

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

38

COLLADO VILLALBA

PERSONAL

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de diciembre de 2020, acordó la aprobación del Acuerdo Colectivo 2019-2020 del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Collado Villalba, cuyo texto íntegro se reproduce a continuación:

**ACUERDO COLECTIVO DEL PERSONAL FUNCIONARIO
DEL AYUNTAMIENTO DE COLLADO VILLALBA****PREÁMBULO**

Tras un largo proceso de recesión y ante la necesidad de ajustarse a las circunstancias que sobrevinían, las Administraciones Públicas se vieron obligadas a impartir una serie de medidas de ajuste que afectaron en gran medida a los empleados públicos. Fruto de las políticas y gracias al esfuerzo de los ciudadanos y los trabajadores, se está revirtiendo esta situación paulatinamente.

Existiendo un firme compromiso por parte de esta Corporación para restablecer y mejorar las condiciones laborales desde el momento en que fuera viable, se ha elaborado en el seno de la negociación colectiva este Acuerdo.

El presente Acuerdo Colectivo tiene por objeto regular las condiciones de trabajo del personal funcionario en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP). Ahora bien, la regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario deberá adaptarse a las premisas contenidas en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38.8 del TREBEP, este Acuerdo tiene la consideración prevista en el citado artículo 38 para los funcionarios incluidos en su ámbito de aplicación así como la consideración prevista en las demás leyes vigentes en cada momento.

ÁMBITOS DE NEGOCIACIÓN Y MATERIAS A NEGOCIAR

Los ámbitos de negociación serán los siguientes:

- Ámbito personal
- Ámbito territorial
- Ámbito funcional
- Ámbito temporal

Asimismo y conforme a lo establecido en el artículo 37.1 del TREBEP, serán objeto de negociación las materias que a continuación se indican, con el alcance que legalmente proceda en cada caso y con sujeción a los términos concretos de las competencias municipales:

1. Organización y dirección del trabajo
2. Acceso, provisión y sistemas de clasificación de puestos de trabajo
3. Jornadas, horarios, permisos, vacaciones y licencias de los empleados
4. Formación
5. Seguridad y Salud
6. Condiciones retributivas
7. Prestaciones Sociales
8. Condiciones y Garantías Sindicales
9. Premios y condecoraciones
10. Régimen Disciplinario

CAPÍTULO I**DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 1.- DETERMINACIÓN DE LAS PARTES NEGOCIADORAS**

El presente Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos sobre condiciones de trabajo comunes al Personal Funcionario del Ayuntamiento de Collado Villalba se concierta entre los representantes de las Secciones Sindicales firmantes y la representación del Ayuntamiento de conformidad con el artículo 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, de ahora en adelante TREBEP.

El reparto de la representatividad en la parte social de la Mesa General de Negociación de Funcionarios, es el resultado de aplicar el principio de proporcionalidad en simetría a la importancia representativa de cada una de las secciones sindicales en los órganos unitarios, conforme al número de delegados que cada una de ellas disponga.

La representatividad de las Secciones Sindicales en la Mesa General de Negociación de Funcionarios es:

Sección Sindical UGT: 44,45%
Sección Sindical CPPM: 33,33%
Sección Sindical CGT: 11,11%
Sección Sindical UPM: 11,11%

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO PERSONAL

El presente Acuerdo Colectivo regula las condiciones de trabajo de todos los funcionarios públicos que prestan servicios en y para el Ayuntamiento de Collado Villalba

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO TERRITORIAL

El presente Acuerdo Colectivo es de aplicación al personal determinado en el apartado anterior, que presta servicio en los centros de trabajo actuales o futuros, dependientes del Ayuntamiento de Collado Villalba, y al personal desplazado en actividades que se desarrollen fuera del municipio, en territorio nacional o internacional.

Se aplicará en las empresas u organismos autónomos que puedan constituirse por el Ayuntamiento de Collado Villalba sin perjuicio de que, por las características del organismo o empresa, se negocie por la Mesa General de Negociación durante la vigencia del presente Acuerdo colectivo, las condiciones de trabajo y retributivas que en esta norma se recogen.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO FUNCIONAL

El presente Acuerdo Colectivo regula las materias que se especifican y que son objeto de negociación conforme a lo establecido en el TREBEP.

ARTÍCULO 5.- ÁMBITO TEMPORAL

El presente Acuerdo Colectivo entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios a partir del día 1 de enero de 2020

La vigencia de este Acuerdo Colectivo será hasta el 31 de diciembre de 2020, pudiendo ser denunciado por escrito por cualquiera de las partes dentro de los dos meses inmediatos anteriores a la terminación de su vigencia.

En cualquier caso, haya mediado o no denuncia expresa del Acuerdo, agotada su vigencia se considerará tácitamente prorrogado hasta la firma de otro que los sustituya.

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

ARTÍCULO 6.- CLAÚSULA DE GARANTÍA

6.1- Las condiciones pactadas en este Acuerdo Colectivo, que tendrán un carácter de mínimos, forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente.

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

6.3.- En el supuesto de que se declarase la nulidad de alguno de los aspectos contenidos en el presente Acuerdo Colectivo por el Organismo competente, se negociarán dichas cláusulas, bajo el principio de que la nulidad no opera sobre la totalidad del texto, sino únicamente del punto que haya sido declarado por dicha entidad la nulidad. Dicho aspecto nuevamente negociado y acordado se incorporará al texto con las modificaciones pertinentes. Dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de la reunión de la Mesa General de Negociación o Comisión Paritaria de Seguimiento en la que se produzca la negociación del aspecto.

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

6.4.- Los derechos derivados del presente Acuerdo solicitados por el/la empleado/a público/a, y remitidos a la Concejalía de Personal mediante el conducto reglamentario, y que fuesen denegados, deberán ser debidamente motivados mediante resolución expresa y notificada al interesado/a.

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

6.6.- Toda norma, acuerdo, disposición o resolución emanada del Organismo Competente, en ámbito superior al local, y que resulte favorable a las condiciones laborales aquí pactadas, será de aplicación inmediata, sin necesidad de negociación y en los términos en que ella se disponga, siempre que legalmente sea posible dicha aplicación inmediata.

CAPÍTULO II

COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO DE INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO DEL ACUERDO COLECTIVO

ARTÍCULO 7.- COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO

1.- Constitución.- Se constituirá una Comisión de Seguimiento de carácter paritario, al objeto de la interpretación, vigilancia, desarrollo y seguimiento de este Acuerdo, en un plazo máximo de un mes desde su entrada en vigor.

2.- Composición.- La Comisión estará formada por un representante, como mínimo de cada una de las centrales sindicales firmantes de este Acuerdo Colectivo o aquellas que se adhieran habiendo obtenido representación en la Junta de Personal y por un número igual de miembros en representación de la Administración Municipal. Para su composición se tomará como base de cálculo la misma que para la Junta de Personal del Ayuntamiento de Collado Villalba, siendo el voto ponderado de manera que cada Organización Sindical tenga idéntico porcentaje de representación en la Comisión que en aquella. La Administración designará de entre sus miembros al Secretario de la misma.

Cada una de las Organizaciones Sindicales con presencia en la Comisión de Seguimiento podrá ser asistida en las reuniones por un asesor, si lo estiman oportuno. La Administración podrá asimismo, contar con la asistencia de asesores, en número máximo de tres.

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

Las reuniones de la Comisión serán cada dos meses o a petición de 1/3 de los componentes de la Comisión o de la mayoría de una de las partes mediante convocatoria extraordinaria, en la que figurarán los asuntos a tratar, efectuada con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. El orden del día de las reuniones de la Comisión de Seguimiento de carácter ordinario se remitirá al secretario con una antelación de 7 días a la celebración de la misma, quien informará al resto.

4.-Funciones de la Comisión:

- a) Facultad de conciliación previa y no vinculante en los problemas colectivos.
- b) Facultad de interpretación de lo pactado y de recibir información de los acuerdos que se tomen en la Comisiones creadas en el presente Acuerdo Colectivo.
- c) Vigilancia del cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
- d) Información a los trabajadores de los acuerdos adoptados.
- e) Facultad de incorporar al texto del Acuerdo Colectivo los acuerdos que en desarrollo del mismo se produzcan así como la adhesión y ajuste de sus cláusulas a la normativa legal que mejore las condiciones pactadas.
- f) Conocer y participar en la planificación de las necesidades de personal, nombramientos, comisiones de servicios, contrataciones, bases de selección de personal, ofertas de empleo público vacantes, establecimientos de objetivos de reducción de temporalidad, control de las bolsas de empleo y todas aquellas cuestiones relacionadas con el empleo y la contratación.
- g) Aquellas que le sean atribuidas en el texto del acuerdo para el desarrollo del mismo.

Los Acuerdos de la Comisión Paritaria Negociadora; de Vigilancia, Seguimiento, Interpretación y Desarrollo del Acuerdo Colectivo tendrán carácter vinculante para ambas representaciones y para el ámbito general de este acuerdo colectivo, formando parte del mismo.

La representación social o partes de la misma, podrán unificar y delegar su voto en una persona.

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

El Gobierno Municipal se compromete a publicar en el Boletín Oficial correspondiente y en el Portal del Empleado del Ayuntamiento de Collado Villalba, en un plazo no superior a dos meses, el texto del convenio una vez que sea aprobado.

5.- Esta Comisión Paritaria continuará vigente, incluso una vez denunciado el Acuerdo Colectivo por cualquiera de las partes.

ARTÍCULO 8.- OFERTA EMPLEO PÚBLICO

- a) Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso con respeto al límite establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado serán objeto de la Oferta de Empleo Público. No obstante, a la hora de cubrir las necesidades de recursos humanos se valorará al personal que haya prestado servicios en el Ayuntamiento de Collado Villalba y su cese de nombramiento se debiese a motivos económicos.
- b) El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento como personal funcionario de carrera únicamente se producirá por haber superado una convocatoria de acceso de las plazas y puestos recogidos en la Oferta de Empleo Público, cumpliendo en todo caso los requisitos establecidos en el capítulo I del Título IV del TREBEP.

El personal funcionario de nuevo ingreso deberá tener la titulación académica correspondiente al grupo de la categoría profesional en que se encuadre la plaza objeto de convocatoria, así como los requisitos establecidos para el puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

- c) La Oferta de Empleo Público se aprobará anualmente por la Junta de Gobierno Local conforme a lo establecido en el artículo 127.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, previa negociación en la Mesa General de Negociación respectiva.
- d) La Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo Colectivo será informada y participará en la preparación de la Oferta de Empleo Público de cada año con carácter previo a su aprobación por la Junta de Gobierno Local, y posterior publicación.
- e) En la Oferta de Empleo Público se contemplarán las plazas y puestos que deban cubrirse por Promoción Interna, previa consulta a la Comisión Paritaria de Seguimiento.
- f) El personal al servicio de la Corporación Local quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente contenido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y disposiciones de desarrollo.
- g) Para el personal funcionario, dentro del proceso selectivo para nuevo ingreso en el Ayuntamiento de Collado Villalba se establecerá un periodo de prácticas que será determinado en las bases de cada convocatoria en similitud a los grupos de titulación del personal laboral cuando así se estipule. Para aquello/as empleado/as que ya hubieran prestado servicios en la misma administración local con el mismo puesto de trabajo no será de aplicación el párrafo anterior.
- h) Se respetará lo especificado en la legislación vigente referido a personas con discapacidad. Al respecto, el Ayuntamiento y los representantes sindicales acordarán las áreas o departamentos en donde pueda llevarse a efecto de manera más viable lo anterior.
- i) El Ayuntamiento se compromete a la no privatización de servicios municipales como apuesta clara y decidida por el sector y servicios públicos y a la no utilización de empresas de trabajo temporal en ningún caso. Si por razones objetivas y fundamentadas, fuera necesario externalizar algún servicio que actualmente presten empleados municipales, se le ofrecerá al trabajador la posibilidad de permanecer en la plantilla del Ayuntamiento efectuando funciones similares u otras, previo los cursos de formación o reciclaje que sean necesarios.

El Ayuntamiento informará de los servicios que actualmente se prestan mediante contrato de gestión de servicios públicos y de sus vencimientos al efecto de que la representación sindical pueda formular las propuestas que estime conveniente en orden a la posible asunción de su gestión por el Ayuntamiento. Efectuada la propuesta por los representantes sindicales se estudiará su viabilidad en la comisión paritaria para, en su caso, elevar la propuesta a los órganos de gobierno del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9.- PROCESOS SELECTIVOS DE EMPLEO PÚBLICO

1. Los órganos de selección para el acceso al empleo público serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre hombre y mujer.
El personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
2. El procedimiento habitual de selección de los empleados/as públicos/as, con carácter general será la de Concurso-Oposición. Cuando existan razones que así lo aconsejen, el sistema de selección para la definitiva provisión de las plazas vinculadas a la Oferta de Empleo Público podrá ser el Concurso u Oposición, circunstancia que tendrá que ser valorada entre la parte social y el Ayuntamiento.
3. El concurso, será el procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, que consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los/as candidatos/as por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.
4. Lo/as empleado/as público/as se seleccionarán conforme a los procedimientos previstos en el TREBEP, y demás normativa vigente.
5. Los aspirantes deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos legalmente establecidos, en los supuestos de promoción interna se tendrá en cuenta lo regulado en la disposición adicional vigesimosegunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas para la reforma de la función pública.
6. La Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo Colectivo, será informada, previamente a su aprobación, de las bases de las convocatorias de plazas o puestos de trabajo incluidos en la Oferta de Empleo Público.
7. Se respetará lo especificado en la legislación vigente referido a personas con discapacidad. Al respecto, el Ayuntamiento y los representantes sindicales de los trabajadores acordarán las áreas o departamentos en donde pueda llevarse a efecto de manera más viable lo anterior. Por la Administración se adoptarán las medidas necesarias para el desarrollo, sistematización y potenciación del acceso al empleo público de las personas con discapacidad.
8. Saldrán a Oferta Pública de Empleo sólo aquellas plazas que no puedan cubrirse por los efectivos de personal existentes realizándose con anterioridad los procedimientos de movilidad horizontal o vertical precisos según la legislación vigente y precisando acreditación de la titulación académica legal necesaria.

ARTÍCULO 10.- PROCESO DE ESTABILIDAD EN EL EMPLEO

El Ayuntamiento de Collado Villalba se compromete a iniciar un proceso de estabilidad en el empleo, en aquellas plazas de naturaleza estructural, que estando dotadas presupuestariamente hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2017. Las ofertas de empleo público que articulen estos procesos de estabilidad deberán aprobarse, publicarse y ejecutarse en el ejercicio 2020. Para la ejecución de este proceso se emplazará a los representantes de los trabajadores, para la determinación de las plazas y puestos a cubrir, así como para la elaboración de las bases de cada convocatoria y el establecimiento del calendario de ejecución.

ARTÍCULO 11.- VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

El Ayuntamiento de Collado Villalba se compromete a desarrollar la actuación de Valoración de todos los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de Collado Villalba. Se constituirá una Comisión Paritaria de Seguimiento formada por representantes del Ayuntamiento y de las Secciones Sindicales firmantes del Acuerdo Colectivo que supervisará la realización del trabajo técnico de valoración de puestos de trabajo y realizará un seguimiento de su implantación.

ARTÍCULO 12.- CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROMOCIÓN INTERNA

En relación a los posibles procesos de promoción interna, carrera profesional, y creación de puestos de trabajo que pudieran llevarse a cabo, se estará a lo establecido en la legislación correspondiente, y en aquellos aspectos del TREBEP pendientes de desarrollo, podrán negociarse fórmulas relativas a la carrera vertical y horizontal, de acuerdo al siguiente mecanismo,

constitución de una Comisión de Valoración y Actualización de los puestos de trabajo, que deberá ser constituida en un plazo máximo de dos meses desde la aprobación en Pleno del presente Acuerdo Colectivo y estará integrada por cuatro representantes designados por el Ayuntamiento especialistas en la materia y cuatro representantes designados por las secciones sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo, manteniendo cada representante el porcentaje de representatividad correspondiente a su sección sindical. Dicha Comisión podrá establecer su reglamento de funcionamiento interno y elevará las propuestas que se realicen de los puestos de trabajo a la Concejalía de Personal para que adopte las medidas necesarias. Las propuestas de la Comisión tienen un carácter vinculante.

ARTÍCULO 13.- PROCESOS SELECTIVOS INTERNOS

- a) Con carácter previo a la Oferta de Empleo Público, se informará por parte del Ayuntamiento a la Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo Colectivo de la creación de nuevas plazas y/o puestos de trabajo, ampliación de plantilla y vacantes, con el fin de realizar los procesos de provisión interna que procedan. La falta de esta información o comunicación a la Comisión Paritaria establecerá la nulidad de los procesos de las plazas afectadas. Se harán públicas las listas de convocatorias de las plazas y puestos que hayan sido destinadas a promoción interna, así como los procesos selectivos para su adjudicación.
- b) La provisión de plazas o puestos vacantes, en adscripción definitiva, que no sean objeto de amortización se registrá por el siguiente orden:

Excedencias. Atendiendo el orden de solicitud de reingreso.

Turno de Traslado. Lo/as empleado/as municipales fijo/as o fijo/as a tiempo parcial (con prestación de servicios de forma discontinua) podrán solicitar el traslado de su puesto de trabajo a las plazas o puestos de trabajos vacantes del mismo nivel salarial y categoría, mediante escrito dirigido a la Concejal de Personal, siendo necesario demostrar la adecuación profesional requerida para el desempeño del mismo.

Se solicitará informe al área en que preste actualmente servicios y, si hubiera más de una solicitud, se resolverá previo informe de la Comisión Paritaria, mediante baremo establecido al efecto y, si se estima oportuno, una prueba objetiva de adecuación al puesto.

