

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

64

EL MOLAR

PERSONAL

Por acuerdo plenario de 28 de febrero de 2011 se acordó ratificar el acuerdo de funcionarios del Ayuntamiento de El Molar para el período de 2011 a 2014.

Contra el citado acuerdo se puede interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

El acuerdo del personal funcionario es del siguiente tenor literal:

Acuerdo del personal funcionario del Ayuntamiento de El Molar

Capítulo I

Disposiciones generales

El presente acuerdo se suscribe entre la representación de los funcionarios que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de El Molar y la Administración.

Artículo 1. *Ámbito personal y funcional.*—El presente acuerdo es de aplicación al personal funcionario que preste sus servicios en todos los centros de trabajo del Ayuntamiento de El Molar, así como de otros organismos municipales que pudieran crearse.

Quedan excluidos de este ámbito: directores, gerentes o similares, si los hubiera.

Quedan excluidos de la aplicación del presente acuerdo los cargos de libre designación o de confianza política, si los hubiera.

El personal funcionario que haya ido a ocupar puestos en organismos autónomos o sociedades municipales se reincorporará a la plantilla municipal en plaza de la misma categoría, nivel e ingresos que correspondan a la plaza que ocupaba con anterioridad en el Ayuntamiento.

Art. 2. *Ámbito temporal.*—2.1. Duración del acuerdo: este acuerdo entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios.

Con independencia de lo anterior, surtirá efectos desde el día 1 de enero de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2014.

Lo pactado continuará en vigor, a todos los efectos, hasta la aprobación de un ulterior acuerdo que lo derogue, salvo en lo que afecte al capítulo V, que se estará a lo dispuesto de la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

2.2. Denuncia del acuerdo: el presente acuerdo podrá ser denunciado por cualquiera de las partes con dos meses de antelación a su vencimiento. La denuncia se realizará por escrito.

En el plazo de un mes, desde la presentación de la denuncia, se entregará un proyecto razonado sobre los motivos de la denuncia y los puntos a deliberar, iniciándose las negociaciones en el plazo máximo de veinte días desde la presentación del proyecto.

En caso de no haberse producido denuncia, continuará en vigor por períodos sucesivos de un año.

Art. 3. *Garantía personal.*—Se respetan las situaciones personales de carácter económico que en el cómputo anual superen o mejoren el acuerdo, manteniéndose estrictamente “ad personam”, siempre que no se basen en pactos individuales en menoscabo de la negociación colectiva.

Art. 4. *Garantía de absorción y compensación.*—Las retribuciones y demás condiciones establecidas en este acuerdo compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor.

Capítulo II

Comisión Paritaria de Interpretación, Vigilancia y Desarrollo del Convenio

Art. 5. *Comisión Paritaria.*—5.1. En el plazo de un mes desde la firma del acuerdo, se constituirá la Comisión Paritaria de Interpretación, Vigilancia y Desarrollo del Acuerdo, en adelante, Comisión Paritaria.

La Comisión Paritaria es el órgano facultado para la vigilancia, control e interpretación del acuerdo.

Está formada paritariamente por representantes de la Corporación y representantes de los trabajadores. Podrán ambas partes invitar con carácter de asesores a otras personas, de forma igualitaria, cuando así lo estimen oportuno.

La sustitución de cualquiera de los componentes de la Comisión será acordada libremente por cada parte.

5.2. Son funciones de la Comisión Paritaria:

- a) Interpretación de aquellos puntos del acuerdo en que sea necesaria una mayor explicación o concreción, sin que quepa la modificación sustancial o renegociación del mismo.
- b) Seguimiento y vigilancia del cumplimiento de lo pactado y de los plazos acordados.
- c) Control y seguimiento estadístico de las horas extraordinarias.
- d) Conciliación facultativa en los problemas colectivos.
- e) Información y conocimiento de cambio de puestos de trabajo.
- f) Estudio de las jornadas especiales, turnos de trabajo, trabajos en festivo, etcétera; así como el estudio de la compensación a los empleados municipales que lo realicen.

Art. 6. *Régimen de sesiones y acuerdos.*—La Presidencia recaerá en la Alcaldía, que podrá ser delegada y nombrará un secretario de la Comisión que levantará acta de todas las sesiones, debiendo ser aprobada esta al inicio de la reunión siguiente.

La Comisión Paritaria se reunirá una vez al semestre con carácter ordinario, y con carácter extraordinario, siempre que sea solicitada la convocatoria con setenta y dos horas de antelación, por cualquiera de las partes.

La convocatoria la realizará el presidente, a petición de cualquiera de las partes.

Art. 7. *Publicidad y obligatoriedad de acuerdos.*—Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria que supongan interpretación o modificación del tenor literal del acuerdo deberán ser publicados en el tablón de anuncios que al efecto se determine, al objeto de que sea conocido por toda la plantilla de funcionarios. Los acuerdos así adoptados se considerarán, desde la fecha de su entrada en vigor, anexos al acuerdo.

