a la Función Pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor de dicha ley.

3. Transitoriamente, los grupos de clasificación de empleados públicos existentes a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, se integran de acuerdo con las equivalencias previstas en la disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público. La negociación colectiva estudiará, en su caso, las adecuaciones oportunas en relación a la adscripción de categorías a subgrupos/grupos.

4. En caso de discrepancia, esta será resuelta por la Mesa General de Negociación de los Funcionarios del Ayuntamiento de Colmenarejo.

Art. 9. *Cobertura de vacantes. Oferta de Empleo Público.*—1. La Corporación garantizará la creación en plantilla de los puestos de trabajo necesarios para la prestación de los servicios de carácter permanente.

2. La participación sindical se formalizará a través de la Mesa de Negociación en la confección y desarrollo de la oferta de empleo del Ayuntamiento, la movilidad, promoción interna, traslados, ascensos e ingresos.

3. La Corporación informará con carácter previo a los representantes de los trabajadores sobre los cambios en las modalidades de prestación de servicios o la forma de gestión de los mismos, y en los casos de ampliación, nueva creación y desaparición.

4. Las plazas vacantes y con asignación presupuestaria que deban cubrirse mediante la incorporación de personal con respeto del límite establecido, en su caso, por la normativa de aplicación, se efectuará con arreglo al siguiente orden:

- 1.º Por reingreso del personal que lo tenga solicitado.
- 2.º A través de los sistemas de provisión legalmente previstos.
- 3.º Mediante la Oferta de Empleo Público.

5. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso una vez ofertadas previamente, en su caso, a reingresos y/o provisión interna, serán objeto de la Oferta de Empleo Público, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y, en su caso, hasta un 10 por 100 adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la Oferta de Empleo Público deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

6. La Oferta de Empleo Público incluirá, en los términos señalados anteriormente, las vacantes de empleados públicos ocupadas por interinos, adscritas a la Administración del Ayuntamiento de Colmenarejo, así como las plazas vacantes cuya cobertura se considere necesaria, con respeto del límite establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y deberá ser publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. No podrá procederse a la convocatoria de plazas no incluidas en la Oferta de Empleo Público.

7. La Oferta de Empleo Público podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

8. La Oferta de Empleo Público de cada año será presentada por la Administración a la Mesa General de Negociación Ayuntamiento de Colmenarejo, al objeto de su negociación. La negociación, en ningún caso, supondrá excesiva dilación o suspensión del proceso de aprobación de la oferta.

9. El turno de promoción interna se confeccionará con una reserva suficiente de plazas por categoría/subgrupo en función del número de candidatos potenciales, dentro del respeto a la normativa de aplicación. El número de plazas reservadas al turno de promoción interna aparecerá especificado en cada convocatoria singular. Las vacantes no cubiertas en turno de promoción interna se acumularán a las del turno libre.

10. De acuerdo con el artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público, del total de plazas ofrecidas se reservará un cupo de un 7 por 100 para ser cubiertas por personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas. La reserva del mínimo del 7 por 100 se realizará de manera que al menos el 2 por 100 de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

De esta previsión quedarán exceptuados aquellos colectivos cuyas categorías profesionales tengan características propias que imposibiliten dicha reserva.

11. Con independencia del turno por el que concurren, aquellos aspirantes que tengan una discapacidad oficialmente reconocida y que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas deberán solicitarlo expresamente. Se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo, y una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

12. El sistema de selección será con carácter general la oposición. Excepcionalmente, cuando existan razones que así lo aconsejen, el sistema de selección para la definitiva selección de aspirantes a las plazas vinculadas a la Oferta de Empleo Público podrá ser el concurso-oposición. En el proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal, se estará a lo establecido en la disposición transitoria cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la eficacia entre el tipo de prueba a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, garantizando la objetividad e idoneidad en el proceso, incluyendo a tal efecto las pruebas

prácticas que sean precisas, además de la posibilidad de incluir la realización de pruebas de carácter psicotécnico, períodos de prácticas, cursos selectivos de formación y entrevistas personales, entre otros.

13. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los empleados públicos interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

14. De conformidad con la disposición adicional primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre, se considerará equivalente al título de diplomado universitario el haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de licenciado, arquitecto o ingeniero, o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos.

15. Las plazas que quedasen vacantes con carácter general no se amortizarán, iniciándose en el plazo de un mes el proceso de cobertura con oferta de empleo público que se apruebe, en las mismas condiciones anteriores a producirse la vacante, salvo en caso de nueva organización del Ayuntamiento o que el servicio deje de prestarse, en cuyo caso será oída con la comisión paritaria. En caso de amortización de plazas deberán ser motivadas en la Mesa de Negociación.

Art. 10. *Selección de funcionario interino.*—1. La selección de personal temporal para la cobertura de vacantes o ausencias de los titulares de los puestos respetará las previsiones, los límites y, en su caso, la excepcionalidad, establecidos al respecto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

Se facilitará a los sindicatos la información necesaria en estos casos.

2. Dentro del respeto a las mencionadas previsiones y a la restante normativa de obligada aplicación, el nombramiento de funcionario interino se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y disposición adicional primera del Real Decreto 896/1991, 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 funcionarios de Administración Local.

3. Cuando sea posible se llevará a efecto a través de la formación de “Listas de Espera” y de “Bolsas de Trabajo”, de conformidad con la normativa vigente en la Entidad Local.

Art. 11. *La promoción interna.*—1. El empleado público tendrá derecho a su desarrollo profesional, que deberá producirse necesariamente mediante la participación en los procesos contemplados en la normativa vigente.

- a) Se entiende por promoción interna vertical: el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo (o grupo, en caso de que este no tenga subgrupo) a otro inmediatamente superior al que pertenezca.
- b) Se entiende por promoción interna horizontal: el acceso a cuerpos o escalas del mismo subgrupo profesional.
- c) Serán criterios generales de común aplicación a estos procesos los siguientes:
 - Este sistema de promoción estará sustentado en la evaluación de las capacidades y méritos, combinando adecuadamente la realización de pruebas de aptitud con la valoración de méritos relativos a experiencia profesional desarrollada, a formación específica o a cualquier otro tendente a conseguir la progresión profesional de los trabajadores. En consecuencia, el sistema selectivo será el concurso-oposición, estableciéndose la exención de aquellas pruebas que versen sobre conocimientos ya acreditados a través de las pruebas de ingreso. Excepcionalmente y siempre y cuando esté contemplado en la normativa vigente, el sistema selectivo será el concurso.
 - Las bases establecerán expresamente que la valoración de méritos de los aspirantes solo podrá otorgar una puntuación proporcionada que no determinará en ningún caso, por sí misma, el resultado final del proceso.
 - Los procesos garantizarán los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como la publicidad de las convocatorias y sus bases, la transparencia, la imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección, la independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, la adecuación entre el contenido del proceso y las funciones a desarrollar y la agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos.
- d) Se desarrollarán mecanismos de integración de los planes de promoción profesional que se diseñen para los empleados públicos en los cursos programados en el

Plan de Formación de Personal del Ayuntamiento de Colmenarejo, a los efectos de armonizar los criterios inspiradores de aquella con la formación como soporte fundamental de la promoción profesional.

2. De conformidad con la disposición transitoria tercera, apartado 3, del Estatuto Básico del Empleado Público, los empleados públicos del subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida podrán promocionar al grupo A2 sin necesidad de pasar por el nuevo grupo B, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la misma ley.

3. De conformidad con la disposición adicional vigésima segunda de la LMRFP, el acceso a cuerpos o escalas del grupo C (C1) podrá llevarse a través de la promoción interna desde cuerpos o escalas del grupo D (C2) del área de actividad o funcional correspondiente, cuando estas existan, y se efectuará por el sistema de concurso-oposición, con valoración en la fase de concurso de los méritos relacionados con la carrera y los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad.

A estos efectos, se requerirá la titulación establecida en el artículo 25 de esta ley o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo D (C2), o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

Art. 12. *Periodo de prácticas.*—1. En las bases de selección de personal se podrá establecer un período de prácticas, cuya superación resultará imprescindible para la superación del proceso selectivo. Su duración será de seis meses para el personal que ingrese en los grupos de titulación A (tanto A1 como A2) y B; y de dos meses para el personal que ingrese en los grupos C (tanto C1 como C2) y de agrupaciones de profesionales auxiliares.

2. La evaluación de dicho período de prácticas corresponderá al tribunal de selección, a cuyo efecto ponderará el informe emitido por el responsable del servicio correspondiente, que tendrá carácter no vinculante para el tribunal.

3. Cuando la persona que hubiera superado las pruebas selectivas hubiera prestado servicio como funcionario interino en una plaza igual a la que accede por un período mínimo de seis meses, no procederá la realización del período de prácticas.

Capítulo IV

La relación de puestos de trabajo. La promoción profesional. Los sistemas de carrera y la provisión de puestos de trabajo

Art. 13. *La relación de puestos de trabajo.*—1. El Ayuntamiento de Colmenarejo estructurará su organización mediante la RPT, la cual deberá contener, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

2. La RPT será pública.

Art. 14. *Modificaciones de la relación de puestos de trabajo.*—Por necesidades organizativas podrán crearse nuevos puestos de trabajo. Asimismo, podrán realizarse modificaciones en los puestos de trabajo, referidas a cualquiera de las determinaciones previstas en la RPT, con los procedimientos y garantías para sus ocupantes que establezcan las normas.

Art. 15. *La carrera profesional.*—1. La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional, conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, de acuerdo con las normas que a tal efecto se negocien y aprueben formalmente.

2. La carrera vertical. Los empleados públicos municipales tienen derecho a la promoción profesional mediante la carrera vertical, consistente en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo existente en el Ayuntamiento y recogidos en la RPT, mediante los procedimientos de provisión legalmente establecidos.

3. La carrera horizontal. Los empleados públicos municipales también podrán promocionar profesionalmente mediante la carrera horizontal, consistente en la progresión de grado o categoría, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo a través de los sistemas de evaluación de la actuación profesional, la calidad de las tareas realizadas, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño.

Art. 16. *Sistemas de provisión de puestos de trabajo.*—1. De conformidad con el artículo 168 del TRRL, la provisión de puestos de trabajo se regirá por las normas que, en desarrollo de la legislación básica en materia de Función Pública local, dicte la Administración del Estado.

2. Con carácter general, se realizará mediante los procedimientos de concurso o libre designación con convocatoria pública, de acuerdo con lo que establezca la RPT y con respecto a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

3. Los anuncios de convocatorias de concursos para la provisión de puestos de trabajo deberán publicarse en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, salvo las relativas a las convocatorias de pruebas selectivas para la obtención de la habilitación de carácter nacional, que se publicarán en el “Boletín Oficial del Estado”.

Art. 17. *El concurso.*—1. El concurso constituye el sistema normal de provisión, en el que se valorará, con relación al puesto de trabajo que se quiera proveer, los méritos contenidos en la convocatoria correspondiente, entre los que deberán figurar necesariamente la posesión de un determinado grado personal, la antigüedad, titulaciones y grados académicos y los cursos de formación o perfeccionamiento en centros oficiales.

2. En atención a la naturaleza de los puestos a proveer, la correspondiente convocatoria podrá establecer, como una fase más del procedimiento, la realización de pruebas de carácter práctico, memorias o entrevistas personales, que permitan evaluar la adecuación de los aspirantes a las características específicas del puesto de trabajo.

Art. 18. *Traslados.*—1. El traslado del empleado público por necesidades de servicio o funcionales, a unidades o departamentos distintos a los de su destino, podrá realizarse motivadamente, así como respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares.

2. En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos de trabajo podrán proveerse con carácter provisional, debiendo procederse a su convocatoria pública dentro del plazo que señalen las normas que sean de aplicación.

Art. 19. *Suplencias.*—1. La Administración, de acuerdo con las necesidades de los servicios, establecerá los mecanismos adecuados en cada caso para cubrir, en la medida necesaria y mediante los procedimientos legalmente establecidos, las ausencias temporales de los puestos de trabajo sujetos al presente acuerdo.

2. El empleado público tendrá derecho a la percepción de las retribuciones complementarias del puesto de trabajo objeto de sustitución con respeto a la normativa vigente.

3. Los nombramientos o designaciones que se realicen se comunicarán a los órganos de representación de los empleados municipales.

Capítulo V

Tiempo de trabajo

Art. 20. *Jornada de trabajo.*—1. De conformidad con el artículo 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, la jornada anual de los empleados públicos del Ayuntamiento de Colmenarejo será en cómputo anual la misma que se fije para los funcionarios de la Administración del Estado, sin perjuicio de su concreta distribución en los calendarios horarios en atención a la especificidad de la prestación en cada servicio municipal.

2. De acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Estatuto Básico del Empleado Público, esta jornada se establece sin perjuicio de la posibilidad de establecer jornadas especiales, reducidas o ampliadas, de acuerdo con la legislación vigente.

3. Se establece la jornada reducida o a tiempo parcial para aquellos puestos que realicen una jornada inferior a la fijada como jornada anual general.

4. La jornada reducida o a tiempo parcial podrá establecerse para puestos de trabajo de nueva creación, para puestos de trabajo de naturaleza temporal y no estructural o para puestos de trabajo ya existentes en el Ayuntamiento. En este último caso, la conversión solo podrá realizarse previa petición voluntaria del empleado público, siempre y cuando cuente con la autorización expresa de la Alcaldía o Concejalía-Delegada, atendiendo a las necesidades y características concretas de los servicios donde se encuentran destinados.