En el supuesto de que dichas vacantes no sean cubiertas por lo/as empleado/as fijo/as en primera instancia podrán participar en dicho concurso de traslado el personal funcionario interino que ocupe una plaza o puesto de trabajo hasta convocatoria pública, siempre que con ello se mejore su situación laboral.

Promoción Interna. En las plazas de la Oferta de Empleo Público en que se haya acordado este sistema de provisión se podrá efectuar la convocatoria de forma que las plazas no cubiertas por el sistema de promoción interna se provean con aspirantes del turno libre.

Para poder participar en los procesos de selección de plazas o puestos de trabajo en el turno de promoción interna, se atenderá a lo establecido en el artículo 9 del presente texto, relativo a los requisitos.

El sistema de provisión de puestos de trabajo que se utilice en los casos de promoción interna será el concurso de méritos. En las convocatorias de promoción interna serán méritos que podrán valorarse en función a la naturaleza del puesto o plaza a valorar:

- a. Antigüedad en el Ayuntamiento de Collado Villalba.
- b. Capacidad para el desarrollo de las funciones.
- c. Consolidación del grado.
- d. Valoración de cursos relacionados con la vacante.
- e. Valoración de la experiencia en la misma u otras áreas o departamentos del Ayuntamiento en que se hubiese prestado servicios, y siempre que guarden relación con la vacante.

En cualquier caso, los requisitos no se valorarán como méritos.

Nuevo Ingreso.- Las plazas vacantes ofertadas se adjudicarán a los aspirantes que hayan superado el correspondiente proceso selectivo. Las vacantes declaradas desiertas, por no haber superado ningún aspirante las pruebas establecidas, se acumularán a las que se ofrezcan en la siguiente OEP.

- c) El Gobierno Municipal se compromete a convocar los necesarios procedimientos para la provisión definitiva de puestos de trabajo reservados a funcionarios/as de carrera mediante concurso, como sistema normal de provisión o de libre designación, de conformidad con lo que se determine en la relación de puestos de trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones. La provisión de puestos de trabajo se regirá por lo establecido en los artículos 36 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y podrán concurrir los/as funcionarios/as o laborales que reúnan los requisitos exigidos en las bases de la correspondiente convocatoria, según lo establecido por el TREBEP.
- d) Independientemente de lo indicado en los puntos anteriores, los/as empleados/as que por circunstancias especiales deseen un cambio de puesto de trabajo en el mismo área o en otra sección; podrán solicitarlo dirigiendo un escrito al Área de Recursos Humanos, quién si no fuera posible o hubiere más de una solicitud para el mismo puesto, informará a la Comisión Paritaria para que emita informe, si así se estima, antes de que se adopte una decisión por la Concejal del Área u órgano correspondiente del Ayuntamiento. Esta provisión tendrá siempre el carácter de temporal y su provisión definitiva se efectuará por concurso en la próxima convocatoria que se realice.

Los representantes sindicales de los/as empleados/as podrán plantear al Ayuntamiento situaciones de mejora de los recursos humanos existentes y/o futuros, que posibiliten la evolución del empleo público de acuerdo con las necesidades cambiantes de la Administración municipal, de forma que se atiendan eficientemente y con el menor coste posible, mediante la elaboración de Planes de Empleo.

ARTÍCULO 14.- NOMBRAMIENTOS TEMPORALES

El Ayuntamiento informará previamente, antes de la cobertura provisional, a la Junta de Personal, en lo referente a nombramientos temporales:

- por vacantes
- por ampliación de plantilla
- Por cobertura, por necesidades urgentes, de plazas vacantes temporalmente por Incapacidad Temporal, vacaciones, circunstancias de la producción, excedencia, permisos, etc.
- Se crearán bolsas de trabajo que funcionarán según un reglamento que se aprobará por parte del órgano competente de la Corporación

En los supuestos de nombramientos para cubrir, por necesidades urgentes, plazas vacantes temporalmente por Incapacidad Temporal, vacaciones, circunstancias de la producción, excedencia, permisos, etc. se procederá conforme a lo establecido en las bases generales de selección de personal funcionario interino del Ayuntamiento de Collado Villalba, o en su defecto se realizará Oferta Genérica de Empleo comunicándose a la Junta de Personal, según proceda. Asimismo, en el caso de producirse la necesidad de cubrir vacantes por bajas o jubilaciones, se valorará al personal que haya prestado servicios en el Ayuntamiento de Collado Villalba y la extinción de su relación funcional se debiese a motivos económicos.

Los nombramientos temporales que se realicen por este supuesto estarán sometidos a las limitaciones para la incorporación de nuevo personal establecidas en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DEL TRABAJO

ARTÍCULO 15.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

- a) Sometimiento pleno a la ley y el derecho
- b) Servicio a la ciudadanía y a los intereses generales

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

En cumplimiento de la obligación de trabajar asumida en virtud de la relación funcionarial, el/la empleado/a municipal debe observar la diligencia y colaboración que se le requiera, conforme a las disposiciones legales, las normas contenidas en este Acuerdo y las órdenes o instrucciones adoptadas por el Ayuntamiento en el ejercicio regular de las facultades de dirección y organización que le compete. En cualquier caso, el/la empleado/a municipal y lo/as representantes de la Corporación y responsables en quién deleguen las funciones de dirección se someterán en sus prestaciones recíprocas a las exigencias de la buena fe.

La movilidad funcional en el Ayuntamiento no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer su función y por la pertenencia al grupo o categoría profesional. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier supuesto de movilidad deberá quedar formalizado y documentado en el expediente administrativo adecuado que a los efectos se tramite y se comunicará al empleado con carácter previo a su efectividad.

Los traslados extraordinarios forzosos del puesto de trabajo se ajustarán en todo momento a la normativa vigente de función pública que corresponda, siempre que impliquen modificación de jornada, se compensarán con el complemento correspondiente a la jornada realizada.

Sin perjuicio de la potestad de auto organización del Ayuntamiento, lo/as representantes de lo/as empleado/as público/as tendrán derecho a participar en el establecimiento de medidas que supongan modificación de las condiciones de trabajo, emitiendo informe previo a su modificación o implantación.

La definición de la estructura directiva del Ayuntamiento corresponde a los órganos de gobierno. La definición de las funciones de los/as empleados/as del Ayuntamiento se contendrá en el Manual de Funciones.

ARTÍCULO 16.- PLANTILLA MUNICIPAL

Corresponde al Ayuntamiento de Collado Villalba aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a personal funcionario, personal laboral y eventual. Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia, entregando una copia de la misma a las Secciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento. Las secciones sindicales que formen parte de la Junta de Personal serán informadas de la Plantilla Municipal correspondiente a cada ejercicio presupuestario con carácter previo a su aprobación.

Anualmente y atendiendo a las necesidades de las distintas áreas se estudiarán los procesos de promoción profesional, previa negociación con los/las representantes de los trabajadores.

ARTÍCULO 17.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

El Ayuntamiento de Collado Villalba estructura su organización a través de la Relación de Puestos de Trabajo que es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación y clasificación de todos los puestos de trabajo. La Relación de Puestos de Trabajo se ajustará a la establecido en la Orden de 6 de febrero de 1989 por la que se dispone la publicación de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal y se dictan normas para su elaboración o normativa que la sustituya e incluirá la enumeración de los puestos existentes, siendo ordenados por Concejalías, Áreas, Servicios, etc., con expresión de los conceptos y criterios que se establezcan en la Valoración de puestos de trabajo.

La Relación de Puestos de Trabajo será objeto de revisión anual e incluirá la enumeración de los puestos existentes, siendo ordenados por Concejalías y Áreas con expresión de:

- Código del puesto.
- Denominación y características esenciales.
- Dotaciones.
- Nivel de Complemento de Destino o complemento salarial equivalente para personal laboral.
- Cuantía del Complemento específico o complemento salarial equivalente para personal laboral.
- Tipo de puesto.
- Forma de provisión.
- Escala y Subescala.
- Grupo o grupos de titulación.
- Titulación requerida para el puesto.
- Persona adscrita al puesto de trabajo (solamente en la Relación de Puestos de Trabajo que se entregue a las Secciones Sindicales)
- Formación y requerimientos específicos del puesto.

ARTÍCULO 18.- ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL A UN PUESTO DE TRABAJO

En la regulación de la adscripción provisional a un puesto de trabajo para el personal funcionario se estará a lo dispuesto en la normativa de la función pública, en concreto a lo recogido en el Capítulo III del Título V del TREBEP y en tanto no produzcan efectos estos preceptos en los términos de la disposición final cuarta del TREBEP, se estará a lo recogido en el Capítulo IV del Título III del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El desempeño de forma provisional de un puesto de trabajo no consolidará el complemento específico asociado al puesto. En cuanto a la consolidación de grado, se estará a lo dispuesto en el artículo 70 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El ayuntamiento, en la medida de lo posible, evitará la repetición en un/a mismo/a funcionario/a de adscripciones provisionales o atribuciones temporales de funciones en puestos de inferior categoría.

Será requisito para los trabajadores que desempeñen funciones de categoría superior, estar en posesión de la titulación requerida para su desempeño. El Ayuntamiento abonará la diferencia salarial que corresponda a los complementos del puesto de trabajo efectivamente desempeñado.

ARTÍCULO 19.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

1. Los grupos y subgrupos de clasificación profesional del personal funcionario serán los establecidos en el artículo 76 del TREBEP:

- Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 (antiguo A) y A2 (antiguo B): Título Universitario de Grado. En aquellos supuestos en que la Ley exija otro Título Universitario será éste el que se tenga en cuenta.
- Grupo B: Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del Título de Técnico Superior.
- Grupo C: dividido en dos Subgrupos C1 (antiguo C) y C2 (antiguo D):
 - C1: Título de Bachiller o Técnico
 - C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
- Grupo de Agrupaciones Profesionales (antiguo E): Certificado de Escolaridad.

La pertenencia a un grupo de clasificación profesional capacitará para el desempeño de todas las tareas y cometidos propios de los mismos, sin más limitaciones que las derivadas de la exigencia de las titulaciones específicas y de los demás requisitos de carácter profesional contemplados, en su caso, en la relación de puestos de trabajo.

2. La categoría profesional se define por su pertenencia a un grupo de clasificación profesional y área funcional y recoge de manera no exhaustiva las actividades propias de las mismas, de acuerdo con la organización y ordenación de los procesos de trabajo.

3. En tanto se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refieren el número anterior y el artículo 76 del TREBEP, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales a la entrada en vigor de dicha ley.

Para el acceso a cada uno de los grupos establecidos se exigirá con carácter general estar en posesión de la titulación académica requerida en su definición, siendo de aplicación a tal efecto lo contemplado en la disposición adicional vigesimosegunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública y demás disposiciones complementarias.

Para cada uno de los puestos de trabajo o plazas se establece la titulación requerida en la Relación de Puestos de Trabajo.

CAPÍTULO V

CONDICIONES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 20.- CONCEPTOS SALARIALES

El incremento anual de retribuciones de los/as empleados/as públicos/as incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Acuerdo será el establecido en la respectiva Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público, que será de aplicación a las retribuciones en las que en cada caso no se establezca su estabilidad a lo largo del presente texto.

Al personal funcionario que realice idénticas funciones, se le equiparán las cantidades a percibir como conceptos retributivos, con la finalidad de mantener la igualdad salarial de los colectivos afectados

Los conceptos salariales en el personal funcionario incluido dentro del ámbito de aplicación del Acuerdo Colectivo, serán las establecidas en el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la administración local y en el artículo 22 del TREBEP, que se clasifican en retribuciones básicas y retribuciones complementarias.

Las retribuciones básicas que incluyen el salario base y la antigüedad que serán retribuidas de acuerdo a la cuantía que se fije anualmente para cada uno de los grupos establecidos en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

La antigüedad consistirá en el pago de trienios y su cuantía será equivalente a la que se fije anualmente para cada uno de los grupos que se establecen en el TREBEP para el personal funcionario, de acuerdo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado para año.

Se devengarán a partir del primer día del mes siguiente en que se cumplan tres, o múltiplos de tres años de servicios efectivos en jornada completa o la proporción si la jornada o el salario fuesen inferiores y se retribuirá según el número y duración de las jornadas realizadas.

Para el personal funcionario, el reconocimiento de los servicios prestados en otras administraciones públicas se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 70/1978 de Reconocimientos de Servicios Previos.

Las retribuciones complementarias, que como regla general, integran el complemento de destino y el complemento específico.

El complemento de destino será para cada uno de los puestos de trabajo el establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, que se adjunta como Anexo a este Acuerdo y su cuantía será la determinada para cada nivel en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

El personal administrativo perteneciente a los subgrupos C1 y C2, consolidará el grado personal por el desempeño de puestos del nivel correspondiente, según la escala que se señala a continuación

Personal administrativo del subgrupo C1:

- Complemento de destino, nivel mínimo de acceso: nivel 16
- Complemento de destino, con dos años de servicios continuados o tres con interrupción en el puesto de trabajo: nivel 17

- Complemento de destino, con cuatro años de servicios continuados o seis con interrupción en el puesto de trabajo: nivel 18.

Personal administrativo del subgrupo C2:

- Complemento de destino, nivel mínimo de acceso: nivel 14
- Complemento de destino, con dos años de servicios continuados o tres con interrupción en el puesto de trabajo: nivel 15
- Complemento de destino, con cuatro años de servicios continuados o seis con interrupción en el puesto de trabajo: nivel 16

La cuantía del complemento específico será para cada uno de los puestos de trabajo la establecida en la Relación de Puestos de Trabajo.

Para el personal perteneciente al Cuerpo de la Policía Local se estará a lo regulado en el Acuerdo por el que se establece el Régimen Especial para la mejora del servicio prestado a los ciudadanos por parte de la Policía Local de Collado Villalba aprobado por Acuerdo de Pleno de 26 de septiembre de 2013.

Pagas extraordinarias.- El personal funcionario tendrá derecho a percibir dos pagas extraordinarias. Dichas pagas serán proporcionales si la prestación del servicio es inferior a un año. Las pagas extraordinarias se percibirán en los meses de junio y diciembre.

GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES: Tendrán la consideración de retribuciones complementarias aquellas gratificaciones que se abonen por servicios especiales fuera de la jornada laboral. No podrán ser percibidas por aquellos/as empleados/as que tengan reconocida la disponibilidad. En ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

1. Se consideran servicios especiales los realizados como ampliación de la jornada laboral ordinaria, por lo que no tendrá dicha consideración aquellas horas que se efectúen mensualmente para completar el horario semanal que no se haya cumplido.

2. Previamente a la realización de servicios especiales, se deberá autorizar su ejecución por el Concejal del Área, Director, Responsable o Jefe de Área, dentro de los límites legales y presupuestarios que se determinen por el Gobierno Municipal y de conformidad con el procedimiento establecido por el Área de Recursos Humanos para su control, compensación y control.

3. A voluntad del/la funcionario/a los servicios especiales se compensarán económicamente, según los importes contemplados en el Anexo II, o en tiempo de descanso, lo cual se efectuará según la siguiente tabla

TABLA DE COMPENSACIÓN EN TIEMPO LIBRE DE HORAS EXTRAORDINARIAS

TIPO DE HORA EXTRAORDINARIA	COMPENSACIÓN EN TIEMPO
HORA EXTRAORDINARIA	2 HORAS
HORA FESTIVA O NOCTURNA	2 HORAS Y 30 MINUTOS
HORA FESTIVA Y NOCTURNA	2 HORAS Y 45 MINUTOS

4. La asignación de los trabajos fuera de la jornada ordinaria se hará de forma equitativa entre todo el personal que se ofrezca voluntario, sin perjuicio de que aquellas tareas o funciones que requieran unos conocimientos especiales o se refieran a cometidos que el/la empleado/a tenga encomendados de forma individual o personalizada en la distribución habitual del trabajo, se tenga que asignar por corresponderle su conclusión. Su prestación es voluntaria, salvo las que sean necesarias para reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

No se tendrá en cuenta, a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral, para el cómputo del número de horas autorizadas, el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su compensación como horas de servicios especiales.

5. Respecto al punto anterior, la realización de los servicios extraordinarios se hará de forma voluntaria de mayor a menor antigüedad. En caso de no existir personal voluntario, se cubrirá con carácter obligatorio rotando de menor a mayor antigüedad anualmente, excluyéndose los días 24, 25 y 31 de diciembre y 1, 5 y 6 de enero que irán en un cuadrante independiente, exponiéndose una relación mensualmente de la asignación de dichos servicios para su conocimiento de todo el

colectivo. En el supuesto de que los servicios extraordinarios se tengan que realizar de forma obligatoria, el/la funcionario/a podrá optar por compensar los servicios prestados en tiempo libre o económicamente. Si los servicios extraordinarios realizados de forma obligatoria en un día son inferiores a 4 horas, se compensarán como si se hubieran realizado al menos esas 4 horas, si los servicios extraordinarios obligatorios realizados en un día son superiores a 4 horas se compensarán por su tiempo de realización efectivo.

6. Si un empleado/a a de asistir a un acto judicial fuera de su jornada habitual de trabajo, según su turno asignado, se compensará con cinco horas extraordinarias si se celebra en Madrid y con tres horas si es en el municipio de Collado Villalba. Si tuviera que concurrir a dos o más actos en distintas sedes judiciales en el mismo día, serán retribuidos por separado. Si el suceso ocurriera fuera de la Comunidad de Madrid se abonará el complemento de productividad por grupo a cargo o gastos derivados del servicio.

