



Colmenar Viejo

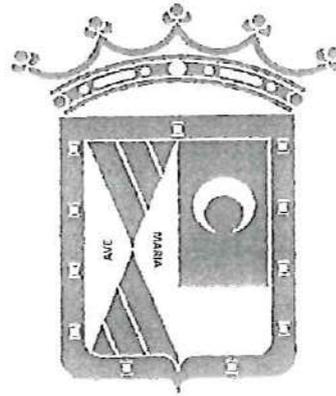
DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96



Colmenar Viejo

CONVENIO QUE REGULA LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Signature]
C.G.T.

[Signature]
C.G.T.

[Signature]
C.G.T.



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

PREÁMBULO

El presente texto se suscribe en el marco de la negociación colectiva de los empleados públicos de Ayuntamiento de Colmenar Viejo, a través del Comité Conjunto y la Corporación Municipal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 35, último inciso, de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Finalidad.

1.1. El presente **Acuerdo** establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Colmenar Viejo.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación Personal.

2.1. Afectará este **Acuerdo** todos los Empleados Públicos, tanto interinos como con plaza en propiedad y en prácticas, que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo.

Queda excluido del presente acuerdo el personal que ocupe puestos de confianza política, cuyas condiciones laborales serán establecidas por el Pleno de la Corporación de acuerdo a las normas que sean de aplicación.

2.2. Los trabajadores contratados por el Ayuntamiento en virtud de acuerdos suscritos con el INEM u otros Organismos similares, estarán sujetos a las mismas condiciones que el resto de los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo/Convenio, salvo las condiciones especiales que se incluyan en dichos acuerdos.

2.3. En los supuestos en los que el Ayuntamiento, a través de conciertos con otros Entes de la Administración Pública, transfieran servicios a distintos Organismos, garantizarán el empleo de todos los trabajadores incluidos en dichos servicios y defenderán las condiciones laborales recogidas en este Convenio. En el caso de que pudieran ser perjudicados, el Ayuntamiento garantizará en todo momento dichas condiciones, sin perjuicio de los acuerdos a los que puedan llegar las partes implicadas.

2.4. Consideración de cónyuge: a efectos de este Acuerdo, se considerará cónyuge al compañero/a que, de forma estable, conviva con el Empleado/a como pareja, independientemente de que sean de igual o distinto sexo, casados por cualquier confesión religiosa, inscritos o no en el registro de uniones civiles, siempre que cualquiera de estas circunstancias quede acreditada suficientemente.



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

otro acuerdo que lo sustituya.

Artículo 5. Indivisibilidad del Acuerdo.

5.1. Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas global y conjuntamente, sin perjuicio de las diferencias de los grupos de Empleados/as públicos contenidos en él. Con el fin de homogeneizar los dos colectivos, el personal en régimen de derecho laboral disfrutará en general de los mismos derechos que el personal funcionario de carrera en aquellos aspectos en que el Estatuto de los trabajadores se remita a la negociación colectiva o que la normativa vigente permita y en particular en las siguientes materias:

- Carrera profesional, promoción interna y evaluación del desempeño.
- Derechos retributivos, reconocimiento de servicios previos en el sector público, consolidación de grado personal a los efectos de consolidación de derechos retributivos.
- Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.
- Clasificación profesional.
- Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

Del mismo modo, las sanciones serán las mismas que las que estén tipificadas para el personal funcionario.

5.2. Asimismo, se considerarán partes indivisibles de este Acuerdo cuantos anexos al mismo se establezcan durante el período de vigencia o prórroga del mismo.

5.3. Lo pactado en el presente Acuerdo será aplicado sin perjuicio de la posibilidad de aplicar acuerdos marcos, convenios u otras normas generales que se establezcan a nivel local, autonómico o estatal, cuyas ventajas o mejoras fueran superiores a las aquí contempladas.

Artículo 6. Garantía Personal.

6.1. Se respetarán las situaciones personales actuales que con carácter de cómputo anual superen al Acuerdo, manteniéndose estrictamente "ad personam".



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

2.5. Generarán los mismos derechos los miembros del Núcleo Familiar entendido como: todos aquellos miembros que de forma estable conviven en el mismo domicilio familiar.

2.6. A lo largo de la vigencia del presente Acuerdo y para el personal de nuevo ingreso cuya inclusión o exclusión no esté claramente definida, será la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Desarrollo del Acuerdo quien dictaminará al respecto.

2.7. El presente Acuerdo regula igualmente las relaciones de jubilados y pensionistas con la Corporación en aquellas cuestiones que les afecten.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación Territorial.

3.1. Las normas contenidas en el presente Acuerdo serán de aplicación a todos los Empleados/as públicos del Ayuntamiento, en todas las dependencias municipales, así como en aquellas actividades para cuyo desarrollo sea preciso el desplazamiento de Empleados/as públicos por todo el territorio nacional o internacional.

Artículo 4. Ámbito Temporal.

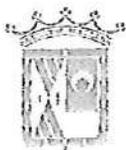
4.1. La duración de este Acuerdo será desde el 1 de enero de 2018 hasta 31 de diciembre 2020, excepto en los temas que se especifican a continuación, cuya negociación se efectuará anualmente, y aquellos otros (jornada, valoración...) en los que las partes intervinientes en este Acuerdo acuerden revisar con igual periodicidad:

- Los incrementos retributivos, fijados en la Ley de Presupuestos del Estado.
- El fomento de empleo.
- Trabajos fuera del horario laboral establecido.
- Plazas vacantes.
- Suplencias.
- Oferta de empleo público.
- Prestaciones y Fondos adicionales.

4.2. El presente Acuerdo podrá ser denunciado, por escrito, por alguna de las partes firmantes. No obstante será de aplicación a todos los efectos hasta la aprobación de otro Acuerdo que lo sustituya.

4.3. Si ninguna de las partes hiciera uso de la facultad de revisión del Acuerdo, este se entenderá prorrogado por años naturales, pudiéndose denunciar el último trimestre de cada prórroga.

4.4. El presente Acuerdo será de aplicación, a todos los efectos, tanto en sus cláusulas normativas como obligacionales, hasta el momento de la aprobación de



CAPITULO II. ÓRGANOS DE VIGILANCIA.

Artículo 7. Comisión de Vigilancia, Interpretación y Desarrollo del Acuerdo.

7.1. Dentro del plazo de quince días desde la entrada en vigor del presente Convenio se constituirá una Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Desarrollo, que entenderá de todas las cuestiones derivadas de la aplicación del mismo.

7.2. Dicha Comisión estará formada por un representante de cada una de las Secciones Sindicales con representación en este Ayuntamiento, asistiendo por parte de la corporación el número que esta designe hasta un máximo igual al de representantes sindicales. Para la discusión de temas específicos podrán ser invitados, para mayor conocimiento de los temas en concreto de que se trate, otras personas con carácter de asesores.

7.3. La Comisión se reunirá a instancia de cualquiera de las partes y/o por cualquier Sección Sindical. Dichas reuniones se celebrarán, obligatoriamente, a las 48 horas siguientes a su petición. Ambas partes solo podrán hacer públicos los acuerdos adoptados en dicha Comisión, sin perjuicio de la información que ambas partes puedan facilitar previamente a los trabajadores.

7.4. Tanto los Órganos de la Corporación como los trabajadores están obligados a cooperar con los miembros de la Comisión.

7.5. Para el mejor desempeño de sus funciones, cada parte de la Comisión podrá dirigirse por escrito o personarse en cualquier centro o dependencia para proceder al estudio de expedientes y fondos documentales, así como solicitar información por escrito, que en ningún caso podrá serles denegada, siempre que sea relativa al objeto de la Comisión, y deberá facilitársele con el visto bueno del Alcalde, en el plazo máximo de 10 días, siempre que no sea materia legalmente reservada y, en cualquier caso, antes de la reunión de la Comisión, y siempre que no atente al derecho de las personas y su intimidad.

7.6. Los acuerdos adoptados por la Comisión de Vigilancia, Interpretación y Desarrollo del Convenio obligarán a las partes en los mismos términos que el presente Acuerdo y serán recogidos en un acta e incluidos en éste como anexos, una vez aprobados por el órgano municipal competente. Los acuerdos se aprobarán por mayoría de cada una de las partes de forma ponderada según la representatividad.

La corporación queda obligada a notificar al departamento de personal los acuerdos adoptados para su difusión y ejecución de los mismos.

7.7. La sustitución de cualquiera de los miembros de la Comisión será acordada libremente por la parte a que pertenezca el componente a sustituir siendo este



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

hecho, debidamente comunicado al Departamento de Personal.

7.8. En caso de no llegar a un acuerdo entre las partes, éstas podrán someterse a conciliación o mediación ante el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación (SMAC) u otro Organismo o Autoridad competente que le pudiera sustituir. La decisión de los citados Organismos tendrá carácter vinculante, excepto en el caso de que ambas partes llegasen a un acuerdo posterior, en cuyo caso prevalecerá éste sobre aquel, que quedará nulo y sin efecto.

7.9. **Funciones:** Integran el ámbito de competencias de la citada Comisión el desempeño de las siguientes funciones:

- Interpretación del texto del Acuerdo en su aplicación práctica sin que quepa la modificación o renegociación de su articulado.
- Vigilancia del cumplimiento colectivo y total de lo pactado.
- Denuncia del incumplimiento del Acuerdo.
- Informes acerca del grado de aplicación del Acuerdo, de las dificultades encontradas y elaboración de propuestas para la superación de las mismas.
- Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo, así como cualquier otra que pueda serle atribuida al amparo de las disposiciones que en el futuro se promulguen.
- Todo lo relativo a los planes de formación y reciclaje para los empleados /as públicos.
- Conocimiento y emisión de informes sobre la política de empleo municipal.
- La vigilancia, control y liquidación de los Fondos.

Artículo 8. Otras Comisiones.

8.1. Además de la Comisión regulada en el artículo anterior del presente Acuerdo, deben crearse las siguientes Comisiones Paritarias:

- Comité de Salud Laboral y Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Comisión de Formación y Reciclaje.
- Comisión de Empleo y Contratación.
- Comisiones de Seguimiento de los Planes de Pensiones y de los Fondos.
- Las que legalmente sean exigibles y las que se pudieran acordar entre las partes.



DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018
Fdo. Digitalmente LA SECRETARIA GENERAL Fecha: 31/08/2018
https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano
Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

CAPITULO III. PLANTILLA

Artículo 9. División de Personal.

9.1. Las condiciones de trabajo de los Empleados que presta sus servicios en este Ayuntamiento estarán reguladas, en todos sus aspectos, por las Leyes en vigor, y en lo que no regulen, por los acuerdos que suscriban los propios empleados y el Ayuntamiento de Colmenar Viejo.

Artículo 10. Grupos Profesionales.

10.1. El personal acogido a este Acuerdo se clasifica, en función de los trabajos desarrollados, en los grupos profesionales que establezca la Ley.

CAPITULO IV. EMPLEO, MOVILIDAD, PROMOCIÓN INTERNA, TRASLADOS E INGRESOS.

Artículo 11. Empleo.

11.1. La política de empleo público se ajustará a los siguientes objetivos:

- Adecuación de las plantillas.
- Creación de oportunidad de empleo para la promoción del trabajador del propio Ayuntamiento .
- Coordinación de la política de empleo con la de formación y promoción.
- Mejora del conocimiento de los recursos humanos existentes para una eficaz programación de los mismos.
- El Ayuntamiento garantizará, en cualquier caso, una plantilla adecuada para la más eficaz prestación de los servicios públicos.

11.2. Los Empleados públicos interinos que ocupan plazas de plantilla del Ayuntamiento, con una antigüedad (en años de servicio) superior a tres años, tendrán acceso a plaza de fijo de plantilla siempre y cuando ocupen las citadas plazas como consecuencia de una convocatoria de Concurso Oposición u Oposición, y cuyo proceso selectivo hayan superado. Se ofrecerá a los Empleados públicos interinos la posibilidad de acceder a dichas plazas, siempre de igual o equivalente categoría.



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

Los trabajadores que accedan a dichas plazas mediante este sistema no podrán tomar parte en un nuevo concurso en el plazo de dos años a contar desde la toma de posesión de dicha plaza.

11.3. La Corporación se compromete a la normalización de las ofertas de empleo público con carácter anual (aprobación, publicidad, desarrollo y contratación), evitando interinidades y temporalidades superiores a este periodo

11.4. La Comisión de Empleo y Contratación velará por la creación en plantilla de las plazas necesarias para la prestación de los servicios profesionales de carácter permanente.

11.5. La Corporación acepta la presencia de los Sindicatos en los procesos de selección del personal interino.

Artículo 12. Participación Sindical en el Empleo.

12.1. La participación Sindical en el desarrollo del artículo anterior se formalizará a través de la Comisión de Vigilancia, Interpretación y Desarrollo del Acuerdo, descrita en el artículo 7º y se concretará en las siguientes acciones:

12.2. Propuestas en la oferta pública de empleo del Ayuntamiento.

12.3. La Corporación informará, con carácter previo, al Comité Conjunto de los Trabajadores de este Ayuntamiento, sobre los cambios en las modalidades de prestación de servicios o las formas de gestión de los mismos, en los casos de ampliación, nueva creación y desaparición.

12.4. La Comisión de Empleo será informada sobre la movilidad, promoción interna, traslados, ascensos e ingresos, que seguirán los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

12.5. Para todos los procesos de selección de puestos de trabajo (contratación, traslados, promoción interna, etc.) será precisa la constitución de un tribunal en el que, al menos, uno de sus miembros será nombrado por el Comité Conjunto de los Trabajadores de este Ayuntamiento, actuando con derecho a voz y voto, según la siguiente composición del Tribunal:

- Hasta 8 miembros 1 representante de los trabajadores.
- Hasta 12 miembros 2 representante de los trabajadores.
- A partir de 123 representante de los trabajadores.

Artículo 13. Sistemas de Acceso y Provisión de Puestos.

13.1. Sistemas de acceso (plazas).

13.1.1. Las vacantes que se produzcan en la plantilla (tanto por nueva creación como por renuncia, jubilación, etc) y las plazas de nueva creación que cumplan con los mismos requisitos de categoría y nivel serán provistos

gorge



según las siguientes prioridades:

- Los excedentes, voluntarios que soliciten su reingreso, cuando proceda legalmente.
- Por concurso de traslado.
- Por promoción interna entre empleados públicos que cumplan con los requisitos legales.
- Nuevo ingreso mediante oferta pública de empleo.
- Reasignaciones y redistribuciones de efectivos.
- Los trabajadores que ocupen plazas fijas de una antigüedad superior a tres años, tendrán acceso a plaza de funcionario siempre y cuando ocupen las citadas plazas como consecuencia de una oferta específica de las mismas y que ellos/as hayan obtenido. Se ofrecerá a los trabajadores fijos indefinidos y/o fijos discontinuos la posibilidad de acceder a dichas plazas siempre de igual o equivalente categoría.

Las plazas se proveerán mediante concurso de méritos.

- Convocatoria libre.

13.1.2. La Comisión propondrá anualmente las plazas que deban ser cubiertas por promoción interna o por convocatoria libre, atendiendo a la escala y categoría de la plaza, y, en todo caso, cumpliendo los requisitos y condiciones de la legislación vigente.

13.2. Promoción Interna.

13.2.1. Las plazas vacantes resultantes se sacarán a promoción interna y la selección de Empleados públicos se realizará entre aquellos que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria y de acuerdo con los siguientes criterios:

13.2.2. Realización de una prueba selectiva, basada en un temario adecuado a la categoría profesional y la plaza a cubrir.

13.2.3. Valoración los años de servicio prestados en la categoría o grupo profesional que se ostenta.

13.2.4. Valoración de cursos directamente relacionados con la categoría profesional y el puesto de trabajo a desempeñar.

13.2.5. La plaza o puesto de trabajo ofertado se adjudicará al aspirante con mayor puntuación; no obstante, podrá quedar desierta a juicio del tribunal seleccionador. En cualquier caso, no podrá declararse desierta si existiese algún aspirante que hubiese superado la prueba selectiva.



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

13.3. Nuevo Ingreso.

13.3.1. Las plazas de carácter fijo que no se hayan cubierto por promoción interna comprenderán la oferta de empleo público y se cubrirán mediante convocatoria libre.