Capítulo III

Organización del trabajo

Art. 8. *Organización.*—A tenor de la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad del alcalde-presidente, y por delegación de este, a los concejales responsables del Área.

Su aplicación práctica corresponderá a los titulares de las Jefaturas o encargados de las distintas unidades orgánicas del Ayuntamiento.

Art. 9. *Calendario laboral.*—El calendario laboral de cada servicio es el instrumento técnico través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo.

9.1. El calendario laboral incluirá como festivos, además de las fiestas oficiales y locales, el 5 de enero, sábado de Semana Santa, 24 y 31 de diciembre.

9.2. Durante los meses de julio y agosto, así como en Navidades, no se prestará servicio de administración los martes tarde y sábados mañana.

9.3. Los cambios de estos cuadros horarios en alguno de los distintos servicios y departamentos, a instancias de alguna de las partes, deberá ir precedido de un informe motivado en el cual se justifiquen las razones por las cuales es necesario la modificación de los mismos.

Dicho informe será objeto de estudio y resolución por la Comisión Paritaria del acuerdo.

9.4. Los festivos fijados en este acuerdo se trasladarán al día hábil inmediatamente anterior, en el supuesto de que coincidan con el descanso semanal establecido por los cuadros horarios anuales de los distintos servicios.

Art. 10. *Jornada laboral.*—A todos los efectos, se considerará como cómputo tipo de dichos cuadros, la jornada de 1.576 horas/año, no pudiendo desviarse en defecto o exceso en más de cinco horas/año, compensándose, en cada caso, la desviación superior.

Los cambios de turno o días de descanso entre funcionarios, a petición de los mismos, y siempre que sean de la misma categoría profesional, se realizarán previa comunicación escrita al servicio.

En caso de denegación se deberá elevar informe razonado al máximo o máxima responsable del Área, que será quien decida sobre dicha solicitud, remitiendo copia del mismo al funcionario y a los delegados de personal.

Se entenderá trabajo en período nocturno el efectuado entre las 22.30 y las 06.30 horas del día siguiente.

Art. 11. *Descansos.*—11.1. La Comisión Paritaria establecerá anualmente el calendario laboral y descansos antes de 28 de febrero de cada año.

11.2. Durante la jornada diaria los trabajadores, tendrán derecho a una pausa de treinta minutos, estableciéndose donde se considere necesario los turnos para su realización.

11.3. Por las especiales condiciones de los turnos de trabajo nocturnos, se establece que por cada hora nocturna trabajada (sesenta minutos) se tendrá derecho a un descanso del 10 por 100, seis minutos por cada hora efectiva trabajada, que se irá acumulando en una bolsa para la disposición de días libres que deberán ser solicitados con, al menos, quince días de antelación.

Art. 12. *Tiempo de cortesía.*—El horario de entrada permitirá un período de cortesía de hasta diez minutos, utilizables solo una vez por semana, salvo casos de fuerza mayor.

Art. 13. *Vacaciones.*—13.1. Las vacaciones anuales retribuidas serán de veintitrés días hábiles.

Se disfrutarán preferentemente en el período desde el 1 de junio al 15 de octubre, al menos, quince días teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Durante el período vacacional, indicado en el párrafo anterior, quedará como mínimo un 25 por 100 del personal de la unidad.

13.2. Los funcionarios que hayan solicitado sus vacaciones en el período señalado y por razón del servicio se vieran obligados a disfrutarlas fuera de los meses señalados, en compensación, disfrutarán de un día hábil más por cada quincena disfrutada fuera del período indicado.

13.3. Las vacaciones no podrán comenzar en los días de libranza del servicio.

13.4. El funcionario podrá partir sus vacaciones anuales a lo largo del año natural, como mínimo, en cinco días hábiles por cada período, siempre que el servicio lo permita. Se negociarán otras situaciones en determinados departamentos con jornadas especiales en función de necesidades del servicio.

13.5. Por razones de estudios académicos, los funcionarios tendrán derecho a dividir en dos períodos sus vacaciones anuales.

13.6. Las vacaciones anuales no podrán ser compensadas en metálico. Deberán disfrutarse dentro del año natural o en los quince primeros días del año siguiente y no podrán ser acumuladas, salvo por comunicación expresa del Ayuntamiento, en casos excepcionales, previa consulta a la Comisión Paritaria y con la conformidad del interesado.

13.7. Los cuadros de vacaciones para toda la plantilla deberán ser confeccionados y puestos en los tablones de anuncios antes del 30 de mayo.

Los funcionarios deberán solicitar los días de vacaciones antes del 30 de abril, pudiendo el funcionario solicitar el cambio de fechas en el plazo de diez días desde la fecha límite de solicitud.