7. En el caso del colectivo de Policía Local, se establece con carácter general el Tablón de Jefatura como medio de comunicación oficial a todos los miembros de la Plantilla de Policía Local. La comunicación para la realización de servicios extraordinarios se hará como mínimo con 72 horas de antelación, salvo urgente y perentoria necesidad sobrevenida. Una vez publicado en el tablón la relación de agentes asignados a los distintos servicios, se estará obligado a cumplir con el servicio encomendado, tanto si la asignación ha sido voluntaria o forzosa, en el supuesto caso de que se produzca una ausencia al servicio, deberá justificarse debidamente, esto es, como si de un servicio ordinario se tratara. En caso de estar el/la Agente dentro de su libranza y no tener que trabajar ninguna jornada desde la publicación del cambio de servicio o servicio extraordinario hasta la realización del mismo, la notificación debe hacerse de forma expresa. Solo a los efectos del control de asignación de servicios de carácter especial, si un/a agente por necesidades del servicio es obligado a prestar un servicio de carácter forzoso y localiza a otro/a agente dispuesto a reemplazarle, el que venía obligado a realizar el servicio en primera instancia se le computará como si hubiera realizado el servicio de carácter forzoso y el que lo reemplace como si hubiera realizado el servicio voluntariamente.

8. Las horas extraordinarias realizadas los días de libranza del funcionario se considerarán festivas.

9. Entre una jornada ordinaria y una extraordinaria deberán transcurrir como mínimo 12 horas de descanso, salvo que el/la empleado/a municipal voluntariamente acceda a realizar la labor, en ningún caso se podrán acumular más de 18 horas de trabajo al día y en el supuesto de que se produzca una prolongación del servicio, todo el tiempo que pudiera transcurrir desde la finalización del servicio ordinario y la necesidad del servicio, computará como tiempo efectivo de trabajo

10. Las horas de servicios especiales o extraordinarias realizadas durante la provisión temporal a un puesto de superior categoría se retribuirán con el importe correspondiente a dicho puesto.

Complemento de productividad por Jefatura del Servicio: En el caso del colectivo de Policía Local, el/la Oficial o Agente que ostente la Jefatura del Servicio percibirá un complemento de productividad de 10 euros al día, durante el tiempo que ejerza dicha Jefatura.

Complemento de productividad por grupo a cargo o gastos derivados del servicio: En los supuestos que el/la empleado/a municipal por motivo de exhibiciones, competiciones deportivas, actos culturales, educativos o asistenciales tenga que hacerse responsable de un grupo de personas, en lugar distinto a su puesto de trabajo y que le obligue a pernoctar fuera de su domicilio, percibirá una gratificación de 70 € además de las dietas correspondiente por manutención y alojamiento en el supuesto de que no fueran suplidos directamente estos gastos por el Ayuntamiento o la entidad organizadora del evento.

Si esta actividad no exige pernoctar fuera de su domicilio, se le abonará una gratificación de 35 €. Si la actividad se desarrolla en jornada partida de mañana y tarde, comprendiendo la hora de la comida, se le abonará la dieta correspondiente por este concepto, así como los gastos de transporte, u otros que tuviera que suplir el/la funcionario/a.

Los desplazamientos dentro y fuera del término municipal, por necesidades del servicio, que no pudieran efectuarse a juicio del responsable del Área en transporte colectivo y se autorizara el uso de vehículo propio, serán compensados con 0,33 euros por km realizado.

Los/as funcionarios/as que a causa de la distribución de su jornada, de forma habitual, trabajen en jornada de mañana y tarde un día a la semana y no perciban el complemento por jornada partida o

la retribución asignada a su categoría contemple dicha condición de trabajo, tendrán derecho a ser compensados con una dieta por gastos de comida de 10 € en día laborable y 12 € en domingo o festivo.

CAPÍTULO VI

JORNADA LABORAL, VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

ARTÍCULO 21.- JORNADA LABORAL

La jornada ordinaria de trabajo para el personal funcionario del Ayuntamiento de Collado Villalba queda establecida en 1519 horas anuales, con un promedio semanal de 35 horas y un promedio diario de 7 horas, sin perjuicio de que se establezcan horarios especiales.

En los periodos comprendidos entre el 15 de Junio hasta el 15 de Septiembre (ambos inclusive) y entre el 15 de diciembre y el 31 de diciembre (ambos inclusive) se reducirá la jornada laboral en 1 hora diaria. La reducción de jornada en 1 hora diaria no tiene la consideración de tiempo de trabajo efectivo, por lo que a los efectos de cumplir con la jornada anual se deberán realizar 40 horas no justificables de formación on-line externa al Ayuntamiento que sí tendrán la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

En aquellas áreas en las que la reducción de la hora mencionada anteriormente no pueda ser disfrutada de forma continuada por necesidades del servicio, dicha reducción se disfrutará de forma partida bien a la entrada o a la salida en el puesto de trabajo, de tal forma que no afecte al servicio y que no incremente los costes salariales en su compensación. Si tampoco fuera posible disfrutar de la reducción de la hora de forma partida, por necesidades del servicio, en los periodos entre el 15 de Junio hasta el 15 de Septiembre (ambos inclusive) y entre el 15 de diciembre y el 31 de diciembre (ambos inclusive), como por ejemplo los departamentos que trabajen a turnos, se compensará con los días libres equivalentes al tiempo de reducción de jornada, realizándose el disfrute de dichos días por acuerdo entre los/as empleados/as y las áreas afectadas. En caso de que tampoco se puedan disfrutar de estos días adicionales se buscarán fórmulas alternativas de compensación.

En las semanas de fiestas patronales de San Antonio de Padua y Santiago Apóstol, el personal municipal podrá disponer de una hora al final de la jornada de trabajo. En aquellas áreas en las que por necesidades del servicio no se pueda disponer de la hora al final de la jornada, se dispondrá de la misma al inicio de la jornada. En aquellas áreas en las que la disposición de la hora mencionada anteriormente no pueda ser disfrutada de forma continuada por necesidades del servicio, se dispondrá de ella de forma partida a la entrada y a la salida del puesto de trabajo, de tal forma que no afecte al servicio. En caso de que tampoco se pueda disfrutar de esta hora de forma partida se buscarán fórmulas alternativas de compensación.

Los/as funcionarios/as con prestación de servicio a tiempo parcial dispondrán de un tiempo en proporción a la jornada que efectivamente cumplan.

Los sábados de las fiestas patronales el Servicio de Atención al Ciudadano permanecerá cerrado.

Los días 24 y 31 de diciembre, y sábado de Semana Santa, permanecerán cerradas las oficinas y servicios municipales, excepto aquellos/as empleados/as públicos/as que tengan que trabajar porque así lo tengan asignado. Dichos días, así como el 25 de diciembre, 1, 5, y 6 de enero y el domingo de Semana Santa tendrán la consideración de festivos, compensándose al/la funcionario/a con dos días libres que tendrán la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

ARTÍCULO 22.- TURNOS Y HORARIOS DE TRABAJO

1.- Se definen los siguientes turnos y horarios de trabajo con carácter general y salvo horarios especiales:

- a) Turno de mañana, se considerará turno de mañana el trabajo desarrollado integra o mayoritariamente dentro de la franja horaria entre las 7:00 y las 15:00 horas.
- b) Turno de tarde, se considerará turno de tarde el trabajo desarrollado integra o mayoritariamente dentro de la franja horaria entre las 14:00 y las 22:00 horas.
- c) Turno de noche: se considerará turno de noche el trabajo desarrollado integra o mayoritariamente dentro de la franja horaria entre las 22:00 y las 6:00 horas.

En aquellos casos que se asigne trabajo efectivo de 6:00 a 7:00 horas, se considera que es turno de mañana.

2.- Con carácter general y sin perjuicio de la existencia de horarios especiales para determinados colectivos y áreas, el personal municipal prestará servicios en horario de mañana de 7:30 a 15:00 horas. El horario de atención al público, con carácter general será de 8:30 a 14:00 horas.

3.- En los centros y dependencias los/as empleado/as públicos/as con jornada ordinaria dispondrán de la posibilidad de la flexibilización del horario para entrar desde las 7:30 hasta las 8:30 horas y de salir desde 14:00 hasta las 16:00 horas, garantizando en cualquier caso el cumplimiento completo de la jornada en cómputo mensual. La recuperación de la parte flexible del horario podrá realizarse de lunes a viernes ininterrumpidamente hasta las 17:00 horas, siempre y cuando sea posible por el horario establecido por el centro de trabajo donde se presta servicios. La recuperación de la jornada laboral en cómputo mensual podrá realizarse en los diez primeros días del mes siguiente. La compensación de exceso de tiempo trabajado durante un mes, podrá ser disfrutado durante los meses siguientes.

4.- En los centros y dependencias cuyos/as empleados/as municipales que por una incompatibilidad de entrada al puesto de trabajo por conciliación familiar, debidamente justificado en los términos que a continuación se expresen: empleados/as municipales a cargo de personas mayores, con hijos menores de 12 años, de personas con discapacidad o familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad con enfermedad grave, tendrán derecho, siempre y cuando las necesidades del servicio no se vean afectadas, y contando con el visto bueno de su superior jerárquico, a flexibilizar el horario de entrada y de salida hasta un máximo de una hora, en horario de entrada desde las 7:00 horas hasta las 9:00 horas y en el horario de salida desde las 14:00 a 16:00 horas garantizando en cualquier caso el cumplimiento completo de la jornada en cómputo mensual. Cuando dicha flexibilidad pueda afectar al servicio, el/la empleado/a público/a tendrá derecho a cambiar el turno de forma voluntaria, con la correspondiente aprobación de la persona responsable del servicio y en caso de denegación, ésta deberá ser motivada. Excepcionalmente se podrá conceder, con carácter personal y por un período limitado en función de las circunstancias personales y de las posibilidades de la organización del servicio, la flexibilización en el horario de entrada y de salida de hasta un máximo de dos horas diarias, nunca antes de las 7:00, en el caso de familias monoparentales que tengan a su cargo hijos menores de 12 años, personas con discapacidad o familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad con enfermedad grave.

5.- En los centros y dependencias que no tengan implantado el sistema mecanizado de control de presencia, se llevará a efecto la comprobación de asistencia, puntualidad y permanencia de los empleados mediante la aplicación informática de gestión de recursos humanos.

6.- La distribución horaria de trabajo en cada área se efectuará en el correspondiente Anexo de este Acuerdo, teniendo todo/as lo/as empleado/as municipales la obligación de fichar la entrada, descansos, comisiones de servicios, permisos médicos y salida de la jornada laboral.

7.- Las empleadas víctimas de la violencia de género sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables en los términos que para estos supuestos se establezcan.

Las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicología derivada de la violencia de género se considerarán justificadas, cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la trabajadora a la empresa a la mayor brevedad. Las empleadas públicas, víctimas de violencia de género, podrán beneficiarse con prioridad de medidas de traslado, baja o adaptación de su jornada laboral, en los términos previstos en la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid y demás normativa que sea de aplicación.

ARTÍCULO 23.- TRAMITACIÓN DE PERMISOS, JUSTIFICACIÓN Y CONTROL DE AUSENCIA

1.- Es obligatorio fichar en los mecanismos de control de presencia al entrar y salir de su centro de trabajo, tanto al comienzo como al final de cada jornada, como en toda ausencia o retorno durante la misma y garantizar asimismo los períodos mínimos de descanso entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente, así como dentro de la propia jornada.

2.- La tramitación de las vacaciones, permisos, licencias y cuantas incidencias están relacionadas con el control de presencia se llevarán a cabo a través de la aplicación informática de gestión de recursos humanos, debiendo tramitarse la solicitud con la antelación que se establezca para cada permiso y licencia con obligación de informar a la persona responsable del Área respectiva.

ARTÍCULO 24.- CALENDARIO LABORAL

El Ayuntamiento elaborará anualmente el calendario laboral, que será difundido a través de la intranet municipal y que será expuesto en un lugar visible en el tablón de anuncios de cada área o centro de trabajo antes de finalizar el año en curso y como máximo el 30 de noviembre del mismo.

Previamente a su elaboración, exposición o modificación, el Ayuntamiento consultará a los representantes de los trabajadores, mediante negociación en la Comisión Paritaria, que emitirán si procede un informe al respecto.

Las personas que deban realizar un horario de trabajo en régimen de turnos, podrán efectuar cambios voluntarios de turno, siempre que las necesidades del servicio queden cubiertas, de forma motivada y debiendo comunicarse al responsable de Área. La denegación de dicho cambio deberá ser motivada y se comunicará por escrito.

ARTÍCULO 25.- DESCANSO SEMANAL Y DIARIO

Los empleados/as públicos tendrán derecho a un descanso semanal mínimo de dos días ininterrumpidos que como regla general comprenderá el sábado y el domingo.

Los cuadrantes de turnos se expondrán en los tabloneros de anuncios de las áreas correspondientes para conocimiento de los empleados y a los efectos de conciliación familiar se tendrá conocimiento de los mismos. El personal afectado por este sistema de trabajo, conocerá sus cuadrantes anuales de turnos para cada uno de los años de vigencia del presente Acuerdo Colectivo antes del 30 de noviembre, a los efectos de organizar para el año venidero su vida personal y familiar. Los días festivos que coincidan con los días de descanso semanal del personal que trabaja en régimen de turnos, serán compensados con un día de libre disposición por cada festivo coincidente, considerándose su disfrute como tiempo efectivo de trabajo y no recuperables, o bien, con el valor económico equivalente a 14 horas extraordinarias y festivas que conforme a su categoría le corresponda.

Se establece el siguiente índice corrector compensatorio, por cada dos domingos efectivos y completos trabajados, se concederá un día libre de descanso que tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo, excluyéndose al Cuerpo de la Policía Local, dado que su aplicación y regulación quedará supeditada a la integración en el Acuerdo para la mejora de la Policía previa negociación al efecto, todo ello debido a las peculiaridades del colectivo.

Lo/as empleados/as público/as que trabajen a turnos en los que estén incluidos sábados y/o domingos, no trabajaran dos fines de semana consecutivos, salvo en casos excepcionales y acordados voluntariamente con el trabajador. Se exceptúa de lo anterior lo/as empleados/as público/as que hayan sido contratado/as para trabajar los fines de semana.

Entre la terminación de una jornada o su ampliación por realización de horas extra no estructurales y el inicio de la siguiente deberán transcurrir 12 horas de descanso salvo las previstas para servicios extraordinarios por reparaciones o siniestros urgentes; o bien por cambios voluntarios entre empleados municipales o ausencias por enfermedad en las áreas que trabajan a turnos.

Disfrutarán de una pausa diaria de treinta minutos, computables como tiempo de trabajo efectivo, lo/as empleado/as municipales con jornada continuada o partida de 7 horas y 30 minutos ó más horas, según distribución semanal, mensual o anual de su jornada. Para jornadas reducidas el tiempo será el proporcional a la jornada que realice

En el supuesto de jornada partida podrá ser divisible en dos fracciones de quince minutos.

La pausa será de quince minutos si la duración de la jornada no es inferior a cuatro horas. Se establecerán, donde se considere necesario, turnos para su realización o fórmulas de compensación en los que de forma habitual y generalizada, por la naturaleza de la prestación, resulte imposible efectuar dicha pausa.

ARTÍCULO 26.- VACACIONES

DISPOSICIONES GENERALES

1. Lo/as empleado/as público/as incluido/as en el ámbito de aplicación de este Acuerdo tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, unas vacaciones de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuere menor. A estos efectos no se considerarán como días hábiles los días de descanso semanal, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para las jornadas u horarios especiales. El período en el que se podrán disfrutar, comprenderá el año en curso y hasta el 30 de enero del año siguiente. Estos días se incrementarán de forma que en función del número de años de servicio corresponderán los días de vacaciones anuales que se detallan a continuación:

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

2. Los periodos de baja temporal por enfermedad o accidente inferiores a un año, se computarán como servicio activo a los solos efectos de lo dispuesto en este artículo.

3. En todas las situaciones de Incapacidad Temporal o baja maternal que coincidan con las fechas en las que deberían disfrutarse las vacaciones, dicho disfrute se pospondrá a fechas posteriores a la situación de alta.

4. Cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad o paternidad o con su ampliación por lactancia, el/la empleado/a público/a tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan.

5. Si durante el disfrute de las vacaciones el/la trabajador/a padeciese una situación de Incapacidad Temporal, dictaminada por la Seguridad Social, motivada por enfermedad, hospitalización o accidente no laboral, no se computarán a efectos de duración de las vacaciones los días que hubiera durado dicha incapacidad. Será condición inexcusable, la comunicación de la interrupción por medio de los partes de baja que lo acrediten en el momento que ésta se produzca, o justificante expedido por el facultativo competente de la Seguridad Social. Finalizada la situación de I.T., dentro del período concedido de vacaciones, el/la empleado/a público/a continuará el disfrute vacacional hasta la fecha prevista de fin inicialmente. Los días que hubiese durado la Incapacidad Temporal, se disfrutarán en la fecha que, de común acuerdo, establezca el Ayuntamiento y el/la empleado/a, sin que pueda significar modificación en el calendario establecido para otro/a trabajador/a. En todo caso, si la situación de incapacidad temporal imposibilita que el/la trabajador/a pueda disfrutar de sus vacaciones, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

6. El comienzo y la terminación de las vacaciones será, salvo excepciones, se podrá realizar hasta el 30 de enero del año siguiente al que correspondan, sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores. Las vacaciones no podrán sustituirse por compensación económica, excepto en los nombramientos temporales de duración inferior al año en los que si no ha sido posible su disfrute en tiempo libre, se efectuará su pago a la finalización del nombramiento. Las vacaciones correspondientes a un año no podrán acumularse a las del año siguiente, salvo los supuestos contemplados en los apartados anteriores para las situaciones de incapacidad temporal.

