

ACUERDO MATERIAS Y CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA

Última actualización: Acuerdo de JGL de fecha 16 de mayo de 2019



ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	pág. 3
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	pág. 4
CAPÍTULO II. INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACIÓN DEL ACUERDO.....	pág. 5
CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.....	pág. 7
CAPÍTULO IV. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS DE ESTRUCTURA.....	pág. 8
CAPÍTULO V. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO Y CARRERA PROFESIONAL	pág. 9
SECCIÓN 1ª DISPOSICIONES COMUNES.....	
SECCIÓN 2ª ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	pág. 10
SECCIÓN 3ª. CARRERA ADMINISTRATIVA, PROMOCIÓN PROFESIONAL, FUNCIONARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	pág. 12
CAPÍTULO VI. JORNADA LABORAL.....	pág. 12
CAPÍTULO VII. PERMISOS, VACACIONES, LICENCIAS Y MEDIDAS DE CONCILIACIÓN.....	pág. 17
SECCIÓN 1ª PERMISOS.....	
SECCIÓN 2ª. VACACIONES.....	pág. 23
SECCIÓN 3ª. LICENCIAS.....	pág. 24
SECCIÓN 4ª. MEDIDAS DE CONCILIACIÓN.....	pág. 25
CAPÍTULO VIII. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SITUACIONES DEL PERSONAL LABORAL.....	pág. 26
CAPÍTULO IX. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.....	pág. 27
CAPÍTULO X. CONDICIONES ECONÓMICAS.....	pág. 27
CAPÍTULO XI. BENEFICIOS SOCIALES.....	pág. 30
CAPÍTULO XII. FORMACIÓN CONTINUA.....	pág. 36
CAPÍTULO XIII. SALUD LABORAL Y VESTUARIO.....	pág. 40
CAPÍTULO XIV. IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.....	pág. 44
CAPÍTULO XV. ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y RACIONALIZACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE NEGOCIACIÓN Y PARTICIPACIÓN.....	pág. 46
CAPÍTULO XVI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	
SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES.....	pág. 48
SECCIÓN 2ª. FALTAS DISCIPLINARIAS.....	
SECCIÓN 3ª. PERSONAS RESPONSABLES.....	pág. 51
SECCIÓN 4ª. SANCIONES.....	
SECCIÓN 5ª. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	pág. 53
CAPÍTULO XVII. DERECHO SUPLETORIO.....	pág. 53
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	pág. 54
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	
DISPOSICIONES FINALES.....	pág. 56

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Estatuto Básico del Empleado Público contempla la negociación colectiva de todas aquellas materias y condiciones de trabajo comunes al personal laboral y funcionario en una Mesa General de Negociación cuya composición vendrá determinada conforme al resultado de las elecciones de la representación de ambos colectivos.

En primer lugar debe destacarse que las materias objeto de negociación deben limitarse a aquéllas sobre las que ostenta competencias la administración local.

En definitiva, el ámbito objetivo de lo que puedan ser las materias y condiciones de trabajo comunes resulta un concepto de difícil precisión jurídica, aunque podríamos concretarlos en aquellas materias para las que los tribunales han venido admitiendo, para el funcionariado, la negociación de sus condiciones de trabajo, y que no se hayan declarado, por los mismos, no negociables para el personal laboral.

De esta forma, la presente propuesta contiene una regulación de aquéllas materias que se consideran comunes para el personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Parla sin perjuicio de que durante la negociación las partes hayan acordado la inclusión de otras que reúnan los requisitos expuestos.

La negociación del presente convenio ha sido efectuada entre el Ayuntamiento de Parla y las secciones sindicales de UGT, CCOO, CGT y CSIF, legitimadas en el art. 33 del TREBEP, en función de los resultados obtenidos en las elecciones a los órganos de representación del personal en el Comité de Empresa y la Junta de Personal.

Las partes firmantes, en el ámbito de sus competencias, reconocen que el objetivo de la negociación colectiva no se reduce únicamente a la mejora de las condiciones laborales de las empleadas y empleados municipales, sino que la finalidad primordial es mejorar la calidad de los servicios que la ciudadanía recibe por parte del Ayuntamiento de Parla.

Por otra parte, la recuperación de derechos perdidos debido a las políticas aplicadas desde las distintas Administraciones Públicas, debe ser otro de los objetivos a conseguir, dentro del ordenamiento jurídico que se establezca para tal fin.