Los funcionarios de un mismo servicio o unidad se pondrán de acuerdo entre ellos para la distribución de sus vacaciones y corresponderá a cada responsable de departamento la confección de los cuadros vacacionales. En caso de que este acuerdo no fuera posible, se aplicará por el orden siguiente: primero, los funcionarios que tengan hijos en edad escolar, y segundo, por orden de antigüedad. En caso de igualdad de condiciones, se rotará anualmente.

13.8. Todo funcionario que no alcance un año de servicio disfrutará de la parte proporcional correspondiente al período comprendido entre la fecha de su ingreso y el 31 de diciembre, redondeando el resultando en días a favor del funcionario.

13.9. Si una vez adjudicadas las vacaciones se produjese una incapacidad temporal (IT) que, previsiblemente, pudiera alargarse hasta comenzado el período vacacional, el funcionario afectado podrá solicitar la suspensión de dicha adjudicación, fijándose un nuevo período por acuerdo de las partes, según necesidades del servicio.

Si durante el período asignado para el disfrute de las vacaciones anuales se produjese una IT, por cualquier causa, esta IT no interrumpirá el cómputo de las vacaciones.

13.10. Los funcionarios que hayan completado quince años de antigüedad en la empresa tendrán derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: veinticuatro días hábiles.
- Veinte años de servicio: veinticinco días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: veintiséis días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: veintisiete días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referida y previa comunicación del funcionario.

Capítulo IV

Permisos y licencias

Art. 14. *Permiso por asuntos propios.*—Los funcionarios tendrán derecho a ocho días libres cada año para asuntos propios, sin necesidad de justificación, solicitándolo por escrito con tres días, como mínimo, de antelación al disfrute previsto, entendiéndose estos tres días como hábiles para el servicio administrativo en el que el funcionario preste sus servicios.

Los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

La Administración deberá contestar en las cuarenta y ocho horas siguientes a la solicitud en todos los casos, siendo la respuesta por escrito. En caso de que no se pudiese localizar al funcionario para entregarle la contestación, el escrito será expuesto en un tablón de anuncios habilitado al efecto.

Esta licencia podrá disfrutarse en cualquier época del año.

Los funcionarios podrán utilizar días de asuntos propios hasta el 15 de enero del año siguiente a elección del funcionario, excepto cuando, por acumulación de peticiones para un mismo período de tiempo y servicio, sea necesario establecer turnos.

Estos días no podrán acumularse a las vacaciones.

Art. 15. *Permisos retribuidos.*—Los funcionarios tendrán derecho a permiso retribuido, comunicándolo con la suficiente antelación, presentando justificación del organismo público pertinente o sociedad médica por las causas y por el tiempo que se indican a continuación:

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

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

15.2. Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

15.3. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

15.4. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

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

15.6. Los permisos por lactancia y nacimiento de hijos prematuros se regirán por el artículo 48 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y por la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

15.7. Por matrimonio o unión de hecho, quince días.

15.8. Previa petición los funcionarios dispondrán de cuarenta horas para asistencia a consulta médica propia o de familiar a su cargo que no se valga por sí mismo.

15.9. Asimismo, el funcionario dispondrá de hasta seis horas para entrevistas con los profesores de sus hijos menores de dieciséis años, previa citación del profesor y posterior justificación, con un máximo de tres veces en el curso escolar.

Los permisos deberán de justificarse documentalmente “a posteriori”.

Art. 16. *Permisos no retribuidos.*—Las licencias no retribuidas por razones de guarda legal, atención de familiares, por estudios, prácticas y asuntos propios se regularán por lo estipulado en el artículo 48 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y por los artículos 70 y 71 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

Art. 17. *Licencias por enfermedad.*—El funcionario tendrá derecho a percibir la totalidad de las retribuciones durante los tres primeros meses de la incapacidad temporal. Transcurridos estos tres primeros meses se aplicará la legislación vigente.

Art. 18. *Otros permisos.*—Las licencias por parto, adopción o acogimiento, paternidad y por razón de violencia de género se regirán por lo estipulado en el artículo 49 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

Art. 19. *Excedencias.*—Las excedencias: voluntaria por interés particular, voluntaria por agrupación familiar, por cuidado de familiares y por razón de violencia de género se regirán por lo estipulado en el artículo 89 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

Capítulo V

Retribuciones

Art. 20. *Preámbulo.*—El Ayuntamiento de El Molar aprobará por acuerdo plenario la relación de puestos de trabajo (RPT), antes del 31 de diciembre de 2011 y tendrá efectos económicos desde el 1 de enero de 2011.