7. En cada área el cuadrante de vacaciones se confeccionará durante el primer cuatrimestre del año y se remitirá al Área de Personal antes del 5 de mayo, no pudiendo tramitar permisos de vacaciones de forma individual, salvo cambios motivados y autorizados con posterioridad al establecimiento del cuadro de vacaciones. Se fijarán los días de vacaciones, de común acuerdo entre trabajadores y responsables del Servicio y, si no hubiese acuerdo, se elegirá por antigüedad en el Ayuntamiento de Collado Villalba y de forma rotativa en años sucesivos. En el supuesto de que ambos cónyuges o pareja de hecho legalmente constituida sean trabajadores municipales, se procurará que coincidan, al menos, diez días hábiles al año.

8. Con carácter general las vacaciones anuales, salvo excepciones expresamente previstas, se disfrutarán en los meses de julio, agosto o septiembre, si bien, a petición del/la empleado/a y previa autorización del área, podrán tomarse en otro período. Se podrán dividir en cuatro períodos de 5 días hábiles sucesivos, no pudiendo coincidir su inicio con sábado, domingo o festivo. Se

establece con carácter general para los empleados públicos la posibilidad de disfrute de días de vacaciones, de forma unitaria, con un máximo de 2 días, que serán descontados del período de vacaciones correspondiente.

9. En los supuestos en los que no se haya podido disfrutar del total de vacaciones dentro del año natural se podrá autorizar por el responsable del área hasta el 30 de enero del año siguiente.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Policía Local

Se estará a lo regulado en el Acuerdo por el que se establece el Régimen Especial para la mejora del servicio prestado a los ciudadanos por parte de la Policía Local de Collado Villalba aprobado por Acuerdo de Pleno de 26 de septiembre de 2013.

OTROS COLECTIVOS

1. Personal Administrativo de la Concejalía de Cultura.

Desde el día 1 al 15 de agosto por permanecer cerrada la Casa de Cultura y la Escuela de Música, el personal administrativo de esta Concejalía disfrutará en dicho período de los días hábiles de vacaciones que corresponden. El personal administrativo podrá disfrutar los restantes días durante los meses del 15 de junio al 31 de agosto, de acuerdo con el cuadro de vacaciones que se confeccione en dicha área.

2. Deportes.

El personal municipal del área de Deportes disfrutará las vacaciones en el período comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre. El cuadro de vacaciones de los/as empleados/as municipales con jornada anual completa, se efectuará de forma que como mínimo preste servicios un tercio de la plantilla, siempre que esté garantizada la cobertura del servicio.

ARTÍCULO 27.- DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

Lo/as empleado/as público/as del Ayuntamiento de Collado Villalba incluido/as en el ámbito de aplicación de este Acuerdo dispondrán de seis días de libre disposición al año reconocidos en el TREBEP, que tendrán la consideración de tiempo efectivo de trabajo. En el caso de que el número de días de libre disposición sean aumentados por modificaciones en la legislación vigente, dicho aumento será asumido automáticamente.

Tales días no podrán acumularse, salvo excepción, a las vacaciones anuales retribuidas, pudiéndose distribuir, a conveniencia, el disfrute de los mismos, previa autorización de la respectiva Área de competencia en la materia y respetando siempre las necesidades del servicio. El silencio administrativo respecto de esta solicitud se considerará positivo, siempre que la petición se realice en tiempo y forma. La petición se hará mediante el portal de control de fichaje o escrito a su superior con una antelación mínima de 48 horas.

Cuando la acumulación de peticiones en un mismo centro de trabajo, área, departamento o similar para un mismo período de tiempo y servicio haga necesario el establecimiento de turnos, en estos supuestos la determinación de los mismos se llevará a cabo en primer lugar por la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Collado Villalba del empleado, de existir igualdad en la misma se tendrá en cuenta la mayor antigüedad en el Área y de mantenerse la igualdad en la misma por sorteo entre quienes lo hubiesen solicitado. Para períodos sucesivos se irán disfrutando de manera rotativa, salvo casos excepcionales. En el caso de la Policía Local y a los efectos contemplados en el presente apartado, se tendrá en cuenta la antigüedad en el cargo como miembro de las fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Cuando no se disfrute, por razones del servicio, a lo largo del año en curso, podrán disfrutarse durante el mes de enero del ejercicio siguiente.

Además de los días de libre disposición establecidos en este artículo, los/as empleados/as públicos/as 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, los cuales se disfrutarán en el mismo año de cumplimiento.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**Policía Local**

Se estará a lo regulado en el Acuerdo por el que se establece el Régimen Especial para la mejora del servicio prestado a los ciudadanos por parte de la Policía Local de Collado Villalba aprobado por Acuerdo de Pleno de 26 de septiembre de 2013.

ARTÍCULO 28- LICENCIAS SIN SUELDO CON RESERVA DE PUESTO

El personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación del presente texto se regirá en esta materia por la normativa de función pública vigente.

ARTÍCULO 29.- EXCEDENCIAS**Por razón de violencia de género**

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

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

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

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

Excedencia por cuidado de familiares

Lo/as empleado/as municipales tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

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

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando. En el caso de que dos trabajadores generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

No será necesario que el trabajador agote el tiempo de excedencia para reincorporarse cuando así lo requiera

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios y carrera profesional así como a los derechos formativos. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos durante dos años. Transcurrido este período, dicha reserva lo será a un puesto de categoría similar o equivalente y de igual retribución.

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

Excedencia voluntaria por interés particular

Los/as funcionarios/as de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un período mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

La concesión de esta excedencia quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al/la funcionario/a se le instruya expediente disciplinario.

Cada período de excedencia tendrá una duración no inferior a dos años continuados, ni superior a un número de años equivalente a los que el/la funcionario/a acredite haber prestado en cualquiera de las Administraciones Públicas con un máximo de quince.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que le sea de aplicación.

Esta modalidad de excedencia no produce reserva de puesto de trabajo.

Excedencia voluntaria por agrupación familiar

Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el período establecido a los/as funcionarios/as de carrera cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario/a de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho Público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Organismos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organismos Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

Esta modalidad de excedencia no produce reserva de puesto de trabajo.

Excedencia por prestación de servicios en el sector público

Procederá declarar, de oficio o a instancia de parte, en la situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público a los/as funcionarios/as de carrera que se encuentren en servicio activo como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en organismos o entidades del sector público y no les corresponda quedar en las situaciones de servicio activo o servicios especiales. El desempeño de puestos con carácter de funcionario/a interino/a o de personal laboral temporal no habilitará para pasar a esta situación administrativa.

Los/as funcionarios/as podrán permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicio que dio origen a la misma. Una vez producido el cese como funcionario/a de carrera deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo máximo de un mes, declarándoseles, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Esta modalidad de excedencia no produce reserva de puesto de trabajo y los/as funcionarios/as que se encuentren en las mismas no devengarán retribuciones. El tiempo permanecido en esta situación no será computable a efectos de promoción, trienios y derechos pasivos.

La reincorporación del personal funcionario tras una excedencia que no tenga reserva de puesto de trabajo se realizará de conformidad con la normativa reguladora de la materia.

ARTÍCULO 30.- CONDICIONES DE TRABAJO EN LOS SUPUESTOS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

A los/as empleados/as municipales al servicio del Ayuntamiento de Collado Villalba, incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo les resultará de aplicación lo dispuesto a estos efectos en los artículos 48 y 49 del TREBEP.

ARTÍCULO 31.- REDUCCIONES DE JORNADA

a) A las empleadas públicas y empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Collado Villalba incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, les resultará de aplicación lo dispuesto a estos efectos en el articulado del TREBEP. En concreto, por ser preciso atender al

- cuidado de un familiar de primer grado, el/la funcionario/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por un plazo máximo de un mes.
- b) Sobre dichas previsiones legales, se incorporan las siguientes:

- Reducción de jornada por razón de edad: los/las empleados/as públicos/as municipales mayores de 61 años podrán solicitar la reducción de la jornada diaria de trabajo hasta la mitad, con la reducción proporcional de retribuciones. Esta reducción de jornada les será concedida siempre que las necesidades del servicio lo permitan. La resolución denegatoria será motivada.
- Reducción de jornada de trabajo de los/as empleados/as públicos/as que por razón de guardia legal tengan a su cuidado directo algún menor de 12 años, anciano/a o disminuido/a físico o psíquico, que no desempeñe ninguna otra actividad retribuida, que tendrán derecho a una disminución de su jornada de trabajo, con una reducción proporcional del salario entre, al menos un octavo y un máximo de la mitad de duración de aquélla.
- Reducción de jornada de las empleadas públicas víctimas de violencia de género: los/as empleados/as públicos/as municipales víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de su jornada sin disminución proporcional de haberes, por el tiempo y en los términos en que los servicios sociales de atención o de salud, según proceda, determinen su conveniencia.
- Las faltas de asistencia de los empleados/as víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

ARTÍCULO 32.- LICENCIAS Y PERMISOS RETRIBUIDOS
LICENCIAS Y PERMISOS RETRIBUIDOS

LICENCIAS Y PERMISOS RETRIBUIDOS	PERÍODOS O DÍAS QUE CORRESPONDEN SEGÚN EMPLAZAMIENTO GEOGRÁFICO DEL HECHO			JUSTIFICANTES Y OBSERVACIONES
	Misma localidad en la que reside el trabajador	Distinta localidad en la que reside el trabajador	Fuera de la península o extranjero	
	Las situaciones excepcionales se estudiarán en la Comisión Paritaria			
1. Matrimonio o unión de hecho acreditada legalmente del/la empleado/a	15 días naturales. Si por causas justificadas no pudiera disfrutarse a continuación del hecho causante, se solicitará a la Concejalía de Personal y si no se fuese a estimar favorablemente, se estudiará previamente por la Comisión Paritaria			Fotocopia del libro de familia o documento acreditativo
2. Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo	En 2020: 12 semanas, las 4 primeras serán ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha de nacimiento, o de la resolución judicial. Las 8 semanas restantes podrán ser de disfrute interrumpido. Este permiso se incrementará en 2021 a 16 semanas			Fotocopia del libro de familia o documento acreditativo del hecho
3. Traslado de domicilio habitual	1 día a compensar en tiempo libre. Si el traslado es a un municipio distinto de donde se residía, se adiciona 1 día hábil.			Comunicación nuevo domicilio
4. Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad*	3 días hábiles	5 días hábiles	7 días hábiles	Documento acreditativo de defunción, recordatorio, esquila o similar. Certificado médico acreditando la enfermedad grave, accidente u hospitalización. En ambos casos, acreditación del parentesco.
5. Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de otros familiares hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad*	2 días hábiles	4 días hábiles	6 días hábiles	Documento acreditativo de defunción, recordatorio, esquila o similar. Certificado médico acreditando la enfermedad grave, accidente u hospitalización. En ambos casos, acreditación del parentesco.
6. Acompañamiento a familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad a consulta médica	El tiempo indispensable con una duración máxima de 40 horas anuales. En aquellos casos de enfermedad grave o crónica será valorada por la comisión paritaria la ampliación del número de horas anuales por acompañamiento			Documento médico acreditativo con hora de entrada y salida
7. Asistencia a consultas o tratamientos médicos del empleado e hijos/as menores de 18 años	El tiempo indispensable			Documento médico acreditativo con hora de entrada y salida.
8. Asistencia a las reuniones de coordinación del centro de educación especial donde el hijo/a con discapacidad asista, acompañamiento al lugar donde reciba tratamiento o acompañamiento si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario. Asimismo, se extenderá este permiso para acudir a reuniones en aquellos centros donde se encuentren internadas personas dependientes que estén a cargo del/la empleado/a, y para su acompañamiento para la realización de trámites puntuales u obligados ante organismos oficiales.	El tiempo indispensable y/o necesario.			Justificante de asistencia.
9. Asistencia a tutorías escolares de hijos menores de 16 años o menores acogidos hasta un máximo de 4 tutorías por curso escolar	El tiempo necesario			Justificante de la asistencia del empleado al centro
10. Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo	El tiempo indispensable			Documento médico acreditativo con hora de entrada y salida.
11. Asistencia a exámenes de estudios oficiales para la obtención de título profesional o académico	El día de su celebración. Los/as funcionarios/as con turno de noche podrán elegir entre la concesión del permiso el día anterior o posterior al examen			Justificante de haber asistido al examen
12. Concurrencia a exámenes para la obtención del carnet de conducir	2 días como máximo en las fechas de los exámenes y si es para permiso de camión 3 días.			Documento acreditativo de asistencia al examen
13. Asistencia a oposiciones, pruebas, exámenes de promoción interna en el Ayuntamiento de Collado Villalba	El tiempo indispensable			Justificante de asistencia
14. Asistencia a pruebas de oposiciones para plazas o puestos en otras Administraciones Públicas.	El día de su celebración. Los/as funcionarios/as con turno de noche podrán elegir entre la concesión del permiso el día anterior o posterior al examen			Justificante de asistencia
15. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal	Lo reglamentado en la legislación procedente y lo pactado al respecto en el acuerdo vigente del Ayuntamiento			Comunicación escrita o verbal a quien corresponda.

LICENCIAS Y PERMISOS RETRIBUIDOS	PERÍODOS O DÍAS QUE CORRESPONDEN SEGÚN EMPLAZAMIENTO GEOGRÁFICO DEL HECHO			JUSTIFICANTES Y OBSERVACIONES
	Misma localidad en la que reside el trabajador	Distinta localidad en la que reside el trabajador	Fuera de la península o extranjero	
16. Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral a) Asistencia a juicio b) Derecho de sufragio, por el tiempo establecido en la legislación vigente. c) Asistencia a sesiones de un tribunal de exámenes o de oposiciones con nombramiento de la autoridad pertinente. d) Asistencia a sesiones convocadas por Corporaciones locales u otros Organismos o Instituciones de la C. Autónoma o estado, por su condición de miembros de la misma. e) Requerimiento de la Agencia Tributaria o cualquier otro órgano de la Administración. f) Gestión notarial siempre que se acredite que no es posible su tramitación fuera del horario laboral. g) Renovación de DNI o Pasaporte siempre que se acredite que no es posible su tramitación fuera del horario laboral. h) Asistencia a tutorías o reuniones de apertura del curso escolar de hijos del trabajador/a siempre que se acredite que no es posible su tramitación fuera del horario laboral.	El tiempo indispensable			Documento acreditativo
17. Matrimonio civil o religioso de familiares de primer o segundo grado de consanguinidad, siempre que coincida el día del enlace con la jornada laboral del trabajador	La jornada laboral que corresponda efectuar en esa fecha			Documento acreditativo del enlace y parentesco
18. Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto	Tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas percibiendo las retribuciones íntegras			Justificante médico acreditando la situación. Acreditación del parentesco

* Los supuestos en que el familiar de 1º y 2º grado haya sido intervenido quirúrgicamente sin haber sido hospitalizado, pero tengan prescrito reposo domiciliario tendrán el mismo tratamiento que el permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de los apartados 4 y 5

A los efectos de la concesión de cualquier permiso de los regulados en este artículo, se asimilará el matrimonio a las uniones de hecho acreditados legalmente.

A los efectos de la concesión de cualquier permiso de los regulados en este artículo, se asimilará el matrimonio a las uniones de hecho acreditados legalmente. A los efectos de la concesión de los permisos contemplados en los apartados 4, 5 y 6 se equipará el matrimonio y la unión de hecho con la convivencia en pareja acreditada con al menos 2 años de años de antelación a la fecha del hecho causante, dicha convivencia se acreditará mediante el certificado de empadronamiento.

Los días de permiso deberán tomarse consecutivos si corresponde más de un día, pudiendo disfrutarse desde la fecha del hecho causante o desde el primer día hábil siguiente al de la fecha del hecho causante y justificarse con la documentación que se establezca en cada caso, salvo en los apartados 4 y 5 que podrán disfrutarse si la situación personal lo justifica, previa solicitud y autorización, de forma discontinua.

En el supuesto de matrimonio del empleado o muerte de familiar, podrán computarse también dichos días desde el siguiente a la fecha del hecho; y si se trata de nacimiento, adopción o acogimiento; enfermedad grave o intervención quirúrgica con internamiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, se podrán contar también dichos días desde el siguiente a la fecha del hecho que da lugar al permiso o desde su salida de la U.C.I. o incubadora, si se tratara de un permiso por nacimiento. En el caso de adopción o acogimiento de menores de seis años, podrán tomarse, a elección del/la empleado/a, bien a partir de la decisión administrativa o de la resolución judicial.

El permiso establecido en el **apartado 6** de este artículo se podrá ampliar por circunstancias familiares graves, previa solicitud y justificación del empleado municipal. Si la solicitud fuera denegada se comunicará a la Comisión Paritaria para su estudio.

En el permiso recogido en el **apartado 7** de este artículo, en los casos de trabajadores con jornada laboral partida en los que no sea posible citarse fuera de su jornada laboral para consulta de médicos privados, se autorizará dicho permiso dentro de su horario de trabajo.

Asimismo, se autorizará en el supuesto de asistencia a médicos privados o de sociedades donde se acredite suficientemente que el horario de consulta coincide siempre con la jornada individual del/la funcionario/a.

En este mismo apartado, para aquellos casos de tratamientos con seguimientos de control médico o rehabilitación por los médicos de la Seguridad Social se autorizará siempre que se acredite que el horario de consulta a los mismos no puede darse fuera del horario de trabajo.

En el supuesto de que el/la funcionario/a o familiar de primer grado de consanguinidad, tenga que trasladarse a otra Comunidad Autónoma, para asistencia a consultas médicas, pruebas, tratamientos u operaciones, que por razón de su naturaleza no puedan realizarse en la Comunidad Autónoma de Madrid por no existir unidades médicas especializadas, el trabajador dispondrá del tiempo indispensable de permiso, incluidos los días de traslado.