13.3.2. El Ayuntamiento se compromete a cumplir con la normativa vigente en materia de acceso de personas con diversidad funcional a la función pública.

13.3.3. En la confección de las bases de la convocatoria se dará participación a los representantes de los trabajadores, a fin de que éstos puedan realizar sugerencias que las perfeccionen.

13.3.4. La plaza o puesto de trabajo ofertada se adjudicará al aspirante con mayor puntuación; no obstante, podrá quedar desierta a juicio del tribunal seleccionador. En cualquier caso, no podrá declararse desierta se existiese algún aspirante que hubiese superado la prueba selectiva.

13.4. Provisión de puestos.

13.4.1. Los puestos vacantes que puedan producirse se cubrirán por los siguientes procedimientos:

- Concurso de traslados.
- Oposición.
- Concurso Oposición.
- Libre designación.
- Adscripciones temporales legalmente establecidas.
- Reasignaciones y redistribuciones de efectivos.

13.5. Concurso de Traslados.

13.5.1. Podrá concurrir a este turno cualquier Empleado público que posea idéntico grupo al de la plaza ofrecida, adjudicándose ésta por la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Tribunal Seleccionador.

13.5.2. En todo caso, será necesario demostrar la adecuación profesional requerida para el puesto de trabajo y, en el caso de optar más de un aspirante, superar un concurso que se resolverá mediante baremo establecido al efecto y, si se estima oportuno, una prueba objetiva de adecuación al puesto a que se opta.

13.5.3. En igualdad de condiciones, se otorgará preferencia al trabajador de



mayor antigüedad y, si subsistiese la igualdad se primará al trabajador que en ese momento esté realizando trabajos de mayor penosidad.

13.5.4. Cuando se decidiese cubrir un puesto por el sistema de concurso de méritos, en las bases correspondientes se fijarán:

- Los méritos a valorar, adecuados a las características de los puestos de trabajo ofrecidos.
- La valoración de los trabajos desarrollados.
- Los cursos de formación y perfeccionamiento adecuados a las tareas del puesto y que hayan sido superados.
- La antigüedad en años de servicio

Artículo 14. No Amortización de plazas.

14.1. Las plazas que quedasen vacantes objeto de cualquier proceso por muerte, jubilación (anticipada o no), no se amortizarán, salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente, iniciándose en el plazo de tres meses el proceso para su cobertura con carácter temporal sin perjuicio de su inclusión en la primera oferta de empleo público que se apruebe, en las mismas condiciones anteriores a producirse la vacante.

14.2. En el caso de que una plaza vacante sea necesariamente objeto de amortización, y para mantener el número total de trabajadores, el Ayuntamiento se compromete a crear una nueva plaza distinta a la amortizada.

Artículo 15. Movilidad.

15.1 Los casos, circunstancias y condiciones de movilidad de los funcionarios son las reguladas en la legislación vigente.

Artículo 16.- Permutas.

16.1 Los casos, circunstancias y condiciones de permutas de los funcionarios entre diferentes Corporaciones son las reguladas en la legislación vigente.

Artículo. 17. Incompatibilidades.

17.1. Todos los Empleados públicos del Ayuntamiento están sometidos a la Ley Vigente en esta materia.

17.2 La opción de un trabajador incurso en incompatibilidad que renunciará a su puesto en el Ayuntamiento, no se verá limitada por el plazo mínimo de antigüedad que, a efectos de excedencia, exige la normativa de aplicación.



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018
Fdo. Digitalmente LA SECRETARIA GENERAL Fecha: 31/08/2018
https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano
Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

Artículo 18. Trabajos de Categoría Inferior y Superior.

18.1. Los Empleados públicos realizarán los trabajos propios de la categoría profesional que ostenten. No obstante, en los casos de necesidad imperiosa del servicio, podrán realizarse funciones de categoría inferior y/o superior. En tales supuestos, será necesario dar cuenta a la Comisión de Empleo y Contratación y contar con aceptación del interesado.

18.2. Los empleados públicos que realicen funciones de categoría superior a la suya percibirán el complemento de destino y específico correspondiente a la categoría superior, de manera automática, sin que tenga que solicitarlo el funcionario.

18.3. La movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realicen, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen. No cabrá invocar las causas de despido objetivo de ineptitud sobrevenida o de falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

18.4. Serán conceptos computables a efectos de retribución los previstos en la legislación Vigente y aquellos que se acuerde

Artículo 19. Organización del Trabajo.

19.1. La organización del trabajo es facultad del Alcalde-Presidente y, por delegación de éste, de los Concejales responsables del área, y su aplicación práctica corresponde a los titulares de las jefaturas de las distintas unidades orgánicas del Ayuntamiento.

Artículo 20. Estabilidad en el Empleo.

20.1. Todos los puestos que se cubran a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo, se incluirán en la convocatoria de la oferta de empleo público del año siguiente.

Artículo 21. Relación de Puestos de Trabajo.

21.1. La relación de puestos de trabajo que se contiene en el **ANEXO IV** correspondiente es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con la necesidad del servicio, para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:



- La relación de puestos de trabajo comprende los puestos de trabajo de todo el personal del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, y de cada centro de trabajo o servicio, el número y características de los que pueden ser ocupados por personal funcionario, trabajadores laborales fijos y personal eventual.
- La relación de puestos de trabajo indicará, en cada caso, la denominación y características esenciales de cada puesto, los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel de complemento de destino y el complemento específico.
- La creación, modificación, refundición o supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la relación de puestos de trabajo.
- La provisión de puestos de trabajo fijos requerirá que los correspondientes puestos figuren detallados en la relación de puestos de trabajo.

En el **ANEXO IV** correspondiente se adjuntará la relación de puestos de trabajo, que puede ser modificada conforme a los trámites previstos en la legislación vigente.

Artículo 22. Valoración de Puestos de Trabajo.

22.1. Una vez establecida la relación provisional de los puestos de trabajo del Ayuntamiento, se procederá a valorar los mismos asignando a cada uno el complemento de destino y específico en orden a retribuir sus especiales características de penosidad, peligrosidad, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad, especial dificultad técnica, etcétera. En el **ANEXO V** correspondiente se incluirá el **manual de valoración**.

22.2. La Comisión de Vigilancia, Interpretación y Desarrollo del Convenio propondrá la relación de puestos de trabajo, definición de funciones y valoración de los mismos, que se añadirán al Acuerdo como anexos.

22.3. Las funciones señaladas no son limitativas, sino meramente enunciativas, pudiéndose encomendar otra función análoga o de características similares, aun cuando no estuviera incluida en el mismo.

CAPITULO V. TIEMPO DE TRABAJO.

Artículo 23. Jornada.

23.1. El horario queda fijado entre las 07:30 y las 16:00 horas, siendo la parte rígida entre las 09:00 y las 14:00 horas.



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

23.2. Se disfrutará de una pausa en la jornada diaria de trabajo por un período de 00:30 minutos para los empleados públicos de jornada completa, y el tiempo proporcional a éste para los empleados públicos de jornada reducida, computables ambos como tiempo efectivo.

23.3. Cuando los responsables de los Servicios convoquen reuniones para tratar asuntos relacionados con sus funciones, todos los trabajadores adscritos al servicio deberán asistir a ellas, siempre que se convoquen dentro de su jornada laboral.

23.4. La jornada de verano se reducirá una hora diaria durante el período comprendido entre el lunes inmediatamente posterior al 15 de junio y el viernes, sábado o domingo, inmediatamente posterior al 15 de septiembre, ambos inclusive. Los empleados públicos que no puedan acogerse a esta reducción tendrán una compensación en horas libres cuando ellos dispongan y de mutuo acuerdo con el responsable del área.

23.5. La aplicación de la jornada única y continuada no afecta a aquellos empleados públicos que, por su propia naturaleza o especificidad de su trabajo, exijan otro tipo de jornadas.

23.6. Todos los centros dependientes del Ayuntamiento cerrarán los días 24 y 31 de diciembre, excepto la oficina de Registro de Entrada de Documentos. En estos dos días, con el fin de evitar agravios comparativos entre los trabajadores, se alternarán, siempre que sea posible, los turnos de mañana y tarde de aquellos que presten sus servicios a turnos, con el fin de que el mayor número de trabajadores pueda disfrutar de estos días. En ningún caso un mismo trabajador prestará servicios ambos días.

23.7. Los empleados públicos pertenecientes a los servicios que por su propia estructura y naturaleza deban trabajar los días mencionados en el párrafo anterior, disfrutarán de un día libre por cada día trabajado.

23.8. La Comisión Vigilancia, Interpretación y Desarrollo estudiará la aplicación de los servicios mínimos necesarios para cubrir las actividades municipales que puedan celebrarse en estos días y la compensación de dichos servicios. El Ayuntamiento comunicará estas incidencias a los trabajadores con un mes de antelación.

23.9. El personal adscrito a este Acuerdo y que por razón del tipo de trabajo a realizar tenga que desempeñar dicho trabajo en domingos, festivos, fiestas locales, fiestas patronales o en horario nocturno, excepto en los trabajadores que en su complemento específico tengan incluida esta situación, tendrán las siguientes compensaciones:

Trabajo en festivos y domingos (excepto Policía Local)

23.9.1. Los domingos y las fiestas fijadas como tales en el calendario laboral y las patronales que se trabajen se compensarán económicamente según el baremo establecido para trabajos realizados en domingos y festivos, contemplados en el



artículo 42.

23.9.2. Esta cantidad no podrá ser sustituida, en ningún caso, por días libres y será incluida en la nómina del mes en que el festivo o domingo haya sido trabajado, siempre que esto se comunique con la suficiente antelación por parte del responsable del servicio y en cualquier caso en la nómina del mes siguiente.

23.9.3. No obstante, será obligatorio cerrar todos los centros del Ayuntamiento, en las siguientes fechas: 1 de enero, 6 de enero, 1 de mayo y 25 de diciembre, excepto en los servicios que sean fijados para la Policía Local

Trabajo nocturno (excepto Policía Local)

23.9.4. El período comprendido entre las 22:00 horas y las 07:30 horas de la mañana siguiente tendrá la consideración de jornada nocturna.

23.9.5. Todos los empleados públicos adscritos al presente Acuerdo y que, por razón de su calendario laboral y de forma ocasional, se vean obligados a realizar esta jornada o la parte proporcional de la misma (de forma activa o pasiva), tendrán una compensación económica de 45 € por jornada nocturna trabajada, la cual se hará efectiva en la nómina del mismo mes.

Esta cantidad se asignará siempre y cuando su complemento específico no recoja un plus por trabajo nocturno.

23.9.6. En cuanto a la Policía Local, en el **ANEXO** correspondiente figuran reflejadas las cuantías establecidas por los conceptos de prolongación de jornada, nocturnidad, trabajo en festivos y domingos, realizados de forma continuada, así como otros que por su propia naturaleza y su peculiar estructura son de imprescindible realización.

Artículo 24. Jornadas Especiales.

24.1. Dado el carácter de servicio público de la actividad del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, se acuerda regular la definición de jornadas especiales para las desarrolladas por determinados trabajadores en puestos de trabajo precisos.

24.2. Cualquier nueva adscripción de puestos de trabajo a tales jornadas especiales será negociada e incluida en el **ANEXO** correspondiente.

24.3. La fijación de tales jornadas será sin perjuicio de las repercusiones económicas de tal hecho y su correspondiente resultado en la valoración de puestos de trabajo.



Artículo 25. Calendario de Trabajo.

25.1. Las fiestas nacionales, autonómicas y locales serán las que determine el Organismo competente de la Administración Central, Autonómica y Local.

25.2. Tendrán consideración de fiestas administrativas los días 24 y 31 de diciembre.

25.3. Las jornadas y calendarios de trabajo del Ayuntamiento incluidos en el **ANEXO VI** correspondiente, recogerán lo siguiente:

- Jornada anual.
- Horario de trabajo.
- Turnicidad.
- Flexibilidad y/o cortesía.
- Fiestas.
- Descanso semanal.
- Período de vacaciones.

Artículo 26. Horario de Trabajo.

26.1. Se considerará tiempo de trabajo efectivo:

- La interrupción del trabajo para descanso de 30 minutos, o la parte proporcional en el caso de reducción de jornada.
- Traslados autorizados entre dependencias.
- Traslados en cumplimiento de servicios dentro de la Comunidad de Madrid.
- Asistencia a cursos de formación, según los criterios recogidos en el Capítulo VII "FORMACIÓN".
- El cumplimiento de deberes directamente relacionados con el puesto de trabajo.

Artículo 27. Modificación de Descanso.

27.1. Cuando el empleado público que de forma excepcional hubiera de acudir a su puesto de trabajo en un día que fuera libre, de descanso o fuera de su jornada de trabajo, según su calendario laboral, disfrutará de una compensación económica por cada hora de trabajo, según el baremo establecido para trabajos realizados en domingos y festivos, contemplados en el artículo 42.

27.2. Cuando se trate de prevenir o reparar siniestros así como servicios coyunturales y/o urgentes, se intentarán cubrir dichas contingencias con personal voluntario del servicio correspondiente. En caso de no existir voluntariedad, se cubrirán de forma obligatoria, procurando que no se produzcan agravios comparativos entre el personal del departamento o servicio correspondiente.



Artículo 28. Arbitraje.

28.1. Todas las normas señaladas en los artículos que conforman este capítulo son de carácter general y en los ANEXOS I y VI correspondientes se recogen los calendarios de jornadas generales y de jornadas especiales de los distintos servicios y/o colectivos.

28.2. Cuando la necesidad del servicio o implantación o supresión de servicios así lo aconsejen, se negociará por la Corporación y los representantes de los empleados públicos las modificaciones en los calendarios.

CAPITULO VI.

VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS.

Artículo 29. Vacaciones.

29.1. Anuales.

29.1.1. El período de vacaciones anuales retribuidas, cuyo disfrute será obligatorio y no compensable económicamente, será establecido con carácter general en la legislación sobre función pública de la Comunidad de Madrid y la aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado. Así mismo, tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio respectivamente. Dichos días se podrán disfrutar desde el año del cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

29.1.2 En el caso del personal perteneciente al Cuerpo de Policía Local se entiende como días laborables los que por turno les corresponda trabajar.

29.1.3 Dichas vacaciones se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos, no considerándose a tal efecto los sábados. Y pudiendo disfrutar de hasta 5 días de forma individual.

29.1.4. Las vacaciones se disfrutarán preferentemente en el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre. Se tendrá en cuenta la última semana de mayo para ajustes de cómputo anual.

29.1.5. Se establecerá un calendario de vacaciones por servicio o departamento, que incluirá a funcionarios y personal laboral, que deberá estar elaborado, en cualquier caso, antes del 15 de mayo.

29.1.6. Cuando voluntaria u obligatoriamente las vacaciones no se disfruten dentro del período aceptado con carácter general, o cuando obligatoriamente los empleados públicos tengan que hacer coincidir sus vacaciones con un



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

periodo concreto de verano por cierre del servicio, se primará al empleado público con tres días laborables (un día más por cada 5 días de vacaciones) más unidos a las vacaciones. Estos días se tendrán en cuenta a efectos del cómputo anual.

29.1.7. Se respetarán siempre los calendarios elaborados por parte de cada servicio con carácter general.

29.1.8. Como norma general, el turno de vacaciones se fijará por sorteo inicialmente, y a partir de esta fecha se rotará anualmente. Este orden podrá ser alterado por mutuo acuerdo entre el personal de un mismo servicio o departamento con autorización de su responsable.

29.1.9. Se establece un periodo equivalente a 2 días hábiles, con carácter general, para compensar los desfases horarios residuales que se producen de forma habitual y que no pueden ser computables como trabajos fuera de la jornada habitual, por causa de su pequeña duración. Dicha compensación no es compatible con el cobro de compensación económica reflejada en el apartado de trabajos fuera de horario habitual.

29.1.10. Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

29.1.11. Si algún servicio del Ayuntamiento dejase de prestarse durante un periodo concreto del verano, los trabajadores adscritos al mismo obligatoriamente harán coincidir sus vacaciones con el periodo de cierre.