Una vez concluida la negociación de materias comunes a ambos colectivos, se iniciará el segundo nivel de negociación donde se regularán por separado aquellas condiciones de trabajo que afecten únicamente al personal laboral o al personal funcionario.

Cabe por último la posibilidad de que se constituyan mesas de negociación específicas con el fin de negociar las condiciones de determinados colectivos relativos a sus especiales características y condiciones laborales.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. **Ámbito funcional.**

El presente Acuerdo tiene por objeto regular todas aquellas materias y condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Parla.

Artículo 2. **Ámbito personal.**

1. Las normas incluidas en el presente Acuerdo serán de aplicación al personal laboral del artículo 11 del TREBEP y al personal funcionario de los artículos 9 y 10 del TREBEP que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Parla o en sus Organismos Autónomos.
2. Quedan expresamente incluidos dentro del ámbito personal del presente Acuerdo los funcionarios en prácticas a que los que se refiere el artículo 26 del TREBEP y el personal con contrato de naturaleza temporal contratado con cargo a subvenciones para la prestación de cualquier servicio en el Ayuntamiento de Parla.
3. Quedan asimismo incluidos el personal con contratos de formación o con contratos temporales cuya finalidad sea favorecer su inserción laboral y/o la mejora de su empleabilidad y sin perjuicio de que, con el único fin de garantizar la viabilidad y la finalidad de estas contrataciones, se les excluya expresamente de la aplicación de determinadas condiciones.
4. Quedan excluidos del presente Acuerdo:
 - a) Los miembros de la Corporación Local y el personal eventual del artículo 12 del TREBEP.
 - b) El personal directivo del artículo 13 del TREBEP y del artículo 2.1 a) del Estatuto de los Trabajadores.
 - c) Todas aquellas personas físicas vinculadas con el Ayuntamiento de Parla por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.
 - d) El personal cuya relación de servicios se derive de un contrato regulado por la normativa de contratación administrativa, o aquél incluido en los instrumentos excluidos por el art. 4.1.c) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
 - e) Los profesionales cuya relación con el Ayuntamiento se derive de una minuta o presupuesto para la realización de una obra o servicio concreto.

Artículo 3. **Ámbito territorial.**

Se aplicará al personal a que se refiere el art. 2, cualquiera que sea la ubicación de la dependencia en la que presten sus servicios y el número de personas trabajadoras que lo atiendan, considerándose a tal efecto el Ayuntamiento como una única unidad de trabajo.

Artículo 4. Ámbito temporal

1. El Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el órgano competente, salvo las excepciones que expresamente se establecen.
2. La duración de este Acuerdo será de 2 años a partir de la firma, sin perjuicio de la posibilidad de revisión del Acuerdo durante su vigencia.
3. La denuncia del presente Acuerdo se efectuará por cualquiera de las partes legitimadas, por escrito a través de cualquier procedimiento admitido en derecho, dándose traslado a la otra parte implicada con un máximo de 6 y un mínimo de 3 meses de antelación a la fecha de terminación del presente Acuerdo. Una vez denunciado, las negociaciones deberán comenzar en el mes siguiente. De no mediar denuncia, el presente Acuerdo se prorrogará de año en año, pudiendo ser denunciado de nuevo por cualquiera de las partes dos meses antes de que finalice la prórroga.
4. Una vez terminada su vigencia inicial o la de cualquiera de sus prórrogas, continuará rigiendo el presente Acuerdo, tanto en su contenido normativo como en el obligacional, hasta que sea sustituido por otro.
5. En el supuesto de que las jurisdicciones laboral o contencioso-administrativa o el órgano municipal competente declarase la nulidad o suspendiera algunas de las cláusulas pactadas, éstas se renegociarán de nuevo en la Mesa General de Negociación en un plazo máximo de tres meses, siempre y cuando el ordenamiento legal lo permita, en tanto en cuanto no se alcance un nuevo Acuerdo. La declaración de nulidad parcial del presente Acuerdo no supone la nulidad de todo el Acuerdo.

Los requerimientos de anulación o adaptación a la legalidad efectuados por la Delegación de Gobierno o por la autoridad laboral suspenderán de forma inmediata la aplicación de las disposiciones objeto de aquél.

6. Sin perjuicio de lo previsto en el Capítulo X, el resto de condiciones económicas específicas del personal funcionario o laboral existentes a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo se respetarán siempre que se mantengan las mismas circunstancias en las que se acordaron.
7. Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo forman un todo orgánico e indivisible y serán consideradas globalmente para su aplicación práctica.