Art. 21. *Conceptos retributivos.*—21.1. Las retribuciones de cada funcionario será el marcado en la RPT de este Ayuntamiento; este será retribuido, siempre que las circunstancias económicas del Ayuntamiento lo permitan, antes del 30 de cada mes.

21.2. El incremento retributivo acordado cada año se aplicará de forma directamente proporcional a la retribución del año anterior de cada uno de los conceptos retributivos.

Art. 22. *Incremento retributivo.*—El incremento anual de retribuciones del personal funcionario del Ayuntamiento se determinará con arreglo a lo que establezca la respectiva Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Art. 23. *Pagas extras.*—Serán dos al año, en junio y diciembre, de devengo semestral.

— Paga de junio se devenga desde el 1 de diciembre hasta el 30 de mayo.

— Paga de diciembre se devenga desde el 1 de junio hasta el 30 de noviembre.

Art. 24. *Gratificaciones.*—24.1. Las gratificaciones serán percibidas por los funcionarios que realicen servicios extraordinarios (horas extraordinarias) prestados fuera de la jornada normal de trabajo, sin que en ningún caso puedan ser fijas en su cuantía, ni periódicas en su devengo.

24.2. En casos de imprevistos, períodos punta, ausencias y otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate, será posible la realización de horas extraordinarias, siempre que quede debidamente demostrado y justificada la necesidad.

24.3. Las horas extraordinarias realizadas al amparo del apartado anterior, siempre vendrán motivadas por circunstancias de carácter de estructurales. No podrán realizarse horas extraordinarias que no tengan carácter estructural.

24.4. Dada la coyuntura económica, y siempre que la voluntad del funcionario y la organización del trabajo lo permita, las horas extraordinarias serán compensadas por tiempo de descanso, en lugar de remuneradas. En el caso de compensación en tiempo libre, la libranza se fijará de mutuo acuerdo entre el funcionario y el Ayuntamiento.

Valoración de los días de descanso:

— Días normales: cada hora trabajada dará derecho a una hora y veinte minutos de descanso.

— Festivos o nocturnos: cada hora trabajada dará derecho a una hora y cuarenta minutos de descanso.

— Festivos y nocturnos: cada hora trabajada dará derecho a dos horas de descanso.

24.5. Remuneración de las horas extraordinarias: las gratificaciones por horas extraordinarias se abonarán en la nómina siguiente al mes en que se hayan realizado.

Valoración de las horas extraordinarias:

— Días normales: se valorará un 25 por 100 superior a la hora ordinaria.

— Festivos o nocturnos: se valorará un 50 por 100 superior a la hora ordinaria.

— Festivos y nocturnos: se valorará un 90 por 100 superior a la hora ordinaria.

Art. 25. *Productividad.*—La productividad normalizada (no singularizada) será una cuantía del 2 por 100 de la base salarial, que se distribuirá en función del cumplimiento de su jornada laboral.

Productividad del 2 por 100 de la base salarial	
100 por 100	Funcionarios hasta cinco días de baja o incapacidad (*)
75 por 100	Funcionarios de seis a diez días de baja o incapacidad (*)
50 por 100	Funcionarios de once a veinte días de baja o incapacidad (*)
0 por 100	Funcionarios con más de veinte días de baja o incapacidad (*)

(*) Salvo que la baja o incapacidad se produzca en el desarrollo de sus funciones laborales (accidentes de trabajo).

En el supuesto de que la baja o incapacidad temporal se produzca por accidente de trabajo, la productividad se pagará por el tiempo efectivo de trabajo, descontándose el período de baja.

La base salarial estará comprendida por el sueldo base, trienios y complementos de destino y específico.

El pago de la productividad se realizará en la nómina del mes de enero siguiente al año de su devengo.

Art. 26. *Dietas*.—Las dietas a los empleados, previa justificación, cualquiera que sea su categoría o grupo profesional, serán las previstas en la legislación vigente.

A dichas dietas se tendrá derecho cuando las salidas sean fuera del término municipal para la asistencia a actos que requieran la presencia del funcionario como consecuencia de las funciones propias de su puesto de trabajo.

Capítulo VI

Derechos sociales

Art. 27. *Jubilación*.—La jubilación será obligatoria al cumplir el funcionario la edad de sesenta y cinco años, u otra edad que se acuerde por la legislación aplicable. El Ayuntamiento, dentro de una política de promoción del empleo y siempre que la coyuntura económica del consistorio lo permita, tratará de cubrir por los métodos establecidos en este acuerdo las plazas vacantes.

El Ayuntamiento está obligado a informar puntualmente a los delegados de personal de las jubilaciones que se puedan producir a lo largo del año.

Jubilación parcial: el empleado público, acogiéndose al artículo 67.d) 4 del EBEP, podrá solicitar la jubilación parcial, siempre que se reúnan los requisitos y condiciones establecidas en el Régimen de la Seguridad Social que sea aplicable.