29.1.12. Todo personal al servicio de este Ayuntamiento, tendrán derecho a disfrutar, además de sus días de libranza semanales y vacaciones estivales, los días legislados cada año como festivos, no recuperables, a nivel nacional, autonómico y local. Además, en este Ayuntamiento se establecen como días no laborables y no recuperables, los siguientes:

- Noche Buena - 24 de diciembre.
- Noche Vieja - 31 de diciembre.
- Sábado Santo.
- Sábado de las Fiestas Patronales.

29.1.13. Durante estos días permanecerán cerradas las oficinas y servicios municipales cuando no coincida con sábado o domingo.

29.1.14. Cuando las necesidades del servicio no lo permitan, el personal que hubiera de trabajar esos días disfrutará a su conveniencia de igual número de días libres que días trabajados. En este caso, el personal, por el principio



de igualdad y al objeto de evitar agravios comparativos, será elegido por lista de voluntarios y, en su caso, de modo rotativo entre el personal de la misma categoría y grupo profesional. Para todo el personal cuyo calendario laboral establezca que debe trabajar Sábado Santo y/o sábado de las Fiestas Patronales, se establecerá la misma compensación prevista en el artículo 25.1

29.1.15. Reconocimiento a la permanencia en el servicio activo durante 25 años.

Se establece una gratificación especial para aquellos trabajadores/as que cumplan o hayan cumplido veinticinco años de servicio efectivo en esta administración.

Esta gratificación consistirá en:

- El disfrute, por una sola vez, de catorce días naturales de vacaciones consecutivas dentro de un año natural contado a partir del día en que se cumple.
- La remuneración de una cantidad en único pago de 1000 € en el mes de su cumplimiento. El pago de esta cantidad se hará efectiva también a todos aquellos trabajadores que hayan cumplido 25 años de servicio en esta administración y se encuentren en activo en la misma.

29.2. Días de libre disposición.

29.2.1. A lo largo de cada año, los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de seis días de permiso por asuntos particulares sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidas en la normativa vigente. Así mismo, los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al de cumplimiento del 6º trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del 8º.

29.2.2 Cuando por razones del servicio no se disfrute el mencionado permiso a lo largo del año, podrá concederse durante el mes de enero del año siguiente.

29.2.3. Los días de libre disposición deberán ser autorizados por los Jefes de Servicio y/o Concejal correspondiente.

29.3 Los empleados públicos tendrán derecho a flexibilizar y adaptar su jornada de manera que puedan atender sus obligaciones en materia de conciliación de la vida familiar y laboral. Podrán disfrutar, para esta finalidad, de un máximo de cuatro días a lo largo del año que deberán ser solicitados con antelación suficiente.

forjo *[Firma]* *[Firma]* *nils*

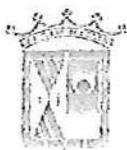


Artículo 30. Licencias Retribuidas.

30.1. Los permisos y licencias que pueden disfrutar los funcionarios del Ayuntamiento y que, en todo caso, tendrán consideración de cómputo anual, son los que figuran en la siguiente tabla:

Nº	CLASE DE PERMISO	PERÍODO	OBSERVACIONES
1	<p>1 Cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o de carácter personal:</p> <p>1.- De carácter público:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Tramitación del D.N.I., del Permiso de Conducción o del Pasaporte. * Certificado y Registros de Organismos Oficiales cuando resulte imprescindible la presencia del trabajador. * Citaciones de Juzgados, Comisarías o Gobiernos Civiles o Militares. <p>2.- De carácter personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Fallecimientos de familiares: 3º grado de consanguinidad. 3º grado de afinidad. * Enfermedad: Cuando exista la necesidad de intervención quirúrgica y/o ingreso hospitalario sin que este supere las 24 horas, y acompañamiento a pruebas de riesgo o que incapaciten al enfermo. Familiares de 1er grado y 2º grado del trabajador. * En los casos de adopción internacional, para viajes o tramites que exija el país de origen del adoptado. * Por matrimonio de parientes, tanto de carácter civil como de cualquier 	El tiempo indispensable para su cumplimiento.	Se justificará.

[Handwritten signatures and scribbles]



	<p>confesión religiosa; Así como bautizos y comuniones. Familiares de 1er y 2º grado.(el día de la celebración) (en turno de noche, se elegirá la anterior o posterior). * Cuidado o asistencia a consulta médica de hijos menores en caso de enfermedad o tratamiento médico.</p>		
2	Por matrimonio del trabajador.	15 días naturales.	Se justificará. Se podrá acumular con las vacaciones.
3	Fallecimientos de familiares: 1er grado de consanguinidad. 1er grado de afinidad.	Dentro de la localidad 3 días hábiles. Fuera de la localidad 5 días hábiles.	Se justificará.
4	Fallecimientos de familiares: 2º grado de consanguinidad. 2º grado de afinidad.	Dentro de la localidad 2 días hábiles. Fuera de la localidad 4 días hábiles.	Se justificará.
5	Accidente o enfermedad grave de familiares: 1er grado de consanguinidad. 1er grado de afinidad.	Dentro de la localidad 3 días hábiles. Fuera de la localidad 5 días hábiles.	Se justificará.
6	Accidente o enfermedad grave de familiares: 2º grado de consanguinidad. 2º grado de afinidad.	Dentro de la localidad 2 días hábiles. Fuera de la localidad 4 días hábiles.	Se justificará.
7	Maternidad.	16 semanas	Baja maternal.
<p>Ampliables en el caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo. El permiso se disfrutará a opción de la trabajadora siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto.</p>			

Forge

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o, en su caso, de la parte que reste del permiso. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e interrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el recién nacido deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso, podrá computarse a instancia de la madre o, en su defecto, del padre a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho computo las primeras 6 semanas posteriores al parto de suspensión obligatoria, del contrato de la madre.

En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier otra causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la trabajadora o el trabajador tendrán derecho a ausentarse del trabajo del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas con la disminución proporcional de sus retribuciones. Reglamentariamente se determinarán la disminución de jornada de trabajo y la reducción proporcional de retribuciones.

8	Para trabajadoras embarazadas: Exámenes prenatales. Técnicas de preparación al parto.	El tiempo necesario para su realización.	Se justificará.
9	Nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo.	5 días hábiles.	Se justificará.
10	Lactancia y cuidado de un menor de hasta los 12 meses.	Una hora diaria de reducción de jornada, pudiendo ser dividida en dos fracciones de 30 minutos.	Renuncia del cónyuge y presentación del libro de familia.
11	Nacimiento de hijo, siendo ambos trabajadores del Ayuntamiento	Los 124 días podrán ser disfrutados opcionalmente.	Se justificará.

forge *[Signature]* *[Signature]*



DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

12 Adopción

En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta 6 años, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del trabajador/a, bien a partir de la decisión administrativa o judicial por la que se constituya la adopción. La duración del permiso será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores con discapacidad o que por sus circunstancias y experiencias personales, o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de integración social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En el caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos ininterrumpidos. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o los que correspondan en caso de parto múltiple. Los permisos a que se refiere el presente apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los trabajadores y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos que reglamentariamente se determinen. En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto para cada caso en este artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

13	Traslado de domicilio.	2 días hábiles.	Se justificará.
14	Oposiciones y exámenes, evaluaciones parciales o finales en centros oficiales.	Días de su celebración.	Se justificará.
15	Reconocimientos y consultas médicas del trabajador.	El tiempo indispensable e imprescindible.	Se justificará.
16	Asistencia a Congresos, Comités y Consejos de Administración de Entidades Públicas, Partidos Políticos y Sindicatos.	El día de los hechos.	Se justificará. Acreditar ser miembro electo.



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

* Para la valoración del grado de afinidad se tendrá en cuenta el último párrafo del artículo 2.2. del presente Acuerdo. (todos los cuñados generan los mismos derechos)

30.2. Estas licencias, de coincidir más de una en el mismo período, no serán acumulables, pudiendo optarse por la de mayor duración.

30.3. Se podrán tomar en días no consecutivos de corresponder más de uno, debiendo disfrutarse en las fechas de los hechos causantes, y debidamente justificado.

30.4. El personal con trabajo a turnos tendrá derecho a licencias del mismo modo que el resto de los trabajadores, siempre que los hechos causantes de las mismas se produzcan en sus días de trabajo.

30.5. Cualquier duda que pueda surgir en la interpretación del presente artículo deberá ser solventada en el seno de la Comisión de Vigilancia, Interpretación y Desarrollo del Acuerdo, que será la que efectuará el oportuno control de la justificación y comunicación de dichas licencias, la cual elevará informe a la Junta de Gobierno Local para que adopte las oportunas decisiones.

Artículo 31. Licencias con Sueldo Parcial y sin Sueldo.

31.1. Licencias con sueldo parcial.

31.1.1. Quienes por razón de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de doce años, anciano o persona con discapacidad, que no desempeñen ninguna otra actividad retribuida, tendrán derecho a una reducción de jornada de, como mínimo, una hora diaria de duración y, como máximo, la mitad de la duración de la jornada, sufriendo como merma salarial el importe correspondiente a la mitad de la reducción. Este derecho sólo podrá ejercitarlo, previa justificación documentada, una persona. Cuando dos familiares, trabajadores ambos del Ayuntamiento, puedan reclamar el mismo derecho, sólo uno de ellos podrá acogerse a él.

31.1.2. Podrán también solicitar la reducción de la jornada en las mismas condiciones, quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar sobre el que no se tenga guarda legal, 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.

31.1.3. Salvo el caso de cuidado de menores de doce años, las licencias se concederán por un período máximo de tres meses ampliables, previa solicitud del trabajador.

31.1.4. Los empleados públicos a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa, podrán obtener, a su solicitud la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la reducción de



<p>DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018</p> <p>Fdo. Digitalmente LA SECRETARIA GENERAL</p> <p>Fecha: 31/08/2018</p> <p>https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano</p> <p>Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96</p>

retribuciones que se determinen reglamentariamente, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

31.1.5. Dicha reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida, de manera temporal, por aquellos trabajadores/as que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

31.2. Licencias sin sueldo.

31.2.1. Los empleados públicos con una antigüedad mínima de un año podrán solicitar anualmente un permiso sin sueldo hasta un plazo máximo legalmente establecido.

31.2.2. El silencio administrativo para entender concedidas o denegadas estas licencias será el establecido en la legislación vigente.

31.2.3. En caso de que dicha licencia vaya a serle denegada, antes de la resolución definitiva se dará audiencia al interesado a través de la Concejalía de Personal, Comité de Empresa y Sindicatos legalmente constituidos.

Artículo 32. Licencias Especiales y Condiciones de Trabajo en los Supuestos de Maternidad.

32. 1. La empleada pública en estado de gestación será trasladada a otro puesto de trabajo siempre que su permanencia en su puesto habitual suponga riesgo para la vida del feto o la suya propia. En el nuevo puesto se le evitarán cuantos trabajos y esfuerzos puedan ser perjudiciales para la buena marcha de su salud y de la del feto. La trabajadora en situación de incapacidad laboral transitoria a causa del embarazo recibirá el complemento necesario durante el tiempo que dure esta situación, hasta completar el cien por cien de su retribución salarial total.

Artículo 33. Incapacidad Laboral.

33.1. Ausencias por enfermedad común o accidente no laboral, acreditadas con justificante médico de "reposo domiciliario" y sin baja. Los 4 primeros días que, a lo largo de cada año natural, les sea de aplicación éste supuesto no se aplicará la deducción salarial prevista con carácter general para las ausencias por causa médica e IT, por lo que la prestación será equivalente al 100% del sueldo. Para el cómputo de esos 4 días de impedimento médico sin deducción, en cada año natural, se considerará que tales días podrán tener lugar de forma aislada o consecutiva, aunque nunca más de 3 días consecutivos.

33.2. Por enfermedad común o accidente no laboral, con parte de baja médico.

33.2.1 Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, se abonará al trabajador el complemento máximo regulado por la Disposición Adicional 18 de la Ley 20/2012, para la Administración del



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

Estado.

Los supuestos en que con carácter excepcional y debidamente justificados el complemento pueda alcanzar durante todo el periodo de duración de la incapacidad el cien por cien de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento, serán en todo caso los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica; además de lo recogido en el Acuerdo de la Comunidad de Madrid, publicado en el BOCM Núm. 121 de 23 de mayo de 2017. Sólo en el caso de que concurren alguna de estas circunstancias excepcionales (enfermedades incluidas en el listado), el trabajador presentará el documento médico que las acredite a fin de que pueda percibir el complemento retributivo del 100 %. Se solicitará ante RRHH en modelo normalizado y en el plazo máximo de 20 días hábiles.

33.3. Por accidente o enfermedad derivados del puesto de trabajo. En los supuestos de incapacidad laboral por enfermedad o accidente derivados del cumplimiento de las funciones propias del puesto de trabajo, se abonará al trabajador el complemento necesario para alcanzar el cien por cien de la retribución mensual ordinaria mientras dure la incapacidad, sin merma de los complementos.

33.3.1. Si la incapacidad se prolongase en más de doce meses, la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Desarrollo del Acuerdo elevará informe a la Junta de Gobierno Local para que adopte las oportunas decisiones.

Artículo 34. Excedencias.

34.1. Para cuidado de los hijos.

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

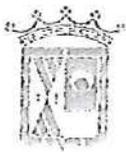
34.1.2. Cuando el padre y la madre trabajen en el Ayuntamiento, solamente uno de ellos podrá ejercer este derecho.

34.1.3. No será necesario que el trabajador agote el tiempo de excedencia para reincorporarse.

34.1.4. La reincorporación se realizará de forma automática, solicitándose siempre 20 días antes de dicha incorporación y se producirá en el mismo turno y centro de trabajo.

34.2. Para cuidado de familiares.

34.2.1 Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia por tiempo no superior a un año, para atender al cuidado 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 no desempeñe actividad retribuida.

34.2.2. Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma pondrá fin al que en su caso, se viniera disfrutando.

34.2.3. No será necesario que el trabajador agote el tiempo de excedencia para reincorporarse cuando, por motivos personales acreditados, así lo requiera. El Ayuntamiento de Colmenar Viejo, en este supuesto, procederá a reincorporar al trabajador en un plazo no superior a dos meses de forma automática.

34.2.4. El periodo que el trabajador permanezca en este tipo de excedencia será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional a cuya participación será convocado si así lo solicita.

34.2.5. Durante el tiempo de duración de esta excedencia, el trabajador tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, durante el primer año. Transcurrido este periodo lo será al puesto en la misma localidad y de igual nivel y retribución.

34.2.6. En el caso de que dos o más trabajadores del Ayuntamiento de Colmenar Viejo generasen el derecho a este tipo de excedencia por el mismo sujeto causante, el disfrute de la misma por aquellos no podrá llevarse a cabo de forma simultánea cuando ello repercuta negativamente en la prestación del servicio. En este supuesto, el disfrute de la excedencia deberá realizarse de modo sucesivo por los trabajadores, si se mantienen las causas que dan derecho a la misma.

34.3. Voluntaria.

34.3.1. Si el solicitante tuviera pendiente de pago alguna cantidad en concepto de anticipo reintegrable, deberá hacer efectivo el pago antes del inicio de la excedencia.

34.3.2. La excedencia se solicitará con treinta días de antelación y no podrá ser inferior en su duración a dos años continuados, ni superior a quince.

34.3.3. El trabajador deberá solicitar su reingreso o renovación al menos con quince días de antelación al término del plazo solicitado, cesando en este plazo el trabajador que hubiera sido contratado en su lugar.

34.4. Forzosa.

34.4.1. Si el solicitante tuviera pendiente de pago alguna cantidad en

Forzosa *[Firma]* *[Firma]* *[Firma]*



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

concepto de anticipo reintegrable, deberá hacer efectivo el pago antes del inicio de la excedencia.

34.4.2. La excedencia forzosa que dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá en los siguientes casos:

- Los empleados públicos tendrán derecho a obtener excedencia durante el tiempo que pasen a ocupar puestos de responsabilidad política, Sindical o de confianza política, cuando ésta exija plena dedicación y siempre que hubiesen sido nombrados para el puesto por los mecanismos previstos en los Estatutos de los Partidos o Sindicatos. Pasados treinta días desde el cese en el cargo Sindical o político sin que se haya reintegrado al servicio activo pasará a excedencia voluntaria.