Artículo 5. Ámbito de Igualdad

Las partes negociadoras se comprometen, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con la normativa vigente, a garantizar la aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón de sexo, edad, raza, cultura y/o religión, condiciones personales, servicio, o tipo de contratación o jornada.

CAPÍTULO II INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACIÓN DEL ACUERDO

Artículo 6. Creación y composición de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo (CSA).

1. Dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la firma de este Acuerdo, se constituirá una Comisión de Seguimiento (CSA) para la interpretación, vigilancia, estudio y aplicación del presente acuerdo.

2. Esta comisión tendrá carácter paritario, siendo designados los correspondientes representantes de las Organizaciones Sindicales firmantes por éstas y en proporción a su representación ponderada en la Mesa General de Negociación.
3. La presidencia de la CSA recaerá sobre la persona que ostente las competencias en materia de personal. La Secretaría se designará entre los representantes de la parte sindical.
4. La Mesa General de Negociación podrá estar asistida por sus asesores/as y podrán poner en conocimiento de la Comisión cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse de la interpretación y aplicación del Acuerdo.

Artículo 7. Competencias de la CSA.

Las competencias de la CSA serán las siguientes:

- Interpretar la totalidad de los artículos y cláusulas del presente Acuerdo.
- Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- Estudiar, proponer y, cuando proceda, decidir las cuestiones que, derivadas de la aplicación del presente Acuerdo, se planteen por el Ayuntamiento, por la representación del personal o por cualquier empleado.
- Hacer el seguimiento y, en su caso, desarrollo de la aplicación del Acuerdo.
- Intervenir en la solución de conflictos, tanto individuales como colectivos, que se susciten en el ámbito del Acuerdo en relación con la interpretación del mismo.
- Emitir informes y propuestas a las partes en negociaciones de ámbito superior que afecten al personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo.
- Actualizar el contenido del presente Acuerdo para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de acuerdos o pactos suscritos entre el Ayuntamiento y las secciones sindicales.
- Resolución definitiva y vinculante para las partes signatarias de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a decisión.

Queda excluida de las competencias de la CSA establecer cualquier modificación del Acuerdo o nuevas normas no contenidas en el mismo, en cuyo caso se convocaría la Mesa General de Negociación. Tampoco será competente la CSA para el ejercicio de las funciones del apartado anterior cuando éstas versen sobre materias específicas del personal laboral o funcionario.

Artículo 8. Régimen de funcionamiento de la CSA.

La CSA se reunirá con carácter ordinario al menos una vez cada 3 meses, y con carácter extraordinario, a propuesta de alguna de las partes, con cinco días de antelación. En este último caso la reunión tendrá lugar en un plazo máximo de siete días hábiles desde la fecha de la solicitud, en la que deberá constar el orden del día propuesto así como cualquier información relevante sobre el mismo.

La Comisión deberá pronunciarse por escrito sobre las cuestiones que figuren en el orden del día, y los acuerdos surgidos en el seno de la misma tendrán el valor interpretativo que estime la Comisión.

Denunciado el Acuerdo, hasta que sea sustituido por otro, la CSA seguirá ejerciendo sus funciones.

Sin perjuicio de lo dispuesto en este artículo, la CSA podrá establecer sus propias normas de funcionamiento a través del correspondiente reglamento. A falta del mismo o en lo no previsto

en aquél su funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En virtud de las competencias asignadas la Mesa General de Negociación podrá proponer la creación de mesas de trabajo para un mejor funcionamiento y una mayor agilidad en diversas materias, si bien, en ningún caso, estas mesas de trabajo asumirán las competencias que le corresponde a la Mesa General de Negociación.

La denominación de las mesas de trabajo, número de integrantes, así como la justificación de la conveniencia para ser creada, será aprobada en la Mesa General de Negociación siempre que su objeto sean materias comunes al personal laboral y funcionario.

La Mesa General de Negociación acordará un Reglamento de funcionamiento.

Se consideran áreas prioritarias para la constitución de mesas de trabajo: la seguridad y salud, vestuario, formación, empleo, discapacidad, modernización del servicio público e igualdad.

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 9. Organización administrativa.

1. La organización del trabajo es facultad exclusiva y responsabilidad de la Administración, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidas en la legislación, tanto a la representación sindical como a la representación unitaria.

Cuando las decisiones que la Administración tome en uso de sus facultades de organización de trabajo afecten a las condiciones de trabajo del personal incluido en el ámbito del presente Acuerdo, se negociarán previamente dichas condiciones, de acuerdo con la legislación vigente, en el ámbito correspondiente.