Art. 28. *Anticipos reintegrables*.—El personal funcionario podrá disfrutar de un anticipo de hasta una mensualidad, sin intereses y amortizable en las siguientes seis nóminas.

Las solicitudes se efectuarán por escrito y solo tendrán derecho los funcionarios en situación activa.

La concesión del anticipo será favorable siempre que la coyuntura económica del Ayuntamiento lo permita, siendo la Alcaldía el órgano que autorice la solicitud.

No se podrá solicitar un nuevo anticipo hasta pasados, al menos, doce meses desde la fecha de cancelación del anterior anticipo, teniendo preferencia los funcionarios que lo soliciten por primera vez.

Art. 29. *Asistencia jurídica*.—El Ayuntamiento estará obligado a prestar la asistencia jurídica necesaria a sus funcionarios en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios. Todo funcionario que considere necesaria dicha asistencia jurídica deberá comunicarlo al Ayuntamiento.

En caso de discrepancias resolverá la Comisión Paritaria del convenio, sin perjuicio de las facultades atribuidas a la Alcaldía.

Art. 30. *Permisos de conducción*.—La Corporación sufragará los gastos necesarios al funcionario para la renovación de carnés y títulos colegiados que sean obligatorios para la aplicación de su profesión dentro del Ayuntamiento.

Art. 31. *Privación del carné de conducir*.—En aquellos supuestos en que los funcionarios conductores sufrieran la pérdida de su carné de conducir por conflictos originados mientras prestan sus servicios, salvo en caso de negligencia manifiesta, el Ayuntamiento estará obligado a adecuarlos a otro puesto de trabajo mientras dure dicha eventualidad, sin que ello suponga merma de sus percepciones económicas básicas.

Se entenderá como negligencia manifiesta más de tres faltas por la misma causa.

Art. 32. *Fondo Social*.—Se creará un fondo social dotado con:

— Año 2011: 3.000 euros.

Cada año se negociará entre Ayuntamiento y la Comisión Paritaria la nueva partida presupuestaria al efecto y su distribución.

Con cargo a la citada partida, los funcionarios municipales tendrán derecho a una ayuda máxima de 90 euros anuales, en cualquiera de los conceptos siguientes: gafas o lentes de contacto, prótesis dentales y auditivas, ortodoncias, material ortoprotésico y otras ayudas.

Estas ayudas serán abonadas en un 85 por 100 por el Ayuntamiento y un 15 por 100 por el funcionario, con el máximo de 90 euros por funcionario. Las ayudas serán abonadas, siempre y cuando no estén cubiertas por la Seguridad Social o por la o las compañías de salud concertadas. Si estas se hicieran cargo de parte de los gastos, solo se abonará la diferencia hasta completar la totalidad de los mismos, siempre que no se sobrepase la cuantía establecida para estas ayudas.

Capítulo VII

Derechos sindicales

Art. 33. *Representación unitaria.*—33.1. Los delegados de personal son el representante unitario de los funcionarios del Ayuntamiento u organismos dependientes de aquel que pudiesen crearse.

33.2. Los delegados de personal lo forman los representantes de los funcionarios del Ayuntamiento, eligiéndose en su seno los representantes que hayan de componer las distintas comisiones paritarias establecidas en este acuerdo.

Art. 34. *Derechos de huelga y asambleas.*—34.1. Los delegados de personal podrán convocar asambleas en locales municipales, durante la jornada laboral, con los siguientes criterios:

1. El total de horas máximo para asambleas será de doce horas anuales.
2. Las asambleas tendrán en todo caso una duración máxima de una hora/día.
3. Se podrán convocar hasta dos asambleas por semana, con el límite fijado de doce horas anuales.
4. La convocatoria se realizará con cuarenta y ocho horas de antelación, por medio de comunicación al Ayuntamiento, señalando el día y, en su caso, haciendo referencia a las personas ajenas a la plantilla que vayan a intervenir en la misma, además de remitir el orden del día.
5. La comunicación contendrá una propuesta de servicios mínimos, sin perjuicio de las facultades atribuidas a la Alcaldía.
6. El conjunto de los puntos anteriores regirán también las mismas condiciones de celebración de las horas de asambleas anuales que pueden convocar las secciones sindicales según el artículo 37.
7. Las horas convocadas para asamblea no serán autorizadas para uso diferente al mismo.

34.2. Fuera de la jornada laboral, los delegados de personal podrán convocar, en locales municipales, siempre que haya espacio disponible y previa autorización municipal, cuantas asambleas, generales o parciales, estimen necesarias, comunicándolo con veinticuatro horas de antelación al Ayuntamiento. En caso de urgente necesidad comprobada, dicho plazo podrá reducirse a dos horas.