Art. 21. *Horario de trabajo.*—1. El horario de cada servicio constituye la distribución de la jornada, mediante la concreción de los días y horas a realizar por el empleado público. Esta determinación se realiza en los calendarios horarios de cada servicio.

2. La distribución horaria de la jornada laboral es un elemento esencial para la organización de los servicios municipales, que es una competencia del gobierno municipal, de acuerdo con su potestad de auto organización, sin menoscabo de los derechos reconocidos por las normas a los empleados públicos.

Por tal motivo, los servicios afectados por horarios específicos redactarán las correspondientes instrucciones internas de servicio con el fin de determinar, en función de las necesidades de los mismos y los usuarios, y siempre teniendo en cuenta el interés general, el horario a cumplir. Dentro de estos horarios especiales se incluyen, entre otros colectivos, la Policía Local, Brigada Municipal, Servicios a las Personas (Juventud, Cultura, Deportes, Biblioteca, Música y Danza,...), personal de limpieza, etcétera.

La jornada de los empleados públicos cuyas funciones sean de naturaleza docente (profesores, monitores deportivos,...) se dividirá en jornada lectiva y no lectiva. La distribución de la jornada lectiva se establecerá a comienzos de cada curso. En el caso del personal contratado a tiempo parcial, se aplicará el horario en proporción al horario lectivo.

3. En el último trimestre y, como máximo, antes del 1 de diciembre de cada año, se procederá en la Mesa General de Negociación a la negociación de los calendarios horarios correspondientes al año siguiente, que deberán estar aprobados en diciembre para su entrada en vigor el primero de enero siguiente.

4. En todo caso podrán modificarse los horarios establecidos, previa negociación en la Mesa General, cuando por necesidades del servicio objetivamente acreditadas resulte necesario para la mejora en la prestación del servicio público.

5. En el establecimiento de la jornada y la distribución del horario se deben tener en cuenta los principios siguientes:

- a) La optimización de la eficacia y la productividad en la prestación de los servicios.
- b) El mantenimiento de los servicios que tienen carácter continuado.
- c) La adecuada atención al público.
- d) La coincidencia horaria entre los diferentes servicios y dependencias conexas.

6. Todos/as los/las empleados/as con horario diario de seis o más horas continuadas tendrán derecho a una pausa de treinta minutos durante la jornada de trabajo, que tendrá la consideración de trabajo efectivo. Para jornadas diarias inferiores a seis horas, se establecerá un tiempo de descanso proporcional a las horas trabajadas.

En los centros de trabajo se dispondrán los turnos necesarios entre los/as empleados/as públicos/as para este tiempo de descanso que, en ningún caso, será compensable económicamente ni acumulable como tiempo de libranza posterior.

En aquellos centros en los que por necesidades del servicio así fuera preciso, se establecerá al inicio o al final de la jornada.

7. Se define como horario nocturno el que se desarrolla, con carácter general, entre las 22.00 y las 6.00 horas, sin perjuicio de los horarios especiales existentes o que puedan establecerse y a salvo del régimen propio del personal que por razón de sus cometidos preste servicio sujeto a un régimen especial.

8. Dicho horario computará doble como trabajo efectivo para aquellos empleados no sujetos a un régimen especial.

9. Flexibilidad horaria. En aquellos servicios con horario general en los que así se prevea expresamente en sus correspondientes calendarios horarios, se establece una flexibilidad horaria en los siguientes términos: realización de un horario diario máximo de ocho horas y media, siendo obligatorio el horario fijo comprendido entre las 8.30 y las 14.30 horas; una flexibilidad horaria a la entrada entre las 7.30 y las 8.30 horas y, a la salida, entre las 14.30 y las 16.30 horas (salvo aquellos empleados con horario especial por conciliación familiar, en que será hasta las 17.30 horas), sin perjuicio del horario fijo obligatorio. Esta flexibilidad se adaptará a cada uno de los servicios.

Las diferencias correspondientes a la flexibilidad horaria no podrán acumularse para la obtención de días de libranza salvo, la acumulación hasta un máximo de dos días al año.

En aquellos servicios en que su desempeño implique el tiempo destinado para ponerse y quitarse el uniforme reglamentario, así como equiparse y desequiparse de los útiles de servicio, será considerado tiempo de trabajo efectivo estableciendo en torno a diez minutos máximo en la entrada y salida de cada turno para estos efectos.

10. Se creará una Comisión de Reglamentación y estudio de situaciones de elección de turno por motivo de conciliación de la vida familiar y laboral.

11. Los empleados públicos tendrán derecho, preferentemente, a un descanso semanal mínimo de treinta y seis horas continuadas, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma, supeditado en los servicios especiales al calendario establecido para los mismos. Este descanso, como regla general, comprenderá el sábado y el domingo.

En los servicios especiales se contemplará en sus cuadrantes unos descansos mínimos de treinta y seis horas desde el cese de la actividad hasta la reanudación de la misma, con la excepción de que fuera necesaria la realización de servicios extraordinarios.

12. En cuanto al cumplimiento del régimen horario se estará a lo establecido en las normas de funcionamiento del control horario para los empleados del Ayuntamiento de Colmenarejo.

13. En aquellos servicios en que fuera posible, según habrá de determinarse los calendarios, durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, se realizará una jornada intensiva consistente en la reducción de una hora diaria, sin perjuicio de la jornada anual obligatoria, para el personal que haga turno los sábados fuera de su jornada habitual, o bien podrán optar por computarse como trabajo efectivo a detracción de la jornada anual obligatoria. Debiendo en su caso, comunicar la opción elegida.

14. La jornada laboral se reducirá en una hora diaria durante la semana de celebración de las fiestas patronales del municipio, derecho al que podrá acogerse todo el personal funcionario, si bien podrá optar por computarse como trabajo efectivo a detracción de la jornada anual obligatoria o compensarse con un día libre siendo su régimen de disfrute el previsto para los días por asuntos propios. Debiendo, en su caso, comunicar la opción elegida.

15. Los días 24 y 31 de diciembre y el Sábado Santo las oficinas municipales permanecerán cerradas, sin perjuicio de la prestación del servicio de policía. No obstante, a los trabajadores a los que les es de aplicación la jornada laboral común y presten servicio efectivo en los mencionados días, se les compensará individualmente con dos días de libranza el 24 o 31 de diciembre y con un día el Sábado Santo.

16. En caso de que tales días de diciembre fuesen sábado o domingo, se compensarán individualmente con sendos días de libranza. En este sentido, cuando un empleado no pudiera disfrutar de los festivos establecidos a nivel nacional o local por coincidir en sábado o domingo o bien por encontrarse librando por motivo de cuadrante, se compensará individualmente cada día con un día de libranza siendo su régimen de disfrute el previsto para los días por asuntos particulares, a excepción de aquellos colectivos que lo tengan garantizado por cuadrante.

Art. 22. *Asistencia al trabajo y justificación de ausencias.*—1. El empleado público municipal que no pueda asistir a su puesto de trabajo por enfermedad, accidente o por cualquier otro motivo justificado, lo notificará lo más pronto posible, en todo caso dentro de la primera hora de la jornada, al responsable o jefe de su servicio, excepto por causas justificadas de fuerza mayor debidamente acreditadas, con independencia del resto de actuaciones administrativas que se hayan de llevar a cabo con posterioridad.

2. Dicho aviso no eximirá de la justificación posterior, médica o de cualquier otra naturaleza, de la citada ausencia. Igualmente, se requerirá justificar la causa que impidió, en su caso, el aviso al correspondiente departamento en el día de la ausencia.

3. La omisión de la citada justificación dará lugar al correspondiente descuento de haberes, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que pudieran corresponder.

4. En caso de baja por enfermedad o accidente que los incapacite temporalmente para el normal desarrollo de sus funciones, los empleados públicos municipales deberán presentar al Departamento de Personal el “comunicado médico de baja”, en el plazo máximo de tres días, contados a partir del día siguiente al de su expedición por los servicios médicos de la Seguridad Social, así como semanalmente el “comunicado de confirmación de incapacidad temporal”.

5. Los empleados públicos municipales deberán presentar el “comunicado de alta médica” al Departamento de Personal durante el primer día hábil siguiente a su fecha de expedición.

6. No obstante lo anterior, con carácter excepcional y sin perjuicio del previo aviso, el empleado público municipal dispondrá de cuatro días de ausencia al año, motivados por enfermedad o accidente, que no den lugar a incapacidad temporal, de los cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos, sin disminución por tanto de sus retribuciones. Ello exigirá la comunicación al Ayuntamiento y se aportará justificación.

Capítulo VI

Vacaciones, permisos y licencias

Art. 23. *Vacaciones anuales.*—1. Los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de este convenio tendrán derecho a disfrutar durante cada año natural de unas vacaciones anuales retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuere menor. A estos efectos, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para las jornadas u horarios especiales.

En caso de haber completado los años de antigüedad en la Administración les corresponderán los siguientes días de vacaciones:

AÑOS DE SERVICIO	DÍAS DE VACACIONES
15 años de servicio	23 días hábiles
20 años de servicio	24 días hábiles
25 años de servicio	25 días hábiles
30 o más años de servicio	26 días hábiles

Estos días adicionales de vacaciones por antigüedad podrán disfrutarse a partir del día siguiente al del cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

Igualmente, podrán disfrutarse de manera independiente de los períodos mínimos de disfrute de las vacaciones que, en cada caso, estén establecidos, así como acumularse con los días de asuntos propios.

En los colectivos con jornadas y horarios especiales, así como en aquellos con jornada ordinaria que comporte el trabajo en fines de semana y festivos, se estará a lo establecido en su normativa de aplicación y se establecerán, en su caso, las oportunas especificaciones y concreciones en orden al cómputo de los veintidós días hábiles, sin que los criterios de tales concreciones, o su aplicación, puedan conllevar resultados heterogéneos entre los diferentes colectivos de personal municipal.

Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensaciones económicas, excepto cuando por el tipo de interinidad no sea posible concederlas en los nombramientos temporales inferiores a un año, ni acumuladas a las siguientes sucesivas.

La confección de los cuadrantes de vacaciones de todos los servicios deberá realizarse antes del 15 de mayo de cada año, debiendo cursarse hasta el 30 de abril las peticiones por los empleados. El citado cuadrante deberá ser visado por el jefe del servicio y remitido a la Concejalía de Personal, como máximo el día 15 de mayo.

2. Las vacaciones anuales se disfrutarán preferentemente entre el 1 de julio y el 30 de septiembre.

Siempre que las necesidades de los servicios lo permitan, los empleados municipales podrán disfrutar sus vacaciones anuales a lo largo del año natural al que correspondan o, como máximo, hasta el 31 de enero del año siguiente, previa solicitud y en dos períodos mínimos de cinco días consecutivos y los días restantes juntos o de uno en uno.

3. Los empleados públicos que presten servicio en centros o dependencias que cierren durante un período concreto de la temporada estival disfrutarán sus vacaciones coincidiendo con dicho período de cierre, sin perjuicio del disfrute de los días que resten, caso de que el período de cierre no agote el número de días hábiles de vacaciones dispuestos en el presente artículo.

La denegación de las vacaciones solicitadas se efectuará mediante comunicación debidamente motivada por escrito en el plazo de quince días. Cuando por razones de servicio no puedan aplicarse los criterios anteriores de disfrutar las vacaciones en los meses de junio, julio, agosto y septiembre se compensará con cuatro días más de permiso. Cuando por razones de servicio no puedan aplicarse los criterios anteriores de disfrutar las vacaciones en los meses de junio y septiembre se compensará con dos días más de permiso. Estos días de compensación no se consideran acumulativos.

4. En caso de desacuerdo entre los empleados sobre las fechas de disfrute de las vacaciones, en el correspondiente servicio se establecerá un riguroso orden de rotación con prioridad de elección por antigüedad en el servicio y turno, con rotación para años sucesivos.

5. En las situaciones de permiso por maternidad, por adopción o acogimiento, permiso por paternidad o por razón de violencia de género, que coincidan con las fechas en las que deberían disfrutarse las vacaciones, se interrumpirá y/o pospondrá el disfrute de las mismas a las fechas inmediatas posteriores a la situación de finalización de los mencionados permisos, aun cuando ello conlleve su disfrute fuera del año natural al que correspondan.

6. Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

7. En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en los párrafos anteriores que imposibilite al empleado público disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corres-

ponden, el empleado público podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

El empleado público municipal comunicará y acreditará esta circunstancia al responsable del servicio con la mayor premura y por los mecanismos adecuados al efecto, con el fin de su oportuna previsión. Será obligada la inmediata remisión de los partes de baja.

En estos casos, el empleado público deberá incorporarse al trabajo a la finalización de la incapacidad temporal. El período en que se disfrutarán las vacaciones pospuestas, tras la finalización de la incapacidad temporal, se fijará por acuerdo entre el empleado público y el responsable del servicio, sin que pueda comportar modificación del período vacacional de otro trabajador.

8. Los períodos de incapacidad temporal por contingencias comunes inferiores a un año, los períodos de incapacidad temporal por contingencias profesionales inferiores a un año, los períodos de permiso por parto, por adopción o acogimiento, de permiso por paternidad o por razón de violencia de género, se computarán como servicio activo a los solos efectos de lo dispuesto en este artículo.

9. En los nombramientos cuya duración sea inferior a un año se estará a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias.