34.4.3. Por privación de libertad del empleado público, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidos tanto la detención preventiva como la prisión provisional.

34. 5. Servicios especiales

Según la legislación vigente

CAPITULO VII. PROMOCIÓN PROFESIONAL.

Artículo 35. Formación y Promoción Profesional.

35.1. Formación:

35.1.1. Los empleados públicos del Ayuntamiento de Colmenar Viejo tienen el derecho y la obligación de perfeccionarse profesionalmente para el mejor desarrollo de sus funciones.

35.1.2. El Ayuntamiento creará fondos propios para la formación y reciclaje del personal adscrito a este Convenio que se cuantifican en 23.000 € en el año 2018 para el conjunto de los trabajadores del Ayuntamiento, revisables al alza anualmente desde el año 2018 incrementándose cada año de acuerdo con el mismo porcentaje que aumente el IPC, en función de las nuevas necesidades que se planteen y destinados prioritariamente a la adaptación a 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 U.E. En este capítulo no se contempla el gasto generado por los cursos, seminarios,



<p>DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018</p> <p>Fdo. Digitalmente LA SECRETARIA GENERAL</p> <p>Fecha: 31/08/2018</p> <p>https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano</p> <p>Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96</p>

jornadas, etc., del personal no acogido al presente Acuerdo.

35.1.3. Una Comisión Paritaria (Comisión de Formación y Reciclaje) formada por un representante de cada una de las Secciones Sindicales con representación en este ayuntamiento y con voto ponderado; asistiendo por parte de la corporación el número de representantes que esta designe, hasta un máximo igual al de la representación sindical, estudiará los cursos a realizar, teniendo en cuenta la más adecuada distribución de los fondos consignados para formación.

35.1.4. Dicha Comisión tendrá como misión fundamental la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Formación.

35.1.5. El trabajador vendrá obligado a la asistencia a Cursos de Formación Profesional específicos organizados por el Ayuntamiento dentro de su horario de trabajo. El Ayuntamiento compensará económicamente o en tiempo las horas realizadas fuera de su jornada, teniendo en cuenta el tiempo de traslado desde el lugar de residencia, siempre y cuando supere un mínimo de 30 minutos por viaje.

35.1.6. En todo lo no contemplado en este artículo se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Marco Regional en esta materia.

35.1.7. En el caso de que el empleado público quisiera actualizar o perfeccionar sus conocimientos en temas relacionados con el trabajo que desempeña, tendrá derecho a asistir siempre que cuente con la autorización previa del jefe de servicio y el concejal de área y se dará cuenta a la Comisión de Formación y siempre que el servicio lo permita.

35.1.8. Para que el empleado público tenga derecho a la percepción de unos gastos mínimos (matrícula, desplazamiento, dieta o media dieta), deberá contar con la autorización previa de la Comisión de Formación, quien valorará la cuantía a percibir por el curso autorizado.

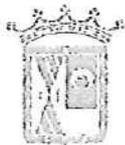
35.1.9. El trabajador está obligado a justificar debidamente tanto la asistencia como los gastos producidos en cursos de formación.

35.1.10. 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.

35.2. Promoción Profesional:

35.2.1. Para facilitar la promoción profesional, el Ayuntamiento se compromete a aceptar, entre otras, las siguientes medidas:

- Concesión de permisos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico y/o profesional, que deberá ser debidamente justificado.



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

- Concesión del tiempo necesario para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional cuando el curso se celebre fuera de los centros de la propia Administración Local y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración. Los cursos se podrán realizar dentro de la jornada laboral con autorización previa del jefe de servicio y el concejal de área.

- En el caso de cursos voluntarios del propio empleado público, siempre que cuenten con el visto bueno del jefe de servicio y concejal del área correspondiente, la Comisión de Formación estudiará si procede o no el pago de los gastos originados por dichos cursos.

35.2.2. Los cursos de reciclaje y formación para adaptación a un nuevo puesto de trabajo o implantación de nuevas tecnologías que determine el Ayuntamiento, serán realizados por el personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo considerándose tiempo de trabajo, a todos los efectos, el tiempo de asistencia a estos cursos.

35.2.3. El empleado público está obligado a solicitar con la suficiente antelación el permiso correspondiente y a justificar debidamente la asistencia a exámenes y pruebas.

CAPITULO VIII. CONDICIONES ECONÓMICAS.

Artículo 36. Conceptos Retributivos.

36.1. Las retribuciones de los empleados públicos del Ayuntamiento tendrán la misma estructura que las establecidas con carácter general para todo el sector público y más concretamente para los funcionarios de la Administración Local. Los conceptos retributivos serán los que fije la Ley vigente.

36.2. Antigüedad. Los empleados públicos del Ayuntamiento de Colmenar Viejo devengan el complemento de antigüedad por trienios.

Artículo 37. Incrementos Retributivos y Fondos Adicionales.

37.1. A la entrada en vigor del presente Acuerdo se establece una subida salarial equivalente al porcentaje marcado por la Ley General de Presupuestos del Estado, en enero de cada año.

37.1.1. Con objeto de mejorar la prestación de los servicios públicos que demanda la sociedad y el municipio de Colmenar Viejo, a través de instrumentos de eficacia y eficiencia en el rendimiento de efectivos y el cumplimiento de objetivos, el Ayuntamiento de Colmenar Viejo creará un Fondo Adicional para retribuir y compensar económicamente a los



empleados públicos, por el cumplimiento de los objetivos propuestos en cada Servicio, Departamento o Unidad Administrativa. Este Fondo se distribuirá a propuesta de la Comisión de Vigilancia, Interpretación y Desarrollo del Convenio.

37. 1. 2. Todos los acuerdos económicos que se lleven a cabo después de la firma del Convenio, tendrán que contar con la conformidad de la Comisión de Seguimiento.

Artículo 38. Pagas Extraordinarias.

38.1. Todos los empleados públicos tendrán derecho a percibir dos pagas extraordinarias que deberán abonarse en los meses de junio y diciembre, o la parte proporcional que les corresponda.

38.2. Se podrán solicitar anticipos de las pagas extraordinarias del año en curso, siendo descontada la cantidad solicitada de la paga mencionada.

38.3. La cuantía de cada paga extraordinaria será sobre el total de los conceptos retributivos.

Artículo 39. Porcentajes Aplicables a la Masa Salarial.

39.1. Los porcentajes que se destinarán a Complemento Específico, gratificaciones y productividad, serán los establecidos con carácter general en la legislación vigente.

Artículo 40. Prolongación de Jornada.

40.1. Una vez aprobado el cómputo anual y establecido el calendario de trabajo correspondiente, los empleados públicos que realicen de forma continuada prolongación de jornada que supere el cómputo anual tendrán asignadas las cantidades referidas en el (ANEXO VIII) correspondiente. Las citadas cantidades se incorporarán al complemento específico del empleado público.

40.2. De acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores y en caso de necesidad, se podrá ofrecer a los trabajadores a tiempo parcial de este ayuntamiento la realización de horas extraordinarias de aceptación voluntaria. La suma de las horas complementarias y las ordinarias objeto del contrato, en ningún caso podrán superar la jornada completa en el cómputo anual. Si la situación de necesidad se prolongase por un periodo superior a seis meses continuados, se tendría que modificar el contrato del trabajador añadiendo las horas complementarias a las reflejadas en su contrato.



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

Artículo 41. Abono de la Nómina.

41.1. El Ayuntamiento hará efectivo el pago de la nómina mediante transferencia bancaria con fecha tope de emisión el día 28 de cada mes, excepto en el mes de febrero que será el día 26, salvo causa de fuerza mayor acreditada ante los representantes de los trabajadores.

Artículo 42. Gratificaciones por trabajos realizados fuera de la jornada habitual.

42.1. Generalidades:

42.1.1. Se establece la supresión de los trabajos realizados fuera de la jornada habitual realizándose exclusivamente en los casos de absoluta necesidad para el servicio.

42.1.2. En cualquier caso, la realización de trabajos fuera de la jornada tendrá carácter excepcional, y solo se podrán ordenar, siendo su cumplimiento obligatorio, las que sean necesarias por imprevistos, emergencias u otros casos de urgencia, sin que en ningún caso puedan ser fijas en su número, cuantía o periodicidad, estableciéndose, en último extremo, el tope de 80 horas anuales por empleado público afectado por las citadas necesidades. Sólo podrán realizarse con autorización expresa del Concejal de Personal.

42.1.3. El Concejal Delegado de Personal informará trimestralmente al Comité de Empresa y Secciones Sindicales constituidas, sobre el número de horas extraordinarias realizadas, especificando las causas, distribución por servicios y relación nominal de los empleados públicos que los hayan realizado.

42.1.4. Se establece la norma general de que las horas extraordinarias que deban realizarse según lo descrito hasta ahora, tendrán una compensación económica según se describe a continuación y en base a la siguiente fórmula de cálculo:

Base de cálculo = salario anual / jornada efectiva anual.

42.1.5. Según este criterio, la compensación económica por las horas extraordinarias realizadas será la siguiente:

42.1.6. Trabajos realizados en domingos, festivos u horario nocturno: La cantidad correspondiente al 200% de la base de cálculo.

42.1.7. Resto de horas realizadas: La cantidad correspondiente al 175% de la base de cálculo.

42.1.8. Ambos cálculos se harán sobre el valor de las horas ordinarias que resulte de aplicar la fórmula anterior.

42.1.9. En cualquier caso, la Corporación Municipal queda obligada a la



creación de un puesto de trabajo por cada 300 horas que acumulen a lo largo de un año los trabajadores de un servicio y categoría profesional determinados, teniendo dicho puesto de trabajo su reflejo en la correspondiente oferta pública de empleo y en los presupuestos del año siguiente.

42.2. Particularidades:

42.2.1. Los trabajos y/o servicios que el Ayuntamiento deba prestar o realizar con motivo de eventos especiales, (Fiestas Patronales, de la Vaquilla, de la Maya, competiciones deportivas..) serán estudiados por la Comisión, que propondrá el número de empleados públicos y de horas necesarias para cubrir los servicios.

Artículo 43. Anticipos de Nómina.

43.1. Los empleados públicos del Ayuntamiento tendrán derecho a obtener anticipos de nómina de hasta un 75 % de la nómina mensual, reintegrando la cantidad anticipada en la nómina del mismo mes. Este anticipo se solicitará antes del día 10 de cada mes y será hecho efectivo antes del día 15 del mismo mes.

Artículo 44. Gastos de Desplazamiento.

44.1. La Corporación pondrá al servicio de todo el personal que por razones de trabajo tenga que desplazarse, un vehículo adecuado.

44.2. A los trabajadores que en el desempeño de sus funciones se vean obligados de manera habitual a conducir vehículos de propiedad municipal, se les abonará el importe de la renovación del carné de conducir requerido.

44.3. Si el Ayuntamiento no dispusiera de vehículo propio para estos menesteres, el Ayuntamiento convendrá con el trabajador la forma más adecuada para realizar el desplazamiento.

44.4. En el caso de utilizar el vehículo del trabajador, se abonará la cantidad establecida en la legislación vigente.

Artículo 45. Asistencia a Juicios o Casos Similares.

45.1. La asistencia a juicios o casos similares, fuera de la jornada laboral, por parte de los trabajadores municipales, como consecuencia del ejercicio de su cargo público constituye por sí misma una necesidad del servicio, por lo que se establece la compensación de 90 € tanto para casos en Colmenar como en Madrid.

45.2. El cobro de estas cantidades será incompatible con el establecido para el kilometraje, definido en el artículo anterior, y para las dietas, definido en el artículo siguiente.



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL
 Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>
 Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

Artículo 46. Dietas.

46.1. Si, por necesidad del servicio o por razones de la actividad a desarrollar dentro de la programación general de actividades, los empleados públicos hubieran de trabajar fuera de su centro de trabajo, el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos abonarán los gastos producidos, de la siguiente forma:

Alojamiento	Manutención	Dieta Entera
58,90 €	36.66 €	95,56 €

Artículo 47. Quebranto de Moneda.

47.1. Todo empleado público que, de forma habitual deba cobrar y custodiar dinero en efectivo, por razón de su trabajo o tarea encomendada, tendrá derecho a que, en la valoración de su puesto de trabajo a efectos de la R.P.T. que debe elaborarse y aprobarse, se incluya esta circunstancia en el Complemento Específico, valorándose en 60 € mensuales la misma. Quedando exentos de dicha responsabilidad aquellos que no perciban dicha compensación.

47.2. Esta cantidad, en cualquier caso, dejará de percibirse cuando deje de realizarse este cobro o custodia.

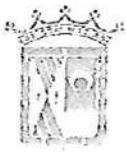
**CAPITULO IX.
FONDOS ADICIONALES**

Artículo 48. Fondo de Préstamos.

48.1. Se fija un fondo para préstamos a todo el personal del Ayuntamiento de 47.000 €, que se incrementará en los años sucesivos de vigencia del presente Acuerdo en la misma proporción en que lo hagan las retribuciones de los empleados públicos, según el índice señalado en las sucesivas Leyes Generales de Presupuestos.

48.2. Los empleados públicos con más de seis meses de antigüedad en el Ayuntamiento, podrán solicitar un préstamo reintegrable de hasta 3.300 €, para todas las categorías profesionales. Deberá justificarse siempre mediante declaración jurada y posterior entrega de la documentación correspondiente, la cual deberá adjuntarse a la solicitud y deberá incluir el destino del préstamo.

[Handwritten signatures and initials]



DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018
Fdo. Digitalmente LA SECRETARIA GENERAL Fecha: 31/08/2018
https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano
Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

48.3. La amortización de dicho préstamo se podrá realizar en el plazo de 36 meses como máximo, sin devengar intereses.

48.4. No podrá solicitarse un nuevo préstamo hasta pasados, al menos, tres meses desde la fecha de cancelación del anterior, teniendo preferencia los trabajadores que lo soliciten por primera vez, salvo que haya fondos suficientes, y con el visto bueno de la Comisión correspondiente.

Artículo 49. Concesión de Créditos.

49.1. Representantes de la Corporación y miembros de la Comisión de Vigilancia, Interpretación y Desarrollo del Acuerdo negociarán con entidades bancarias la concesión de créditos personales y de vivienda a tipo bajo de interés para los empleados públicos en activo que tengan domiciliada la nómina en dicha entidad.

Artículo 50. Plan de Pensiones y Contratos de Seguros.

50.1. El Ayuntamiento, dentro de sus respectivos presupuestos anuales, consignará una partida destinada a Plan de Pensiones y Contratos de Seguros dotado con 3% de la masa salarial bruta anual del personal municipal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo.

La gestión de dichos fondos y de las correspondientes prestaciones sociales se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Plan de Pensiones y Contratos de Seguros que se incorpora como Anexo de este acuerdo-convenio.

El Ayuntamiento reconocerá obligaciones por las cantidades del Fondo destinado al Plan de Pensiones y Contratos de Seguros no consumidas durante el ejercicio económico destinándose a aportaciones extraordinarias del Plan de Pensiones/jubilación de los empleados públicos.

CAPITULO X. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA JURÍDICA.

Artículo 51. Seguro de Responsabilidad Civil.

51.1 El Ayuntamiento garantiza la asunción de responsabilidad civil de los



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

empleados municipales como consecuencia del ejercicio de sus funciones. Para ello suscribirá un seguro de responsabilidad civil para cubrir la posible responsabilidad ante terceros a que den lugar las acciones u omisiones que en el ejercicio de las funciones que tengan atribuidas realicen los empleados públicos de este Ayuntamiento.

Artículo 52. Asistencia Jurídica.

52.1 Cuando el funcionario del Ayuntamiento fuera demandado ante la Justicia o fuese objeto de sanción gubernativa en el ejercicio de sus funciones laborales, se le facilitará asistencia jurídica así como abono de fianzas, multas, indemnizaciones, etc., que no pudiera cubrir el seguro de responsabilidad civil.

52.2. Esta asistencia se mantendrá hasta que se hayan agotado los posibles recursos y/o exista sentencia firme.

52.3. El Ayuntamiento garantiza la asunción de la asistencia jurídica y responsabilidad civil de los empleados públicos del Ayuntamiento que precisaran como consecuencia del cumplimiento de sus funciones como empleados públicos.