34.3. Derecho a la huelga: la Corporación reconoce el derecho de huelga de todos los funcionarios municipales, conforme a la Constitución vigente y disposiciones que la regulen, excepto a los miembros de la Policía Local, a tenor de lo preceptuado en el artículo 68 de la Ley 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. La Comisión Paritaria elaborará una propuesta de servicios mínimos como se recoge en el apartado 35.4.

La fórmula de descuento de huelga a los funcionarios será la fijada en la normativa legal.

34.4. Servicios mínimos: los derechos de los empleados municipales no deben impedir el funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad, motivo por el que se considera que el mejor sistema para garantizar los servicios mínimos es su regulación por los representantes de los empleados públicos.

En toda convocatoria de huelga o asamblea, el órgano convocante deberá realizar una propuesta concreta, con el número de los funcionarios afectados, su turno y lugar de trabajo, atendiendo, salvo en situaciones especiales, a los siguientes criterios:

- a) Atención al público: registros, cajas, información o centralita y centro de control de Policía.
- b) Apertura y custodia de todas las dependencias y edificios municipales de uso público.
- c) Atención a las urgencias de vías públicas y seguridad ciudadana.

Dicha propuesta, de ser aceptada por el equipo de gobierno municipal, será comunicada a los empleados afectados de forma individualizada o bien en los tablones de anuncios.

De no ser aceptada el equipo de gobierno citará al órgano convocante para tratar de consensuar las discusiones.

En caso de no alcanzarse acuerdo, cada una de las partes actuará conforme a la legalidad vigente.

Art. 35. *Horas sindicales.*—35.1. Los representantes de los funcionarios del Ayuntamiento dispondrán de un crédito mensual de quince horas para tareas sindicales.

35.2. Todas las actividades de los delegados de personal relacionadas con su cargo se desarrollarán disponiendo del crédito horario anterior. Se exceptuarán las reuniones de

la Comisión Negociadora y de la Paritaria, y el tiempo necesario para el ejercicio de sus funciones por parte de los representantes que desempeñen cargos sindicales de responsabilidad ejecutiva estatal o regional, compensándose estas con crédito horario.

35.3. El Ayuntamiento facilitará las dependencias municipales de que disponga para que los delegados del personal puedan ejercer sus funciones sindicales durante el crédito mensual de horas sindicales.

35.4. Los delegados de personal que fueran elegidos como delegados en congresos sindicales, entendidos como reuniones anuales de ámbito regional o nacional para la renovación de órganos, tendrán derecho a permiso para acudir a los mismos sin merma de sus horas sindicales ni de sus haberes.

Art. 36. *Derechos de las secciones sindicales.*—Las secciones sindicales, legalmente constituidas en el Ayuntamiento de El Molar tendrán los derechos reconocidos en el EBEP.

Capítulo VIII

Régimen disciplinario

Art. 37. El régimen disciplinario se regirá por lo establecido en las disposiciones vigentes en la materia.

Capítulo IX

Ingreso, promoción y formación

Art. 38. *Oferta Pública de Empleo.*—38.1. El ingreso en plantilla en el Ayuntamiento se producirá con motivo de haber superado una convocatoria de acceso acordada en Oferta Pública de Empleo.

38.2. En la Oferta Pública de Empleo se contemplarán las plazas que deban cubrirse por promoción interna.

Artículo 39. *Procesos selectivos de OPE.*—39.1. Los representantes de los funcionarios serán informados siempre de las distintas bases y convocatorias para la cobertura de vacantes dentro del Ayuntamiento.

39.2. Las pruebas serán objetivas, teniéndose en cuenta los méritos de capacidad de los aspirantes, con la debida publicidad, utilizando procedimientos ágiles para su rápida resolución.

Art. 40. *Formación.*—Se estará a lo establecido en los programas anuales de formación continua promovidos por la Federación Madrileña de Municipios para el personal de Corporaciones Locales y la Comunidad de Madrid.

El Ayuntamiento potenciará la formación y 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.

En el caso de que el empleado quisiera actualizar o perfeccionar sus conocimientos en temas relacionados con el trabajo que desempeña tendrá derecho a ochenta horas al año retribuidas para desarrollar dicha actividad. El Ayuntamiento autorizará las fechas solicitadas, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

El Ayuntamiento facilitará la salida anticipada del funcionario para acudir a cursos de formación continua realizado por organismos acreditados.

Art. 41. *Gestión de servicios.*—Se garantiza al personal del Ayuntamiento que, en ningún caso, aun cuando variase la modalidad de gestión de servicio en que desarrolle su actividad profesional, se modificará su relación de empleo.

Cualquier modificación en la modalidad de prestación de servicios municipales será previamente informada a la Comisión Paritaria, buscando el mantenimiento, en la medida de lo posible, de la gestión pública de los mismos.