El objetivo de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de eficacia de los servicios, basado en la óptima utilización de los recursos humanos y materiales adscritos a los mismos. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- a) Servicio a la ciudadanía y a los intereses generales.
- b) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público y en la promoción profesional.
- c) Sometimiento pleno a la ley y al derecho.
- d) Igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- e) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio.
- f) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.
- g) Identificación y valoración de los puestos de trabajo.
- h) Desarrollo y cualificación profesional permanente del personal público.
- i) Transparencia.
- j) Integración participativa de todo el personal empleado en la implantación de nuevos sistemas y métodos de trabajo y prestación de servicios públicos.
- k) Facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar.
- l) El mantenimiento y la estabilidad de los servicios públicos, así como al menos la actual ratio empleado público/habitante.
- m) Impulsar, como elemento indispensable de la cultura organizativa municipal, el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y en particular el desarrollo y mejora continua del Portal del/de la Empleado/a Municipal como

herramienta que facilite la comunicación interna entre todos los/as empleados/as públicos/as independientemente de las funciones o puestos de trabajo.

CAPITULO IV RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS DE ESTRUCTURA

Artículo 10. Relación de puestos de trabajo.

La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación y clasificación de los puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y en el que se precisan sus características esenciales, siendo, así mismo, el mecanismo de adaptación permanente de estas estructuras a las necesidades y objetivos de la Administración.

La Relación de Puestos de Trabajo incluirá la enumeración de los puestos existentes, ordenados por áreas, e incluirá al menos la siguiente información:

:

- Código del puesto de trabajo
- Denominación y características esenciales
- Dotaciones
- Tipo de puesto
- Nivel de complemento de destino o equivalente
- Cuantía del complemento específico o equivalente así como las retribuciones complementarias de los puestos de trabajo de naturaleza laboral establecidas en el ámbito de negociación correspondiente
- Forma de provisión
- Reserva o adscripción, en su caso a determinados Cuerpos / Escalas o categorías de funcionarios y grupo profesional al que pertenece. En los puestos de naturaleza laboral se indicará el grupo profesional y categoría establecidos en el ámbito de negociación correspondiente.
- Adscripciones a otras Administraciones.
- Requisitos para su desempeño.

La confección de la RPT se realizará en el contexto del Plan de Actuación en Materia de Recursos Humanos al que se refiere la Disposición Final del presente Acuerdo.

Artículo 11. Principios de organización y estructuras.

1. Si durante la vigencia de este Acuerdo se produjera, por reestructuración administrativa, algún cambio en la dependencia orgánica de los actuales centros de trabajo y/o en la modalidad de los servicios públicos, dicha modificación garantizará las relaciones jurídico-laborales, con respeto a las diferentes condiciones individuales expresamente reconocidas al personal afectado por el Ayuntamiento de Parla.
2. Reconociendo la capacidad de auto organización de la Administración, las partes acuerdan que los proyectos de reorganización administrativa que impliquen una modificación de las condiciones de empleo del personal tendrán el siguiente tratamiento:
 - a. La Administración informará previamente a las organizaciones sindicales de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones de régimen jurídico de cualquier servicio municipal, o reasignación de efectivos de personal entre los distintos servicios.

b. En la fase de elaboración de la propuesta o proyecto de cambio de marco jurídico del servicio afectado o de la reasignación de efectivos, la Administración, apoyándose en los informes técnicos necesarios, consultará con las organizaciones sindicales sobre la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones de trabajo del personal afectado.

c. El Ayuntamiento y las organizaciones sindicales, en los términos previstos en la legislación vigente, negociarán los aspectos organizativos de los distintos servicios que afecten a las condiciones de trabajo, supongan una modificación sustancial de las mismas, impliquen transformaciones de régimen jurídico de un determinado servicio, o supongan una reasignación de efectivos de personal entre los distintos servicios del Ayuntamiento de Parla. Las modificaciones sustanciales de carácter individual se comunicarán con antelación a la representación sindical, quien durante el periodo previo a su efectividad podrá proponer medidas destinadas a evitar o reducir sus efectos. En todo caso, se respetará el grupo profesional del personal afectado, manteniendo el salario base correspondiente a aquél y percibiendo el resto de retribuciones del puesto que, en su caso, pase a desempeñarse.

d. El Ayuntamiento y las organizaciones sindicales firmantes se comprometen en la defensa de los servicios públicos y en la gestión directa de los mismos, con fundamento en criterios de calidad, economía, eficiencia y eficacia. En este contexto, el Ayuntamiento se compromete a dimensionar adecuadamente los efectivos de personal, de manera que se reduzca al mínimo imprescindible la temporalidad existente en las plantillas permanentes de los diferentes servicios municipales.