52.4. El Ayuntamiento repercutirá los costes procesales en el funcionario sólo en el caso de que quede demostrado que ha existido manifiesta irresponsabilidad y/o mala fe en la actuación.

CAPITULO XI. DERECHOS SINDICALES.

Artículo 53. El Comité Conjunto de los Trabajadores.

53.1. La Corporación reconoce, de conformidad con el Acuerdo Regional de la Federación de Municipios de Madrid y Sindicatos representativos, al Comité Conjunto de los Representantes de los Trabajadores: funcionarios y laborales.

53.2. El Comité Conjunto de los Representantes de los Trabajadores estará integrado por la Junta de Personal y el Comité de Empresa o los Delegados de Personal.

53.3. Los derechos y deberes, funciones y garantías, establecidos por la legislación vigente para la Junta de Personal se transfieren íntegramente al Comité Conjunto de los Trabajadores, a todos los efectos.

53.4. Los miembros del Comité Conjunto de los trabajadores, sin perjuicio de las



DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

competencias, funciones, garantías y derechos en general reconocidos por las disposiciones legales, tendrán los siguientes derechos:

53.4.1. Dispondrán de tiempo retribuido para realizar las gestiones conducentes a la defensa de los intereses de los funcionarios, así como cuantas acciones vayan encaminadas a su mejor formación en temas laborales, tendentes al mejor desarrollo de sus funciones. Las horas mensuales se fijarán de acuerdo con la siguiente escala:

- Hasta 500 trabajadores 45 horas sindicales.
- De 501 en adelante 55 horas sindicales.

53.4.2. No se incluirá en el cómputo de horas el empleado para actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de miembros de la Corporación, o en las convocadas por cualquiera de las partes para la interpretación y desarrollo del Acuerdo.

53.4.3. Así mismo, no se incluirán en el cómputo de horas las empleadas en la elaboración del Acuerdo en época de negociación, la cual abarca desde la fecha en que se denuncie el Acuerdo a vencer y la firma del nuevo Acuerdo. El límite mensual de horas para este cometido y durante este período será el mismo del que se dispone para horas sindicales y es acumulable en todo caso a éste.

53.4.4. El personal en trabajo a turnos que por su estructura no pueda acceder en las mismas condiciones al uso del crédito horario, ya que la actividad sindical es realizada en tiempo libre, utilizará el correspondiente crédito horario en los turnos en los que desempeñe su jornada de trabajo habitual.

53.5. Los miembros del Comité Conjunto tendrán derecho a ser sustituidos durante sus horas sindicales, mediante previo aviso de 24 horas con carácter ordinario y preaviso no necesario con carácter de urgencia o imprevistos.

53.6. De no realizarse la sustitución, en ningún caso quedará limitado el derecho del funcionario a realizar sus actividades sindicales.

53.7. Los miembros del Comité Conjunto tendrán derecho a conocer y consultar el Registro de Accidentes de Trabajo y las causas de los mismos, consultar el Libro de Matricula y el Libro de Visita de Inspección de Trabajo.

53.8. Los miembros del Comité Conjunto tendrán acceso y visarán el cuadro horario del cual recibirán una copia. También recibirán una copia de los modelos TC1 y TC2 de las cotizaciones a la Seguridad Social, de los Presupuestos Generales y de la Memoria Anual. Así mismo, tendrán acceso a cuantos otros documentos afecten a las condiciones laborales de los trabajadores.

53.9. Se pondrá a disposición del Comité Conjunto un local adecuado provisto de teléfono y el correspondiente mobiliario para que puedan desarrollar sus actividades sindicales representativas, deliberar sobre asuntos y reunirse con sus



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

compañeros, facilitándoles el material de oficina necesario.

- Los miembros del Comité Conjunto tendrán derecho a utilizar la fotocopiadora mediante código correspondiente, multicopista y demás aparatos de reprografía, para uso de administración interna del Comité Conjunto.
- Se facilitarán al Comité Conjunto los tabloneros necesarios para que, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y estimen pertinentes, sin más limitaciones que las expresamente señaladas por la Ley. Dichos tabloneros se instalarán en lugares claramente visibles, para permitir que la información llegue fácilmente a los trabajadores.
- Se establecen bolsas de horas sindicales en función de la representatividad de cada Sindicato constituido. Dichas bolsas estarán compuestas por la suma de horas sindicales que correspondan a los miembros integrantes del Comité Conjunto de los Representantes de los Trabajadores.
- Cualquier miembro integrante de dicho Comité podrá acogerse a la mencionada Bolsa sin otro límite que la representatividad sindical, pudiendo quedar liberado de su puesto sin perjuicio de la remuneración que hasta entonces haya venido percibiendo, y previa comunicación al Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.
- Previa comunicación al Ayuntamiento, a propuesta de la sección sindical correspondiente y con el visto bueno de los organismos superiores del Sindicato al que pertenezca, con carácter excepcional, cuando alguno de los miembros del Comité Conjunto de los Trabajadores/as deba desempeñar funciones de ámbito superior dentro de su Sindicato (comarcal, regional o nacional) podrá acumular horas sindicales suficientes, tanto de la bolsa a la que pertenezca, como del resto de las existentes, par la liberación de su puesto de trabajo, sin perjuicio de la remuneración que hasta entonces haya venido percibiendo. El trabajador que acceda a esta situación, consumirá 2/3 partes de la bolsa a la que pertenezca, y 1/3 de la mayor de las restantes.
- Será necesaria la consulta previa con el Comité Conjunto siempre que se tomen decisiones que modifiquen las condiciones generales de los diferentes acuerdos y contratos de trabajo, así como la comunicación y negociación con los trabajadores afectados. En el curso de estas negociaciones, los representantes de los trabajadores/as podrán estar asesorados por los expertos que, en cada materia, designen.
- La parte social se compromete a vigilar el buen uso que se hace de estas horas sindicales, y controlarlas a través de las secciones sindicales.

Artículo 54. Liberados.

54.1. Se ajustará a la legislación vigente.



<p>DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018</p> <p>Fdo. Digitalmente LA SECRETARIA GENERAL</p> <p>Fecha: 31/08/2018</p> <p>https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano</p> <p>Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96</p>

Artículo 55. Asamblea de Trabajadores.

55.1. Los empleados públicos del Ayuntamiento tendrán derecho a un máximo de 40 horas anuales retribuidas dentro de la jornada de trabajo para la celebración de asambleas en los locales municipales o fuera de ellos si no hubiera local con capacidad suficiente.

55.2. Con carácter general, para aquellos colectivos cuyo trabajo se realiza en la vía pública, se procurará que las asambleas se celebren a principio o fin de la jornada.

55.3. El ayuntamiento tendrá la obligación de ceder el local más apropiado para estos fines.

55.4. Estas asambleas podrán ser generales o realizarse por departamento o servicios.

55.5. La convocatoria de dichas asambleas será facultad de, al menos, un tercio de los órganos de representación de los trabajadores, debiendo comunicarse, al menos, con dos días de antelación.

55.6. en cualquier caso, la celebración de asambleas no perjudicará la prestación de los siguientes servicios y actividades: atención directa o prestación de servicios directos al público.

55.7. La Comisión de vigilancia, interpretación y desarrollo del acuerdo será la encargada de establecer los servicios en aquellos colectivos que deban estar cubiertos con unos mínimos al convocar la asamblea, haciéndose constar así en la comunicación de la convocatoria.

Artículo 56. Secciones sindicales.

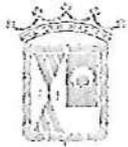
56.1. los afiliados a un sindicato legalmente reconocido que trabajen en el ayuntamiento pueden constituir la correspondiente sección sindical conforme a las normas de dicho sindicato.

56.2. A fin de agilizar y potenciar el funcionamiento de las secciones sindicales se podrán crear secciones sindicales conjuntas de acuerdo con los estatutos de los sindicatos correspondientes. los delegados sindicales que representen dichas secciones sindicales gozarán de los derechos que prevé el presente acuerdo respecto a estos, sin perjuicio de la normativa legal vigente.

56.3. Cada sección sindical que represente a alguno de los sindicatos más representativos en la función pública a nivel regional, y de acuerdo con sus respectivos estatutos, designarán un delegado sindical (dos en el caso de que el ayuntamiento tuviera más de 250 empleados públicos) y tendrán los siguientes derechos y garantías:

56.3.1. El mismo crédito horario señalado para los miembros del comité conjunto. En el caso de que en un delegado sindical concorra también la

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones at the bottom.



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

condición de miembro del comité conjunto, el crédito horario del que dispondrá será el acumulado por ambos tipos de representación.

56.3.2. No se incluirá en el cómputo de horas el empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de los miembros de la corporación o en las convocadas por cualquiera de las partes para la interpretación, desarrollo o elaboración del acuerdo.

56.3.3. Así mismo no se incluirá en el cómputo de horas las empleadas en la elaboración del acuerdo en época de negociación la cual abarca desde la fecha en la que se denuncie el acuerdo a vencer y la firma del nuevo acuerdo. El límite mensual de horas para este cometido y durante este periodo será el mínimo del que se dispone para horas sindicales y es acumulable en todo caso a este.

56.3.4. el personal en trabajo a turnos que por su estructura no pueda acceder en las mismas condiciones al uso del crédito horario, ya que la actividad sindical es realizada en tiempo libre, utilizará el correspondiente crédito horario en los turnos en los que se desempeñe su jornada de trabajo habitual.

56.3.5. A representar a los afiliados de la sección sindical en todas las gestiones necesarias ante la corporación y a ser oídos por esta en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los empleados públicos en general o a los afiliados del sindicato en particular.

56.3.6. A ser informados y oídos por la corporación con carácter previo:

- Acerca de despidos y sanciones que afecten a los afiliados al sindicato.
- En materia de reestructuración de plantilla, regulaciones de empleo, traslado de trabajadores cuando revistan carácter colectivo o individual, o del centro de trabajo en general y sobre todo proyecto o acción municipal que pueda afectar a los trabajadores.
- La implantación o revisión de sistemas de organización de trabajo.

56.3.7. Tendrán acceso y recibirán la misma información y documentación que la Corporación deba poner a disposición del Comité Conjunto, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley y de este Acuerdo, estando obligados a

guardar sigilo profesional en las materias en que legalmente proceda.

56.3.8. Poseerá las mismas garantías, competencias y derechos reconocidos por la Ley y Acuerdo presente a los miembros del Comité Conjunto.

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



56.4.1. Obtener excedencia durante el tiempo que pasen a ocupar puestos de responsabilidad sindical en ámbito superior al centro de trabajo. A su conclusión, el excedente será reincorporado en el mismo turno y condiciones de trabajo en un plazo no superior a treinta días desde su solicitud de reingreso.

56.4.2. Un 10% de los afiliados a una Sección Sindical tendrán derecho a permisos sin retribución, cuando, tras la comunicación previa por parte del Comité Ejecutivo Regional, así lo solicite el respectivo Sindicato. No podrá ser superior a 10 días por año y por afiliado.

56.4.3. A que se les descuenta de su nómina el importe de la cuota sindical del Sindicato al que estén afiliados. El Ayuntamiento transferirá las cantidades retenidas a la cuenta corriente que designe cada Sindicato, facilitando a la correspondiente Sección Sindical, mes a mes, relación nominal de las

retenciones practicadas y fotocopia del impreso de transferencia.

Artículo 57. Asambleas de las Secciones Sindicales.

57.1. Las Secciones Sindicales podrán convocar asambleas en los centros de trabajo del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos.

57.2. Las Secciones Sindicales dispondrán de dos horas mensuales para la celebración de asambleas en horario de trabajo, con los requisitos que a continuación se determinan. Estas horas serán ampliables al equivalente si la asamblea es

convocada conjuntamente por más de una Sección Sindical, computándose el tiempo disponible de cada Sección Sindical.

Los requisitos para celebrar las asambleas serán los siguientes:

57.2.1. Formularse con una antelación de 2 días.

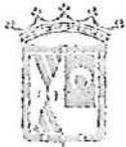
57.2.2. Señalar la hora y lugar de la celebración.

57.2.3. Remitir el orden del día.

57.2.4. Aportar datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la reunión de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

57.2.5. Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de la celebración de la reunión el Presidente de la Corporación no formulase objeciones a la misma, podrá celebrarse sin otro requisito posterior. En cualquier caso, la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios del Ayuntamiento.

57.2.6. Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

trabajo, deberá ser convocada la totalidad del colectivo de que se trate.

Artículo 58. Mesa para el Diálogo Social.

58.1. A partir de la firma o aprobación por el Pleno Municipal del presente Acuerdo, se creará la Mesa para el Diálogo Social, cuya principal finalidad será construir vías de diálogo y entendimiento a través de la mediación y el arbitraje para la resolución de conflictos laborales.

58.2. Dicha mesa estará formada, a partes iguales, por miembros de la Corporación Municipal y miembros del Comité Conjunto (o representantes sindicales en quienes delegue), comprometiéndose ambas partes a respetar escrupulosamente el proceso de mediación y arbitraje, y absteniéndose de realizar acción alguna que pueda suponer entorpecimiento o presión externa a la tarea de mediación.

CAPITULO XII. SALUD LABORAL.

Artículo 59. SALUD LABORAL. Principios Generales.

59.1. Por lo dispuesto en la Ley 31/95, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, los empleados públicos tienen derecho a una protección eficaz en

materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber de la Administración Local de protección de los empleados públicos a su servicio frente a los riesgos laborales. Los derechos de información, consulta y participación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la citada Ley, forman parte del derecho de los empleados públicos a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

59.2. En cumplimiento del deber de protección, el Ayuntamiento debe garantizar la seguridad y la salud de los empleados públicos a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el Ayuntamiento realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la evaluación inicial de los riesgos y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, con las especialidades que se recogen en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de evaluación de riesgos, información, consulta, participación de los empleados públicos, actuación en casos de emergencia, de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y mediante la estructuración establecida en el



DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018
Fdo. Digitalmente LA SECRETARIA GENERAL Fecha: 31/08/2018
https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano
Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

Capítulo IV de la citada Ley.

El Ayuntamiento de Colmenar Viejo está obligado a garantizar una formación adecuada en materia de Prevención de Riesgos a todos los empleados públicos, haciendo especial incidencia cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos o materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio empleado público, para sus compañeros o para terceros.

59.3. Corresponde a cada empleado público velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones que reciba de la Corporación.

Artículo 60. PARTICIPACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

Delegados de Prevención.

60.1. Los Delegados de Prevención son, de un lado, la base sobre la que se estructura la participación de los empleados públicos en todo lo relacionado con la seguridad y salud laboral en el ámbito de la Administración Local, y de otro, la figura especializada de representación en materia de prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo.

60.2. El número de Delegados de Prevención designados por las Organizaciones Sindicales, con representación, se establecerá de forma que todas las Secciones Sindicales tengan un representante en el Comité de Prevención, siempre que no exceda lo que marque la ley. ("Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes de personal en el ámbito de los órganos de representación". O sea, por una parte, entre aquellos funcionarios que sean miembros de la Junta de Personal correspondiente y, por otra, los representantes del personal laboral miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal.

También podrá designarse a trabajadores, que no formen parte de los órganos de representación si las Organizaciones Sindicales así lo estimaran).

60.3. Las competencias y facultades de los Delegados de Prevención serán las que establece el art. 36 puntos 1 y 2, de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como de las que emanen del Comité de Seguridad y Salud.

60.4. Los Delegados de Prevención dispondrán de un crédito horario retribuido mensual para el ejercicio de sus funciones de 40 horas, sin perjuicio de lo establecido en los Artos. 36 párrafo 2 a) y 37 párrafos segundo y tercero de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

Artículo 61. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

61.1. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación y representación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Corporación, en materia de prevención de riesgos.

61.2. El Comité de Seguridad y Salud estará compuesto por 12 miembros; 6 miembros, de las Organizaciones Sindicales representativas, de acuerdo a su representatividad, y en igual número, representantes de la Corporación.

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

Artículo 62. COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

El Comité de Seguridad y Salud, como órgano paritario y colegiado de participación para la consulta regular y periódica sobre Salud Laboral, ejercerá su función en todo lo relacionado con la política de prevención en el Ayuntamiento y específicamente en las siguientes cuestiones:

62.1. La designación de trabajadores para ocuparse de las funciones preventivas, la determinación de dichas funciones, y la evaluación de su cumplimiento.