A EFECTOS INFORMATIVOS SE EXPONE LA SIGUIENTE TABLA CON LOS GRADOS DE PARENTESCO

GRADO	CONSANGUINIDAD	AFINIDAD
1º GRADO	Cónyuge (o pareja de hecho), Padres e Hijos	Suegros, Nuera y Yerno
2º GRADO	Hermanos, Abuelos y Nietos	Cuñados

CAPÍTULO VII

FORMACIÓN CONTINUA

ARTÍCULO 33.- PRINCIPIOS GENERALES

1.- La formación un instrumento fundamental para la especialización y la mejora profesional del servicio de la Administración así como para la mejora permanente y continua del servicio público, especialmente en la potenciación de programas dirigidos a las tecnologías de la información y conocimiento, así como nuevas tendencias.

2.- Anualmente se elaborará un Plan de Formación Continua incluyendo las actividades formativas a desarrollar, potenciándose la formación on line y la accesibilidad a todo el personal municipal. Con la finalidad de completar la acción formativa incluida en el Plan, se tendrá en cuenta la asistencia a las acciones formativas organizadas por otras instituciones públicas.

3.- Dentro del Plan de Formación se incluirán los criterios a seguir en el caso de que las plazas disponibles en una actividad formativa fuesen inferiores al número de solicitantes, dándose preferencia a las personas que hayan asistido a menos actividades de formación durante el año y dentro de estos a los solicitantes que realicen funciones relacionadas con la materia del curso.

ARTÍCULO 34.- COMISIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA

La Comisión de Formación Continua es el órgano encargado de la ordenación general de la formación que se desarrolla en el ámbito del Ayuntamiento de Collado Villalba. Esta Comisión, dotada de su propio reglamento, se encargará anualmente de aprobar y elevar a la Comisión General para la Formación Continua de las Administraciones Públicas las propuestas formativas del Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Collado Villalba

La Comisión, que será paritaria y que estará constituida por el mismo número de miembros que la de Acción Social tanto por la representación del Gobierno Municipal como por la parte social, realizará entre otras funciones las siguientes:

- Actualizar el reglamento y la instrucción de formación y velar por su correcto cumplimiento.
- Realizar en el último trimestre del año el “análisis de necesidades formativas”
- Elaborar anualmente el “Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Collado Villalba”

- d) Implantar, realizar el seguimiento y evaluar el “Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Collado Villalba”
- e) Difundir e informar sobre programación del Plan de Formación Continua interno.
- f) Difundir e informar sobre planes formativos de interés general y sobre materias de interés para colectivos específicos.
- g) Reglamentar las ayudas, subvenciones, permisos, dietas, etc...
- h) Fijar los criterios de selección para la asistencia a cursos.
- i) Establecer para las distintas Áreas planes de formación específicos propios o concertados con otras Entidades, con especial hincapié en aquellas Áreas que por su singularidad lo requieren.
- j) Regular y planificar lo anterior.

ARTÍCULO 35.- OFERTA FORMATIVA

El Ayuntamiento de Collado Villalba anualmente ofrece a sus trabajadores tres modalidades de formación:

1. Plan de Formación continua;
2. Formación Externa; y
3. Formación en Comisión de Servicios

La formación, en sus tres modalidades, recogida en este acuerdo ha de venir autorizada por los responsables (concejal y responsable inmediato) siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan. Se autorizarán cambios de turno para acudir a los precitados cursos.

- A.) **PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA:** La formación continua es el conjunto de acciones formativas incluidas en el “Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Collado Villalba” que el Ayuntamiento diseña, organiza e implanta anualmente, en base al estudio de necesidades de formación realizado para cada una de las áreas a finales de año y en base a las propuestas realizadas a lo largo del ejercicio por las áreas y por las secciones sindicales. Está dirigida a la mejora de competencias y cualificaciones de los trabajadores que permitan compatibilizar la mejora de la eficacia y calidad de los servicios prestados con el desarrollo personal y profesional de los/as empleados/as municipales.

Esta formación se financiará en parte en base a una subvención que concede el INAP para este tipo de formación, asumiendo el resto el presupuesto municipal.

Los/as empleados/as municipales del Ayuntamiento de Collado Villalba tendrán los siguientes derechos para su formación dentro del Plan de Formación Continua Municipal:

- A.1) Si el curso es de carácter obligatorio, por suponer una actualización recogida en la legislación de inmediato cumplimiento, o por estar establecida como acción formativa obligatoria en la legislación vigente, se desarrollará íntegramente en horario de trabajo.
- A.2) Las acciones formativas de carácter no obligatorio,

A.2.1) Si el curso se realiza en el municipio de Collado Villalba:

- Se efectuará el 80% de las horas del curso durante la jornada de trabajo y el otro 20% fuera de ésta.
- No se abonarán dietas ni gastos de comida ni desplazamiento.
- Si, por el número de participantes de un mismo servicio o por necesidades de organización justificadas, no pudieran impartirse el 80% de las horas durante la jornada laboral, se compensará la dedicación extraordinaria con una cantidad equivalente al 50% de la dieta entera a que correspondería por comisión de servicios de conformidad con lo dispuesto en el RD236/1988, de 4 de marzo, actualizada por Acuerdo de Consejo de Ministros de 29 de diciembre de dos mil y publicado en el B.O.E. de 24 de enero de 2001. Esta cantidad se abonará por los días de asistencia efectiva al curso, mediante el formulario dedicación extraordinaria media dieta según categoría profesional.
- En el caso excepcional de que dichos cursos se impartieran en modalidad on line, el 50% de las horas se realizarán en horario de trabajo y el 50% restante se realizará fuera de las horas de trabajo.

A.2.2) Si el curso se realiza en la Comunidad de Madrid, fuera del municipio de Collado Villalba:

- Se abonará el gasto de viaje, en medio transporte público.
- Si el curso se realiza en horario de mañana y tarde, se abonará por gastos de comida (dietas).

A.3) Los cursos impartidos por la F.E.M.P., F.M.M., I.N.A.P., Comunidad de Madrid y sindicatos (IMEP, MAFOREM, etc) que tengan el mismo contenido y materias que los cursos de PFC del Ayuntamiento Collado Villalba. Se aplicarán los mismos criterios que para los cursos dentro del PFC del Ayuntamiento.

- Si la jornada del curso fuera íntegramente fuera del horario laboral se abonará en concepto de dedicación extraordinaria media dieta según categoría profesional.
- Se abonará el gasto de viaje, en medio transporte público.
- Si el curso se realiza en horario de mañana y tarde se abonará por gastos de comida (dietas).

B.) **FORMACIÓN EXTERNA.** Son cursos organizados por empresas, organismos, instituciones, etc de carácter externo al Ayuntamiento, que cada funcionario/a tiene derecho a solicitar siempre que estén relacionados con las funciones que desarrolla en tu puesto de trabajo o con su promoción profesional. Estos cursos sólo se autorizan si las necesidades del servicio lo permiten, y siempre que los cursos guarden relación con el puesto de trabajo. Cada empleado/a público/a tiene derecho a:

1. Si el curso se realiza en horario de trabajo, se autorizará la ausencia al trabajo por motivo de estos cursos de formación por un máximo de 37,5 horas al año.
2. Los/as empleados/as municipales del Ayuntamiento de Collado Villalba tendrán derecho a 40 horas al año para formación externa on line que computarán como tiempo de trabajo efectivo. En caso de no haber disfrutado de dichas horas de formación, se autoriza la acumulación durante tres años.
3. Si el curso se realiza fuera de horas de trabajo y comienza con menos de dos horas de diferencia del término de la jornada laboral, se concederá un permiso de 2 horas.
4. El/la funcionario/a que realice formación externa, que no sea ofertado en el plan de formación continua por su carácter de especialidad, será subvencionado parcial o íntegramente. Dicho importe deberá acreditarse mediante la presentación de la documentación referida a dicha formación y justificante bancario correspondiente.

C.) **FORMACIÓN FORZOSA POLICÍA LOCAL**

Se estará a lo regulado en el Acuerdo por el que se establece el Régimen Especial para la mejora del servicio prestado a los ciudadanos por parte de la Policía Local de Collado Villalba aprobado por Acuerdo de Pleno de 26 de septiembre de 2013.

ARTÍCULO 36.- FONDOS ECONÓMICOS DE FORMACIÓN

El Ayuntamiento dotará anualmente la partida destinada a formación de los/as empleados/as públicos/as con importe de 140.000 euros para cada año de vigencia del presente Acuerdo Colectivo siempre que no incumpla el principio de equilibrio presupuestario.

Lo/as empleado/as municipales interinos/as por cobertura de plaza o puesto vacante así como con nombramientos de funcionario/a de carrera o para la ejecución de proyectos superiores a un año podrán solicitar con cargo a este fondo el pago de los gastos de reciclaje, renovación de carnets de conducir u otros que se requieran obligatoriamente para el desempeño profesional y habitual de su puesto de trabajo en el Ayuntamiento, con excepción de las cuotas de colegios profesionales y siempre que no se desarrolle otra actividad profesional por cuenta propia o ajena compatible que exija la posesión de dichos títulos o carnets.

ARTÍCULO 37.- CERTIFICADOS DE APROVECHAMIENTO Y/O ASISTENCIA

Todo/a empleado/a municipal que haya asistido a cursos, seminarios, jornadas, etc., organizados o impartidos por el Ayuntamiento de Collado Villalba, así como en los que preste su colaboración, recibirá el correspondiente certificado de aprovechamiento o asistencia que le será entregado por el área del Ayuntamiento que correspondiese, a la vez que lo hará constar en el expediente del/la funcionario/a teniéndose en cuenta para su promoción.

En los procesos de selección y de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario que se celebren por concurso o concurso – oposición se incluirá un epígrafe específico en la fase de concurso en el que se valorará lo mencionado en el apartado anterior.

CAPÍTULO VIII

PRESTACIONES Y DERECHOS SOCIALES

ARTÍCULO 38.- ASISTENCIA JURÍDICA

El Ayuntamiento garantiza asistencia jurídica a los/as empleados/as municipales que lo requieran en los conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios. Para solicitarlos el empleado lo pondrá en conocimiento del Concejal del Área al que esté adscrito que, a su vez, tramitará en la forma que corresponda la petición de asistencia.

Se mantendrá un seguro de responsabilidad civil por el Ayuntamiento para responder de los daños que se puedan causar por lo/as empleado/as municipales en el ejercicio de sus funciones. En la Comisión Paritaria de Seguimiento se estudiará la forma de subsanar los daños económicos en bienes o prendas de vestir que puedan sufrir los/as empleados/as con ocasión de un acto violento causado por terceros y que no pueda ser resarcido, por falta de bienes, por el causante o por la póliza de seguro.

Cuando los/as empleados/as sean requeridos por la Administración de Justicia para comparecer por actos derivados del desempeño de las funciones que tienen encomendadas, el Ayuntamiento deberá:

- a) Asumir su defensa ante juzgados y Tribunales por letrados de los servicios jurídicos municipales. Esta defensa podrá ser encomendada a solicitud del/la interesado/a y previa autorización municipal a abogado designado libremente por el afectado, siendo el pago de honorarios a cargo de la Corporación, salvo que se acredite conducta dolosa del empleado/a por resolución administrativa o sentencia judicial firme.
- b) Hacerse cargo de las costas procesales y asumir de manera directa las indemnizaciones por responsabilidades civiles que pudieran derivarse de las actuaciones realizadas por los/as empleados/as municipales en el ejercicio de sus funciones, salvo que acredite conducta dolosa del/la empleado/a por resolución administrativa o sentencia judicial firme.

De los mismos derechos, salvo el de designación libre del abogado, gozará el afectado cuando las actuaciones judiciales se deriven de accidente de circulación en el que se halle implicado un vehículo, tanto oficial como particular, estando de servicio, conducido por empleado/a municipal.

ARTÍCULO 39.- PRIVACIÓN DEL CARNET DE CONDUCIR

El Ayuntamiento está obligado, excepto en caso de negligencia manifiesta, en aquellos supuestos en que lo/as empleado/as municipales nombrados/as para una plaza o puesto de conductor sufrieran la pérdida de su carnet de conducir por conflictos originados mientras prestan servicio en el Ayuntamiento, a asignarles otro puesto de trabajo mientras dure dicha eventualidad, sin que ello suponga merma de su salario habitual.

ARTÍCULO 40.- USO DE INSTALACIONES MUNICIPALES

Todo/as los/las empleado/as municipales tendrán derecho a una bonificación del 25% sobre los precios públicos de usuario abonado en el Área de Deportes, Cultura, Juventud y Escuela de Música, de acuerdo a las Ordenanzas Fiscales, y no será acumulable ésta a ninguna otra bonificación.

Se facilitará el acceso gratuito a las instalaciones deportivas a todos los/as empleados/as municipales, hijos a su cargo y cónyuges que dependan económicamente del/la funcionario/a, siempre y cuando sean empleados cuya relación de servicios supere el año, siempre que aporten una certificación médica prescrito por el facultativo de la Seguridad Social sobre la necesidad de efectuar algún tratamiento de rehabilitación en las instalaciones deportivas. El uso de las instalaciones se realizará según disponibilidad de las mismas.

Los/as empleados/as públicos/as que por el desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo requieran de una especial cualificación en su estado de forma, o que hubieran tenido que realizar pruebas físicas en el proceso selectivo de acceso para adquirir la condición de empleado/a del

Ayuntamiento de Collado Villalba, tendrán derecho al acceso gratuito a las instalaciones deportivas municipales que se gestionen directamente por el Ayuntamiento de Collado Villalba. El uso de las instalaciones se realizará según la disponibilidad de las mismas.

En cualquiera de los casos mencionados, el uso gratuito de las instalaciones deportivas municipales requerirá de una previa autorización del Área de Personal.

ARTÍCULO 41.- PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS REINTEGRABLES

41.1.- PRÉSTAMOS

El Ayuntamiento dotará un fondo de préstamos de 80.000 euros, según disponibilidad presupuestaria, creado al efecto conjunto para todo/as lo/as empleado/as. La regulación de los préstamos se realizará conforme a la siguiente tabla:

PRÉSTAMOS OBJETO DE SOLICITUD

CANTIDAD	1303 euros o cantidad menor	2606 euros o cantidad menor
FORMA	Escrito por registro, indicando causa	
DEVOLUCIÓN	-12 meses o tiempo inferior solicitado	12/24 meses o tiempo inferior solicitado
	El plazo para los/as funcionarios con nombramiento temporal dependerá de la duración establecida o previsible de su nombramiento	
CONDICIONES	Que hayan transcurrido 6 meses después de la solicitud de otro préstamo y amortizado este	Igual que las de 12 meses más la siguiente: Que el/la funcionario/a que lo solicite gane una cantidad mensual inferior a 1500 euros brutos y que en su unidad familiar no se reciben ingresos adicionales superiores al SMI por trabajos realizados por miembros de la misma.
CAUSAS	Las causas por las que se concederán los préstamos serán las siguientes: - Alquiler 1ª vivienda. - Adquisición 1ª vivienda. - Reparación u obras urgentes de vivienda. - Trámites de divorcio o separación. - Gastos de sepelio, siniestros, matrimonio, accidente, operación y/o enfermedad no cubierta por la SS. - Otras de extrema necesidad o no incluidas anteriormente que serán analizadas por la Comisión Paritaria correspondiente.	
CONCESIÓN	Se registrará por el orden de solicitud en registro de entrada, salvo en situaciones excepcionales que serán valoradas por la Comisión Paritaria	

El Ayuntamiento en colaboración con dos miembros designados por la Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo gestionará con las entidades bancarias la concesión de préstamos hipotecarios o personales y anticipos en condiciones preferentes para sus funcionarios/as

41.2.- ANTICIPOS

El Ayuntamiento concederá a sus empleados/as municipales anticipos de nómina y pagas extraordinarias según tabla adjunta:

ANTICIPOS OBJETO DE SOLICITUD

MODALIDAD	DE NÓMINA	DE PAGAS EXTRAS
FORMA	Escrito por registro, indicando causa o motivo	
CANTIDAD	Las retribuciones brutas que se reciban mensualmente como máximo	La paga extraordinaria correspondiente al período que se esté devengando
DEVOLUCIÓN	Nómina del mes siguiente a su percepción	Nómina/s siguiente/s donde se perciba/n la/s paga/s extra/s
	Los/as funcionarios/as con nombramiento interino dependerá de la duración establecida o previsible de su nombramiento	
CONDICIONES	- Se solicitará antes del día 10 de cada mes - No se podrán solicitar si se está abonando un préstamo o pendiente de amortizar otro anticipo	- Se solicitará antes del día 10 de los meses de junio o diciembre El/la interesado/a deberá aportar la documentación que fehacientemente justifique la concesión del préstamo
CAUSAS	Las causas por las que se concederán los préstamos serán las siguientes: - Alquiler 1ª vivienda. - Adquisición 1ª vivienda. - Reparación u obras urgentes de vivienda. - Trámites de divorcio o separación. - Gastos de sepelio, siniestros, matrimonio, accidente, operación y/o enfermedad no cubierta por la SS. - Otras de extrema necesidad o no incluidas anteriormente que serán analizadas por la Comisión Paritaria correspondiente.	
CONCESIÓN	Por orden de solicitud en registro, salvo casos excepcionales que serán estudiados por la Comisión Paritaria. En los anticipos sobre pagas extras se concederá siempre que haya disponibilidad de tesorería.	

ARTÍCULO 42.- JUBILACIÓN

Las condiciones de acceso a la jubilación así como las distintas modalidades de jubilación a las que podrá acogerse el personal municipal serán las reguladas expresamente en el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

El Ayuntamiento está obligado a informar a los representantes de los/las trabajadores/as de las jubilaciones forzosas que se vayan a producir en cada año presupuestario y las voluntarias en el momento en que el trabajador formule la solicitud.