Art. 42. *Tribunales de selección.*—Los tribunales de selección estarán constituidos por el mínimo que establezca la norma que les sea de aplicación.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

Capítulo X

Salud laboral

Art. 43. *Comité de seguridad y salud.*—la Comisión Paritaria tendrá entre sus funciones la de velar por la seguridad, salud y óptima adaptación de cada funcionario a su puesto de trabajo.

Todo aquello no regulado en el acuerdo se aplicará lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Art. 44. *Ropa de trabajo.*—Figurará como anexo al acuerdo, el acuerdo y cuadro de entrega de ropa de trabajo.

La entrega de las prendas o efectos se producirá en las siguientes fechas y siempre que la coyuntura económica de la Administración así lo permita:

- Prendas de verano: antes del 1 de mayo.
- Prendas de invierno: antes del 1 de octubre.

Todas las cazadoras, camisas, anoraks y prendas similares llevarán el distintivo que les corresponda.

Las prendas o efectos que por su uso normal o accidente se deterioren antes del plazo previsto serán repuestas por el Ayuntamiento en un plazo lo más breve posible.

El personal con derecho a vestuario tiene la obligación de conservarlo en las debidas condiciones de decoro y limpieza, así como de usarlo habitualmente para el desempeño de sus funciones. Queda prohibido el uso de las prendas y efectos fuera de las horas de trabajo.

El Ayuntamiento entregará todas las prendas o efectos que componen el vestuario de los distintos servicios de forma gratuita.

Art. 45. *Reconocimientos médicos.*—Anualmente se realizará una revisión médica a todos los funcionarios municipales, durante la jornada laboral. La Comisión Paritaria establecerá el tipo de reconocimientos que habrán de adecuarse a cada puesto de trabajo.

Art. 46. *Capacidad disminuida.*—46.1. Todo funcionario podrá solicitar un cambio de puesto de trabajo, alegando motivos médicos que deberá probar mediante la entrega de la documentación médica acreditativa de los mismos. El cambio de puesto deberá ser aprobado por el Ayuntamiento, previo cumplimiento de la legislación vigente, y se llevará a efecto siempre y cuando hubiese puesto vacante adecuado a sus condiciones físicas, percibiendo las retribuciones que correspondan al nuevo puesto.

46.2. Aquellos funcionarios que hayan obtenido en la Comisión de Evaluación de Incapacidades el reconocimiento del derecho al percibo de la pensión del grado de invalidez permanente total para el puesto de trabajo habitual será destinado, si hubiese puesto vacante, a otro que reúna las condiciones adecuadas a su situación física y previo cumplimiento de la legislación vigente.

46.3. En las situaciones en que la capacidad disminuida o alteración de la salud no alcanzara los grados de invalidez definidos en la normativa vigente, los servicios de prevención deberán estudiar la adecuación del funcionario afectado a su puesto de trabajo. En caso de riesgo para la salud del funcionario, debidamente acreditado por dichos servicios, se colocará al funcionario en un puesto adecuado a su situación, si lo hubiere, y previo cumplimiento de la legislación vigente, abonándosele el índice salarial correspondiente al nuevo puesto.

Capítulo XI

Policía Local

Art. 47. *Jornada laboral.*—1. La jornada anual efectiva de los funcionarios miembros del Cuerpo de Policía Local será la misma que la del resto de los funcionarios.

2. La jornada laboral diaria por turno será de ocho horas, y los turnos de trabajo serán los establecidos en cuadrante.

3. Los turnos de trabajo realizados por todos los miembros de la plantilla de Policía Local serán tres, quedando establecidos de la siguiente manera, siempre que las necesidades del servicio así lo permitan:

- Turno 1: de 6.30 a 14.30 horas.
- Turno 2: de 14.30 a 22.30 horas.
- Turno 3: de 22.30 a 6.30 horas.

4. Como norma general se trabajará un fin de semana de cada dos de forma alterna. Si por necesidades del servicio se trabajara dos fines de semana consecutivos se librarán los

dos anteriores o posteriores consecutivamente, a partir del año 2011, exceptuando de este cómputo los servicios realizados en horas extraordinarias o el período de fiestas patronales.

A la hora de confeccionar el cuadrante, se procurará efectuar un reparto equitativo del número de días festivos entre todos los funcionarios.

5. Para los miembros del Cuerpo de Policía que presten servicio en los días festivos determinados en el apartado 9.1 del presente acuerdo, serán compensados con un día de libre disposición.

Art. 48. *Calendario y cuadrante laboral.*—1. Continuando los turnos del año que finaliza, se efectuará un borrador de cuadrante anual que será ajustado y ratificado mensualmente y que se entregará con anterioridad a los agentes.

2. Los cuadrantes se elaborarán mensualmente entregándose a los agentes con diez días de antelación de su entrada en vigor.