Art. 24. *Permisos y reducciones de jornada.*—1. Todos los empleados municipales del Ayuntamiento de Colmenarejo, a que se refiere el presente convenio, dispondrán desde la fecha de entrada en vigor del mismo de los permisos retribuidos y disminuciones de jornada que se relacionan en este artículo con arreglo al régimen que a continuación se expresa:

- Cuando los hechos causantes sean previsibles, los permisos deberán solicitarse al órgano competente en esta materia con, al menos, setenta y dos horas de antelación.
- En todos los casos deberá presentarse ante el órgano competente en esta materia documento acreditativo del hecho causante del permiso.
- De coincidir más de un permiso en el mismo período, no serán adicionales, pudiendo optarse por el de mayor duración.
- Se tomarán en la fecha del hecho causante y en los días inmediatamente consecutivos a este de corresponder más de uno, siempre que el hecho causante se mantenga. El permiso empezará a computar el día hábil en que se produzca el hecho causante, sea laborable o no, salvo las excepciones señaladas expresamente.
- En los supuestos de consulta electoral se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.
- A efectos de lo dispuesto en este artículo se asimilará al matrimonio la unión de hecho inscrita en el correspondiente Registro de Uniones de Hecho. Se considerará cónyuge al compañero/a que, de forma estable, conviva con el trabajador/a como pareja, independientemente de que sean de igual o distinto sexo, casados por cualquier confesión religiosa, o inscritos en el Registro de Uniones Civiles, siempre que cualquiera de estas circunstancias quede acreditada suficientemente.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, todos los permisos y licencias y el régimen de su disfrute serán objeto de las especificaciones, adaptaciones y/o concreciones que procedan en relación los colectivos especiales y al personal con jornadas y/o horarios especiales, sin que los criterios de tales especificaciones, adaptaciones y/o concreciones, o su aplicación, puedan conllevar resultados heterogéneos entre los diferentes colectivos de personal municipal.

3. El personal en turno de noche o con jornadas especiales que comporten el trabajo en jornada nocturna tendrá derecho a las licencias del mismo modo que el de otros turnos, con independencia de que los hechos causantes de las mismas se produzcan en las horas diurnas de sus días de trabajo.

4. Los permisos retribuidos serán los siguientes:

- 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.
En caso de que el hecho causante acaezca después de haberse iniciado la jornada laboral, el permiso empezará a computar el primer día hábil siguiente.

En los supuestos que por enfermedad grave se produzcan hospitalizaciones de larga duración de los familiares, estos días de permiso podrán utilizarse seguidos o alternados, según las necesidades. El empleado público podrá solicitar el uso de dicho permiso en momento posterior al del hecho causante y hasta un máximo de dos meses después de acaecido el mismo, para mejor conciliación de la vida laboral y familiar, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y mientras subsista el hecho causante.

Se concederá permiso por enfermedad grave cuando medie hospitalización o sea acreditada por médico competente la gravedad de la enfermedad.

Por intervención quirúrgica, ambulatoria u hospitalaria y pruebas o tratamientos invasivos del empleado público, cónyuge y/o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que no sea grave, se tendrá derecho a un día, coincidente con el de la intervención. El personal que realice de forma habitual su jornada en el turno de noche podrá solicitar el turno de trabajo anterior al día de la intervención. En caso de no disfrutarse en dicho día, no se tendrá derecho al disfrute posterior del mismo.

- b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
- c) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud en centros oficiales, el día completo en que se celebren. El personal sujeto a turno de noche podrá solicitar el turno anterior al día de la celebración.
- d) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas municipales embarazadas.
- e) 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 empleada municipal 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.
- f) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el empleado público tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.
- g) 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.

- h) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado público tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50 por 100 de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

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

- i) 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. Se entenderá por deber de carácter público y personal:
 - Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías, o cualquier otro organismo oficial.
 - Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
 - Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejala o concejal, así como de diputada o diputado.

- Asistencia como miembros a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.
 - Cumplimiento de obligaciones que generen al interesado una responsabilidad de orden civil, social o administrativo.
- j) Por asuntos particulares, seis días al año.
- Las solicitudes para disfrutar estos permisos deberán presentarse ante el jefe del servicio, al menos, con diez días de antelación a las fechas solicitadas siendo para el caso de los asuntos particulares de tres días de antelación. Excepcionalmente, este plazo podrá ser menor en casos urgentes debidamente justificados.
- El permiso por asuntos particulares no podrá acumularse al período de vacaciones y podrá disfrutarse como máximo hasta el 28 de febrero del año siguiente.
- Los funcionarios municipales tendrán derecho a disfrutar, cada año, de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.
- Esta licencia podrá disfrutarse en cualquier época del año, a elección del trabajador, excepto cuando por acumulación de peticiones para un solo período de tiempo y servicio, sea necesario establecer turnos, con conocimiento de los representantes de los trabajadores.
- En los servicios en los que no se pueda disfrutar de dichas licencias (centros con actividades relacionadas con la docencia, bien deportiva, escolar, o de cualquier otra modalidad) dichas licencias serán compensadas según el calendario escolar dictado en su caso por la comunidad autónoma de Madrid.
- k) Por matrimonio, unión o convivencia reconocida de hecho: quince días hábiles. No podrá disfrutarse este permiso por matrimonio con la misma persona, en caso de haberse disfrutado antes por la inscripción en el Registro de Uniones de Hecho.
5. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género:
- a) 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 empleada municipal, 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 período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo, esta se encuentre en situación de incapacidad temporal. En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.
- Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.
- En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.
- Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.
- b) 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 público, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial

por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos. En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades 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 período exclusivamente las retribuciones básicas.

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

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

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

- c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Este permiso es independiente del disfrute compartido 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 municipal y, en su caso, del otro progenitor empleado municipal, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso. Los empleados municipales que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a 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.

- d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer empleada municipal: las faltas de asistencia de las empleadas municipales víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud, según proceda. Asimismo, las empleadas municipales víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se determinen.
- e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el empleado municipal 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 aquella, 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 grave que im-

plique 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 y, como máximo, hasta que el menor cumpla los dieciocho años.

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 municipal 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 general de la Seguridad Social. En caso contrario, solo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones. En el supuesto de que ambos presten servicio en el Ayuntamiento de Colmenarejo, este podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

6. Las reducciones de jornada con disminución proporcional de las retribuciones serán las siguientes:

a) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.

Además del derecho reconocido en el apartado 4.f) de este artículo, podrán reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

b) Por razones de guarda legal, cuando el empleado 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, entre un mínimo de una hora y un máximo de la mitad de la jornada diaria con la reducción proporcional de sus retribuciones.

Tendrá el mismo derecho el empleado 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.

c) En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino o complemento de puesto sea igual o inferior al 28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las 9.00 a las 14.00, de lunes a viernes, con una reducción del 25 por 100 de la totalidad de sus retribuciones.

Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada.

7. Otros permisos:

— Para asistir a consultas médicas: los empleados públicos disfrutarán del tiempo necesario para ello, siempre y cuando resulte imposible acudir a dichos servicios fuera de la jornada laboral establecida. Será imprescindible la presentación de la justificación documental oportuna a la mayor brevedad posible.

Art. 25. *Régimen de incompatibilidades para el disfrute de las reducciones de jornada y permisos.*—1. Las reducciones de jornada reguladas en este capítulo no se pueden conceder a dos personas por un mismo hecho causante, salvo que el disfrute se efectúe de una forma alternativa y sin que el plazo global supere el máximo establecido por la norma.

2. Las reducciones de jornada reguladas en este capítulo son incompatibles entre sí.

3. La concesión de las reducciones de jornada establecidas en este capítulo son incompatibles con cualquier autorización de compatibilidad realizada con anterioridad por el Ayuntamiento, la cual queda suspendida de oficio antes del fin del plazo de la reducción.

4. Los permisos regulados en este capítulo no se pueden conceder a dos personas por el mismo hecho causante, a no ser que se disfruten de manera alternativa y que el plazo glo-

bal no supere lo establecido como máximo para cada tipo de permiso, con las únicas excepciones referidas al permiso por matrimonio, permiso por maternidad en los términos establecidos legalmente y permiso por muerte, accidente o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad.

Art. 26. *Licencias no retribuidas.*—El personal municipal incluido en el ámbito de aplicación del presente convenio, siempre que acredite una prestación de más de dos años de servicio continuado, tendrá derecho a solicitar una licencia por interés particular de tres meses de duración, pudiendo agruparse este derecho.

La solicitud deberá formularse con una antelación mínima de treinta días, salvo causa de fuerza mayor.

La concesión de esta licencia está subordinada a las necesidades del servicio y requerirá, al menos, los informes positivos tanto del responsable del servicio como del Departamento de Personal.

El tiempo de permanencia en esta situación, durante el que no se tendrá derecho a retribución alguna, no será computable a efectos de antigüedad ni a ningún otro efecto. Se concederá con reserva de puesto de trabajo.

Esta licencia no podrá volver a solicitarse hasta que no hayan transcurrido tres años desde el disfrute de otra anterior.

Art. 27. *Sustituciones y suplencias.*—Las sustituciones y suplencias de los empleados públicos serán desempeñadas de forma prioritaria por personal del mismo departamento.

En el caso de que esto no fuese posible, se promoverá la contratación de personal adecuado, o la creación de las plazas necesarias.

Art. 28. *Excedencias.*—En materia de excedencias se estará a la legislación vigente en materia de función pública para los empleados públicos.

Capítulo VII

Condiciones económicas

Art. 29. *Condiciones económicas.*—1. El empleado municipal incluido en el ámbito de aplicación del presente acuerdo percibirá sus retribuciones que se clasifican en básicas y complementarias, en los términos y condiciones previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público y el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril.

2. Durante la vigencia del presente convenio, el incremento retributivo que con carácter general se aplicará al personal a que se refiere este texto convencional será el que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada uno de esos años. En ningún caso las cuantías aprobadas podrán suponer un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

3. El personal que realice una jornada inferior a la fijada en el presente convenio percibirá una retribución proporcional a la misma.

Art. 30. *Retribuciones básicas.*—1. El personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación del presente convenio, percibirá como retribuciones básicas: el sueldo y los trienios.

- Sueldo: es el establecido en relación al grupo o subgrupo de clasificación, o a una agrupación profesional, en atención a la titulación exigida para el ingreso.
- Trienios: consistentes en una cantidad, que será igual para cada subgrupo o grupo de clasificación profesional, o para las agrupaciones profesionales, por cada tres años de servicio.

Cuando un empleado público cambie de adscripción a un grupo antes de completar un trienio, la fracción de tiempo que haya transcurrido se considerará como tiempo de servicios prestados en el nuevo grupo. A efectos de perfeccionamiento de trienios, se computarán los servicios previos prestados en otras Administraciones Públicas, en los términos y condiciones previstos en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

2. Su importe será el fijado en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada uno de los años de vigencia del presente convenio.

3. En cuanto a las pagas extraordinarias se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente.

Art. 31. *Pagas extraordinarias.*—1. El empleado público tendrá derecho a percibir dos pagas extraordinarias. Dichas pagas serán proporcionales si la prestación del servicio es inferior a un año. La cuantía de cada paga extraordinaria, según establece el artículo 22 del Estatuto Básico del Empleado Público, será en la cuantía que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente.

2. Las dos pagas extraordinarias se percibirán, respectivamente, en los diez primeros días de junio y diciembre.

Art. 32. *Retribuciones complementarias*.—1. Son retribuciones complementarias:

- a) El complemento de destino correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe, de acuerdo con lo previsto en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento. En todo caso deberá respetar el intervalo máximo de cada grupo de clasificación establecido en la ley. Su importe será el establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- b) El complemento específico destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad, de acuerdo con lo previsto en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo. El establecimiento o modificación del complemento específico requerirá la valoración previa del mismo.
- c) 1. El complemento de productividad destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el empleado municipal desempeña su trabajo. En ningún caso las cuantías asignadas en concepto de productividad durante un período de tiempo originarán ningún derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos. Su régimen es el previsto en el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril.
2. El empleado municipal tendrá derecho a la evaluación del grado de interés, iniciativa y esfuerzo con que desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos. A tal efecto, deberá realizar una memoria descriptiva de los servicios realizados durante estos años, que incluya propuestas de mejora en el servicio. Dicha memoria deberá ser informada favorablemente por el responsable del servicio.

Exclusivamente, si tal informe resulta favorable y, además, el empleado municipal no hubiera sido objeto de sanción disciplinaria (si hubiera sido sancionado, a efectos del cómputo del período a completar se excluirá el tiempo correspondiente a la sanción), cuando durante la vigencia del presente alcance los períodos de prestación de servicio efectivo en el Ayuntamiento de Colmenarejo que seguidamente se indican, tendrá derecho a percibir en concepto de productividad por una sola vez las cuantías máximas que igualmente se señalan, diferenciándose según la fecha de su devengo:

- Al completar veinticinco años: 1.000 euros.
- Al completar treinta años: 1.000 euros.
- Al completar treinta y cinco años: 2.000 euros.

El abono de tal cantidad se efectuará en el mes siguiente a la aprobación de la memoria.

En caso de extinción de la condición de empleado público por jubilación, se efectuará la liquidación de este concepto, proporcional al tiempo de servicios hasta esa fecha.

- d) Las gratificaciones por servicios extraordinarios, que responden a servicios realizados fuera de la jornada normal, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo.

Art. 33. *Gratificaciones por servicios extraordinarios*.—1. Se consideran servicios extraordinarios los que, de forma excepcional y previa expresa autorización, se lleven a cabo excediendo la jornada obligatoria de trabajo establecida en el presente convenio.

2. La realización de dichos servicios extraordinarios serán solicitados por el responsable del servicio y requerirán la autorización previa del concejal-delegado del área correspondiente y de la Concejalía de Hacienda y Personal.