42.1 JUBILACIÓN ANTICIPADA INCENTIVADA

Los/as empleados/as que opten por la modalidad de jubilación anticipada percibirán en un solo pago las cantidades que se detallan a continuación:

- Si la jubilación anticipada se produce un año antes de la edad de jubilación ordinaria se percibirá la cantidad de 2.000 euros en un solo pago que se abonará en la última nómina del trabajador/a.
- Si la jubilación anticipada se produce dos años antes de la edad de jubilación ordinaria se percibirá la cantidad de 4.000 euros en un solo pago que se abonará en la última nómina del trabajador/a.
- Si la jubilación anticipada se produce tres años antes de la edad de jubilación ordinaria se percibirá la cantidad de 5.000 euros en un solo pago que se abonará en la última nómina del trabajador/a.
- Si la jubilación anticipada se produce cuatro años antes de la edad de jubilación ordinaria se percibirá la cantidad de 7.000 euros en un solo pago que se abonará en la última nómina del trabajador/a.

ARTÍCULO 43.- SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES

El Comité de Seguridad y Salud estudiará y propondrá las mejoras que considere oportunas sobre la póliza de vida y accidentes contratada actualmente.

La póliza de accidentes se suscribirá para todo/as lo/as empleado/as municipales desde el primer día en que presten servicios.

La actual póliza de vida por muerte o invalidez absoluta o permanente por cualquier causa se suscribirá para todos los funcionarios de carrera o funcionarios interinos para plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público.

ARTÍCULO 44.- PRESTACIÓN POR INCAPACIDAD TEMPORAL

El Ayuntamiento de Collado Villalba complementará las prestaciones que perciba el personal a su servicio de forma que desde el primer día de incapacidad temporal, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, perciba el 100% de las retribuciones fijas.

ARTÍCULO 45.- FONDO DE ACCIÓN SOCIAL

A.) La Acción Social en el Ayuntamiento de Collado Villalba pretende ser un conjunto de prestaciones encaminadas a la consecución de un mayor grado de bienestar social entre los/as empleados/as públicos/as. Este conjunto de prestaciones se configuran en la concesión de ayudas para fines formativos, asistenciales, sanitarios, etc., que son financiados con el crédito destinado a este fin de entre los consignados en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento para cada ejercicio.

El Fondo estará dotado con 300.000 euros, siempre que se cumpla con el equilibrio presupuestario.

Los datos recogidos en las solicitudes están protegidos por la Legislación de Protección de Datos de carácter personal. El interesado podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición recogidos en dicha Ley.

En ningún caso, serán válidas las solicitudes presentadas fuera de plazo y las que no se encuentren debidamente registradas. En cualquier caso, desde la Concejalía de Personal se comunicará cada año el procedimiento para la presentación de solicitudes.

B.) Se constituirá una Comisión Paritaria conjunta de Acción Social con un máximo de ocho miembros integrada por igual número de representantes de la Corporación Municipal que de la parte social, que estará compuesta por un representante de cada una de las Secciones

Sindicales firmantes del presente Acuerdo Colectivo Ayuntamiento de Collado Villalba, con la misma representatividad que tienen en la Mesa General de Negociación que representarán al total lo/as empleado/as municipales en igual número (funcionarios) que tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Aplicar y desarrollar, cuando así se requiera, los acuerdos de este Acuerdo Colectivo en materia de acción social.
 2. Establecer las prioridades y los criterios generales de concesión de ayudas sociales.
 3. La dotación económica del Fondo se recogerá expresamente en una partida presupuestaria fijada a tal efecto de la que se facilitará por el Ayuntamiento, a requerimiento de cualquier miembro de la Comisión Paritaria de Acción Social, el estado de ejecución para su control y gestión.
 4. La Presidencia de la Comisión de Acción Social corresponderá a quien ostente el cargo de Concejal/a de Personal. Los componentes de la Comisión designarán de entre sus miembros a un/a Secretario/a.
 5. La Comisión se reunirá de forma ordinaria cuando lo estime procedente la mitad de los componentes, con una antelación de 72 horas y fijación de los temas a tratar por lo/as convocantes y, de forma extraordinaria, a instancia de un tercio de sus miembros o del/a Presidente, con orden del día fijado y una comunicación de 24 horas. En los casos de urgente necesidad que fuese imposible la celebración de una reunión para debatir el tema, se utilizarían los medios de comunicación oportunos para resolver el problema, siempre que se haya consultado como mínimo a tres miembros de la Comisión y uno de ellos sea el/a Presidente.
 6. La convocatoria la realizará el/a Presidente por sí mismo o, a instancia de los que la hayan solicitado, a través del Secretario.
 7. El/a Presidente será el encargado/a de dirigir las reuniones y deliberaciones de la Comisión de Acción Social.
 8. El/a Secretario será el encargado/a de convocar las reuniones por indicaciones del/a Presidente, así como de levantar actas de las mismas, organizar y custodiar toda la documentación referente al Fondo Social.
 9. Quórum de Asistencia.- Para quedar válidamente constituida la Comisión se requerirá la asistencia, al menos, del 40% de cada una de las partes.
 10. A efectos de poder tramitar el pago de las ayudas del Fondo Social, las actas deberán ir firmadas por el/a Secretario/a y el/a Presidente.
 11. Los miembros de la Comisión podrán ir acompañados de técnico/as o asesores, sin que el número de asesores/as o técnicos/as pueda exceder de 1 por cada una de las partes, comunicándose previamente su asistencia a la otra parte de la Comisión Paritaria de Acción Social.
 12. El importe y las condiciones de percepción señaladas para las prestaciones actuales o futuras que se acuerden podrán ser sometidas a modificaciones, previa discusión en la Comisión Paritaria de Acción Social en atención al número de trabajadores, remanente del Fondo u otras circunstancias que lo hagan aconsejable.
 13. Lo/as miembros de la Comisión Paritaria de Acción Social deberán abstenerse de participar en el debate y votación de aquellas ayudas, becas, etc, de carácter especial, solicitadas por ellos mismos para sí o para sus familiares que no se deriven de una aplicación directa, de normas previamente establecidas y generales para todos/as los/as empleados/as.
- C.)** Se concederán con cargo al Fondo de Acción Social las prestaciones que a continuación se refieren
1. Ayuda por gastos escolares:
 - Educación infantil y primaria: 135 euros por beneficiario.
 - Educación secundaria y formación profesional: 185 euros por beneficiario.
 - Estudios superiores: 225 euros por beneficiario.
 - Otros que a juicio de la Comisión sean subvencionables: 185 euros por beneficiario

Podrán solicitar esta ayuda para sí o para los hijos propios o de su cónyuge que estén a su cargo, los empleados con al menos un año de antigüedad en el Ayuntamiento de Collado Villalba.

Si ambos cónyuges o miembros de la pareja de hecho prestan servicio en el Ayuntamiento, únicamente podrá solicitarlo uno de ellos cuando el beneficiario sean los hijos a cargo de los mismos.

2. Ayuda por gastos oftalmológicos, odontológicos y ortopédicos: se abonará el importe de la factura correspondiente hasta un máximo de 163 euros. En el caso de que la factura exceda de 163 euros, se abonará además el 30% de la diferencia existente entre dicha cantidad y el importe de la factura, sin que la cantidad total resultante pueda exceder de 225 euros.

Podrán solicitar esta ayuda para sí o para los hijos propios o de su cónyuge que estén a su cargo, los/as empleados/as con al menos un año de antigüedad en el Ayuntamiento de Collado Villalba.

Si ambos cónyuges o miembros de la pareja de hecho prestan servicio en el Ayuntamiento, únicamente podrá solicitarlo uno de ellos cuando el beneficiario sean los hijos a cargo de los mismos.

Para justificar el gasto realizado se deberá aportar la siguiente documentación:

- Gafas o lentes de contacto exclusivamente graduadas: volante del Oftalmólogo o documento original de la óptica en el que conste la medición ocular, el nombre del paciente y número de NIF y la factura original o fotocopia compulsada.
- Gastos ortopédicos: justificante médico donde conste la prótesis prescrita por el facultativo, el nombre del paciente y número de NIF y la factura original o fotocopia compulsada.
- Gastos odontológicos: volante del odontólogo donde se haga constar el servicio prestado, el nombre de la persona que recibe el tratamiento con su nº de NIF y la factura original o fotocopia compulsada.

3. Ayuda por familiares con discapacidad física o psíquica a cargo del trabajador.

Los/as empleados/as con hijos/as, consorte, pareja de hecho acreditada legalmente o personas que dependan legalmente de ellos, con una discapacidad psíquica, física, o sensorial igual o superior al 33% o enfermedad grave o rara reconocida legalmente que genere un gasto económico no cubierto por la Seguridad Social, percibirán una subvención de 220 euros mensuales, siempre que la persona con discapacidad no perciba retribuciones por trabajo, pensión o subsidio igual o superior al salario mínimo interprofesional. La falta de concurrencia de alguno de estos requisitos determinará la pérdida de la ayuda económica.

La calificación de la discapacidad o de la enfermedad rara se justificará según el dictamen emitido por los equipos de valoración y orientación o los centros base de la Comunidad de Madrid.

En el supuesto de que ambos progenitores trabajen en el Ayuntamiento, únicamente uno de ellos podrá optar al cobro de esta ayuda.

Podrán solicitar esta ayuda los/as empleados/as con al menos un año de antigüedad en el Ayuntamiento de Collado Villalba.

4. Ayuda por nacimiento o adopción de hijos/as.

El empleado percibirá una ayuda única de 150 euros, por nacimiento de hijo/a o adopción, debidamente justificado. Podrán solicitar esta ayuda los/as empleados/as al menos un año de antigüedad en el Ayuntamiento de Collado Villalba.

Si ambos cónyuges o miembros de la pareja de hecho prestan servicio en el Ayuntamiento, únicamente podrá solicitarlo uno de ellos.

5. Ayuda social mínima.

Tendrá derecho a su percepción anual todo empleado municipal que tenga, al menos, seis meses de antigüedad en el Ayuntamiento, de forma continuada o discontinua a lo largo de dicho ejercicio, siendo su importe de 175 euros.

6. Fallecimiento.

Se comprará una corona de flores, en nombre de todos los trabajadores, cuando fallezca algún trabajador municipal.

7. Jubilación.

En la última nómina se ingresará la cantidad de 150 € en concepto de obsequio por jubilación.

8. Otros que a juicio de la Comisión del Fondo Social sean estimados.

Fondo de pensiones

El Fondo de Pensiones está constituido por 84.824,84 euros, con cargo al Fondo de Acción Social, que podrá ser revisable en función al número de empleados/as y a la disponibilidad del remanente del mismo. Los beneficiarios, derechos, requisitos y demás características se encuentran recogidos en el Reglamento del Plan de Pensiones.

CAPÍTULO IX

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 46.- PRINCIPIOS GENERALES

El Ayuntamiento de Collado Villalba, consciente de la importancia de la prevención de riesgos laborales y con objeto de fomentar una auténtica cultura de la prevención en el trabajo que asegure el cumplimiento efectivo y real de las obligaciones preventivas y proscriba el cumplimiento meramente formal o documental de tales obligaciones, asume el compromiso de garantizar:

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

1. Protección de la maternidad.

- A) La evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 16 de la presente Ley deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las funcionarias o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas funcionarias, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.
El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la funcionaria permita su reincorporación al anterior puesto.
En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la funcionaria podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.
- B) Lo dispuesto en los anteriores apartados será también de aplicación durante el período de lactancia natural, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo/a y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, en función de la Entidad con la que la empresa tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe del médico del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora o a su hijo/a.
- C) Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
Corresponde a cada empleado/a 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 de la Administración.

ARTÍCULO 47.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

1. Los/as empleados/as públicos/as tienen derecho a:

- a) Una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Ser informado de los riesgos para su salud y seguridad, y de las medidas preventivas adoptadas, incluidas las previstas para hacer frente a situaciones de emergencia.
- c) Recibir una formación teórica y práctica suficiente y adecuada tanto en el momento de su contratación, como periódicamente, cuando se produzcan cambios en las funciones, cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambio en los equipos de trabajo.
- d) Efectuar propuestas de mejora al servicio de prevención, a los delegados de prevención y al comité de seguridad y salud, a través de quienes se ejerce su derecho a participar.

- e) Medidas de protección específicas cuando por sus propias características personales o estado biológico conocido o incapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a determinados riesgos derivados del trabajo. La vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes a su puesto.
- f) La vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes a su puesto de trabajo.

En los términos de lo establecido en el artículo 21 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Labores y ante una situación de riesgo grave o inminente el/la empleada pública tendrá derecho a interrumpir su actividad y a abandonar el lugar de trabajo.

- 2. De acuerdo a su formación y siguiendo las instrucciones recibidas, los/as empleados/as públicos/as tienen la obligación de:
 - 1. Colaborar y poner en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente para prevenir los riesgos en el trabajo.
 - 2. Informar de inmediato a su superior jerárquico y en su caso al servicio de prevención, de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y salud de los empleados públicos.
 - 3. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos y cualquier medio con los que desarrollen su actividad.
 - 4. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 - 5. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
 - 6. Formar parte, cuando así sea designado de acuerdo con el procedimiento que se apruebe y previa consulta a los representantes de los empleados públicos, de los equipos de emergencia que se creen al realizar la implantación de los planes de autoprotección y medidas de emergencias en los edificios municipales.

ARTÍCULO 48.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El comité de seguridad y salud, se configura como el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos.

Su composición, funciones y facultades, aparte de las asignadas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás legislación complementaria, serán también las fijadas en el Reglamento Interno del Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Collado Villalba.

El Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento es único y sus competencias, funciones y facultades alcanzan a todos los centros, áreas y lugares de trabajo del Ayuntamiento, así como a los que en un futuro pudiesen crearse.

ARTÍCULO 49.- DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Los delegados de prevención constituyen la representación de lo/as empleado/as público/as de la empresa y serán los integrantes del Comité de Seguridad y Salud.

Los Delegados de Prevención serán designados por los representantes del personal que sean miembros de la Junta de Personal sin que sea necesario que las personas elegidas deban pertenecer a dicho órgano de representación.

Sus funciones y garantías serán las indicadas en la LPRL y demás legislación vigente y las recogidas en el Reglamento de Régimen Interno del Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento.

Será considerado como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario mensual, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud así como a cualesquiera otras convocadas por el ayuntamiento en materia de prevención de riesgos laborales y el destinado a las visitas previstas en el artículo 36.2 apartados a) y c) de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 50.- SERVICIO DE PREVENCIÓN

El Comité de Seguridad y Salud emitirá informe previo, no vinculante, en el supuesto de que el Gobierno Municipal resuelva proceder al cambio del Servicio de Prevención contratado.

Asimismo podrá proponer, de forma motivada, los cambios o modificaciones que se estimen necesarios en cuanto al servicio o su gestión.

ARTÍCULO 51.- VIGILANCIA DE LA SALUD

El Ayuntamiento está obligado a realizar una revisión médica anual voluntaria a todo el personal municipal. El Comité de Seguridad y Salud conocerá y propondrá las mejoras que se estimen adecuadas en relación con dicho reconocimiento, procurando que todas las pruebas médicas, si es posible, se realicen en el municipio.

El resultado de las pruebas se comunicará exclusivamente al/la interesado/a. Si a juicio del profesional médico implicara riesgo para terceras personas, se informará exclusivamente al/la directora/a o el/la responsable de Recursos Humanos que, con el debido sigilo y confidencialidad, propondrá las medidas que se deban adoptar en cada caso concreto.

Se procurará efectuar el reconocimiento médico anual en horas de trabajo. Si no fuese posible por razones justificadas de organización o necesidades del servicio, se compensará preferentemente con tiempo libre o, previa autorización del Área de Personal, se compensará su valor en hora ordinaria. En este último supuesto se informará por escrito a los representantes de los/las trabajadores/as.

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

Dentro de las actuaciones de vigilancia de la Salud, se practicarán los siguientes reconocimientos médicos:

- a) Iniciales. A todo el personal de nuevo ingreso, o después de la asignación de tareas con nuevos riesgos.
- b) Periódicos. A todos los/las empleados/as públicos/as municipales con la periodicidad que se determine por el Comité de Seguridad y Salud.
- c) Extraordinarios. Se realizarán como consecuencia de la aplicación del procedimiento de cambio y/o modificación de puesto de trabajo por discapacidad psicofísica o aplicación de cualquier otro reglamento que así lo determine, siempre que su finalidad sea exclusivamente la de los artículos 25 y 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. También podrá realizarse un reconocimiento médico extraordinario ante la aparición puntual de un nuevo riesgo, que afecte de forma grave a la salud.

ARTÍCULO 52.- CAPACIDAD DISMINUIDA

1. Lo/as empleado/as municipales de más 55 años que realizaran su trabajo en el turno de noche tendrán prioridad para pasar a efectuarlo en turno de día. Siempre que sea factible, no se destinarán al turno de noche los mayores de 55 años. Se entenderá por capacidad disminuida la definida en el artículo 193.1 del TRLGSS.

- a) Al/la empleado/a que a consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional, sufra una incapacidad temporal o permanente parcial que le impida desarrollar adecuadamente las funciones de su puesto de trabajo habitual, el Ayuntamiento adaptará su puesto o lo destinará a otro compatible con su incapacidad en el que, en caso de que hubiese obtenido el reconocimiento de derecho a pensión compatible con el ejercicio de profesión u oficio, percibirá como mínimo entre el salario que corresponda a su nuevo puesto de trabajo y la pensión que se le haya reconocido, el salario correspondiente a su anterior puesto de trabajo.