CAPÍTULO V **OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO Y CARRERA PROFESIONAL**

SECCIÓN 1ª DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 12. Principios rectores.

El acceso a cualquier puesto de trabajo del Ayuntamiento de Parla, con independencia de su naturaleza y duración, respetará los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

Los procedimientos de selección serán públicos, ágiles y respetarán la adecuación entre su contenido y las funciones o tareas a desarrollar.

Los órganos de selección se caracterizarán por la imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, los cuales actuarán con independencia y discrecionalidad técnica.

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

- Racionalización del empleo municipal, a través de las Ofertas de Empleo Público enmarcadas dentro de los Planes de Empleo, cuya finalidad será la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos humanos disponibles, mediante una dimensión adecuada de sus efectivos, concretándose sectores y categorías de carácter prioritario.
- Verificación de la racionalidad en la distribución del empleo, al objeto de optimizar la estructura ocupacional en cada servicio, al mismo tiempo que se incrementen las

oportunidades de promoción, implantando medidas de mejora del rendimiento de los servicios públicos, a través del incremento de la productividad del empleo público.

- Consolidación del empleo temporal, convirtiéndolo en fijo, en la medida en que los puestos de trabajo atiendan necesidades o cometidos de carácter permanente y no coyuntural. Las bases generales que regirán los procesos de consolidación de empleo temporal se negociarán con las organizaciones sindicales.

SECCIÓN 2ª ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 13. Plan de Empleo.

Los Planes de Empleo son los instrumentos de planificación integral de recursos humanos que contendrán las siguientes medidas y previsiones:

- Un análisis de la dimensión y estructura de la plantilla que se considere adecuada para el sector o área de que se trate.
- Medidas y procesos que deben llevarse a cabo en materia de formación, movilidad, promoción interna vertical y horizontal, ingreso y modificación o distribución de puestos de trabajo, para adaptar la plantilla y el perfil profesional de sus integrantes a las necesidades de cada departamento o servicio.

El Plan de Empleo comprende la previsión de incorporación de recursos humanos a través de las Ofertas de Empleo Público en cada ejercicio presupuestario, dentro de los límites permitidos en la legislación vigente en cada momento, una vez analizadas las necesidades de personal de nuevo ingreso, entre las que se encuentra la reducción de la temporalidad en las plazas vacantes de la plantilla, así como las nuevas incorporaciones en los servicios que se consideren prioritarios, en función de los intereses generales y servicio a la ciudadanía como principios rectores de la Administración Pública.

Las ofertas de empleo público comprenderán las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria, que deban proveerse con personal de nuevo ingreso en cada ejercicio con indicación de la denominación de las plazas, categoría, cuerpo y/o escala, grupo de clasificación, además del carácter funcionario o laboral, turnos de promoción interna, libre y de discapacidad, de las plazas previstas, así como el área de adscripción inicial.

En las bases de las convocatorias de cada Oferta Pública se expresará si se acumulan al turno libre las plazas no cubiertas en el turno de promoción interna, así como el procedimiento a seguir en el caso de vacantes del turno de discapacidad. Se establecerá un calendario de ejecución.

Se realizará un estudio del Impacto de Género en cada una de las Ofertas de Empleo.

De acuerdo con los principios rectores del art. 13 se elaborará un registro de personal experto y de empleados municipales con acreditada experiencia, titulación y conocimientos, a efectos del nombramiento de los miembros de los tribunales de selección. Será de conocimiento de las organizaciones sindicales.

En la Comisión Negociadora del personal laboral, se podrán negociar las formas de colaboración de las organizaciones sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos dentro del marco del correspondiente Convenio Colectivo.

Las bases específicas que regirán los procesos selectivos del personal temporal, tanto laboral como funcionario, se ajustarán, con las adaptaciones que procedan en su caso, a la Orden

APU/1461/2002, de 6 de junio, sobre Normas para selección y nombramiento de personal funcionario interino.

Artículo 14. Concurso de traslados de puestos no singularizados

Cuando se produzcan vacantes en puestos no singularizados existentes en la Relación de Puestos de Trabajo y con carácter previo a la incorporación de los efectivos de nuevo ingreso procedentes de la Oferta de Empleo Público de cada año y en función de las necesidades del servicio, se abrirá un turno de solicitudes entre el personal con más de dos años de permanencia en su departamento o unidad de adscripción, a efectos de que, durante el plazo concedido, los interesados puedan solicitar cambio de departamento o unidad en función de las vacantes existentes.