62.2. La selección de la modalidad, composición y tipo de expertos necesarios para la constitución del servicio de prevención, así como la planificación de actividades que este debe desarrollar y la evaluación de su funcionamiento.

62.3. La contratación, sanción o despido de los miembros del Servicio de Prevención en el caso de que se opte por un servicio propio o mancomunado.

62.4. La elección de la entidad y las condiciones de concertación en el caso de recurrir a servicios de prevención externos.

62.5. El diseño de programas de vigilancia de la salud adaptados a los riesgos y la evaluación de sus resultados con las limitaciones previstas en el art. 22.4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

62.6. La designación presupuestaria para la organización de los recursos de prevención.

62.7. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención y proyecto y



DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018
Fdo. Digitalmente LA SECRETARIA GENERAL Fecha: 31/08/2018
https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano
Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

organización de la formación en materia preventiva.

62.8. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo la mejora de las condiciones de trabajo o la corrección de las deficiencias existentes.

62.9. Promover el conocimiento y observación de la normativa vigente o futura en materia de Seguridad y Salud, las específicas del Ayuntamiento de Colmenar Viejo o las emanadas del propio Comité de Seguridad y Salud.

62.10. Conocer directamente y recibir información en relación con los riesgos laborales, proponer medidas para su eliminación, anteponiendo la protección colectiva a la individual.

62.11. Informar y hacer propuestas a tener en cuenta en la negociación de los convenios colectivos, desarrollar los aspectos y acuerdos que estos contengan, en materia de Seguridad y Salud.

62.12. Velar por la ejecución de los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento u otros órganos competentes, en materia de Seguridad y Salud.

62.13. Informar, con carácter previo, los expedientes de obras nuevas y de reforma de locales municipales en los aspectos relativos a la Seguridad y Salud. En caso de que las obras de reforma supongan riesgos para los trabajadores, se tomarán medidas para su eliminación o reducción al mínimo, en caso contrario, se habilitará otro lugar cercano, en tanto duren las obras.

62.14. Revisar, al menos, cada seis meses, los casos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y las medidas de prevención adoptadas.

62.15. Establecer el vestuario más adecuado para cada puesto de trabajo y el tiempo de duración de este, interviniendo en el proceso de adquisición, a efectos de supervisar la calidad e idoneidad de lo adquirido.

62.16. Vigilar la salud de los empleados públicos a través de reconocimientos médicos específicos, realizados por el Servicio de Prevención.

62.17. Elaboración de un catálogo de derechos y deberes de los empleados públicos, en materia de Salud Laboral.

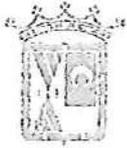
62.18. Elaboración del Plan de Formación en Salud Laboral, en función de las necesidades formativas detectadas por el Servicio de Prevención.

62.19. Establecer un catálogo de puestos para discapacitados y adaptación de los mismos.

62.20. Dictamen y consulta sobre recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo la acción preventiva.

62.21. Cualesquiera otras medidas relacionadas con la organización de la prevención por parte de la Corporación.

62.22. Por acuerdo entre las partes, el CSS podrá ocuparse también de temas



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

medioambientales relacionados con la actividad del Ayuntamiento y proponer iniciativas en este sentido.

Para el ejercicio de sus funciones el CSS tiene las siguientes competencias y facultades:

62.23. Realizar las visitas a los lugares de trabajo que considere oportunos con el fin de conocer directamente la situación real de trabajo y la prevención de los riesgos.

62.24. Acceder a toda la documentación existente en el Ayuntamiento sobre cuestiones relacionadas con las condiciones de trabajo y sus riesgos para la salud, así como cualquier otra que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

62.25. Conocer e informar la programación anual del Servicio de Prevención.

62.26. Solicitar la intervención o el asesoramiento del Servicio de Prevención ante problemas específicos.

62.27. Promover y participar en la investigación sobre:

- Evaluación periódica y control de riesgos.
- Incidencia de daños derivados del trabajo.
- Evaluación de la eficacia de la acción preventiva.

62.28. Conocer y analizar los resultados estadísticos de las actividades de vigilancia de la salud, así como los indicadores de absentismo por enfermedad, con el fin de identificar eventuales relaciones entre los riesgos y los daños.

62.29. Promover la participación y la colaboración de los trabajadores en la prevención, recogiendo y estudiando sus sugerencias y propuestas.

62.30. Estudiar y dictaminar cuantas propuestas realice la Corporación en orden a la prevención de riesgos.

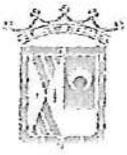
62.31. Proponer la ampliación temporal o permanente del número de representantes en el Comité de Seguridad y Salud en función de las tareas y necesidades de la prevención.

62.33. Colaborar con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en sus visitas a los centros, acompañándola durante las mismas y formulándole las observaciones que estime oportunas.

Artículo 63. RECURSOS ECONÓMICOS.

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

63.2. La consignación presupuestaria, dispondrá de un fondo con la dotación



necesaria para cubrir los acuerdos alcanzados con los representantes de los trabajadores.

63.3. Este fondo podrá ser ampliado, si fuera necesario, para la correcta aplicación de las decisiones o acuerdos del Comité de Seguridad y Salud, destinadas a corregir las situaciones de riesgo en los puestos o centros de trabajo, o si como aplicación del Plan de Prevención de Riesgos resultara insuficiente, el estipulado inicialmente.

63.4. El control y destino de este fondo se realizará por el Comité de Seguridad y Salud para el cumplimiento de sus facultades anteriormente descritas. Englobándose estas facultades en tres grupos:

- Prevención.
- Formación.
- Información.

Artículo 64. SERVICIOS DE PREVENCIÓN.

64.1. Los Servicios de Prevención deberán ser constituidos o contratados, propios o ajenos, dependiendo del número de empleados públicos, tal y como regula el R.D. 39/1997, de 17 enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

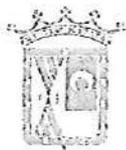
Artículo 65. RECONOCIMIENTO MEDICO.

65.1. Anualmente se efectuará un reconocimiento medico, a todos los trabajadores municipales, con respeto a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Del resultado de los reconocimientos se informará a los trabajadores afectados. No será preciso este reconocimiento cuando, a juicio del facultativo correspondiente, el trabajador municipal justifique documentalmente que se encuentra sometido a tratamiento médico adecuado.

65.2. Cada año se hará un chequeo médico completo a todo el personal municipal.

Artículo 66. DEL PERSONAL CON CAPACIDAD DISMINUIDA.

66.1. La Corporación adoptará las previsiones oportunas, a fin de que el personal que presta sus servicios en los denominados Servicios Especiales, que por edad u otra razón tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, sea destinado a puestos de trabajo adecuados a su capacidad disminuida y siempre que conserve la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo; ello, a ser posible, dentro del mismo Servicio al que está adscrito.



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

66.2. Las personas de más de cincuenta y cinco años que realizan su trabajo en el turno de noche tendrán prioridad en los concursos de traslado para pasar a efectuarlo en turno de día. En tal supuesto dejarán de percibir automáticamente las cantidades que por nocturnidad tuvieran asignadas. Siempre que sea factible no se destinarán al turno de noche a los mayores de cincuenta y cinco años.

66.3. Ningún trabajador municipal mayor de cincuenta y cinco años vendrá obligado a prestar servicio en la vía pública.

El Ayuntamiento los acoplará en los puestos de trabajo existentes en las diferentes dependencias municipales, si existiesen, a petición del interesado y manteniendo sus derechos y condición de la categoría que ostenta.

66.4. En colaboración con los Servicios de Protección Civil, se realizarán prácticas sobre situación de emergencia en todos y cada uno de los centros municipales.

CAPITULO XIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 67. Régimen Disciplinario.

67.1. El Régimen Disciplinario se regirá de acuerdo con la legislación vigente.

67.2. Para el cuerpo de Policía Local será de aplicación el Reglamento Marco de Coordinación de Policías Locales, y especialmente el Reglamento del Cuerpo de Policía Local de Colmenar Viejo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Queda derogado el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo para los empleados públicos anterior a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

1ª Con carácter inmediato tras la firma del presente Acuerdo, darán comienzo las reuniones entre la Corporación Municipal y los Representantes de los empleados públicos y de las Secciones Sindicales para llevar a cabo la elaboración y/o revisión de los siguientes documentos, los cuales se añadirán como anexos al presente Acuerdo:



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

**Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL**

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

- **Organigrama.**
- **Valoración de puestos de trabajo.**
- **Relación de puestos de trabajo.**

2ª Para la conclusión de los citados documentos se fija como fecha límite el 30 de noviembre de 2018.

3ª Los efectos económicos que puedan derivarse de esta revisión se harán efectivos a partir del 1 de enero del año firmante.

DISPOSICIÓN FINAL.

Del presente Acuerdo se dará traslado a todos los funcionarios del Ayuntamiento.

Colmenar Viejo, a 21 de marzo de 2018

Por el Ayuntamiento de Colmenar Viejo,

El Alcalde-Presidente

**La Presidenta de la Mesa de Negociación
Concejal de Recursos Humanos**

Fdo. Jorge García Díaz

Fdo. Belén Colmenarejo Collado



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

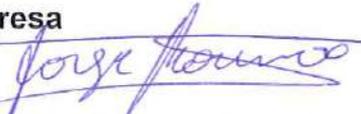
Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

Por los trabajadores

El Presidente del Comité de Empresa



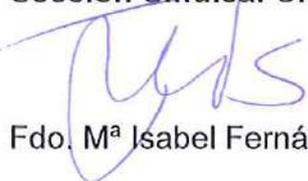
Fdo. Jorge Romero González

Sección Sindical U.G.T.



Fdo. José Manuel Colmenarejo Nogales

Sección Sindical C.S.I.F.



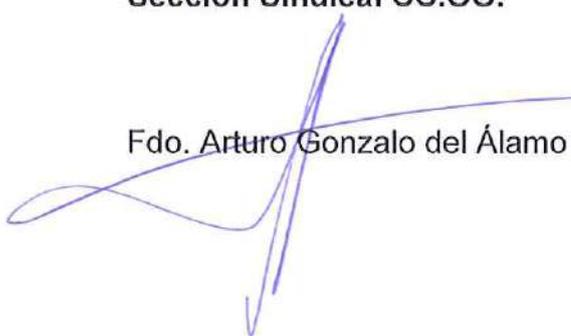
Fdo. Mª Isabel Fernández Ayala

Sección Sindical C.G.T.



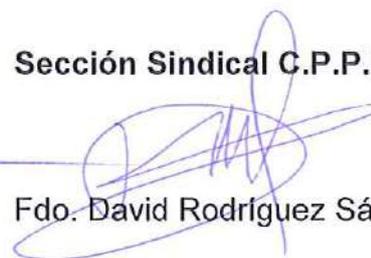
Fdo. Manuel Rivas Rodríguez

Sección Sindical CC.OO.



Fdo. Arturo Gonzalo del Álamo

Sección Sindical C.P.P.M.



Fdo. David Rodríguez Sánchez



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

Los anexos que a continuación se reproducen tienen su vigencia limitada hasta el momento de la firma de las nuevas condiciones que se recogerán en un anexo que sustituirá a los presentes, y que se incorporarán junto con el Convenio General para su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento.

ANEXO I
Relación de vestuario.

Serán considerados receptores de vestuario los siguientes grupos de funcionarios:

- Concejalía de Obras y Servicios: Brigada de Obras
- Concejalía de Educación: Conserjes de Colegios Públicos
- Concejalía de Deportes: Vigilantes, Monitores y Técnico
- Concejalía de Seguridad Ciudadana: Policía Local y Guardería Rural
- Departamento de Secretaría: Ordenanzas, Alguaciles y Notificadores

Vestuario de la Brigada de Obras (de uso obligatorio en horario de trabajo):

- Verano:
 - 2 Pantalones Anualmente
 - 3 Camisas Anualmente
 - 1 Par de zapatillas Anualmente
- Invierno:
 - 2 Pantalones de invierno Anualmente
 - 3 Camisas de invierno Anualmente
 - 1 Mono Anualmente
 - 1 Par de botas de material Anualmente
 - Anorak (prenda de abrigo) Cada 2 años
 - Guantes Reposición
 - Traje de agua Reposición
 - Botas de agua modelo ingeniero Reposición
 - 2 Forros polares seric 300 Cada 2 años



La ropa correspondiente al periodo de verano se entregará antes del 15 de Mayo de cada año.

La ropa correspondiente al periodo de invierno se entregará antes del día 15 de octubre de cada año.

Vestuario conserjes Colegios Públicos (de uso obligatorio en horario de trabajo):

• Verano:

- 2 Faldas o pantalones Cada 2 años
- 2 Blusas o camisas manga corta Anualmente
- 1 Par de zapatos bajos o zapatillas Anualmente
- 2 batas blancas Cada 2 años

• Invierno:

- 2 Faldas o pantalones Cada 2 años
- 2 Blusas o camisas manga larga Anualmente
- 1 Par de zapatos bajos o zapatillas Anualmente
- 1 Chaqueta de punto o jersey Anualmente
- 2 batas blancas Cada 2 años

• Para la realización de las tareas de limpieza de los patios, además de los útiles necesarios, se dotará también a los funcionarios que los necesiten del siguiente equipo:

- 1 Chubasquero para el invierno Cada 3 años o deterioro
- 1 Par de botas de goma para invierno Cada 3 años o deterioro
- 1 Par de guantes fuertes de jardinería Cada 3 años o deterioro

Vestuario Vigilantes, Monitores y Técnico (de uso obligatorio en horario de trabajo):

Como consideración general, el presupuesto de la ropa se empleará en la adquisición de esta, y no podrá destinarse a otros usos.

La ropa de verano se entregará el 15 de Mayo, y la ropa de invierno el 15 de Septiembre

Página 52

forze



DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>
Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

Ropa de vigilantes de instalaciones

Invierno

- 1 Abrigo cada dos años
- 1 jersey de lana o similar
- 1 forro polar
- 2 pantalones multibolsillos tipo cargo (2 al año)
- 2 polos o camisetas de invierno (manga larga)
- 1 par de zapatillas deportivas (de calidad Adidas o similar)
- 1 par de botas de trabajo
- 1 prenda de cabeza

Verano

- 2 Polos o camisetas de manga corta (2 al año)
- 2 Pantalones cortos con multibolsillos (2 al año)
- 1 par de zapatillas (de calidad adidas o similar)
- 1 prenda de cabeza

Ropa de monitores

Hombres:

Invierno

- 1 Abrigo cada dos años
- 1 jersey de lana o similar
- 1 forro polar
- 2 polos o camisetas de invierno (manga larga)
- 1 par de zapatillas deportivas (de calidad adidas o similar)
- 1 chandal

Verano

- 2 Polos o camisetas de manga corta
- 2 pantalones cortos de deporte

Mujeres:

Invierno

- 1 Abrigo cada dos años
- 1 jersey de lana o similar
- 1 forro polar
- 2 polos o camisetas de invierno (manga larga)
- 1 par de zapatillas deportivas (de calidad adidas o similar)
- 1 chandal
- 2 Mallas

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

Verano

- 2 Polos o camisetas de manga corta (2 al año)
- 2 mallas

Ropa 3 técnicos de deporte

Invierno

- 1 Abrigo cada tres años
- 1 jersey de lana o similar cada dos años
- 1 forro polar cada dos años
- 2 polos o camisetas de invierno (manga larga) cada dos años
- 1 par de zapatillas deportivas (de calidad adidas o similar) cada dos años
- 1 chandal cada dos años

Verano

- 2 Polos o camisetas de manga corta cada dos años
- 2 pantalones cortos de deporte cada dos años
- 1 prenda de cabeza cada dos años

Vestuario Guardas Rurales (de uso obligatorio en horario de trabajo):

- Verano:
 - 3 camisas manga corta Cada dos años
 - 2 pantalones Cada dos años
 - 4 pares calcetines Cada dos años
 - 1 par botas tipo Cada dos años
- Invierno:
 - 2 Jerséis de lana Cada dos años
 - 2 Pantalones Cada dos años
 - 2 camisas de manga larga Cada dos años
 - 4 pares de calcetines Cada dos años
 - 1 par de botas tipo Cada dos años
 - 1 par de manoplas de cuero Cada dos años
 - 1 faja tipo Cada dos años
 -

[Handwritten signatures and scribbles]

Forge

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

- Equipo de lluvia:
 - 1 Chaqueta, pantalón y botas Cada cuatro años o deterioro
 - 1 cazadora cuero Cada cuatro años o deterioro
 - 1 casco tipo Cada cuatro años o deterioro

Vestuario Notificadores, Alguaciles y Ordenanzas (de uso obligatorio en horario de trabajo):

- Verano:
 - 3 camisas manga corta Cada dos años
 - 2 pantalones Cada dos años
 - 4 pares calcetines Cada dos años
 - 1 par zapatos Cada dos años
- Invierno:
 - 1 Jerséis de lana Cada dos años
 - 1 chaqueta Cada dos años
 - 2 Pantalones Cada dos años
 - 3 camisas de manga larga Cada dos años
 - 2 corbatas Cada dos años
 - 4 pares de calcetines Cada dos años
 - 1 par de botas de cuero Cada dos años
 - 1 par de guantes de cuero Cada dos año
 - 1 anorak de nylon y forro interior Cada cuatro años o deterioro
 - Insignias y otros

George



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

ANEXO II

Cuadrante de vigilantes de Concejalía de Deportes

Jose ~~*[Signature]*~~ *[Signature]* *[Signature]*

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARÍA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.comenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

Día	Frontón			Tenis			Polideportivo			Nº	Dias turno	Pabellón			Pabellón aux.			Pistas LR			Nº	Dias turno	
	M	T	L	M	T	L	M	T	L			M	T	L	M	T	L	M	T	L			
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
26																							
27																							
28																							
29																							
30																							
31																							

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

**Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL**

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARÍA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOG24F88E74B9DC6054D96

ANEXO III

JORNADAS Y SERVICIOS ESPECIALES.