3. Durante la vigencia del presente convenio, su realización dará derecho al percibo de gratificaciones por servicios extraordinarios, de acuerdo con el precio hora detallado a continuación, teniendo en cuenta que por fracciones de tiempo inferiores a una hora, se abonará el tiempo proporcional.

El cálculo se realizará conforme a las siguientes fórmulas:

- a) **Compensación económica:**
 Valor hora total = total retribución (entendiendo esta como la suma de sueldo, antigüedad, complemento de destino y complemento específico)/total jornada anual.
 La hora extraordinaria se verá incrementada, respecto al valor de la hora normal, según se trate de:
- Hora extra normal: incremento del 100 por 100.
 - Hora domingo: incremento del 150 por 100.
 - Hora festiva y/o nocturna: incremento del 200 por 100.
- b) **Compensación en tiempo de descanso:**

SERVICIO/HORA EXTRA REALIZADO	INCREMENTO % PARA SU COMPENSACIÓN	COMPENSACIÓN TOTAL EN TIEMPO
1 hora en día laborable	100%	2 horas
1 hora en domingo	150%	3 horas
1 hora nocturna y/o festiva	200%	4 horas

4. La compensación de horas extraordinarias se hará preferentemente en tiempo libre, salvo que se acuerde su retribución económica. Con carácter previo a la realización de tales horas, el empleado deberá conocer la forma propuesta para la compensación.

5. En caso de compensación en tiempo libre, este no podrá acumularse a las vacaciones anuales y su determinación se efectuará de común acuerdo entre el empleado y el responsable del servicio.

6. El empleado municipal que, previa autorización expresa, realice tareas extraordinarias y ocasionales por sustitución o delegación de una categoría superior, dentro de su jornada ordinaria, percibirá por tales horas una gratificación por importe de su valor hora normal incrementado en un 30 por 100. En caso de horas extraordinarias por sustitución o delegación de una categoría superior, ese incremento del 40 por 100 se hará únicamente sobre el valor hora normal, no sobre las horas incrementadas en los porcentajes del epígrafe 3. En ningún caso, tales incrementos podrán superar el valor hora del puesto de la persona sustituida.

Los servicios extraordinarios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, salvo emergencia o catástrofe, serán de carácter voluntario. Los nombramientos de servicios extraordinarios no podrán ser, en ningún caso, inferiores a cuatro horas ni superiores a la jornada ordinaria de trabajo, salvo autorización expresa del interesado o necesidades del servicio con carácter excepcional.

Art. 34. Indemnizaciones por razón del servicio.—El personal municipal incluido en el ámbito de aplicación del presente convenio tendrá derecho a percibir indemnizaciones por razón del servicio, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 157 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, y en los supuestos y cuantías previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Cuando por decisión del Ayuntamiento, el empleado público deba prestar un servicio que ocasione gastos susceptibles de las indemnizaciones legalmente previstas, con el fin de que este no tenga que anticipar el desembolso de la totalidad de los gastos correspondientes, se le anticipará una cantidad equivalente al 80 por 100 de la cantidad estimada como previsión del gasto. Para ello, será necesaria la previa solicitud con suficiente antelación. En tal caso, posteriormente, los gastos deberán ser objeto de justificación, a fin de efectuar la correspondiente liquidación.

Art. 35. Retribución de empleados en prácticas.—1. Los empleados públicos que se hallen en período de prácticas o que estén desarrollando cursos selectivos serán nombrados “en prácticas”. Se estará a la legislación aplicable en cada caso.

2. Los empleados en prácticas percibirán una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo de clasificación correspondiente.

3. No obstante, si las prácticas se realizaran desempeñando un puesto de trabajo, además tendrán derecho a percibir las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto.

Capítulo VIII

Acción Social

Art. 36. *Plan de pensiones.*—1. El Ayuntamiento negociará anualmente el porcentaje de la masa salarial bruta anual destinado al plan de pensiones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Colmenarejo, con sujeción a la normativa vigente en cada momento.

2. Para ser beneficiario será requisito el poseer la condición de empleado público a 30 de abril de cada ejercicio.

3. La aportación a realizar por el Ayuntamiento en cada ejercicio deberá respetar en todo caso los límites que se fijen en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Art. 37. *Jubilación.*—1. Se regirá por lo dispuesto en el artículo 67 del Estatuto Básico del Empleado Público y el resto de la normativa vigente en cada momento. La jubilación del empleado público podrá ser:

- a) Voluntaria, a solicitud del trabajador.
- b) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.
- c) Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.

2. Procederá la jubilación voluntaria, a solicitud del interesado, siempre que así lo permita la normativa de aplicación y el empleado municipal reúna los requisitos y condiciones establecidos en el régimen general de la Seguridad Social.

3. La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el empleado público los sesenta y cinco años de edad.

No obstante, en los términos de los artículos 3 y 67.3 del Estatuto Básico del Empleado Público, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla setenta años de edad. La Administración Municipal deberá de resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.

4. De lo dispuesto en los párrafos anteriores quedarán excluidos los empleados públicos que tengan normas estatales específicas de jubilación.

Art. 38. *Anticipos reintegrables.*—1. El derecho a obtener anticipos reintegrables será de exclusiva aplicación a los empleados públicos.

2. El empleado público tendrá derecho a un anticipo por importe de una o dos pagas o mensualidades de su nómina. Cuando se solicite, este derecho estará limitado por las siguientes condiciones:

- Para calcular el importe del anticipo, quedarán excluidas las gratificaciones, indemnizaciones, dietas o emolumentos que le sean acreditados por otros conceptos diferentes.
- Por la mera solicitud y tras el abono efectivo del anticipo, el empleado público acepta su obligación de reintegrarlo en 10 mensualidades cuando se trate de una paga, o en 14 si se trata de dos; siéndole descontado mensualmente al tiempo de abonarle sus haberes.
- La concesión de un anticipo reintegrable no podrá otorgarse a los empleados públicos mientras no tengan liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad.
- No podrá solicitarse un nuevo anticipo mientras no se haya reintegrado en su totalidad el importe del anterior, estableciéndose un plazo de carencia de seis meses desde la amortización del último anticipo y la posibilidad de solicitud de uno nuevo.

La concesión de los anticipos por importe superior a una mensualidad quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria. En caso de acumulación de solicitudes y dificultades económicas por parte del Ayuntamiento, tendrán preferencia los trabajadores que lo soliciten por primera vez y en función de las cuantías percibidas anteriormente.

Art. 39. *Asistencia letrada y asistencia a juicios.*—1. La Administración prestará asistencia jurídica a los empleados incluidos en el ámbito de aplicación del presente acuerdo, en caso de proceso judicial por litigios con terceros derivados, exclusivamente, del cumplimiento de su trabajo, salvo que se declare judicialmente en sentencia firme, que el interesado ha incurrido en delito doloso, en cuyo caso, este correrá con los gastos legales ocasionados.

2. No se prestará esta asistencia cuando se trate de litigios o conflictos entre el empleado público y el Ayuntamiento de Colmenarejo.

3. El abogado y, en su caso, el procurador serán designados por la Administración Municipal.

4. Los funcionarios que como consecuencia de su actividad profesional tengan que asistir a juicios tendrán los siguientes criterios y compensaciones:

- a) En turno de servicio: se asistirá justificando el tiempo de permanencia en el mismo, computándose como tiempo efectivo de trabajo.
- b) Fuera del turno de servicio: se podrá compensar en tiempo libre equivalente a una jornada ordinaria de trabajo por cada asistencia o económicamente como se recoge en los párrafos siguientes:
 - En los Juzgados del partido judicial que le corresponda al municipio: 75 euros.
 - En otros Juzgados: 125 euros.

Serán gratificadas las asistencias a las Unidades Orgánicas de Policía Judicial de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y las asistencias a los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial.

- c) En situación de vacaciones oficiales o bajas por enfermedad: se remitirá escrito comunicando la situación del empleado. En caso de tener que asistir, se compensará como viene establecido en el apartado b) más los gastos ocasionados por el desplazamiento en caso de encontrarse fuera de la Comunidad de Madrid, previa justificación de los mismos.

Capítulo IX

Salud laboral y prevención de riesgos laborales

Art. 40. *Salud laboral*.—1. En el marco de sus responsabilidades, la Administración adoptará cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, en materia de evaluación de riesgos, información, consulta y participación, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente y vigilancia de la salud, mediante los instrumentos necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en las actividades previstas en la misma conforme a su artículo 3.2.

La Administración Municipal integrará la prevención en el conjunto de sus actividades y decisiones, potenciando sus recursos y adecuando su contenido a las peculiaridades organizativas y de participación del personal a su servicio.

2. En aplicación del marco normativo relativo a la prevención de riesgos laborales y para garantizar el derecho de todos los empleados públicos municipales a recibir una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, el Ayuntamiento de Colmenarejo se compromete a realizar la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en el quehacer del Ayuntamiento y mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de sus empleados públicos, entre otras:

- a) Dar a conocer detalladamente los riesgos que puedan presentar los puestos de trabajo, las evaluaciones de dicho riesgo y las medidas preventivas para evitarlos.
- b) Vigilar la salud de los trabajadores intentando detectar precozmente posibles daños originados por los riesgos a los que estuvieran expuestos.
- c) Promover, formular y aplicar una política de seguridad y salud adecuada en sus centros de trabajo y facilitar la participación de los empleados públicos en esta tarea.
- d) Garantizar una formación adecuada práctica a los empleados públicos de nuevo acceso, o cuando cambien de puesto de trabajo o se hayan de aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos al trabajador, a sus compañeros o a terceras personas. El personal estará obligado a seguir estas formaciones y a realizar las prácticas que sean necesarias.
- e) Determinar y evaluar los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud del personal, tanto de las instalaciones como de las herramientas de trabajo, manipulación de productos o procedimientos.
- f) Informar regularmente sobre el absentismo laboral y sus causas, así como los accidentes sufridos con ocasión de la prestación de servicio.

3. Todos los empleados públicos tienen el derecho a observar las normas sobre seguridad y salud laboral y a cumplir las medidas de prevención de riesgos que el Ayuntamiento impulse de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

4. Los empleados públicos municipales estarán obligados a seguir los cursos de formación y a realizar las prácticas que el Ayuntamiento organice en materia de seguridad y salud.

Art. 41. *Servicio de prevención.*—1. Definición: se entenderá por servicio de prevención el conjunto de medios humanos y materiales de la Administración Municipal, asignados a la realización de las actividades de prevención en el ámbito al que se refiere este convenio, es decir, en el ámbito del Ayuntamiento de Colmenarejo para garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos asesorando y asistiendo a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y órganos específicos y especializados de representación. Sus integrantes destinarán de forma exclusiva su actividad a la finalidad del mismo.

La unidad organizativa específica destinada a la prevención en el ámbito del Ayuntamiento de Colmenarejo es el Servicio de Prevención.

2. Modalidad de prevención: la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas en la Administración Municipal de Madrid se realizará en la modalidad de Servicio de Prevención ajeno.

3. Funciones:

- De acuerdo con la normativa vigente, asesorará y emitirá informes vinculantes en todos los procedimientos en que así se acuerde por el comité de seguridad y salud con el objeto de contar con un sistema de gestión unificado para hacer efectiva una adecuada política en prevención de riesgos laborales.
- Diseñará e implantará el plan de prevención del Ayuntamiento de Colmenarejo y lo adecuará a las nuevas circunstancias que pudieran producirse.
- Llevará a cabo las actuaciones necesarias tendentes a adecuar las condiciones de los empleados públicos a los requisitos de seguridad y salud dispuestos en la normativa vigente.
- Valorará los datos de siniestralidad relativos a los/as trabajadores/as con la colaboración de la mutua de accidentes de trabajo, con el fin de programar las actuaciones necesarias para evitar, o en su caso disminuir, el número y la gravedad de los accidentes de trabajo.
- Ejercerá las tareas que le son propias de vigilancia de la salud de los empleados públicos, realizando a tal fin los reconocimientos médicos al ingreso del personal, los de carácter anual y cuantos otros se estimen necesarios en función de los riesgos o las circunstancias.
- En general, proporcionará a la Administración, sus empleados y sus representantes el asesoramiento y apoyo técnico que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes.

El servicio de prevención podrá recabar el apoyo de los servicios técnicos y de mantenimiento de los órganos administrativos, para que presten asesoramiento y colaboración.

4. Evaluación de riesgos y plan de prevención: el plan de prevención tiene como objeto la integración de la prevención de riesgos laborales en la estructura de gestión del Ayuntamiento de Colmenarejo, con presencia en todos los niveles jerárquicos, lo que supone la atribución a todos ellos y la asunción por estos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten en relación con los procesos técnicos, la organización del trabajo y las condiciones en que este se presta.

Incluye la política preventiva, estructura organizativa, responsabilidades, funciones, prácticas, procedimientos, procesos y recursos necesarios para la realización de las tareas de prevención en la empresa en los términos establecidos reglamentariamente. Se constituye con objeto de establecer las pautas para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

Desarrolla las acciones y los criterios de actuación para la integración de la actividad preventiva en el Ayuntamiento de Colmenarejo y la adopción de cuantas medidas sean necesarias.

El plan de prevención elaborado anualmente por el servicio de prevención será presentado al comité de seguridad y salud en el primer trimestre del año. Cuando se den circunstancias que hagan precisa su revisión, esta se realizará por el servicio de prevención, dándose cuenta al comité de seguridad y salud.