Los requisitos para participar serán los siguientes:

1. Ser funcionario de carrera o personal laboral, con excepción de aquéllos con contratos de duración determinada, del Ayuntamiento de Parla y estar sujeto al ámbito personal del presente Acuerdo en situación de activo, así como quien se encuentre en cualquiera de las situaciones que conlleven reserva de puesto y en situación de excedencia voluntaria. Se entenderán como tal también las personas titulares de los contratos fijos a tiempo parcial, incluidos los de naturaleza fija-discontinua.
2. Poseer la misma categoría profesional del puesto en cuestión.
3. No podrán concursar aquellas personas que cubran plazas en virtud de anterior concurso de traslados, con una permanencia inferior a dos años en el actual destino. A estos efectos, a las personas cuyos puestos hubieran cambiado de departamento como consecuencia de cambios en la estructura orgánica, se les considerará como último destino el del departamento o sección en la que actualmente figuren incluidos los puestos que ocupan.
4. Está obligado a participar el personal adscrito con carácter provisional, debiendo solicitar, al menos, la vacante que posibilitó dicha adscripción. En el supuesto de que dicho personal no obtenga destino definitivo serán adscritos nuevamente con carácter provisional a plaza vacante de la categoría correspondiente.
5. Los requisitos se deberán poseer el día de la presentación de solicitudes y mantenerse sin variación en la fecha de adjudicación.
6. Las convocatorias de concursos de traslados atenderán tanto a criterios de méritos personales (antigüedad y experiencia en el servicio) como objetivos (conocimientos relacionados con el servicio y experiencia requerida).

Anualmente se realizarán convocatorias de concurso de traslados entre el personal municipal para la provisión de los puestos que se encuentren vacantes.

Los empleados municipales que ocupen con carácter definitivo puestos no singularizados podrán ser adscritos por necesidades del servicio, ya sea con carácter temporal o definitivo a otros de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino y complemento específico o similar, siempre que para la provisión de los referidos puestos esté previsto el mismo procedimiento. En todo caso, los cambios de puestos de trabajo dentro de un mismo servicio que se pudieran efectuar por la jefatura del mismo, no se considerarán traslado o nueva adscripción.

Lo dispuesto en este artículo comenzará a aplicarse en el momento en el que se apruebe la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 15. Permutas internas.

El personal funcionario y laboral, con excepción de aquéllos con contratos de duración determinada, podrán cambiar el puesto de trabajo o turno con otro compañero de trabajo de puesto de igual o similar categoría, si ambos reúnen los requisitos necesarios para el desempeño del nuevo puesto, siempre y cuando no perjudique el Servicio. Al efecto se solicitará informe a los responsables de los servicios afectados, así como al Concejal Delegado del Área, quedando los mismos supeditados a la aprobación definitiva del órgano ejecutivo correspondiente.

Lo dispuesto en este artículo comenzará a aplicarse en el momento en el que se apruebe la Relación de Puestos de Trabajo.

SECCIÓN 3ª. CARRERA ADMINISTRATIVA, PROMOCIÓN PROFESIONAL, FUNCIONARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 16.- Carrera Administrativa y Promoción Profesional.

1. Los funcionarios de carrera y el personal laboral tendrán derecho a la promoción profesional, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad, y mediante los procedimientos previstos en la legislación vigente. El presente apartado será objeto de desarrollo en los respectivos órganos de negociación del personal funcionario y laboral.
2. Durante la vigencia del presente Acuerdo, se tenderá a que las Ofertas de Empleo Público incluyan la cobertura de plazas vacantes y dotadas presupuestariamente, mediante procesos de promoción interna. El personal laboral fijo podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna en los términos previstos en la Disposición Transitoria 2ª del TREBEP.
3. Los criterios generales que regirán la promoción interna del personal funcionario y la promoción profesional del personal laboral se negociarán en el segundo nivel de negociación.

[Se modifica el apartado 1 por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 21 de diciembre de 2018.]

Artículo 17.- Evaluación del desempeño.

1. Cuando se produzca el necesario desarrollo legislativo, el Ayuntamiento de Parla establecerá sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados públicos, entendida aquélla como el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.
2. Los sistemas que se implanten deberán adecuarse a los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, y serán objeto de negociación en la Mesa General de Negociación.