3. Para el exacto cumplimiento del mismo número de horas anuales por todos los funcionarios de policía se aplicarán las correcciones oportunas en el número de días trabajados.

4. En el cómputo de horas anuales por funcionario, a los efectos de equiparar las jornadas efectivamente trabajadas de todos los funcionarios de la policía, se atenderá a:

- a) Por exceso de horario anual: se compensará con días de libranza (siempre que se alcancen las ocho horas) o se deducirán de la jornada.
- b) Por defecto de horario anual: se compensará con días de trabajo.

Art. 49. *Realización de servicios extraordinarios (gratificaciones).*—1. Se considera servicio extraordinario todo aquel que se realice fuera de la jornada ordinaria de trabajo, incluidos aquellos que se presten en días de libranza y por necesidades del servicio.

2. Realización de servicios extraordinarios:

- a) Cuando se realicen fuera de la jornada de trabajo, el mínimo será de cuatro horas.
- b) Si el servicio extraordinario es continuación de la jornada de trabajo, será el tiempo que requiera el servicio que se está prestando.

3. La distribución de los servicios extraordinarios se harán, siempre que las necesidades lo permitan, procurando distribuirlos de manera equitativa entre todos los funcionarios.

Art. 50. *Prácticas de tiro.*—1. El Ayuntamiento promoverá la formación en tiro y la práctica de tiro entre los efectivos policiales. Se adoptarán los acuerdos convenientes con otros organismos para facilitar, al menos, dos prácticas anuales.

2. Se establece la obligatoriedad por parte del funcionario de asistir a dichas prácticas de tiro dos veces al año, que serán tratadas como jornadas de trabajo y tenidas en cuenta en el cuadrante.

Art. 51. *Gratificaciones por el trabajo durante las fiestas navideñas.*—Por las especiales circunstancias que conlleva el trabajo durante los días que se indican a continuación, se establece una gratificación en los siguientes términos:

- Servicios del turno de noche del 24 y 31 de diciembre: 150 euros por agente.
- Servicios del turno de mañana y tarde del 25 de diciembre y 1 de enero: 100 euros por agente.

DISPOSICIONES FINALES

I. Interpretación: el presente convenio a efectos de su aplicación y de la interpretación de sus normas se considerará un todo no divisible.

II. En todo lo no previsto en este convenio será de aplicación lo establecido en la legislación vigente.

ANEXO I

HORARIO

(Jornada en cómputo anual de 1.576 horas)

- Personal de centros administrativos:
 - Del 15 de septiembre al 1 de julio:
 - De 8.30 a 15.00 horas (de lunes a viernes).
 - De 17.00 a 19.00 horas, turnos (martes).
 - De 10.00 a 13.00 horas, turnos (sábados).
 - Del 1 de julio al 14 de septiembre: de 8.00 a 15.00 horas (de lunes a viernes).
- Agentes de Empleo y Desarrollo Local:
 - Del 15 de septiembre al 1 de julio: de 8.30 a 15.00 horas (de lunes a viernes).
 - Del 1 de julio al 14 de septiembre: de 8.00 a 15.00 horas (de lunes a viernes).
 - El especial trabajo que desarrolla este grupo, ya que es el encargado de la organización y difusión de las ferias que promocionan al municipio y sus actividades, estos empleados realizarán el defecto de horas durante las citadas ferias, concentraciones y/o convenciones.

Las necesidades del servicio pudieran derivar en la creación de un turno de tarde, que en su conjunto no podrá exceder de la jornada anual de trabajo.
- Secretario e interventor:
 - Del 15 de septiembre al 1 de julio: de 8.30 a 15.00 horas (de lunes a viernes).
 - Del 1 de julio al 14 de septiembre: de 8.00 a 15.00 horas (de lunes a viernes).
 - Comisiones, plenos y reuniones municipales que se celebren por la tarde y requieran de su asistencia.
- Policía Local:
 - Según el calendario o cuadrante anual elaborado al efecto.

ANEXO II

VESTUARIO (ROPA DE TRABAJO)

Policía Local

Cantidad	Material	Periodicidad
2	Pantalones	Anual
2	Polos de invierno	Anual
2	Polos de verano	Anual
2	Calcetines de invierno	Anual
2	Calcetines de verano	Anual
1	Par de botas	Anual
1	Cazadora chubasquero	Según deterioro
1	Chaqueta	Según deterioro
1	Par de guantes de abrigo	Según deterioro
1	Par de guantes anticorte	Según deterioro
1	Chaleco reflectante	Según deterioro
1	Cinturón y gorra de faena	Según deterioro
1	Juego de grilletes y funda	Según deterioro
1	Defenda extensible	Según deterioro
1	Arma y dos cargadores	Según deterioro

El Molar, a 28 de febrero de 2011.—El alcalde (firmado).

(03/8.275/11)