Art. 42. *Representación de los empleados públicos.*—1. Corresponde a las representaciones de los empleados públicos al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Colmenarejo la defensa de los intereses de dichos empleados en materia de prevención de riesgos en el trabajo, en los términos establecidos en la normativa vigente sobre prevención de riesgos laborales, lo que se llevará a efecto a través de los delegados de prevención y del comité de seguridad y salud.

2. Los delegados de prevención son los representantes de los empleados públicos con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, correspondiéndoles las competencias y facultades previstas en la normativa vigente sobre prevención de riesgos laborales.

3. El comité de seguridad y salud es el órgano único, paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Administración Municipal en materia de prevención de riesgos laborales. El comité de seguridad y salud estará formado, de una parte, por cuatro delegados de prevención designados proporcionalmente entre quienes ostenten esta condición y, de otra, por la representación de la Administración. El presidente del comité será el concejal de Personal, nombrándose un secretario.

En las reuniones del comité de seguridad y salud podrán participar con voz pero sin voto hasta un máximo de dos asesores por cada una de las organizaciones sindicales representadas en el mismo y los responsables técnicos de prevención de la Administración. En las mismas condiciones podrán participar empleados públicos que cuenten con una especial cualificación o información respecto de cuestiones concretas que se debatan en este órgano y técnicos de prevención ajenos a la Administración Municipal; todo ello, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el comité.

Corresponden al comité de seguridad y salud las competencias y facultades establecidas en las disposiciones vigentes sobre prevención de riesgos laborales, así como en su propio Reglamento de Funcionamiento. El comité recibirá la información necesaria para el seguimiento y control de la ejecución de las actuaciones comprometidas en su seno.

4. Los delegados de prevención, como representantes de los empleados públicos con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, serán designados por y entre los representantes del personal con presencia en los distintos órganos de representación (comité de empresa y junta de personal).

Por los órganos de representación unitaria del personal funcionario y laboral, de entre sus miembros, se designarán tres delegados de prevención, con arreglo a la escala prevista en el artículo 35.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

5. En el seno del comité de seguridad y salud se elaborará un registro de los delegados de prevención designados. Este registro respetará la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. El fichero correspondiente se dará de alta por la Administración Municipal.

Por conducto del secretario del comité se trasladará a los diferentes órganos gestores la información sobre la identidad de los delegados de prevención, con el fin de que les faciliten la información, visitas y documentación por ellos interesada en el legítimo ejercicio de su función.

6. Garantías de los delegados de prevención: el tiempo utilizado por los delegados de prevención para el desarrollo de sus funciones será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas.

No obstante, con el fin de garantizar adecuadamente la compatibilidad de las tareas de representación general, con las específicas en materia de prevención, se establece un crédito horario de veinte horas mensuales para cada delegado de prevención, como crédito horario retribuido, complementario y adicional al previsto para tareas de representación unitaria o sindical, para tareas específicamente preventivas.

La utilización del crédito horario por los delegados de prevención será comunicada a los órganos encargados de la gestión y seguimiento del mismo, siempre que sea posible, con una antelación mínima adecuada y suficiente.

La formación de delegados de prevención será gestionada directamente por los organismos encargados de gestionar la formación de los empleados públicos, en coordinación o a través del Servicio de Prevención y mediante conciertos, en su caso, con organismos o entidades especializadas en la materia. El tiempo dedicado a esta formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos. El plan de formación contemplará acciones formativas específicas en esta materia, dirigidas a los delegados de prevención, garantizando

una oferta formativa suficiente para que todos los delegados de Prevención cuenten con la formación básica.

Art. 43. *Reconocimiento médico.*—Se efectuará anualmente un reconocimiento médico al personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente convenio. Dicho reconocimiento tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo ocupado por el empleado. No será preciso este reconocimiento médico cuando, a juicio del facultativo correspondiente, el empleado público justifique documentalmente que se encuentra sometido a un control médico adecuado.

Art. 44. *Mejora de las prestaciones por incapacidad temporal.*—1. En situaciones de incapacidad temporal, el Ayuntamiento complementará las prestaciones previstas en el Régimen General de Seguridad Social para los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación del presente convenio, de acuerdo con los siguientes límites establecidos por la ley:

- a) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, durante los tres primeros días, se reconoce el derecho a percibir un complemento retributivo hasta alcanzar el 50 por 100 de las retribuciones que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad, excluidas gratificaciones por servicios extraordinarios y horas extraordinarias. Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, el complemento a sumar a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social supondrá el abono, sumadas ambas cantidades, del 75 por 100 de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho empleado en el mes anterior al de causarse la incapacidad, excluidas las cantidades antes indicadas. A partir del día vigésimo primero, inclusive, se reconoce el derecho a una prestación hasta alcanzar el 100 por 100 de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad, con las exclusiones apuntadas.
- b) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada, desde el primer día, hasta alcanzar el 100 por 100 de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad, con las exclusiones apuntadas.

2. Con carácter excepcional y previa la debida justificación de la necesidad de baja por parte de médico especialista, existirá igualmente el derecho al percibo de un complemento hasta alcanzar el 100 por 100 de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho empleado en el mes anterior al de causarse la incapacidad, excluidas las cantidades antes indicadas, en los siguientes supuestos:

- Hospitalización.
- Intervención quirúrgica.
- Riesgo para la madre o el feto durante el proceso de embarazo.
- Enfermedades oncológicas.
- ELA.
- Enfermedades epidemiológicas puntuales y no habituales (Ébola, Malaria, etcétera).
- Enfermedades digestivas, hepáticas y renales.
- Fracturas traumatológicas.
- Enfermedades coronarias.
- Enfermedades oftalmológicas que requieran reposo de la visión por peligro para la misma.
- Enfermedades medulares y neurológicas.
- Enfermedades prostáticas y ginecológicas.
- Enfermedades pulmonares.

Cuando el empleado público vea reducidas sus retribuciones al inicio de la baja por enfermedad común, coincidiendo con un período de estudio diagnóstico que requiera dicha baja a juicio del facultativo, en el caso de que posteriormente se acabe diagnosticando una de las enfermedades recogidas en este apartado, el empleado público tendrá derecho a la percepción de las diferencias hasta el 100 por 100 de las retribuciones respecto a las cuantías no percibidas desde el inicio de esta baja.

3. A estos efectos, se considerará que una segunda baja por enfermedad es la misma baja que la primera, si las dos tienen motivos idénticos y no ha mediado entre ellas un año natural.

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

5. Para poder hacer efectivo el complemento de la prestación estipulado en este artículo, el empleado público deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que se cumplimenten por el propio interesado o persona en la que delegue, en los términos previstos en la normativa vigente, todos los trámites establecidos para el reconocimiento oficial de la baja y se sigan los requerimientos y procedimientos al respecto establecidos en el presente convenio.
- b) Que se atiendan las recomendaciones facultativas y se facilite cualquier revisión médica que los servicios médicos externos contratados al efecto estimen convenientes realizar.
- c) Que en ningún caso el empleado público se dedique a una actividad, retribuida o no, incompatible con la causa de la enfermedad o accidente que motivó la baja, con independencia de la responsabilidad disciplinaria que corresponda.
- d) Que en ningún caso el empleado público prolongue voluntaria o injustificadamente el estado de enfermedad o accidente, con independencia de la responsabilidad disciplinaria que corresponda.

6. El incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en este artículo, excepto por razones suficientemente justificadas, dejará sin efecto el derecho al cobro y el pago de la prestación complementaria, desde el primer día en que se produjo el incumplimiento y durante todo el posterior proceso.

Art. 45. *Vestuario*.—1. El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con las necesidades del puesto de trabajo y la función que se realice.

2. El comité de seguridad y salud velará para que los uniformes reúnan las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate, a cuyo fin emitirá informe previo.

3. Los empleados municipales que se determine con derecho a ropa de trabajo deberán firmar el recibo de la misma, que será remitido al servicio correspondiente que lo registrará y archivará a los efectos oportunos.

4. Se creará una Comisión de Vestuario que estudiará las necesidades.

Capítulo X

Formación

Art. 46. *Derecho a la formación*.—1. La formación de los empleados públicos es para el Ayuntamiento de Colmenarejo un objetivo prioritario de singular importancia en la estrategia de mejora de la calidad de los servicios que presta a los ciudadanos.

2. Las bases para la promoción profesional podrán valorar la realización de cursos de formación y perfeccionamiento profesional directamente relacionados con las funciones del puesto al que se opte, tanto si son presenciales como a distancia (“e-learning”), siempre que la certificación contemple el tiempo de duración de los mismos.

3. Durante el disfrute de los permisos de maternidad, paternidad, excedencias por motivos familiares, así como en cualesquiera otros supuestos contemplados en la normativa de función pública, se reconoce el derecho a asistir a los cursos de formación que convoque la Administración.

4. El Ayuntamiento de Colmenarejo potenciará la formación de su personal elaborando planes de:

- Formación del personal para la adaptación a las nuevas tecnologías o a las nuevas exigencias de las mismas.
- Reciclaje y capacitación profesional.
- Formación para favorecer la promoción profesional: traslados, carrera horizontal, carrera vertical, promoción interna y promoción cruzada.

5. Las políticas de formación profesional pretenden asegurar la concordancia entre los objetivos de la Institución y los intereses profesionales de los empleados públicos.

6. Durante la vigencia del presente convenio, el Ayuntamiento de Colmenarejo destinará anualmente un fondo para implementar políticas de formación y promoción profesional.

7. Para garantizar la participación sindical, se creará una Comisión de Formación con las competencias que las partes le atribuyan.

8. El Ayuntamiento creará fondos propios para la formación del personal adscrito a este convenio y cuantificados en 0,1 por 100 de la masa salarial, destinados prioritariamente a adaptación de las nuevas tecnologías, reciclaje profesional y desarrollo de recursos humanos, con el objeto 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, etcétera, que se organicen y desarrollen unilateralmente desde cada área, ni los de aquellos cursos, seminarios, jornadas, etcétera, del personal no acogido al presente convenio y, en general, aquellos que no hayan sido propuestos por la Comisión de Formación.

Los fondos serán gestionados por la Comisión de Formación, quien planificará y desarrollará los programas de formación, desarrollándose prioritariamente en el interior de la empresa, serán de carácter continuo, voluntario y en horario de trabajo.

La Comisión de Formación se reunirá el último trimestre del año y bimestralmente para elaborar los planes de formación y emitirá un informe anual sobre el desarrollo y evolución de la formación en el Ayuntamiento.

El trabajador tiene derecho a la percepción de unos gastos mínimos previa justificación de los mismos, con cargo a los fondos de formación. La Comisión de Formación será quien estudie y proponga el gasto.

El trabajador está obligado a justificar debidamente tanto la asistencia como los gastos producidos.

El Ayuntamiento 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. Para ello se obliga a realizar, siempre que sea necesario y a juicio de la Comisión de Formación, las jornadas o cursos de formación o reciclaje que sean convenientes para el desarrollo del puesto de trabajo. Se realizarán dentro de la jornada de trabajo o en caso de ser realizadas fuera de la misma se considerará el tiempo como jornada laboral.

9. El tiempo destinado a la realización de cursos de formación dirigidos a la capacitación profesional o a la adaptación a las exigencias de los puestos de trabajo, programados por las organizaciones sindicales, organismo públicos y entidades privadas, así como, cuando presupuestariamente exista crédito suficiente, los organizados por el propio Ayuntamiento, se podrá considerar tiempo de trabajo efectivo, pero será la Comisión de Formación quien, en su caso, supervisará la adecuación al ámbito profesional, para que el tiempo destinado a la formación del trabajador se compute como tiempo efectivo de trabajo hasta 100 horas.

Para que cada trabajador tenga en cuenta las materias que serán objeto de supervisión por la Comisión de Formación, a principios de cada año se reunirá para proponer las materias que deben computar como tiempo de trabajo efectivo, dando traslado de la decisión a los trabajadores.

10. Carné de conducir.

El Ayuntamiento de Colmenarejo procederá al abono del 100 por 100 de las tasas correspondientes a la renovación del carné de conducir a aquellos trabajadores municipales que habitualmente tengan que conducir vehículo.

Art. 47. *Deber de formación.*—1. Los empleados públicos deben contribuir a mejorar la calidad de los servicios públicos que se prestan a los ciudadanos de Colmenarejo, manteniendo actualizada su formación y cualificación profesional.

2. A tal fin deberán asistir, salvo causa justificada, a las actividades formativas programadas.

3. Los conocimientos adquiridos deberán aplicarse en la actividad profesional diaria.

4. Podrán establecerse sistemas de evaluación del impacto de los programas formativos que se establezcan.

5. En el caso de que el trabajador quisiera actualizar o perfeccionar sus conocimientos en temas relacionados con el trabajo que desempeña, tendrá derecho a un máximo de diez días al año, retribuidos para desarrollar dicha actividad, siempre que la comisión paritaria lo apruebe. Cuando los trabajadores no se acojan al disfrute de dichos días retribuidos y compatibilicen los cursos con su jornada laboral, tendrán derecho a que esta se reduzca en una hora al comienzo o al final de la misma.

6. El trabajador tiene derecho a la percepción de unos gastos mínimos (matrícula, desplazamiento, dieta o media dieta), previa justificación de los mismos, con cargos a los fondos de formación. La comisión paritaria podrá aprobar otros gastos.

7. El trabajador está obligado a justificar debidamente tanto la asistencia como los gastos producidos.

Art. 48. *Formación prioritaria.*—1. Se considera prioritaria la formación de aquellos empleados públicos municipales procedentes de traslados voluntarios o forzosos, sujetos a reorganización de los servicios, readaptación de funciones o reasignaciones de efectivos.