Los complementos salariales habituales que viniera percibiendo en media anual el último año el/la empleada municipal por prestación de servicios en jornada u horario no habitual, tales como nocturnidad, disponibilidad, trabajo a turnos, etc., únicamente se continuarán recibiendo, en concepto de complemento personal y en la cuantía necesaria si no se alcanza con el nuevo salario y pensión las retribuciones anteriores. Quedan excluidas de dicho cómputo las gratificaciones por servicios extraordinarios.

- b) Lo/as empleado/as con declaración de incapacidad permanente parcial a causa de enfermedad o accidente no laboral, podrán optar a puestos de trabajo que figuren en la plantilla orgánica del Ayuntamiento acordes con su incapacidad, percibiendo como mínimo entre el salario que corresponda a su nuevo puesto de trabajo y la pensión que se le haya reconocido, el salario correspondiente a su anterior puesto de trabajo.
- Los complementos salariales habituales que viniera percibiendo en media anual el último año el/la empleado/a municipal por prestación de servicios en jornada u horario no habitual, tales como nocturnidad, disponibilidad, trabajo a turnos, etc. , únicamente se continuarán recibiendo, en concepto de complemento personal y en la cuantía necesaria si no se alcanza con el nuevo salario y pensión las retribuciones anteriores. Quedan excluidas de dicho cómputo las gratificaciones por servicios extraordinarios y horas extraordinarias.
- Si a juicio del Ayuntamiento no hubiera puesto de trabajo en el que pudiera reintegrarse el/la empleado/a municipal, se estudiará por la Comisión Paritaria antes de denegar su solicitud.
- c) Lo/as empleado/as municipales con declaración de incapacidad permanente total se adecuarán al siguiente régimen:
- c.1) Si el/la empleado/a tiene en el momento de producirse la declaración de la Seguridad Social más de 55 años, se extinguirá la relación jurídica con derecho a la percepción de las cantidades establecidas por las normas de aplicación vigentes en cada momento.
- c.2) Si el/la empleado/a tiene en el momento de producirse la declaración de la Seguridad Social menos de 55 años, tendrá derecho a optar entre:
- c.2.1) Extinción de la relación laboral.
- c.2.2) Adscripción a puesto de trabajo acorde con su incapacidad, si es que existiese en la plantilla orgánica del Ayuntamiento. Si a juicio del Ayuntamiento no hubiera puesto de trabajo en el que pudiera reintegrarse el/la empleado/a municipal, se estudiará en la Comisión Paritaria antes de denegar su solicitud.
- La Comisión Paritaria correspondiente efectuará un seguimiento de la prestación laboral de este personal, así como de su índice de absentismo, con objeto de dictaminar sobre la permanencia del mismo en el puesto de trabajo que le hubiese sido asignado.
- d) Se procurará, en los casos que la capacidad disminuida o alteración de la salud no alcance los grados de invalidez definitivos en la normativa vigente y exista riesgo para la salud del/la funcionario/a, debidamente acreditado por los servicios médicos, adaptar al/a empleado/a municipal a otro puesto de trabajo de igual nivel salarial que figure en la plantilla orgánica del Ayuntamiento. Si a juicio del Ayuntamiento no fuera posible el cambio o no existiera puesto vacante de igual nivel salarial, se estudiará previamente por la Comisión Paritaria antes de denegar su solicitud.
- e) El Ayuntamiento deberá hacer accesibles los locales y dependencias del trabajo al personal con discapacidad física, eliminando las barreras u obstáculos que impidan su movilidad física.
2. **Segunda actividad Policía Local.**- La creación de servicios de segunda actividad para los/as funcionario/as de Policía que hayan cumplido 55 años o que tengan una disminución física o psíquica acreditada, y servicios especiales fijos con la correspondiente modificación de libranzas, siendo éstas en sábado, domingo y festivos, se adoptará después de haber informado y oído previamente a la Junta de Personal y al/a funcionario/a que pase a esta segunda actividad.

Los servicios propuestos para segunda actividad, pudiéndose desempeñar alguno de ellos con vehículo oficial sin prioritarios y de paisano si así se estima necesario, son los siguientes:

- a) Correo: Colegios y notificaciones de Comisiones y Plenos.
- b) Vigilancia y control de obras: Colegios, notificaciones varias.
- c) Control o vigilancia de otros edificios públicos (Ayuntamiento, Casa de Cultura, Escuela de Oficios, Tenencia de Alcaldía, Servicios Sociales, etc.).

El acceso a estos servicios se podrá solicitar voluntariamente y se percibirán las retribuciones que correspondan al puesto de trabajo de Agente en Segunda Actividad según la Relación de Puestos de Trabajo

El pase a la situación de segunda actividad por razón de la edad podrá solicitarse voluntariamente a partir de los 55 años alegando los motivos personales o profesionales que justifiquen su petición.

Cuando el/la funcionario/a pase a la segunda actividad venga motivado por las condiciones físicas o psíquicas del/la funcionario/a, aquél será solicitado por el/la interesado/a o tramitado de oficio por la Jefatura del Cuerpo, y deberá ser dictaminado por un Tribunal de tres médicos o especialistas, de los cuales uno será designado por el/la interesado/a, otro por la Consejería de Salud de la Comunidad de Madrid y el tercero por el respectivo Ayuntamiento.

En aquellos supuestos en que la situación organizativa o de la plantilla no permita que el Policía Local acceda inmediatamente a la situación de segunda actividad, permanecerá en situación de servicio activo y en expectativa de destino hasta que su adscripción a un nuevo puesto de trabajo sea resuelta.

La pertenencia a cualquiera de estos grupos, servicios especiales y segunda actividad, u otros de parecidas características que pudieran surgir, y que supongan una reducción total o parcial de su disponibilidad en el servicio policial en turnos, supone la renuncia expresa a la realización de servicios extraordinarios de cualquier característica, excepto los relacionados directamente con su actividad diaria. Para aquellos casos en que, por falta de personal, sea necesaria la presencia de toda la plantilla para cubrir un servicio concreto, se podrá designar a estos agentes, atendiendo a sus especiales condiciones físico – psíquicas.

ARTÍCULO 53.- ROPA DE TRABAJO

Anualmente el Comité de Seguridad y Salud revisará con el Área de Personal y Servicios Generales los criterios generales sobre el tipo, calidad, variedad y periodicidad de las prendas que deberán estar homologadas.

Una vez elaborados los listados de vestuario de cada área se añadirán al Acuerdo Colectivo.

Sin perjuicio de la duración inicial fijada para cada tipo de prenda en el anexo de vestuario, si por causas no imputables a negligencia o dolo del/la empleado/a municipal, se deteriorase la prenda de trabajo se cambiará por una nueva, previa entrega de la misma.

Las prendas y objetos cuya utilización se determine serán de uso obligatorio durante la jornada laboral y no podrán utilizarse cuando no se esté prestando servicios para el Ayuntamiento, pudiendo ser sancionable el incumplimiento de estas obligaciones en la forma prevista en este Acuerdo Colectivo.

CAPÍTULO X

CONDICIONES Y GARANTÍAS SINDICALES

ARTÍCULO 54.- DERECHOS SINDICALES

Órganos de representación de los empleados

- a) La representación sindical de lo/as empleado/as que prestan sus servicios en el Ayuntamiento corresponderá a los siguientes órganos:
 - Junta de Personal (representación del personal funcionario)
- b) Los miembros de la Junta de Personal sin perjuicio de las garantías, condiciones, funciones, obligaciones y derechos que procedan por la legislación que a estos órganos se refieran, tendrán los siguientes derechos:
 - b.1) Se fija el crédito horario sindical en 20 horas mensuales para cada miembro de la Junta de Personal. Estas horas se consideran tiempo de trabajo retribuido y su dedicación será para la defensa de los intereses de los/as trabajadores/as. Los miembros de la Junta de Personal podrán ceder la totalidad o parte de su crédito sindical a uno o varios miembros de la Junta, no siendo posible la cesión de horas a miembros del Comité de Empresa o al Delegado designado por la Sección Sindical.
Cuando se produzca la cesión de horas correspondiente al crédito sindical a favor de un miembro de la Junta de Personal, se deberá comunicar dicha acumulación al Área de Personal con la siguiente antelación:
 - Si la acumulación de horas no supera un período de 3 días se deberá comunicar con una antelación de 2 días.

- Si la acumulación de horas abarca un período de 3 días a 1 mes se deberá comunicar con una antelación de 1 semana.
- Si la acumulación de horas excede de un período de 1 mes se deberá comunicar con una antelación de 1 mes.

A efectos de coordinar el cómputo de las horas sindicales utilizadas por los representantes sindicales, los sindicatos se obligan a comunicar a la Concejalía de Personal el número de horas de que dispondrá cada representante en función de las acumulaciones que se produzcan, así como cualquier variación o incidencia.

- b.2) Conocer, consultar y recibir copias de la documentación relacionada con las condiciones de trabajo que afecten al personal municipal. Las copias de documentación que contengan datos de carácter personal de los/las empleados/as y cuya entrega no sea obligatoria por ley, sólo podrán entregarse a los representantes sindicales previa autorización expresa del/la empleado/a. En todo caso, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que el Ayuntamiento señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. Ningún documento reservado entregado por el Ayuntamiento podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la administración respectiva para fines distintos de los que motivaron su entrega.
- b.3) A que se les facilite, dentro de las posibilidades del Ayuntamiento, un local adecuado para desarrollar sus actividades sindicales, provisto de teléfono, equipo informático actualizado y el correspondiente mobiliario y material de oficina.
- b.4) A la utilización de fotocopiadora y demás aparatos de reprografía.
- b.5) Se facilitarán los tableros de anuncios necesarios para hacer llegar a los trabajadores cuanta información de carácter sindical o social crean necesaria los representantes de los/as trabajadores/as. Su instalación será la más adecuada para hacer llegar la información a la totalidad de los trabajadores.
- b.6) Tendrán acceso a los Boletines Oficiales.

Además de las garantías recogidas anteriormente, las establecidas en el artículo 41 del TREBEP, se reconoce expresamente una garantía de indemnidad a los/as representantes de los/as empleados/as por un plazo de 3 años a contar desde la finalización del mandato electoral o desde el cese o renuncia en el cargo de representante de los/as trabajadores/as.

ARTÍCULO 55.- ASAMBLEAS

Los órganos de representación de los/as funcionarios/as o un grupo de funcionarios/as, siempre que el número de convocantes sea como mínimo un 33% de la plantilla de personal funcionario, tendrán derecho a realizar asambleas generales de trabajadores/as, igualmente, las secciones sindicales legalmente constituidas en el ayuntamiento podrán realizar asambleas de afiliados y simpatizantes, todo lo anterior conforme a lo siguiente:

- a) Se garantizarán los servicios mínimos y el orden en las mismas por los solicitantes.
- b) Las solicitudes o preavisos deberán dirigirse a la Concejalía de Personal, con una antelación mínima de 48 horas o de 24 horas con carácter extraordinario a su celebración, siempre por escrito y con el orden del día a tratar, registrándose la solicitud en el Área de Personal a los efectos del cómputo de los plazos mencionados. Para el caso de una Asamblea ordinaria se considerará autorizada si en las 24 horas siguientes a la presentación de la solicitud no se ha recibido denegación expresa y justificada de la misma, en el supuesto de que sea extraordinaria se considerará autorizada si la contestación denegatoria no se efectúa dentro de las 8 horas siguientes a su recepción en el Área de Personal. En la solicitud se indicará la hora de inicio de la Asamblea, que con carácter general será a partir de las 13:00 horas, el orden del día y el lugar solicitado.
- c) El Ayuntamiento está obligado a facilitar un local adecuado para la realización de asambleas, si así es requerido por los convocantes de las mismas.
- d) Se podrán convocar asambleas en cada uno de los turnos de trabajo existentes en el Ayuntamiento, computándose las mismas como una sola, a efectos de consumo del tiempo máximo que proceda.
- e) Asambleas dentro de la jornada de trabajo:
 - Se atenderá a lo contemplado en el artículo 46.2 del TREBEP. En este sentido se acuerda, con carácter general que se dispondrá de 40 horas anuales para acudir en horario de trabajo. Excedido este límite y salvo causa justificada, las asambleas se deberán realizar fuera del horario de trabajo.
 - Las convocadas ½ hora antes del fin o inicio de la jornada no serán computadas en el apartado anterior, si bien con este carácter solo podrán celebrarse dos mensuales.

- Las asambleas de afiliados/as y simpatizantes de secciones sindicales que afecten a servicios que dispongan de horario de atención al público, con carácter general y salvo casos excepcionales, se celebrarán bien antes de que comience el horario de atención al público o bien una vez que finalice el horario de atención al público.
- f) Asambleas fuera de la jornada de trabajo:
- Se podrán convocar cuantas asambleas se estimen necesarias.

ARTÍCULO 56.- CENTRALES SINDICALES, SECCIONES SINDICALES, DELEGADOS SINDICALES Y AFILIADOS

- a) Las Secciones Sindicales legalmente constituidas con presencia en la Junta de Personal podrán designar un/a Delegado/a Sindical. El/la Delegada Sindical tendrá el mismo crédito horario que los miembros de la Junta de Personal.
El crédito horario correspondiente al Delegado Sindical podrá ser cedido a los miembros de la Junta de Personal, dentro de los límites establecidos. La cesión de horas deberá comunicarse por escrito indicando a la persona o personas a quienes se cede, firmado por el/la delegado/a de la Sección Sindical.
Los miembros de la ejecutiva de la Sección Sindical o Delegados/as de la Junta de Personal que hagan uso de estas horas, por cesión del/la delegado/a, deberán comunicar al Ayuntamiento cuando van a hacer uso de las mismas, con el mismo procedimiento que se establece para los miembros de los órganos de representación, indicando que son horas cedidas por el/la Delegado/a Sindical de la Sección de que se trate.
En el caso de creación de consejos de administración o dirección de Patronatos, Empresas, Institutos u Organismos municipales por parte del Ayuntamiento, se establecerán las bases jurídicas que permitan la participación de las Secciones Sindicales que en el momento de su constitución estén legalmente establecidas en el mismo.
- b) Los/las Delegados/as Sindicales sin perjuicio de la normativa que les afecte, tendrán los mismos derechos y garantías que los miembros de la Junta de Personal. Ninguno/a de ellos/as podrá ser discriminado/a en su promoción económica o profesional por causas o razón del desempeño de sus funciones sindicales. Ningún miembro de los órganos unitarios o Delegados/as Sindicales o de Sección Sindical nombrados conforme al presente Acuerdo, podrá ser cesado, sancionado o trasladado en base a la actuación del empleado/a en el ejercicio de su representación, salvada su voluntariedad, durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los dos años siguientes a su cese, salvo que éste se produzca por la causa de cese prevista en el nombramiento (por ejemplo, la incorporación de la persona sustituida o la cobertura definitiva del puesto en el caso de nombramientos interinos) o dimisión. Si el cese, traslado o sanción obedeciera a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, en el que serán oídos, además del/la interesado/a, el/la Presidente del órgano unitario y la Sección Sindical a la que pertenezca.
- c) El Ayuntamiento facilitará a las Secciones Sindicales un local adecuado, siempre que se tenga representación en cualquier órgano representativo de los/as trabajadores/as del Ayuntamiento. Si esto no fuera posible, las Secciones Sindicales tendrán derecho a utilizar los locales cedidos al Comité de Empresa y/o Junta de Personal, conforme al uso que establezcan de común acuerdo.

CAPÍTULO XI

PREMIOS Y CONDECORACIONES

ARTÍCULO 57.- PREMIO POR RENDIMIENTO Y AÑOS DE SERVICIOS

1. Se establece un premio anual de antigüedad a los 20 años de servicios ininterrumpidos o 25 con interrupción en la Administración Pública, consistente en el abono de una gratificación de haberes y una semana de permiso retribuida. Este premio no es de nueva creación sino que se trata del premio recogido en el artículo 57.1 del anterior Acuerdo Colectivo pero rebajando el tiempo de prestación de servicios, por lo que aquellas personas que ya hubieran disfrutado de dicho premio no generan un derecho al disfrute de este premio nuevamente.
2. Se establece un premio de antigüedad a los 30 años de servicios ininterrumpidos en la Administración Pública consistente en el abono de una cantidad de 1.000 euros.
3. Se establece un premio especial de antigüedad a los 35 ininterrumpidos en la Administración Pública, consistente en el abono de una cantidad de 1.500 euros.

ARTÍCULO 58.- CONDECORACIONES

El Ayuntamiento se compromete a desarrollar un reglamento que establezca los procedimientos y actuaciones de los/las empleados/as municipales que deban ser objeto de mención honorífica, felicitaciones, premio o condecoración por méritos contraídos en el desempeño de su cargo y, en relación con la Policía Local, al desarrollo de su reglamento de conformidad con lo establecido en el preámbulo y la Disposición final segunda de la Ley de Coordinación de Policías Locales.

CAPÍTULO XII**RÉGIMEN DISCIPLINARIO****ARTÍCULO 59.- DEFINICIÓN Y GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.**

El Ayuntamiento podrá sancionar a sus empleado/as por incumplimiento de sus obligaciones y deberes, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este Acuerdo y en la normativa específica que resulte de aplicación

Faltas:

Atendiendo a su importancia, trascendencia e intencionalidad, las faltas o infracciones cometidas por los/las empleados/as, se gradúan en leves, graves y muy graves.

- A.1) Las faltas de permanencia o asistencia sin justificación, supondrán el descuento de la parte proporcional de haberes si superan los cuarenta y cinco minutos en el período de un mes y sin que la adopción de esta medida tenga carácter disciplinario.
- A.2) A los efectos de lo regulado sobre régimen disciplinario, se entenderá por mes o periodo mensual el comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce meses que componen el año. Los trimestres se contarán a partir del mes en el que se ha cometido la primera falta de asistencia y comprenderá el mes en que se ha cometido la falta y los dos meses naturales sucesivos.