INTRODUCCIÓN.

1. En el presente anexo se recogen las especiales características que tiene la función de la Policía Local, tal y como expone la legislación específica en la Ley Orgánica 2/86 de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, y en la Ley 4/92 de 8 de julio de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Madrid, y desarrolla el Reglamento Marco a través del Decreto 112/1993, de 28 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid y negociado al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Por lo tanto, se reconocen las necesidades de establecer unas condiciones laborales, sociales y retributivas acordes, que garanticen una buena prestación de servicios y una compensación justa, reconociendo la labor de la Policía Local.

1. JORNADA LABORAL EFECTIVA Y TURNOS DE TRABAJO.

1.1. JORNADA LABORAL EFECTIVA.

a. La jornada laboral efectiva con carácter general, en cómputo anual, será la establecida para el resto de los funcionarios del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, computándose, sin perjuicio de la jornada legalmente establecida, la reducción de la jornada de verano y otras compensaciones horarias recogidas en el presente Acuerdo para el resto de funcionarios, así como las diferentes compensaciones horarias del presente Anexo, que se descontarán del cómputo horario anual.

b. 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 recoge la jornada de trabajo ordinaria, así como sus descansos y variaciones que se vayan produciendo (licencias, asuntos propios, vacaciones, etc.).

c. A ningún componente de la plantilla de Policía Local se le variará el calendario laboral ni se le cambiará de grupo contra su voluntad salvo casos justificados y previa motivación.



1.2. TURNOS DE TRABAJO

a. La jornada de trabajo efectiva en el cuerpo de Policía Local se establece en tres turnos de trabajo: mañana, tarde y noche.

b. La cadencia de trabajo-descanso será la siguiente:

- Para los turnos de mañana y de tarde será de 8 días consecutivos de trabajo, según corresponda, seguidos de 6 días consecutivos de descanso, según corresponda.
- Para el turno de noche será de 7 días consecutivos de trabajo, según corresponda, seguidos de 7 días consecutivos de descanso, según corresponda.
- Dentro de los periodos de trabajo se comenzará a trabajar los lunes, martes miércoles y jueves. Dentro de la cadencia de libranza se encontrarán siempre los viernes, sábados y domingos, de tal manera que se alterna un fin de semana de trabajo y el siguiente de descanso y así sucesivamente. El comienzo del día de la semana de trabajo será rotativo anualmente, adelantando el inicio del día de la semana de trabajo al día siguiente (de forma rotatoria) en los años sucesivos a la entrada en vigor del presente anexo.

c. Durante la jornada se dispondrá de 30 minutos de descanso.

d. Entre la finalización de una jornada y el comienzo de la siguiente existirán como mínimo, doce horas de intervalo. En cuanto a la modificación del descanso o libranza semanal, con carácter general, se estará a lo previsto en el artículo correspondiente. Se respetará el orden de libranzas siempre que sea posible y, en cualquier caso, para realizar algún cambio se consultará al propio trabajador. Los agentes dispondrán de tres días de libre disposición adicionales en compensación por aquellos cambios de turno en los que no se cumplen las doce horas de intervalo.

e. Como regla general, pondrán concederse cambios del servicio, vacaciones entre miembros del Cuerpo, con la única premisa de contar con el visto bueno del Jefe de Policía o mando en quien delegue.

1.3. OTROS CUADRANTES.

a. Además del cuadrante general, existirá otro cuadrante que lo compondrá aquel personal que por razones de sus destinos o de sus



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARÍA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

determinados puestos de trabajo, no se encuentren integrados en el cuadrante general.

b. Este personal realizará su servicio equiparándose en lo posible al horario de trabajo del resto de los trabajadores municipales.

1.4. HORARIO.

El horario de los turnos será el siguiente:

- Mañana: 06:00 horas a 14:20 horas.
- Tarde: 14:00 horas a 22:20 horas.
- Noche: 22:00 horas a 06:20 horas.

Los agentes dispondrán de 7 días adicionales de libre disposición como compensación al incremento horario que supone la realización del solape entre los turnos.

1.5. EXCEPCIÓN VOLUNTARIA DEL TURNO DE LA NOCHE.

Aquellos agentes que una vez cumplidos los 55 años de edad y de forma voluntaria decidan dejar de realizar dicho turno tendrán derecho a ello manteniendo la cantidad económica asignada por este concepto.

1.6. PRÁCTICAS DE TIRO.

Las prácticas de tiro serán de obligado cumplimiento, debiendo realizarse un mínimo de dos al año repartidas una en cada semestre. Las prácticas de tiro, que se realizarán fuera de la jornada laboral, una se realizará inmediatamente antes o después de la jornada laboral, siendo la segunda jornada de tiro en el horario que marque la Jefatura de la Policía.

2. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN POR ASUNTOS PROPIOS Y VACACIONES.

2.1. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN POR ASUNTOS PROPIOS.

Los días de libre disposición por asuntos propios serán los mismos que para el resto de personal funcionario del ayuntamiento de Colmenar Viejo. Teniendo que concederse siempre que se respeten los mínimos de servicio, de la siguiente manera:



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018	
Fdo. Digitalmente LA SECRETARÍA GENERAL	
Fecha: 31/08/2018	
https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano	
Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96	

Recursos Humanos. 4917/2018. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CN: P2604500C

- a. Para la primera quincena, tendrán prioridad los días solicitados hasta el día 20 del mes anterior y serán concedidos por Jefatura el día 25 del mes anterior.
- b. Para la segunda quincena, tendrán prioridad los días solicitados hasta el día 5 del mes en curso y serán concedidos por jefatura el día 10 del mes en curso.
- c. Las peticiones posteriores a los plazos señalados no tendrán preferencia respecto a otras solicitudes que si se han cursado en plazo. Aun así, se concederá en el día de la petición o en su defecto al día siguiente siempre que se respete el mínimo de efectivos.
- d. Se solicitarán con 72 horas de antelación, salvo casos de urgencia justificada y se concederán en todo caso con un mínimo de 72 horas de antelación al día solicitado.
- e. El mínimo de efectivos de servicio para la concesión de días de libre disposición será el descrito en el punto 4 del presente anexo, "efectivos mínimos".
- f. Cuando haya más solicitudes que plazas disponibles para la concesión de los días se deberán poner de acuerdo entre todos los efectivos solicitantes entre los días 20 y 25 para la primera quincena del mes siguiente y entre el 5 y el 10 para la segunda quincena del mes en curso. Teniendo que ser otorgados por jefatura el día 25 y el día 10 respectivamente a todos los efectivos solicitantes hasta quedar el servicio en el mínimo.
- g. Se podrán solicitar días de libre disposición, aunque se haya cambiado de turno de trabajo, siempre que se cumplan los mínimos de servicio establecidos.
- h. Los días que exista un evento especial será la Jefatura el que designe los efectivos necesarios para realizar el mismo. El resto de efectivos podrán solicitar el día libre si lo desean hasta llegar al mínimo indicado por el Jefe de Servicio.
- i. Cuando sea necesario cubrir el servicio con la totalidad de los efectivos, Jefatura podrá conceder el día de libre disposición, vacaciones, etc., siempre que sea por fuerza mayor.

2.2. VACACIONES.

- a. Las vacaciones serán las mismas que para el resto de personal funcionario del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, pudiendo disfrutarse en las mismas condiciones. Las vacaciones del Cuerpo siguen un turno rotativo acordado en el seno del propio Cuerpo, no pudiendo variarse sin previa negociación.



DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARÍA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

b. El cuadrante oficial de vacaciones estará compuesto por 4 turnos. Dentro de cada turno estarán asignadas 2 quincenas oficiales en las que tendrán preferencia los efectivos a los que le correspondan dichos periodos. Los efectivos rotarán anualmente por cada uno de los 4 turnos.

TURNO 1	•	1ª AGOSTO/2ª DICIEMBRE
TURNO 2	•	2ª JUNIO/2ª AGOSTO
TURNO 3	•	1ª JULIO/1ª SEPTIEMBRE
TURNO 4	•	2ª JULIO/SEMANA SANTA

c. Se solicitarán en periodos mínimos de 5 días.

d. Se podrán disfrutar de manera individual hasta un máximo de cinco días pertenecientes a las vacaciones.

e. Por cada agrupación de 5 días fuera de periodo estival se concederá un día más adicional, hasta un máximo de tres al año, tal y como refleja el Convenio.

f. Las vacaciones se elaborarán en un cuadrante único para cada uno de los tres grupos de trabajo y una vez ajustadas serán enviadas a Jefatura antes del día 30 de abril para su visto bueno y concesión.

g. Todas las vacaciones se entenderán concedidas una vez puestas en el cuadrante de servicio, que será en todo caso antes del día 15 de mayo. Para ello se tendrá en cuenta los efectivos de servicio mínimos descritos en el punto 4 del presente anexo. Siempre que se cumplan los mínimos y se soliciten dentro de los periodos indicados se concederán las vacaciones antes del 15 de mayo.

h. Las quincenas oficiales se computarán del 1 al 15 y del 16 al 31.

i. Se podrán solicitar periodos de vacaciones, aunque se haya cambiado de turno de trabajo, siempre que se cumplan los mínimos de servicio establecidos.



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

j. Cuando por baja laboral no se disfrute de un periodo asignado, se deberá solicitar cuanto antes otro periodo. De no ser así serán asignadas por Jefatura.

k. Cuando por baja laboral no se pueda disfrutar las vacaciones en su año natural, podrán disfrutarse según marque la Ley.

l. A las vacaciones se le podrán adherir días de libre disposición tanto al inicio como al final de las mismas, siempre que cuente con el visto bueno de la Jefatura.

m. Las vacaciones que se soliciten fuera del cuadrante elaborado por cada grupo se concederán hasta llegar al servicio mínimo indicado del punto 4 del presente anexo. Las vacaciones deberán solicitarse con un mínimo de 7 días de antelación a la fecha de inicio, salvo casos de urgencia justificada, para estos casos serán concedidas o denegadas como mínimo 4 días antes del inicio de estas.

n. Tendrán preferencia aquellos que soliciten días agrupados de vacaciones iguales o superiores a 5 días frente a los que soliciten días de libre disposición o días de vacaciones agrupados en un número inferior a 5.

o. Los días por permiso de antigüedad, a la hora de su solicitud y concesión tendrán un carácter secundario frente a las vacaciones oficiales y no oficiales, teniendo preferencia cualquier tipo de vacaciones agrupadas en un número superior a 5 días. Los días de permiso por antigüedad tendrán preferencia ante los días de libre disposición.

*se entenderá por periodo oficial aquel en el que el agente tendrá preferencia sobre el resto de trabajadores, sin necesidad de sorteo alguno, siendo concedidos los periodos con preferencia.

2.3. CAMBIOS DE TURNO, LIBRANZA Y PERMUTAS.



DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018
Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL
Fecha: 31/08/2018
<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>
Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

a. Se considera cambio de turno: Los efectuados dentro del mismo día. En el que los efectivos coinciden trabajando en el mismo día en los diferentes turnos de mañana, tarde y noche.

b. Se entenderá por permuta: Los periodos de cambio, tanto de turnos como de libranza, superiores a un mes consecutivo.

2.3.1. CRITERIOS PARA LOS CAMBIOS DE TURNO.

a. Se permitirán los cambios de turno entre efectivos cuando sea solicitado con un plazo mínimo de 4 días de antelación, debiendo ser autorizado por Jefatura con un tiempo mínimo de un día de antelación.

b. Se podrán reducir los plazos de tiempo por causa de fuerza mayor.

2.3.2. PARA PERMUTAS.

Las permutas entre efectivos se solicitarán a jefatura con un mínimo de 6 días de antelación debiendo dar respuesta a la misma, con un mínimo de 4 días antes del cambio. Se podrán reducir los plazos de petición/concesión por causas justificadas.

2.3.3. NORMAS GENERALES PARA CAMBIOS DE TURNOS Y PERMUTA.

a. Todos los cambios de turno y libranza estarán sujetos a las mismas normas, independientemente del número de días de cambio solicitado (excepto para periodos superiores a un mes de forma continua, que se entenderán como permutas).

b. En el caso de que un efectivo cause baja laboral en el periodo en el cual cambio de turno, libranza o efectuó una permuta, se entenderá por realizado, no pudiendo ser revocado por Jefatura.

c. Como norma general, todos los cambios de libranza, turno o permuta se podrán deshacer siempre que todos los solicitantes estén de acuerdo y dentro de los plazos que corresponden a cada caso. Con al menos 3 días hábiles de antelación.

d. Como norma general, Jefatura deberá denegar o autorizar los cambios de libranza, turno o permuta con la mayor brevedad posible una vez que tenga conocimiento de los mismos.



3. SERVICIO EN LOS TURNOS DEL 24 Y 31 DE DICIEMBRE.

a. Cuando un mismo trabajador preste servicio tanto el día 24 de diciembre como el 31 de diciembre, se procederá según figura en el artículo 23.6 del Acuerdo General, con cargo a un día de libre disposición. Cuando al día elegido de descanso le sucediera la jornada laboral en el turno de mañana en los días 25 de diciembre y 1 de enero, el trabajador tendrá prioridad para solicitar el descanso del día 25 o 1 respectivamente, a través de un día de libre disposición por asuntos propios o vacaciones.

b. De la misma manera se procederá cuando un trabajador preste servicio los días 25 de diciembre y 1 de enero.

4. EFECTIVOS MÍNIMOS.

a. Para el establecimiento de los mínimos, computaran el personal adscrito a los turnos que figuren en cuadrante.

El número mínimo de efectivos para los turnos de mañana y tarde quedará fijado en:

- De 56 a 60 efectivos, en 5 efectivos.
- De 61 a 65 efectivos, en 6 efectivos
- De 66 a 70 efectivos, en 7 efectivos.
- De 71 a 77 efectivos, en 8 efectivos.

b. A partir de 78 agentes en cuadrante general, se incrementará en un agente en cada horquilla de 6 efectivos. Cuando el número de agentes sea inferior 56 agentes inscritos en el cuadrante general, se irá reduciendo el mínimo de efectivos en un agente por cada agrupación de 5 efectivos menos.

4.1. MÍNIMOS EN TURNO DE NOCHE.

Para el turno de noche, se fija el mínimo de la siguiente manera:

Se bajará el mínimo establecido en el turno correspondiente en la misma proporción que agentes mayores de 55 años vinculados al turno que dejan de prestar servicio en el turno de noche. Este mínimo



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

podrá no reducirse en casos totalmente excepcionales que sean justificados por la Jefatura de la Policía.