2. Al objeto de actualizar los conocimientos de los empleados públicos, se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en los cursos de formación a quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

Art. 49. *Reconversión del puesto de trabajo.*—En el supuesto de cambios sustantivos en las condiciones de trabajo, en la prestación de determinados servicios o producto de la aplicación de nuevas tecnologías que obliguen a prescindir de determinados tipos de puestos, el Ayuntamiento proveerá la oportuna reconversión profesional de aquellos empleados que se vieran afectados, por medio de los correspondientes programas formativos, de forma que los mismos puedan acceder, con plenos conocimientos sobre la materia, a un correcto cumplimiento de las nuevas funciones que les sean encomendadas.

Art. 50. *Asistencia a los programas formativos.*—1. Las actividades de formación incluidas dentro del Plan de Formación del Ayuntamiento de Colmenarejo se realizarán preferentemente en horario laboral.

Los empleados públicos contarán con cincuenta y cuatro horas anuales que se prevén en los calendarios anuales.

2. En los programas de formación, de inscripción y asistencia obligatoria, que programe el Ayuntamiento para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, el tiempo de asistencia se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos. La realización de dichos programas con carácter obligatorio llevará implícito el abono de los gastos de desplazamiento.

3. Para la tramitación de solicitudes será necesario presentar en todos los casos, con carácter previo a la celebración del programa formativo en cuestión, el escrito de petición de autorización de asistencia, el cual deberá ser acompañado por el informe favorable del responsable del servicio y conformado por el concejal de Personal, quien, visto el informe del superior jerárquico y de acuerdo con las necesidades del servicio, determinará qué puestos de trabajo están autorizados a asistir a los programas de formación.

4. Para poder asistir a los diferentes programas de formación y poder solicitar, en su caso, los gastos de abono que correspondan, es imprescindible haber obtenido con carácter previo la autorización de asistencia.

5. La comisión paritaria resolverá sobre las solicitudes que se presenten para el abono de los gastos de matriculación y estancia, así como los desplazamientos y dietas si se realizaran fuera del municipio. En todo caso, los gastos deberán ser debidamente justificados mediante facturas o cualquier otro medio admitidos en derecho que acredite su efectiva realización.

6. En ningún caso la participación en un curso de formación supondrá el pago de gratificaciones por servicios extraordinarios u horas extraordinarias.

7. Se garantiza la asistencia de los miembros del Cuerpo de Policía Local a los ejercicios de prácticas de tiro que se determinen reglamentariamente.

Capítulo XI

Condiciones y garantías sindicales y de representación

Art. 51. *Derecho a la negociación colectiva.*—1. Los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación del presente convenio tienen derecho a la negociación colectiva y a la representación para la determinación de sus condiciones de trabajo en los términos de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

2. La negociación colectiva de condiciones de trabajo de los empleados públicos estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negociadora, publicidad y transparencia, y se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales.

3. A estos efectos, se constituirán mesas de negociación en las que estarán legitimados para estar presentes, por una parte, los representantes de la Administración Municipal, y por otra, las organizaciones sindicales en los términos previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Art. 52. *Órganos unitarios de representación.*—El ejercicio de los derechos de representación de los empleados públicos se garantiza y se lleva a cabo a través de los órganos y sistemas específicos regulados en el Estatuto Básico del Empleado Público y lo dispuesto en las presentes normas.

En el ámbito del personal funcionario, el órgano unitario de representación son los delegados de personal o la junta de personal, cuyo número de miembros se establecerá conforme a la escala prevista en el artículo 39.5 del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el ámbito del personal laboral, el órgano unitario de representación es el comité de empresa, cuyo número de miembros se establecerá en el artículo 63 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba la Ley del Estatuto de los Trabajadores, tal y como se hace referencia en el artículo 32 del Estatuto Básico de los Empleados Públicos.

Sus competencias serán las previstas en el artículo 40 del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Recibir información sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.
- b) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.
- c) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
- d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.
- e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
- f) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

Art. 53. *Secciones sindicales.*—1. El Ayuntamiento de Colmenarejo reconoce el derecho de sus empleados públicos a constituir secciones sindicales en los términos de la legislación vigente.

2. Las secciones sindicales que se constituyan o ya estén constituidas en la actualidad en el ámbito de aplicación del presente convenio serán únicas a todos los efectos.

3. Las secciones sindicales, constituidas según lo establecido en el artículo 8.1 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical (LOLS), sin perjuicio de las demás competencias atribuidas legalmente, tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Convocar reuniones de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 66 de este convenio.
- b) Representar y defender los intereses de la organización a que representan y de sus afiliados, sirviendo de cauce de comunicación entre el Ayuntamiento y su organización.
- c) Difundir libremente publicaciones y anuncios de carácter sindical en los tablones de anuncios establecidos para este fin por el Ayuntamiento.

4. Las secciones sindicales tendrán derecho a nombrar delegados sindicales en los supuestos y con los requisitos señalados por el artículo 10 de la LOLS.

En los mismos términos tales delegados dispondrán de derecho a crédito horario y al resto de garantías previstas en dicha norma.

5. Las organizaciones sindicales deberán notificar por escrito al Departamento de Personal el nombramiento, dimisión, revocación, etcétera, de los delegados sindicales.

Art. 54. *Garantías y derechos de los miembros del órgano unitario y delegados sindicales.*—1. Los miembros del órgano de representación unitaria y los delegados de personal, en su caso, como representantes legales de los empleados públicos, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de los correspondientes servicios, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con la legislación vigente.

- b) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones estrictamente profesionales y sindicales, de acuerdo con las normas establecidas y sin que en ningún caso puedan afectar a la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.
- c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado, regulada en el procedimiento sancionador.
- d) Los delegados pertenecientes a órganos unitarios, a un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de veinte horas. Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones oficialmente convocadas por la Administración, así como las empleadas en las distintas comisiones contempladas en las presentes normas.
- e) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.
- f) No podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

Art. 55. *Local sindical y medios materiales.*—1. Las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos dispondrán de un local sindical debidamente dotado para llevar a cabo sus funciones de representación.

2. El Ayuntamiento facilitará a los representantes del personal un tablón de anuncios ubicado en lugar adecuado, decidido de común acuerdo, para exponer publicaciones que se refieran a cuestiones estrictamente profesionales y sindicales vinculadas a la acción sindical. A tal efecto, en cada edificio municipal existirá un tablón de anuncios. En ningún caso, este tablón estará a la vista de los ciudadanos.

Art. 56. *Obligaciones de los representantes del personal.*—Los representantes de los empleados públicos municipales afectados por el presente convenio se obligan expresamente a:

- a) Cumplir y respetar los acuerdos y pactos negociados con el Ayuntamiento.
- b) Observar sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que el Ayuntamiento señale expresamente su carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.
- c) Utilizar adecuadamente y garantizar el buen uso de los créditos horarios sindicales para el desarrollo de las tareas sindicales, comunicándolo con la antelación suficiente al Departamento de Personal.
- d) Notificar al Ayuntamiento cualquier cambio de miembros que se produzca en sus representaciones.
- e) Colaborar con el Ayuntamiento en la mejora de los servicios públicos que se prestan a los ciudadanos.

Art. 57. *Derecho de reunión.*—1. Están legitimados para convocar una reunión, de conformidad con el artículo 46 del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Los órganos de representación unitarios, separada o conjuntamente, en el ámbito de su representación.
- b) Las secciones sindicales que tengan representación en alguno de los órganos de representación unitarios, en el ámbito de su representación.
- c) Los empleados públicos municipales en número no inferior a un 40 por 100 del ámbito convocado.

2. Las reuniones en las dependencias municipales se autorizarán preferentemente fuera del horario de trabajo, salvo acuerdo entre el convocante legitimado y la Concejalía de Personal, y se celebrarán en el lugar que el Ayuntamiento determine. Serán requisitos para convocar una reunión:

- a) Comunicar por escrito con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la voluntad de celebrar la reunión al Departamento de Personal.
- b) Indicar en el escrito los nombres de los responsables de la convocatoria, la acreditación que legitime su capacidad para convocarla, así como el día, la hora de comienzo, la duración máxima estimada y el orden del día de la misma.

3. Excepcionalmente, podrán convocarse reuniones en horario laboral. En este caso, se podrán conceder autorizaciones, por espacio máximo de dos horas y hasta un máximo en conjunto de diez horas anuales, con los siguientes requisitos adicionales:

- a) No perjudicar el normal desarrollo de los servicios públicos que se prestan a los ciudadanos, garantizándose el mantenimiento de dichos servicios.
- b) La convocatoria se referirá a la totalidad de los empleados públicos o del colectivo de que se trate.
- c) Las reuniones se realizarán preferentemente al final del horario diario.

4. Excepcionalmente, y por causas de urgente necesidad sobrevenida, el Ayuntamiento podrá cancelar la autorización.

Capítulo XII

Deberes de los empleados públicos, principios éticos, código de conducta y régimen disciplinario

Art. 58. *Deberes de los empleados públicos.*—Todos los empleados públicos municipales deberán desarrollar con diligencia las tareas asignadas y velar por los intereses generales y el cumplimiento del ordenamiento jurídico de acuerdo con lo establecido en el capítulo VI del Estatuto Básico del Empleado Público.

Art. 59. *Principios éticos.*—Los empleados públicos municipales deberán actuar de acuerdo con los principios éticos establecidos en las Leyes y, entre otros, con los siguientes:

1. Respeto del ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con el Ayuntamiento, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
7. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
8. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
9. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
10. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Art. 60. *Principios de conducta.*—Los empleados públicos municipales deberán actuar de acuerdo con los principios de conducta fijados en las leyes, con los protocolos y procedimientos de actuación que establezca el Ayuntamiento y, entre otros, con los siguientes:

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores jerárquicos, verbales o escritas, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados.

Art. 61. *Régimen disciplinario.*—1. Los principios éticos y los principios de conducta, de acuerdo con lo establecido en este capítulo, informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos municipales.

2. El personal municipal está sometido al régimen disciplinario contenido en el título VII del Estatuto Básico del Empleado Público, según dispone el mismo.

3. En todo caso se informará a los representantes de los trabajadores de cualquier expediente sancionador que se incoe contra cualquier trabajador de este Ayuntamiento conforme a la legislación vigente.

4. En virtud del principio de igualdad de trato de todos los empleados de Ayuntamientos, sea cual fuere su régimen jurídico, el equipo de gobierno municipal no utilizará la fórmula de indemnización sustitutoria en el supuesto de despido de personal fijo de plantilla que haya sido declarado improcedente por los tribunales competentes, sino que la decisión de readmisión o indemnización se dejará a elección del trabajador.

Art. 62. *Régimen disciplinario aplicable al personal funcionario.*—1. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, y exclusivamente para el personal funcionario, resultará además de aplicación el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

2. A los funcionarios de la Policía Local les será de aplicación, exclusivamente en lo que no se oponga a la regulación contenida en el Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) El capítulo IV de la Ley 4/1992, de 8 de julio, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid y,
- b) En cuanto tenga el carácter de ley orgánica y resulte de aplicación en los términos de su disposición final sexta, la Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía.

Art. 63. *Regulación del uso de las tecnologías de la información (TIC).*—1. Como consecuencia de los cambios producidos por la incorporación de las TIC, se produce una nueva situación que puede suponer un uso no deseado de las mismas, siendo necesario regular las normas que han de regir la utilización de equipamientos y medios electrónicos e informáticos puestos a disposición de los empleados públicos municipales.

2. A tal efecto, se acuerdan las siguientes normas de funcionamiento para el uso de Internet, Intranet, correo electrónico y dispositivo móvil municipal (en caso de tener asignado uno):

- a) Las herramientas citadas son de la exclusiva propiedad municipal y su uso está limitado al normal ejercicio de las tareas asignadas a cada puesto. Por ello, y con carácter general, no se podrá utilizar ninguna de estas herramientas para usos particulares.
- b) En este sentido, no se podrán utilizar estos medios para realizar envíos masivos de mensajes, envío de correos con anexos de gran capacidad, ni realizar envíos sin relación con el ejercicio profesional que interfiera con las comunicaciones del resto de los empleados, perturbe el normal funcionamiento del Ayuntamiento o vulnere la imagen pública de la institución.
- c) Igualmente, no está permitido el envío de cadenas de mensajes electrónicos, el envío de mensajes o imágenes de material ofensivo, inapropiado o con contenidos discriminatorios por razones de género, edad, sexo o discapacidad.
- d) Está estrictamente prohibido el acceso a chats, descarga de programas no autorizados previamente, uso de anti Proxy y, en general, cualquier otra actuación que pueda facilitar la injerencia de terceros en los sistemas informáticos municipales,

poniendo en riesgo la confidencialidad de los datos, así como su integridad, ante los riesgos potenciales de virus, malware, etcétera.

- e) El incumplimiento de estas normas podrá suponer la adopción de restricciones en la utilización de estos medios y la aplicación, en su caso, del régimen disciplinario.
- f) El Ayuntamiento podrá realizar las comprobaciones de control que estime oportunas, incluidas auditorías al ordenador del empleado o a los sistemas que ofrece el servicio, que se efectuará en horario laboral y en presencia de un representante de los empleados o de la organización sindical que el empleado afectado determine, siempre con respeto a la dignidad del trabajador.
- g) La Administración Municipal podrá llevar a cabo un registro de conexiones a Internet y de correos enviados y recibidos de acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

3. El uso por parte de los representantes del personal de Internet, Intranet y correo electrónico para la realización de su tarea representativa se llevará a cabo de forma limitada sin que, en ningún caso, perturbe el normal funcionamiento de la red informática, los equipos informáticos o la prestación de los servicios municipales.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Las condiciones establecidas en el presente acuerdo y sus anexos forman un todo orgánico e indivisible y para su aplicación práctica serán consideradas globalmente. En el supuesto de que la autoridad o la jurisdicción competente, en el ejercicio de sus facultades, dejara sin efecto o modificara alguna cualquiera de las estipulaciones que contiene, se procederá del siguiente modo: en primer lugar, se tratará la adaptación de la totalidad del acuerdo en el seno de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos y, en caso de acuerdo, este será el texto a presentar para su aprobación o publicación y, en segundo lugar, para el caso de desacuerdo ante tal circunstancia en el seno de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos, se procederá en los términos legalmente previstos.