ARTÍCULO 60.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Las faltas del personal funcionario serán las tipificadas en el artículo 95 del TREBEP y en los artículos 6, 7 y 8 del Real Decreto 33/1986 de 10 de enero por el que se aprueba el Reglamento de Régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

Las sanciones del personal funcionario serán las recogidas en el artículo 96 del TREBEP.

Para el desarrollo y tramitación del expediente disciplinario se estará a lo establecido en el artículo 98 del TREBEP y a las disposiciones del Real Decreto 33/1986 de 10 de enero por el que se aprueba el Reglamento de Régimen disciplinario de lo/as funcionario/as de la Administración del Estado.

El régimen disciplinario de lo/as Policías Locales se regirá por su normativa específica.

ARTÍCULO 61.- PRESCRIPCIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

Las infracciones cometidas por los/as empleados/as públicos/as prescribirán:

- 1. Las faltas muy graves prescribirán a los 3 años.
- 2. Las faltas graves prescribirán a los 2 años.
- 3. Las faltas leves prescribirán a los 6 meses.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde la firmeza de la resolución sancionadora.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- CLÁUSULA DE GARANTÍA

En caso de la declaración de nulidad o nulidad sobrevenida de alguna de las cláusulas del presente Acuerdo, las partes se comprometen a negociar sobre la materia declarada nula, con el fin de dar nuevo contenido, ajustado a derecho, a dicha materia, incorporándose al presente el acuerdo que se obtenga.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En caso de mejorarse alguna de las materias reguladas en este Acuerdo Colectivo por la legislación general o específica aplicable a los/as empleados/as públicos/as o por cualquier acuerdo de ámbito municipal que se encuentre en vigor en este Ayuntamiento, se aplicará esta mejora en los términos previstos en esta legislación o acuerdo, en la medida en que sean equiparables atendida a su naturaleza y régimen jurídico. Igualmente, en caso de derogarse el Real Decreto 20/2012, de 13 de julio o bien, en caso de dejarse sin efecto en todo o en parte por orden gubernamental o por sentencia judicial firme y siempre que la nueva legislación no lo impida, se recuperarán los permisos y licencias reconocidos en el Ayuntamiento de Collado Villalba tanto en el Estatuto Básico del Empleado Público como en cualquier otra disposición, que fueron suprimidos por la aplicación de dicha norma.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Previa negociación colectiva, se establecerán los sistemas y criterios de provisión de puestos para la cobertura de la bolsa de empleo contemplada en el presente texto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Para el colectivo de Policía Local, en lo no recogido en el presente Acuerdo Colectivo seguirá vigente el Acuerdo por el que se establece el Régimen Especial para la mejora del servicio prestado a los ciudadanos por parte de la Policía Local de Collado Villalba aprobado por Acuerdo de Pleno de 26 de septiembre de 2013.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

Se incorpora al presente Acuerdo Colectivo el protocolo de Acoso Psicológico y Sexual firmado por las Secciones Sindicales de CCOO y UGT para su utilización y cumplimiento en los casos que así se soliciten, como parte integrante de este texto, con los efectos que de ello se deriven.

Las normas de funcionamiento y procedimientos son las establecidas por la Comisión de Instrucción en su Reglamento Interno.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La entrada en vigor de este Acuerdo deroga automáticamente las previsiones convencionales y/o acuerdos de interpretación o desarrollo que contradigan lo establecido en el mismo.

ANEXO I**HORARIOS DEPENDENCIAS MUNICIPALES****BRIGADA DE OBRAS**

Jornada de lunes a viernes en horario general de 8:00 a 15:00 horas.

SANIDAD – CAID Y CONSUMO

En jornada habitual de lunes a viernes distribuida entre las 8:00 a 15:00 horas.

ÁREA DE EMPLEO, FORMACIÓN, EMPRESAS, TURISMO, COMERCIO Y HOSTELERÍA

El personal del Área prestará servicios en la franja horaria de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes y un día a la semana la hora de entrada será desde las 8:00 y el horario de salida hasta las 18:00, salvo del 15 de junio al 15 de septiembre (ambos inclusive) y del 22 de diciembre al 5 de enero (ambos inclusive) que sólo se prestará servicios en la franja horaria de 8:00 a 15:00 horas.

El Conserje del Área prestará servicios en horario de tarde, de lunes a viernes de 15:00 a 20:00.

CULTURA

Personal Administrativo: En jornada de lunes a viernes en horario continuo desde las 8:00 a 21:00 horas, distribuida de la siguiente manera:

- a) Turno de mañana de 8:00 a 15:00 horas.
- b) Turno de tarde de 14:00 horas a 21:00 horas.
- c) Sábado: según la programación del teatro de la Casa de Cultura.

Personal de oficios:

De lunes a viernes en turnos rotativos de mañana o tarde.

- a) Turno de mañana de 8:00 a 15:00 horas
- b) Turno de tarde de 14:00 a 21:00 horas

Los sábados en horario de tarde según la programación del teatro. En las semanas que no haya actividades programadas en sábado, cumplirán su jornada de lunes a viernes. En los meses de julio, agosto y del 1 al 15 de septiembre el horario se realizará en turno de mañana

Escuela Municipal de Música:

- Profesores: El horario se fijará en el calendario laboral en razón de los horarios de clases, coincidiendo el período lectivo con el establecido anualmente por la Consejería de Educación de la CAM. Los Profesores de la Escuela de Música no disponen de la posibilidad de flexibilizar el horario de entrada o de salida en 30 minutos dado que su horario viene determinado por la hora de comienzo y finalización de las clases a impartir.
- Conserje: el turno de mañana será de 8:00 a 15:00 horas y el turno de tarde será de 15:00 a 22:00 horas.

Monitores de Aulas y Talleres.

Los horarios podrán ampliarse o reducirse en función del número de alumnos matriculados para cada una de las actividades. Los Monitores no disponen de la posibilidad de flexibilizar el horario de entrada o de salida en 30 minutos dado que su horario viene determinado por la hora de comienzo y finalización de las clases a impartir.

Personal de Bibliotecas.

Biblioteca municipal Miguel Hernández

Turno de mañana:

Ayudante de biblioteca: de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 h.
Auxiliar de biblioteca: de martes a sábado de 8:00 a 15:00 h.
Auxiliar administrativo: de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 h.

Turno de tarde:

Auxiliar de biblioteca: de lunes a viernes de 14:30 a 21:30 h.
Conserje: de lunes a viernes 15:00 a 22:00 h.

Biblioteca municipal Sancho Panza

Turno de mañana:

Ayudante de biblioteca: de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 h.
Auxiliar de biblioteca: de martes a sábado de 8:00 a 15:00 h.

Turno de tarde:

Ayudante de biblioteca: de lunes a viernes de 14:30 a 21:30 h.
Auxiliar de biblioteca: de lunes a viernes de 14:30 a 21:30 h.

DEPENDENCIAS MUNICIPALES CASA CONSISTORIAL**SERVICIO DE ATENCION AL CIUDADANO****HORARIO GENERAL:**

	ATENCIÓN AL PÚBLICO	TOTAL JORNADA
MAÑANA (6 h. 15 min./día)	8:30 - 14:00	8:00 - 14:15
TARDE (3h./ a la semana)	16:00 - 18:00	15:30 - 18:30

HORARIO DE VERANO Y NAVIDAD:

Del 15 de Junio al 15 de Septiembre y del 22 de diciembre al 5 de enero (inclusive)

	ATENCIÓN AL PÚBLICO	TOTAL JORNADA
MAÑANA (7.h)	8:30 - 14:00	7:45 - 14:45

SÁBADOS:

	ATENCIÓN AL PÚBLICO	TOTAL JORNADA
MAÑANA (5h.)	9:00 - 13:00	8:30 - 13:30

El horario de obligado cumplimiento será el de atención al público y dadas las necesidades del servicio el resto será flexible.

**ARCHIVO, SERVICIOS GENERALES, ESTADÍSTICA, PRENSA RECAUDACIÓN,
HACIENDA, SERVICIO JURIDICO, SECRETARIA, SANCIONES,
MEDIO AMBIENTE, URBANISMO Y PERSONAL**

En jornada de lunes a viernes distribuida de la siguiente manera:

- a) Turno de mañana de 8:00 a 15:00 horas.

Personal conserjería:

- - Turno de mañana de 7:30 a 14:30 horas.
- - Turno de tarde de 14:00 horas a 21:00 horas.
- - Turno sábados de 8:00 a 15:00 horas.

Personal de limpieza:

- - Turno de mañana de 7:30 a 14:30 horas
- - Turno de tarde de 14:30 a 21:30 horas.

DEPORTES

Personal Administrativo, en turnos rotativos de lunes a viernes en horario de 8:00 a 15:00 horas y de 14:00 a 21:00 horas.

Técnicos deportivos, en turnos fijos de mañana y tarde, según el calendario de trabajo fijado al inicio del curso, incluyendo el aumento de jornada en cómputo anual.

Socorristas, de lunes a domingo con días de descanso semanal en turnos rotativos de mañana y tarde:

- a) Horario de mañana: lunes a sábado de 8:45 a 15:15 y los domingos de 10:00 a 15:00 horas
b) Horario de tarde: de lunes a viernes de 15:15 a 21:45 y sábados de 14:00 a 20:00 horas

Taquilleros, de lunes a domingos en turnos rotativos en horario comprendido entre las 8:00 horas y las 22:00 horas, con los turnos siguientes:

- a) Turno 1: de lunes a jueves de 9:00 a 15:30 y viernes de 8:30 a 15:00.
b) Turno 2: miércoles y jueves de 8:30 a 16:00, viernes de 14:30 a 22:00, sábados de 14:30 a 19:30 y domingos de 9:30 a 14:30
c) Turno 3: de lunes a jueves de 15:00 a 21:30 y sábados de 8:30 a 15:00.

Los taquilleros y los socorristas compensan el déficit horario hasta las 35 horas por la imposibilidad de disfrutar de la pausa diaria de 30 minutos. Asimismo, no disponen de la posibilidad de flexibilizar el horario de entrada o de salida en 30 minutos dada la naturaleza del servicio prestar, la cual requiere, la presencia efectiva en un horario determinado.

Coordinador de monitores, en horario de mañana y tarde de lunes a viernes de 8:45 a 13:00 horas y de 16:30 a 19:15 horas.

Monitores de natación, según calendario fijado al inicio del curso, de lunes a sábado en horario de mañana o tarde según la actividad a desarrollar.

Monitores de gimnasia rítmica, según calendario fijado al inicio del curso, de lunes a viernes en horario de mañana y tarde, sábados en horario de mañana, según la actividad a desarrollar.

Los Monitores de Natación de y de Gimnasia Rítmica, no disponen de la posibilidad de flexibilizar el horario de entrada o de salida en 30 minutos dado que su horario viene determinado por la hora de comienzo y finalización de las clases a impartir.

Personal de oficios (turnos rotativos con dos días de descanso semanal)

- Mañana: de 8:00 a 15:00
- Tarde: de 15:00 a 22:00 y en el Pabellón de 17:00 a 24:00 horas
- El personal de oficios que haga salas escolares, en el día que le corresponda realizar ese trabajo lo hará en horario de 17:00 a 24:00.

Oficiales del Centro Acuático (turnos rotativos con dos días descanso semanal)

- Mañana: lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas, sábados que corresponda de 7:00 a 14:00 y domingos que corresponda de 8:00 a 15:00 horas.
- Tarde: de lunes a viernes de 16:00 a 23:00 horas y los sábados que corresponda de 14:00 a 21:00 horas.

Personal de limpieza (turnos rotativos con dos días de descanso semanal)

- Mañana: lunes a sábado de 7:00 a 14:00 y domingos de 8:00 a 15:00
- Tarde: lunes a viernes de 15:30 a 22:30, sábados de 14:00 a 21:00

Con carácter general y salvo horarios especiales, el horario de verano de prestación del servicio en el centro acuático, Spa, Gimnasio y Piscina exterior será desde las 7:00 horas hasta las 21:00 horas.

EDUCACIÓN

Personal de oficina, prestará sus servicios en el horario general de 8:00 a 15:00 horas, con las siguientes salvedades:

Coordinadora de bibliotecas de barrio y actividades extraescolares; lunes, miércoles, jueves y viernes de 8:00 a 15:00 horas. Los martes de 10:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18 horas.

Auxiliar administrativo de la UNED: Lunes y viernes de 8:00 a 15:00 y martes, miércoles y jueves de 14:00 a 21:00 horas. Sin perjuicio de las variaciones que puedan producirse según las necesidades de la UNED

Personal conserjería,

- CEIP Antonio Machado, Cañada Real, El Enebral, Tierno Galván, Miguel de Cervantes, Miguel Delibes, Rosa Chacel, Vázquez Díaz y Cantos Altos, prestarán su jornada habitual de lunes a viernes en horario de 8:00 a 15:00 horas.
- CEIP Mariano Benlliure, prestará su jornada habitual de lunes a viernes en horario 8:00 a 13:15 horas y de 14:15 a 16:30 horas.
- CPEE Peñalara prestara su jornada habitual de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 17:00 horas.
- Edificio Mío Cid presta sus servicios en horario de 8:30 a 15:30 horas.
- Edificio San Antonio presta sus servicios de lunes a viernes en horario de 8:00 a 15:00 horas.

Auxiliares de apoyo de educación infantil, prestará servicios en horaria de lunes a viernes de 09:00 a 12:30 o bien en horario de lunes a viernes de 10:30 a 14:00 horas según los Centros Educativos.

JUVENTUD

En jornada de lunes a viernes distribuida de la siguiente manera:

- a) Turno de mañana de 8:00 a 15:00 horas.
- b) Turno de tarde de 13:30 a 20:30 horas.

Todos los agentes de promoción juvenil realizarán una guardia de un sábado mensual de forma rotativa con el fin de cubrir los servicios del Centro de Juventud durante el horario de mañana de 8:00 a 15:00 horas

SERVICIO DE LIMPIEZA

En los centros municipales la jornada será de lunes a viernes distribuida de la siguiente manera:

- a) Turno de mañana de 7:30 a 14:30 horas.
- b) Turno de tarde de 13:30 horas a 20:30 horas.

SERVICIOS SOCIALES**Personal Administrativo**

- Administrativo: de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Auxiliares Administrativos con horario de mañana: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- Auxiliares Administrativos con horario de tarde: de lunes a jueves de 11:00 a 18:00 horas. Viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Personal técnico

- Turnos de mañana de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 y un día cada cuatro semanas de 11:00 a 18:00 horas
- Turno de mañana y tarde: tres días a la semana de 8:00 a 15:00 y dos días a la semana de 11:00 a 18:00 horas.

Durante los períodos de reducción de jornada en verano y diciembre, así como durante la semana santa, el personal del Área sólo trabajará en horario de mañana.

MUJER

Horario de 8:00 a 15:00 horas

MAYORES

- Personal administrativo: de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Conserjes: un conserje en horario de lunes a viernes con la siguiente distribución: lunes de 8:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 20:00 horas y de martes a viernes de 14:30 horas a 20:30 horas. Un conserje en horario de martes a sábado con la siguiente distribución: de martes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y sábado de 8:30 a 14:00 horas y de 15:00 a 20:30 horas

SEGURIDAD CIUDADANA (sólo personal administrativo)

Personal de oficina, prestará sus servicios en el horario general de 8:00 a 15:00 horas. El personal del Cuerpo de Policía Local se regirá por el Acuerdo por el que se aprobó el Régimen Especial para la mejora del servicio prestado a los ciudadanos por parte de la Policía Local.

COMUNICACIÓN: RADIO VILLALBA

Técnico Aux. Multimedia: En jornada semanal de dos días de tarde y tres de mañana según necesidades de la programación:

- a) Turno de mañana de 8:00 a 15:00
- b) Turno de tarde de 13:30 a 20:30

ANEXO II
COMPENSACIÓN ECONÓMICA HORA GRATIFICACIONES SERVICIOS ESPECIALES

NIVEL	SERVICIOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIOS EXTRAORDINARIO FESTIVOS O NOCTURNOS	SERVICIOS EXTRAORDINARIOS FESTIVOS Y NOCTURNOS
NIVEL I <ul style="list-style-type: none"> • Habilitados nacionales • Téc Sup Urbanismo • Jefe Rentas, Insp y Patrimonio • Ingeniero Caminos, canales y puertos • Téc Jurídico • Téc Sup Hacienda • Téc RRLL • Coord. Med. Ambiente • Téc Formación y Desarrollo RRHH • Téc Salud • Téc Recaudación • Intendente • Inspector/a 	31,80 €	36,40 €	39,50 €
NIVEL II <ul style="list-style-type: none"> • Téc. Med Urbanismo • Téc. Medio Ambiente • Téc.Prevenición RRLL • Téc Gestión • Subinspector/a • Archivero/a 	28,50 €	32,62 €	35,37 €
NIVEL III <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Negociado • Coordinadores/as • Oficiales Policía 	27,40 €	31,36 €	34,00 €
NIVEL IV <ul style="list-style-type: none"> • Inspector Consumo • Policía • Agente Med Amb • Gestor Adm • Aux Gest Adm E • Agente Recaudación 	26,30 €	30,09 €	32,62 €
NIVEL V <ul style="list-style-type: none"> • Aux Gest Adm • Agente Prom Educ • Agente Prom Juv • Agente Prom Cult • Agente Prom Soc 	24,10 €	27,56 €	29,87 €
NIVEL VI <ul style="list-style-type: none"> • Op Serv Múltiples 	23,00 €	26,30 €	28,50 €

Collado Villalba, a 23 de diciembre de 2020.—La alcaldesa-presidenta, María Dolores Vargas Fernández.

(03/36.151/20)