CAPÍTULO VI JORNADA LABORAL

Artículo 18. Jornada laboral, horario de trabajo y calendario laboral.

1. La jornada de trabajo es la cantidad de tiempo o número de horas que el trabajador está obligado a prestar sus servicios de forma efectiva al día, a la semana, al mes o al año.

La jornada anual de los empleados públicos del Ayuntamiento de Parla será en

cómputo anual la misma que se fije para los funcionarios de la Administración General del Estado.

2. La distribución irregular de la jornada de trabajo del personal laboral y su compensación, en los supuestos que la administración recurra a su aplicación, se regirán por lo dispuesto en el Acuerdo de la MGN el 12 de febrero de 2013 que se incorpora como anexo al presente Acuerdo. Se notificará al Comité de Empresa con carácter previo a su realización.

Para la distribución irregular de la jornada laboral del personal funcionario se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Productividad y/o valoración de puestos de trabajo.

3. El calendario laboral contendrá las jornadas de trabajo y de descanso, el cómputo anual de la jornada, y se acomodará a las necesidades de prestación de los servicios públicos municipales, respondiendo al criterio de facilitar la atención a los ciudadanos.

El órgano competente en materia de personal aprobará anualmente, antes del 15 de febrero de cada año, previa negociación con las diferentes mesas de negociación, los calendarios laborales correspondientes a los distintos departamentos y servicios municipales.

En aquellos supuestos en los que no se establezcan los correspondientes calendarios en el plazo requerido, se mantendrán vigentes los calendarios existentes.

Los calendarios deberán exponerse en el Tablón de Anuncios de cada centro y en el Portal del Empleado.

4. Los empleados públicos, siempre que la duración de la jornada diaria continuada sea de al menos cinco horas, tendrán derecho a una pausa de treinta minutos durante la jornada de trabajo, computable como de trabajo efectivo, retribuido y no recuperable.

Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, podrá efectuarse entre las 10:00h y las 12:30 h., en el turno de mañana, y entre las 17:00h y las 19:30 h., en el turno de tarde.

Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio impidan el disfrute del descanso, tendrá lugar una reducción de la jornada en media hora.

5. Por medio del horario de trabajo se concreta la distribución de la jornada a lo largo del día, estableciendo los tiempos de entrada, salida y permanencia efectiva en el trabajo.

En el ejercicio de su facultad de organización, corresponde al Ayuntamiento de Parla, previa negociación con la representación sindical, la modificación de los horarios efectivos de trabajo, sin que ello suponga una modificación de la jornada pactada.

Será de aplicación con carácter general el régimen de horario flexible para todo el personal que presta servicios en la Administración Municipal, sin perjuicio de las particularidades correspondientes a determinados colectivos en función de las actividades que desarrollan, de naturaleza del servicio, del régimen de trabajo o jornadas especiales asignadas.

El horario de trabajo garantizará, entre otros, el derecho al ocio y al tiempo libre, a la conciliación de la vida familiar y personal a la educación y a la cultura.

Artículo 19. Jornada ordinaria y jornada a turnos.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Parla podrán desarrollar su jornada anual de trabajo, bien en jornada ordinaria de mañana y/o tarde, o en jornada a turnos, según se prevé

con carácter general para todos los empleados en el presente documento. Con carácter general, en las unidades administrativas de información y atención al público, la jornada ordinaria será de mañana y continúa, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros horarios.

Las jornadas específicas y horarios especiales, así como la jornada nocturna, se negociarán con la representación sindical. La jornada se distribuye en horario fijo de presencia y en horario flexible, de acuerdo con los siguientes criterios:

A. Jornada ordinaria de mañana.

- i. Horario fijo de presencia: se establece con carácter general el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo entre las 9:00 h y las 15:00 h, de lunes a jueves; y de 9:00 h a 14:30 h., los viernes.
- ii. Horario flexible: el tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, que quedará fijado en los respectivos calendarios laborales, entre las 7,30 y las 9,00, de lunes a viernes y entre las 14,30 y las 18,00 de lunes a jueves, así como entre las 14,30 y las 15,30 horas, los viernes.

Será de aplicación las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada que se fijen para los funcionarios de la Administración General del Estado.

Los calendarios laborales, atendiendo a los horarios de apertura al público y/o a la naturaleza del servicio, podrán establecer otros límites horarios para la presencia obligada del personal.

Los calendarios laborales de los diferentes servicios determinarán el horario fijo de presencia en el puesto, el horario complementario y, en su caso, la posibilidad de completar la jornada en horario flexible.