Segunda. Los capítulos del presente acuerdo relativos a acción social y formación no resultarán de aplicación al personal funcionario interino, salvo que cuenten con una antigüedad mínima al servicio del Ayuntamiento de Colmenarejo de dos años.

Tercera. El personal municipal, cónyuge o pareja de hecho e hijos disfrutarán de la gratuidad de matrículas en los servicios municipales y carné de abonado y piscina del polideportivo así como de una actividad gratuita en la unidad familiar para las actividades que organice el Ayuntamiento, a excepción de las entradas del teatro y talleres.

Cuarta. *Estabilidad en el empleo.*—Todos los puestos que se cubran con carácter temporal a partir de la fecha de entrada en vigor del presente acuerdo tendrán como duración máxima, hasta la convocatoria de la oferta de empleo público.

Respecto a los puestos ya existentes, ocupados de forma temporal antes de la fecha de entrada en vigor del presente acuerdo, se convocarán mediante la correspondiente oferta de empleo público, realizándose si fuera necesario de forma que se convoque el 100 por 100 de los mismos mediante un proceso de consolidación de empleo siguiendo lo previsto en el EBEP y demás legislación aplicable.

Cuando por motivo de salud laboral, o por promoción interna, un trabajador haya de ser reclasificado, se garantizará la estabilidad en el nuevo puesto de trabajo, independientemente de que se produzca un cambio en su situación jurídica.

Quinta. El Ayuntamiento de Colmenarejo, mediante el presente acuerdo, se compromete a estudiar la viabilidad de formalizar proceso de funcionarización en base a la legalidad vigente y experiencias en otras Administraciones, durante la vigencia del presente acuerdo. A tal efecto, habrá de constituirse mesa de empleo que desarrolle los oportunos trabajos para la ejecución de dicho convenio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. *Evaluación de la productividad en el puesto.*—En los mismos términos y con los requisitos previstos para generar el derecho al abono de productividad en el artículo 32.c) de este acuerdo, con las salvedades contenidas en esta disposición, cuando el empleado público hubiera alcanzado durante el año 2015 los períodos de prestación de servicio efectivo en el Ayuntamiento de Colmenarejo que seguidamente se indican, tendrá

derecho a percibir en concepto de productividad por una sola vez las cuantías máximas que igualmente se señalan, diferenciándose según la fecha de su devengo:

- Al completar veinticinco o treinta años en 2014: 905,71 euros.
- Al completar treinta y cinco años en 2014: 1.960,87 euros.

Segunda. *Plan de Igualdad.*—El Ayuntamiento negociará en la Mesa General la elaboración de un Plan de Igualdad de Género donde se establecerán un conjunto de medidas que posibiliten la eliminación de los obstáculos que impidan o dificulten la igualdad real de oportunidades entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en su desarrollo profesional, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional octava del Estatuto Básico del Empleado Público.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Quedan derogados la totalidad de los acuerdos, convenios y acuerdos anteriores, así como aquellas instrucciones, acuerdos parciales, pactos y otras disposiciones de carácter colectivo de igual o inferior rango que afecten al personal incluido en el ámbito del presente convenio, y cuantas otras puedan oponerse, ser incompatibles, limitar o contradecir las previsiones del presente convenio.

Segunda. En lo no previsto en el presente acuerdo se estará a lo dispuesto en la normativa básica y en las normas legales de general aplicación en la Administración Local.

Tercera. El presente acuerdo sobre condiciones de trabajo para el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Colmenarejo se registrará, depositará y publicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.6 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Cuarta. En el caso de que en el seno de la negociación colectiva se pacten con cualquier otro colectivo del personal municipal, condiciones que pudieran ser de aplicación al resto de empleados públicos, se abrirá automáticamente la negociación en la Mesa General de los Empleados Públicos para estudiar su posible aplicación.

Quinta. En caso de que los acuerdos marco y/o la legislación vigente supongan mejoras de las condiciones recogidas en el presente acuerdo, se aplicarán las opciones más ventajosas para los empleados del Ayuntamiento.

ANEXO DE POLICÍA PARA EL ACUERDO PERSONAL FUNCIONARIO

1. *Introducción.*—Se establecen y recogen en este anexo las especiales características que tiene la función de la Policía Local, respecto al resto de los funcionarios de la Administración Local, tal y como se recoge en la legislación específica (Ley de Coordinación y Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad) y por tanto se reconocen las necesidades de establecer unas condiciones laborales, sociales y retributivas acordes, que garanticen una operatividad en el servicio y unas compensaciones justas.

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

A la espera de poder incluir en el futuro “Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Colmenarejo” las presentes normas que han de regir las condiciones de servicio en la Policía Local de Colmenarejo, se establece el siguiente acuerdo entre la Corporación y los órganos de representación sindical del Ayuntamiento de Colmenarejo.

2. *Conceptos retributivos.*—El salario de los componentes de la plantilla de Policía del Ayuntamiento de Colmenarejo será el mismo del que venían disfrutando hasta la firma de este acuerdo, respetando así lo establecido en la legislación vigente.

Se mantiene el complemento de nocturnidad en la cantidad de 171 euros, a todos los componentes de la Policía Local que estén asignados en los turnos de trabajo de horario nocturno, que se comprende de 23.00 a 07.00 horas, siendo abonado mensualmente sin perjuicio del disfrute de vacaciones, incapacidad temporal y licencias retribuidas, concepto que se podrá incluir en una ficha de puesto turno de noche a través de la RPT.

En caso de establecerse el turno de trabajo que comprende la realización de servicios nocturnos de manera rotativa, se establecerá una cantidad fija, y que será consensuada y fijada por las partes legitimadas para negociar el anexo.

3. *Jornada laboral, turnos de trabajo.*—3.1. Jornada laboral efectiva. La jornada laboral con carácter general en cómputo anual será la establecida legalmente para el resto de funcionarios del Ayuntamiento de Colmenarejo, computándose sin perjuicio de la jornada establecida legalmente, la reducción de jornada en verano, por fiestas patronales y otras compensaciones horarias recogidas en acuerdo para el resto de los funcionarios, que se acumulará para descontar del cómputo horario anual.

Anualmente se confeccionará un calendario laboral, en el cual se recogerán los días, turnos y horarios de toda la plantilla del Cuerpo de Policía Local, en el que se recoja la jornada de trabajo ordinaria, así como los descansos que le corresponden, debiendo estar expuestos en el tablón de servicios ubicado en las dependencias policiales antes del día 1 de diciembre del año anterior; desde el día 1 de diciembre hasta el día 15 de diciembre se recogerá por parte de la plantilla de Policía Local y consensuado con los sindicatos, aquellos días de desfase que puedan producirse en dicho cuadrante, de tal forma, que a su publicación el día 15 de diciembre del año en curso, los cuadrantes estén ajustados a cero horas. Los desfases de horario que se produzcan por la propia dinámica de trabajo durante el año siguiente en las que se incluirán las vacaciones, se regularizarán en el siguiente cuadrante anual.

Los cuadrantes de trabajo de todos los miembros del Cuerpo de Policía Local, con sus modificaciones según se vayan produciendo (licencias, asuntos propios, vacaciones,...), deberán ser de público conocimiento de la representación sindical y del resto de funcionarios del Cuerpo de Policía Local.

3.2. Turnos de trabajo, horarios y flexibilidad de entrada y salida. Policías con turno de mañana, tarde y noche pertenecientes a las diferentes secciones teniendo en cuenta la diversidad de funciones llevadas a cabo y sus especiales circunstancias de prestación del según la Jefatura de Policía negociado en la mesa general correspondiente.

La jornada de trabajo efectivo en el Cuerpo de Policía Local se establece en ocho horas y treinta minutos diarios para el turno de mañana y tarde. El turno de noche se establece un horario de ocho horas diarias.

La jornada de trabajo efectivo en el Cuerpo de Policía Local se establece en tres turnos de trabajo, mañana, tarde y noche. Los turnos de tarde y noche tendrán una periodicidad de 7-7, y los turnos de mañana se establecerán con dos carencias de 7-7 y una de 8-6, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

El sistema de distribución de turnos con carácter general, excluidos del sistema a turnos descrito los mandos y componentes asignados a unidades con otro tipo de horario, se distribuirán de la siguiente manera:

Estructura laboral para los turnos de mañana y tarde: la configuración de esta se establece mediante el formato de cuatro grupos de trabajo, encuadrados en la modalidad de turno fijo anual, dos de mañana y dos de tarde; alternándose entre cada uno de los grupos de igual horario, una semana de trabajo y otra de descanso, comenzando cada uno de ellos su jornada laboral el lunes y finalizándola el domingo, sin perjuicio de los ajustes necesarios para el cumplimiento de la jornada anual establecida legalmente. El número mínimo de efectivos será de tres policías en cada grupo, siempre y cuando el número de efectivos lo hagan posible.

Estructura laboral para el turno de noche: la configuración de esta se establece mediante el formato de dos grupos de trabajo, encuadrados en la modalidad de turno fijo anual, alternándose entre cada uno de los grupos de igual horario, una semana de trabajo y otra de descanso, comenzando cada uno de ellos su jornada laboral el lunes y finalizándola el domingo sin perjuicio de los ajustes necesarios para el cumplimiento de la jornada anual establecida legalmente. El número mínimo de efectivos será de tres policías en cada grupo, siempre y cuando las necesidades del servicio lo hagan posible.

- Se flexibiliza el horario de entrada-salida de forma que se permite la posibilidad de incorporarse al puesto de trabajo hasta un máximo de cinco minutos antes o después de la hora oficial de entrada y, por tanto, de salir hasta un máximo de cinco minutos antes o después de la hora oficial de salida, una vez completadas las horas establecidas en cada turno de trabajo.
- En cualquier caso se mantiene la obligación de estar debidamente uniformado y preparado para el inicio del servicio diez minutos después de la hora oficial de entrada y hasta los diez minutos anteriores a la hora oficial de salida.

Que, debido a los cambios que puedan producirse en el número de efectivos de la plantilla a lo largo de la vigencia del presente anexo, esta estructura de trabajo podrá ser objeto modificaciones por Jefatura de Policía negociadas en la mesa general correspondiente.

3.3. Vacaciones y asuntos propios. Cada agente disfrutará de veintidós días laborales de vacaciones y se disfrutarán de la siguiente manera para todos los turnos de trabajo:

Catorce días de vacaciones divididos en dos períodos de siete días a escoger por los agentes durante el año, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

Los ocho días restantes se podrán disfrutar de manera conjunta o independiente durante el período anual de cuadrante, teniendo como fecha límite para su disfrute el 28 de febrero del siguiente año.

Los días de asuntos propios serán los mismos que se recogen en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Colmenarejo integrados en el cuadrante laboral.

3.4. Coeficientes correctores y compensaciones horarias. Por el carácter de Servicio Especial y Permanente que tiene la Policía Local, se establecen una serie de compensaciones horarias, que compensarán las especiales condiciones horarias y el trabajo realizado en horas festivas y nocturnas por los agentes de la plantilla en el cuadrante anual.

El número de horas efectivas de trabajo anuales será el correspondiente a la jornada laboral legalmente establecida menos los días u horas por vacaciones y asuntos propios. Para el cálculo de las horas efectivas anuales se computarán las compensaciones de festivos u horario nocturno recogidos a continuación:

- Se fijaran los índices correctores de 1,50 y 1,25 para las jornadas festivas y para las jornadas nocturnas, respectivamente. Estos coeficientes serán aplicados a todos aquellos turnos que presten servicio en los días señalados. Estos coeficientes no son acumulativos, prevaleciendo el corrector de jornada festiva.
- Se entenderá por festivos la prestación de servicios en fin de semana (sábado desde las 14.00 horas, toda la jornada del domingo hasta las 06.00 horas del lunes siguiente) y las fiestas nacionales, autonómicas y locales que se fijen anualmente.
- Si una vez aplicados los índices correctores en el cómputo horario efectivo anual, se genera un exceso en las horas totales, estas se computarán en jornadas libres y podrán ser disfrutadas en las mismas condiciones que los días por asuntos propios. Asimismo si se genera un débito en el total de horas, se procederá a incluir los días de débito en el cuadrante anual según lo fijado en este anexo en su apartado 3.1.

3.5. Servicios mínimos. Con el fin de ofrecer un mínimo de seguridad en el desarrollo del servicio a prestar por parte de los agentes de la plantilla de Policía Local, se reconoce la pareja como unidad mínima en las actuaciones de carácter general, en caso de no ser posible, se harán las modificaciones necesarias en cuadrante para conseguirlo (autorizar horas extraordinarias, en caso extremo suprimir turno de noche, cambios de turnos entre agentes de acuerdo a lo establecido en el artículo 10, etcétera).