Cuando haya bajas laborales superiores a un mes, el mínimo podrá reducirse también siempre y cuando sea autorizado por la Jefatura de Policía, según las necesidades justificadas del servicio.

5. CUANTÍAS RETRIBUTIVAS CORRESPONDIENTES AL CUERPO DE POLICÍA LOCAL.

5.1. PROLONGACIÓN DE JORNADA.

Se entenderá por prolongación de jornada el servicio imprevisto surgido durante el transcurso de una jornada ordinaria o extraordinaria. Esta situación se compensará según marca el convenio general.

5.2. HORAS EXTRAORDINARIAS.

a. Los servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral ordinaria, salvo emergencia o catástrofe, serán de carácter voluntario. Si no existiesen voluntarios para la realización de la misma, será la Jefatura la que designe los servicios. Los nombramientos de Servicios Extraordinarios no podrán ser, en ningún caso, inferiores a cuatro horas o superiores a la jornada de trabajo ordinaria, salvo autorización expresa del interesado o necesidades del servicio con carácter excepcional.

b. Estas horas extraordinarias serán compensadas económicamente como se recoge en el presente acuerdo.

c. Todas las horas serán autorizadas por la Concejalía de Recursos Humanos, previos informes de la Jefatura y la Concejalía de Área.

5.3. JEFATURAS DE TURNO POR POLICÍAS.

a. Los agentes con categoría de Policía que realicen las funciones de Jefe de Turno serán compensados económicamente en el mes siguiente a su realización con la cantidad de 12 euros brutos diarios.

b. La designación de los policías como Jefes de Turno será competencia de la Jefatura inmediata del Cuerpo de la Policía Local siendo ésta distribuida de forma equitativa entre todos los



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

componentes del turno, atendiendo a los criterios de mérito, capacidad e idoneidad.

5.4. ASISTENCIAS JUDICIALES.

a. La asistencia de los policías locales que asistan a los Juzgados u órganos jurisdiccionales tanto dentro como fuera de la localidad como consecuencia de su actividad profesional, tendrán los siguientes criterios y compensaciones:

b. En turno de servicio. Se asistirá justificando el tiempo de permanencia en el mismo, computándose como tiempo de trabajo efectivo. En este caso, a los agentes se les abonarán los gastos de kilometraje que realicen.

c. Fuera del turno de servicio: Se compensará con el abono económico que fija el Convenio Colectivo. Se abonará por cada juicio al que se asista, independientemente que los juicios sean en el mismo día.

d. Cuando un agente se encuentre realizando su turno de noche y tenga que asistir a un juicio ese mismo día por la mañana, podrá retirarse de su trabajo 4 horas antes de finalizar el turno siempre que se cumplan los servicios mínimos regulados en el presente anexo, o el Jefe de Inmediato del Cuerpo considere que el servicio queda debidamente cubierto.

5.5. RENOVACIÓN DE PERMISO DE CONDUCCIÓN

Cuando los trabajadores municipales tengan que renovar el permiso de conducir de la clase B y este les sea necesario para el cumplimiento de su profesión, los gastos de dicha renovación serán sufragados por el Ayuntamiento, tal y como establece el Convenio Colectivo.

5.6. BOLSA DE HORAS

a. Existirán 3 días de servicio (T`s) a disposición de la Jefatura para la realización de servicios extraordinarios, que fijará la Jefatura según las necesidades, por los que los agentes percibirán 400 euros brutos por cada día realizado.



DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

b. Este importe lo percibirán los agentes el mes siguiente a la realización del día de servicio, por lo que la Jefatura de Policía deberá informar al departamento de personal cada mes de los servicios (T's) realizados por los agentes el mes anterior.

c. Se abrirá un plazo comprendido del 1 de noviembre al 30 de noviembre, ambos incluidos, con el fin de que los agentes interesados que deseen realizar de forma voluntaria estas jornadas lo soliciten. Se hará mediante un listado público que se expondrá en el tablón de la sala de intercambio de novedades.

d. Se deberán cubrir un mínimo de 210 días de servicio extraordinario al año para 2018 (70 bloques por 3 días), en años sucesivos se incrementará o disminuirá en periodos de 3 T's por cada agente que se incorpore o que abandone respectivamente el servicio.

e. Estos servicios de T's, de igual duración al de una jornada de trabajo, se ofrecerán en primer lugar de manera voluntaria a cada uno de los agentes de la Policía Local. En el caso de la negativa por algún agente a realizar de forma voluntaria sus T's, los días pendientes de realizar hasta llegar a 210 serán sorteados de uno en uno entre los agentes que deseen realizar más días extraordinarios, no volviendo a entrar en los siguientes sorteos aquellos agentes que ya le hayan sido otorgadas por sorteo una T's adicional hasta que el resto de solicitantes se iguale en cantidad. El sorteo de estas T's sobrantes se realizará obligatoriamente en presencia de los representantes sindicales, así como de todos aquellos agentes interesados o representantes habilitados de los mismos.

En el caso de que no hubiese voluntarios para cubrir todos los días, será obligatorio que cada agente del cuerpo de Policía Local realice sus tres días de T's asignados anualmente.

f. Se fijará una relación de servicios "T" de visionado público en el tablón de anuncios con el número de T's que debe realizar cada agente según las normas establecidas en este punto y los días y turnos en los que realiza dichas T's. Dicha relación se irá actualizando con cada modificación o concesión nueva de servicio "T" que exista.

g. Los agentes realizaran los servicios extraordinarios (T's) preferentemente en el turno en el que estén adscritos y se encuentren realizando servicios en el mes del servicio extraordinario, teniendo



Colmenar Viejo

Recursos Humanos. 4917/2018. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2904500C

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARÍA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

preferencia a la hora de realizar los días extraordinarios en dichos turnos, ante agentes de otros turnos.

h. Si no se cubriese la solicitud por los que tienen preferencia, el resto de los efectivos adscritos podrán realizar los servicios extraordinarios en otros turnos.

Si no se cubren los servicios extraordinarios con los suficientes agentes demandados por Jefatura, ésta designara los efectivos que los realizarán, teniendo la obligación preferente de realizar dicho servicio los del turno en el que se oferte dicho día.

i. Durante los periodos de vacaciones (preferentes y no preferentes) no se podrán asignar días de servicio de T's. Igualmente, y salvo en casos excepcionales debidamente justificados, tampoco se asignarán servicios T's en los días de libranza que se encadenan con los periodos de vacaciones preferentes.

j. Los agentes podrán intercambiarse los servicios "T" asignados.

k. Como norma general, los servicios T's serán fijados con un mes de antelación.

l. No se podrán asignar servicios de T's los días 24, 25 y 31 de diciembre, 1, 5 y 6 de enero con la única excepción del día 5 de enero en turno de tarde en el que si se podrán asignar T's.

m. No se le podrá asignar al trabajador más de dos servicios de "T's" de forma consecutiva, salvo consentimiento del agente de policía.

n. Entre la prestación del servicio de una T y la siguiente tendrá que haber un periodo mínimo de descanso consecutivo de 24 horas, salvo consentimiento del agente de policía.

ñ. El inicio del servicio de la T y la finalización será el mismo que el indicado para los turnos, indicado en el presente anexo en el punto 1.5.

7. VESTUARIO POLICÍA LOCAL

7.1. TEMPORADA DE INVIERNO/ TEMPORADA DE VERANO

7.1.1. PERIODICIDAD ANUAL Y NÚMERO PRENDAS



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

La entrega del vestuario deberá hacerse antes de la entrada de cada estación, siendo la de invierno antes del 21 de octubre, y la de verano antes del 21 de abril.

- 1 forro polar.
- vestuario interior térmico (pantalón térmico interior y camiseta térmica interior).
- 2 Pantalones.
- 1 Gorra
- 2 Polos de manga corta.
- 2 Pantalones.
- 2 Polos de manga larga.
- 1 Par de zapatos o zapatillas.
- 4 Pares de calcetines.
- 1 Braga tubular para cuello de wind stoper/ gore tex.
- Bolígrafos, lapiceros y marcador.

7.1.2. PERIODICIDAD BIENAL O DETERIORO

- 1 Botas

7.1.3- PERIODICIDAD CUATRIENAL O DETERIORO:

- 1 Equipo de lluvia: Chaqueta, pantalón y botas de goma.
- 1 Par de manoplas.
- 1 Cazadora corta vientos.
- 1 Par de guantes anticorte.
- 1 Linterna.

ACCESORIOS:

7.2.1. PERIODICIDAD CUATRIENAL O DETERIORO.

- Funda grilletes, funda pistola, defensa y tahalí.
- Chaleco reflectante.
- Insignias uniformes verano e invierno.
- Cinturón de cuero.
- Tarjeta de identificación con credencial del cuerpo y escudo "POLICIA LOCAL" en relieve.

7.3- UNIFORMIDAD MOTORISTAS.



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

7.3.1- PERIODICIDAD BIENAL:

- 1 Par de guantes invierno con protecciones.
- 1 Par de guantes de verano con protecciones.
- 1 Par de botas.
- 1 Faja tipo.
- 1 Pantalón con protecciones.

7.3.2- PERIODICIDAD CUATRIENAL:

- Chaqueta con protecciones para motorista.

7.4.-UNIFORMIDAD PARA POLICIA Y MOTORISTAS DE POLICIA LOCAL.

7.4.1- PERIODICIDAD SEGÚN CADUCIDAD O DETERIORO:

- 1 Casco según caducidad.
- chaleco antibalas según caducidad indicada por el fabricante.

Del presente Anexo se dará traslado a todos los funcionarios del Ayuntamiento.

Colmenar Viejo, a 16 de abril de 2018

Por el Ayuntamiento de Colmenar Viejo,

El Alcalde-Presidente

La Presidenta de la Mesa de Negociación
Concejal de Recursos Humanos

Fdo. Jorge García Díaz

Fdo. Belén Colmenarejo Collado



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

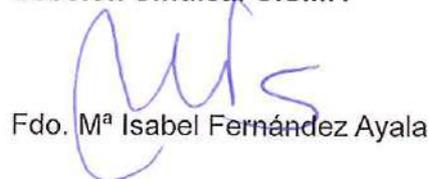
Por los trabajadores

El Presidente del Comité de Empresa



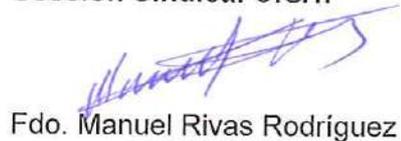
Fdo. Jorge Romero González

Sección Sindical C.S.I.F.



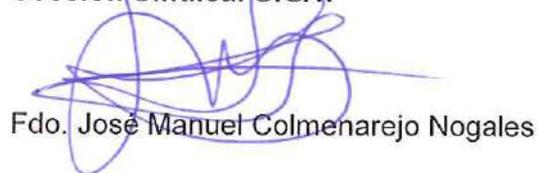
Fdo. Mª Isabel Fernández Ayala

Sección Sindical C.G.T.



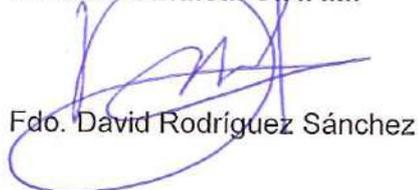
Fdo. Manuel Rivas Rodríguez

Sección Sindical U.G.T.



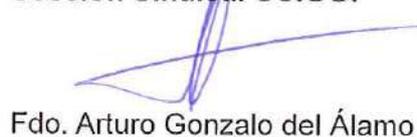
Fdo. José Manuel Colmenarejo Nogales

Sección Sindical C.P.P.M.



Fdo. David Rodríguez Sánchez

Sección Sindical CC.OO.



Fdo. Arturo Gonzalo del Álamo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

**Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL**

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

Tras la firma el pasado 21 de marzo de 2018 del Convenio que regula las condiciones de trabajo de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, se han detectado una serie de errores, cuyo contenido se pretende subsanar.

En el artículo 28.1, donde dice:

25.3. Las jornadas y calendarios de trabajo del Ayuntamiento incluidos en el ANEXO VI correspondiente, recogerán lo siguiente:

- Jornada anual.
- Horario de trabajo.
- Turnicidad.
- Flexibilidad y/o cortesía.
- Fiestas.
- Descanso semanal.
- Período de vacaciones.

Debe decir:

25.3. Las jornadas y calendarios de trabajo del Ayuntamiento recogerán lo siguiente:

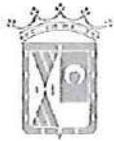
- Jornada anual.
- Horario de trabajo.
- Turnicidad.
- Flexibilidad y/o cortesía.
- Fiestas.
- Descanso semanal.
- Período de vacaciones.

En el artículo 28.1, donde dice:

Todas las normas señaladas en los artículos que conforman este capítulo son de carácter general y en los ANEXOS I y VI correspondientes se recogen los calendarios de jornadas generales y de jornadas especiales de los distintos servicios y/o colectivos.

Debe decir:

Todas las normas señaladas en los artículos que conforman este capítulo son de carácter general y en los ANEXOS correspondientes se recogen los calendarios de jornadas generales y de jornadas especiales de los distintos servicios y/o colectivos.



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

En el artículo 29.1.14, donde dice:

29.1.14. Cuando las necesidades del servicio no lo permitan, el personal que hubiera de trabajar esos días disfrutará a su conveniencia de igual número de días libres que días trabajados. En este caso, el personal, por el principio de igualdad y al objeto de evitar agravios comparativos, será elegido por lista de voluntarios y, en su caso, de modo rotativo entre el personal de la misma categoría y grupo profesional. Para todo el personal cuyo calendario laboral establezca que debe trabajar Sábado Santo y/o sábado de las Fiestas Patronales, se establecerá la misma compensación prevista en el artículo 25.1

Debe decir:

29.1.14. Cuando las necesidades del servicio no lo permitan, el personal que hubiera de trabajar esos días disfrutará a su conveniencia de igual número de días libres que días trabajados. En este caso, el personal, por el principio de igualdad y al objeto de evitar agravios comparativos, será elegido por lista de voluntarios y, en su caso, de modo rotativo entre el personal de la misma categoría y grupo profesional. Para todo el personal cuyo calendario laboral establezca que debe trabajar Sábado Santo y/o sábado de las Fiestas Patronales, se establecerá la misma compensación prevista en el artículo 42.1

En el artículo 40.1, donde dice:

40.1. Una vez aprobado el cómputo anual y establecido el calendario de trabajo correspondiente, los empleados públicos que realicen de forma continuada prolongación de jornada que supere el cómputo anual tendrán asignadas las cantidades referidas en el ANEXO VIII correspondiente. Las citadas cantidades se incorporarán al complemento específico del empleado público.

Debe decir:

40.1. Una vez aprobado el cómputo anual y establecido el calendario de trabajo correspondiente, los empleados públicos que realicen de forma continuada prolongación de jornada que supere el cómputo anual tendrán asignadas las cantidades referidas en el ANEXO correspondiente. Las citadas cantidades se incorporarán al complemento específico del empleado público.



Colmenar Viejo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96

Colmenar Viejo, a 16 de abril de 2018

Por el Ayuntamiento de Colmenar Viejo,

El Alcalde-Presidente

Fdo. Jorge García Díaz

La Presidenta de la Mesa de Negociación
Concejal de Recursos Humanos

Fdo. Belén Colmenarejo Collado

Por los trabajadores

El Presidente del Comité de Empresa

Fdo. Jorge Romero González

Sección Sindical C.S.I.F.

Fdo. M^a Isabel Fernández Ayala

Sección Sindical C.G.T.

Fdo. Manuel Rivas Rodríguez

Sección Sindical U.G.T.

Fdo. José Manuel Colmenarejo Nogales

Sección Sindical C.P.P.M.

Fdo. David Rodríguez Sánchez

Sección Sindical CC.OO.

Fdo. Arturo Gonzalo del Álamo

DILIGENCIA: Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día: 26/07/2018

**Fdo. Digitalmente
LA SECRETARIA GENERAL**

Fecha: 31/08/2018

<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>

Identif: 28770IDOC24F88E74B9DC6054D96