A tenor del párrafo anterior, cuando se incorporen al servicio nuevos agentes de policía, bien sea en el período de prácticas dependiente del curso de formación básica para policías locales, o bien cuando se incorporen posterior y definitivamente como agentes de policía para la prestación permanente y efectiva de servicio como tales agentes, no se contabilizarán como efectivos a la hora de completar la pareja como unidad mínima, hasta que presten servicio dotados del arma reglamentaria correspondiente. Es decir, mientras que estos nuevos agentes no porten el arma reglamentaria, figurarán en el cuadrante de servicio con al menos dos agentes más que porten el arma correspondiente.

3.6. Jornada y servicio establecido para agentes femeninos en estado de gestación y lactancia. Deberán poner en conocimiento de la jefatura su estado. Se adaptará su jornada y servicio a su situación, según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, prestarán servicio sin el uniforme reglamentario y en la oficina de la Policía Local, hasta que finalice su período de gestación y posteriores permisos según la legislación vigente, en ningún caso realizará trabajo nocturno ni a turnos.

4. *Compensación fiestas patronales y Navidad.*—Se consideran a objeto de compensación los siguientes días:

- 25 diciembre o 1 de enero. Mañana, 100 euros.
- 6 de enero. Mañana, 100 euros.
- 24 o 31 de diciembre. Tarde, 100 euros.
- 5 de enero. Tarde, 100 euros.
- 24 o 31 de diciembre. Noche, 150 euros.
- 5 de enero. Noche, 150 euros.

Disponibilidad en la prestación en las fiestas patronales:

1. Los componentes de la Policía Local de forma voluntaria podrán ver distribuidas en una jornada con una duración mínima de cuatro horas y máxima de diez cada una de ellas, en las veinticuatro horas de servicio de entre los días de celebración de las fiestas patronales de Colmenarejo, si así lo determinan la dirección del servicio.
2. Sin tener en cuenta las horas extraordinarias que se realicen en esos servicios, como retribución por esta disponibilidad de la jornada distribuida en ese día, se abonará a cada componente que trabaje efectivamente la misma cantidad de 100 euros, a la categoría de agente policía, a la categoría de cabo y categoría de sargento, la cantidad correspondiente se incluirá en la nómina del mes siguiente. En el supuesto de no trabajar efectivamente, de forma total o parcial dichas jornadas, se realizará el descuento proporcional que corresponda de la cantidad total establecida.

5. *Servicios extraordinarios.*—Los servicios extraordinarios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, salvo emergencia o catástrofe, serán de carácter voluntario. Los nombramientos de servicios extraordinarios no podrán ser, en ningún caso, inferiores a cuatro horas ni superiores a la jornada ordinaria de trabajo, salvo autorización expresa del interesado o necesidades del servicio con carácter excepcional.

Se harán públicos mensualmente los servicios extraordinarios nombrados y realizados por los miembros de la plantilla de Policía Local.

Se distribuirán los servicios extraordinarios de una manera justa y proporcional entre todos los miembros de la plantilla que hayan optado a ello.

Se compensarán con las cantidades económicas o de compensación de tiempo libre que vienen recogidas en el acuerdo regulador, a elección del trabajador. La forma de pago de estos servicios se realizará a mes vencido, una vez que se haya confeccionado el listado de servicios realizados por la Jefatura de Policía Local.

6. *Asistencia judicial.*—La asistencia de los policías al Poder Judicial como consecuencia de su actividad profesional tendrán los siguientes criterios y compensaciones:

- a) En turno de servicio: se asistirá justificando el tiempo de permanencia en el mismo, computándose como tiempo efectivo de trabajo.
- b) Fuera del turno de servicio: se podrá compensar en tiempo libre equivalente a una jornada ordinaria de trabajo por cada asistencia o económicamente como se recoge en los párrafos siguientes:
 - En los Juzgados del partido judicial que le corresponda al municipio: 75 euros.
 - En otros Juzgados: 125 euros.

Serán gratificadas las asistencias a las Unidades Orgánicas de Policía Judicial de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y las asistencias a los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial.

- c) En situación de vacaciones oficiales o bajas por enfermedad: se remitirá escrito desde Jefatura al Juzgado, comunicando la situación del policía. En caso de tener que asistir, se compensará como viene establecido en el apartado b) más los gastos ocasionados por el desplazamiento en caso de encontrarse fuera de la Comunidad de Madrid, previa justificación de los mismos.

7. *Prolongación de jornada.*—Se entenderá por prolongación de jornada el servicio imprevisto surgido en el transcurso de una jornada ordinaria o extraordinaria. Esta situación se compensará en tiempo o económicamente con las cantidades establecidas para las horas extraordinarias, debiendo estar debidamente justificadas.

8. *Movilidad funcional y permutas.*—Los policías locales del Ayuntamiento de Colmenarejo podrán cambiar el puesto de trabajo o turno con otro compañero de trabajo de igual categoría, si ambos reúnen los requisitos necesarios y siempre y cuando no perjudique al servicio. Al efecto se solicitará a jefatura.

Igualmente podrán cambiar los días de libranza o trabajo dentro del mismo turno de trabajo cuando se cumplan los requisitos estipulados en el párrafo anterior.

Tendrán derecho a permutar puestos de trabajo iguales con funcionarios de otros Ayuntamientos, previa autorización de estos, siempre que exista acuerdo entre ambos, subrogándose cada trabajador/a en las condiciones del otro y siéndoles respetado, en todo caso, antigüedad, grupo, categoría. En lo no regulado en el presente apartado se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

9. *Situación de incapacidad temporal.*—En lo que respecta a la percepción de la retribución mensual en situación de IT, se estará a lo establecido en el Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento para el resto del personal. El Ayuntamiento, por los medios legalmente establecidos, velará por el correcto cumplimiento de las normas en materia de IT, por parte del afectado, reservándose adoptar las medidas procedentes. La representación sindical podrá solicitar la información sobre situaciones de IT y se le dará el mismo tratamiento que para el resto de los trabajadores del Ayuntamiento.

10. *Cambios de turno.*—Si una vez concedidos los días de libre disposición o vacaciones quieren ser anulados por necesidades del servicio debidamente justificadas, siempre se hará negociado del funcionario que tendrá derecho a percibir los gastos que esta anulación le haya producido, como cancelación de viajes, reservas, etcétera. Dicho importe será presentando los comprobantes que justifiquen los gastos.

La prestación del servicio en los diferentes turnos, estipulados en cuadrante, no podrá ser alterada. Si por necesidades urgentes del servicio se necesitara cambiar el turno de trabajo entre mañana, tarde y noche de la misma jornada, los cambios de turno serán compensados debido a los perjuicios ocasionados en su descanso y alteración de su vida privada, de la siguiente forma:

En los casos de fuerza mayor (bajas, permisos, licencias, etcétera) donde no se puedan alcanzar los dos agentes, se sacarán horas extraordinarias para que sea cubierto el servicio mínimo, que en caso de que no se cubrieran, el agente afectado podrá optar por prestar el servicio unipersonalmente o prestar el servicio en otro turno anterior o posterior al que tuviera asignado.

Si el cambio de turno es solicitado al funcionario para cubrir eventos o servicios extraordinarios que precise el Ayuntamiento, el cambio se hará previo consentimiento del funcionario y se compensará con:

Si el cambio es de la tarde a la mañana o viceversa, cuatro horas de descanso por cada turno cambiado.

Si el cambio es de la mañana o la tarde a la noche o viceversa, ocho horas de descanso por cada turno cambiado.

Se garantiza que cuando a un funcionario se le cambie un turno de trabajo tendrá ocho horas consecutivas de descanso con el siguiente turno, debiendo ser oído el funcionario, no quedando anulada la compensación obtenida por los cambios.

11. *Segunda actividad.*—Los miembros de la Policía Local con más de cincuenta y cinco años o aquellos que sin llegar a esa edad, por sus condiciones físicas y/o psíquicas así se determine reglamentariamente, podrán solicitar el paso a una segunda actividad, consistente en el desempeño de funciones administrativas (labores burocráticas, de administración, colaboración logística, de policía administrativa) o de vigilancia estática en alguna dependencia municipal.

El pase a la segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones básicas y complementarias que se vinieran percibiendo.

12. *Tiempo de descanso.*—Los servicios por regla general se realizarán siempre y como mínimo en pareja.

Los tiempos de descanso durante la jornada laboral se realizarán con carácter general en dependencias policiales, habilitando salas adecuadas para el mencionado descanso con los útiles necesarios para tal fin. Con carácter extraordinario y sin perjudicar al servicio, los agentes podrán disfrutar del período de descanso fuera de las dependencias policiales, siempre respetando los tiempos de descanso legalmente establecidos.

Los tiempos de descanso quedan establecidos de la siguiente forma, siempre respetando los mínimos de la legislación vigente.

- Turno mañana: media hora de descanso.
- Turno tarde: media hora de descanso.
- Turno noche: media hora de descanso.

Si en el turno de trabajo existen dos o más patrullas de servicio, el período de descanso se dispondrá de manera escalonada entre los agentes que componen las patrullas, para garantizar un servicio mínimo.

Todos estos descansos se considerarán en su disfrute como tiempo efectivo de trabajo y de descanso real.

13. *Formación.*—Todos los miembros de la Policía Local disfrutarán de los días de formación que vienen recogidos con carácter general en el acuerdo regulador. Dichos días tendrán que ser aprovechados en el año en curso. En cuanto a indemnizaciones por kilome-

traje, se deben aplicar los criterios ya establecidos para el resto del personal del Ayuntamiento. Cuando asistan con vehículos municipales, no tendrán derecho a kilometraje.

14. *Prácticas de tiro.*—El Ayuntamiento promoverá la formación en tiro policial de los miembros de la Policía Local, adoptando los acuerdos convenientes con otros organismos garantizando una al año.

Se establecerá la obligatoriedad de asistir una vez al año a una práctica de tiro que se compensará con cuatro horas extraordinarias por cada día de asistencia si se realiza fuera del servicio ordinario, así como los gastos de locomoción.

15. *Necesidades del servicio.*—Se determinarán mediante acuerdo entre las partes los conceptos de necesidades del servicio y el número mínimo de efectivos (mínimo dos agentes por turno) que tendrá que haber en cada turno de trabajo, durante todas las épocas del año. Las necesidades de servicio serán motivadas por escrito por Jefatura.

16. *Tasas licencias de conducción.*—Las tasas correspondientes a la renovación de los carnés de conducir B, BTP, A, serán abonadas por el Ayuntamiento.

17. *Actividades deportivas.*—1. Para fomentar el mantenimiento de una buena condición física y psíquica requerida para entrar a formar parte de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad es positivo incentivar el deporte, por lo que el Ayuntamiento permitirá el acceso y uso de forma completamente gratuita de las distintas instalaciones deportivas y gimnasios, cuya gestión sea directa del Ayuntamiento de Colmenarejo.

18. *Dotación, vestuario y salud laboral.*—Se establecerá una tabla que recogerá la dotación y el vestuario a entregar a los miembros de la Policía Local durante el año natural. Esta tabla será consensuada por las partes legitimadas para la negociación del acuerdo regulador mediante la creación de la Comisión de Vestuario que evaluará y propondrá tanto el material como la uniformidad individual a emplear que se adaptará a las funciones a realizar. Partiendo del catálogo de ropa existente, se elaborará anualmente un catálogo de ropa adaptado a las necesidades, estableciéndose igualmente su caducidad y renovación. En cuanto a salud laboral, se aplicará la legislación vigente en este aspecto y se estará a lo dispuesto en el acuerdo regulador para el personal funcionario de este Ayuntamiento.

Asimismo, en relación con los vehículos policiales, estos se considerarán como zona de trabajo, dándoles el mismo tratamiento en cuanto a higiene que el resto de dependencias municipales, asegurando su limpieza externa e interna, al menos, una vez al mes.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Si la actual Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid, o cualquier otra que sea de aplicación, sufriese alguna modificación que la mejorase o en su lugar se aprobase una nueva y en las mismas se recogiesen mejoras económicas, sociales o de cualquier otro tipo, que tuviesen algún plazo para su aplicación, el Ayuntamiento de Colmenarejo podría aplicar dichas mejoras, que no fuesen de obligado cumplimiento, en base a las disposiciones presupuestarias, previo informe de los servicios económicos del Ayuntamiento de Colmenarejo.

Segunda. Lo expuesto en este anexo será de aplicación a los integrantes del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Colmenarejo.

Tercera. Las mejoras establecidas en cualesquiera otras disposiciones relativas al Servicio de Policía Local, en caso de interpretación, serán de aplicación conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa para los agentes.

Cuarta. En los supuestos de duda o ambigüedad, en cuanto al sentido o alcance de lo expuesto en este anexo de Policía, deberá ser interpretado y aplicado de la forma más beneficiosa para el empleado público.

Quinta. Queda facultada la Alcaldía o Concejalía Delegada para realizar cuantas disposiciones normativas fueran precisas para el desarrollo y aplicación de lo establecido en este anexo.

Sexta. Este anexo podrá revisarse para el año 2016 y sucesivos años de vigencia del presente anexo, con el objeto de la adaptación, en su caso, a las nuevas y diferentes circunstancias económicas que pudieran darse, siempre que estas fueran más favorables o las referentes a la organización o funcionamiento del servicio.

En representación del Ayuntamiento de Colmenarejo.—La alcaldesa-presidenta, Nieves Roses Roses.—En representación de las secciones sindicales: UGT, Marta Hernández Hernán, Silvia Quintana Ganga y Pablo Martín Díaz; CC OO, José Antonio Recio Campos; CSIT, Isabel Juez Berrocal y Adrián Turégano Jiménez, y CPPM, José David Martín Sánchez y Juan Antonio Rodríguez Mangas.

(03/37.366/15)