B. Turnos de trabajo.

Con carácter general y sin perjuicio de las especialidades vigentes y de las concreciones que procedan, se definen los siguientes turnos y horarios de trabajo:

- Turno de mañana: se considerará turno de mañana el desarrollado en la franja horaria de 7:30 h a 15:30 h.
- Turno de tarde: se considerará turno de tarde el desarrollado en la franja horaria de 14:30 h a 22:30 h.
- Turno de noche: se considerará turno de noche el desarrollado entre las 21:30 h y las 7:30 h, con carácter general.

Por razones de conciliación de la vida personal y laboral, se podrán aceptar cambios de turnos de trabajo solicitados por el personal, siempre que no afecten al buen funcionamiento del servicio, no suponga el incremento de gasto, ni entre en conflicto con los intereses del resto de personal, en cuyo caso se revisarían los cambios autorizados.

C. Jornada de los miembros del Cuerpo de Policía Local.

La jornada y horarios de los funcionarios del Cuerpo de Policía Local se establecerán en la Mesa Sectorial propia, con respeto al cómputo anual establecido en el artículo anterior.

D. Jornadas Especiales.

Los horarios especiales que difieran de los establecidos en este artículo estarán motivados en necesidades de la prestación del servicio y se negociarán en los ámbitos correspondientes, sometiéndose a su aprobación por el órgano competente

Las jornadas y horarios especiales actualmente existentes y autorizados, se respetarán en las mismas condiciones.

Artículo 20. Descanso semanal.

1. Los empleados públicos del Ayuntamiento de Parla que presten servicios en oficinas, unidades, centros y dependencias que permanezcan cerrados fines de semana y festivos, y los que, por la índole de su actividad, no presten servicio los fines de semana y festivos, tendrán derecho a un descanso semanal de dos días, que, como regla general, comprenderá el sábado y el domingo y los festivos correspondientes.

En los supuestos excepcionales en los que por necesidades del servicio, deban trabajar sábados y/o domingos, y sin perjuicio del disfrute semanal, serán compensados con la libranza de un día y medio adicional por cada día trabajado, que tendrá la consideración de jornada efectiva de trabajo a todos los efectos y que, con carácter general, se disfrutará en la semana siguiente, o, en su defecto, por acuerdo entre el empleado y el responsable del servicio siempre dentro de los cuatro meses siguientes y respetando en todo caso las necesidades del servicio.

2. Los empleados públicos no afectados por los apartados B), y D) del artículo 19 que presten servicio en oficinas, unidades, centros y dependencias que permanezcan abiertos los fines de semana y festivos y los que, por la índole de su actividad, den servicio los fines de semana y festivos, descansarán dos días semanales que tendrán la consideración de no laborables a todos los efectos, sin perjuicio de las compensaciones a que haya lugar, con el fin de respetar la jornada anual establecida por el trabajo en domingo y/o festivo.

En los supuestos excepcionales en los que, por necesidades del servicio, deban trabajar alguno de los días de su descanso semanal establecido, sin perjuicio del disfrute del descanso semanal, serán compensados con la libranza de un día y medio adicional por cada día trabajado, que, generalmente, disfrutarán en la semana siguiente, o en su defecto, por acuerdo entre el empleado y el responsable del servicio, siempre dentro de los cuatro meses siguientes y respetando en todo caso las necesidades del servicio.

3. En el supuesto de empleados públicos sujetos a distribución irregular de jornada, o que perciban complementos salariales por disponibilidad horaria que retribuyen esta circunstancia, no habrá lugar al día y medio adicional de libranza previsto en los apartados anteriores.

Artículo 21. Justificación de las ausencias.

1. Las ausencias y faltas de puntualidad y de permanencia del personal en que se aleguen causas de enfermedad y otras de fuerza mayor, así como las bajas y altas por incapacidad temporal, deberán ser puestas en conocimiento, con la debida antelación, de la persona responsable de la unidad correspondiente, salvo que se acredite la imposibilidad de la comunicación. Asimismo, se procederá en todo caso a su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al órgano competente en materia de personal.
2. Los partes médicos de baja y sucesivos de confirmación deberán presentarse en el

Departamento de Personal en el plazo de 3 días desde su expedición. Los partes de alta se presentarán en el Departamento de Personal en el plazo de 24 horas.

En los procesos de duración estimada muy corta, el trabajador presentará a la empresa la copia del parte de baja/alta destinada a ella, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha del alta.

3. Las ausencias por enfermedad que no den lugar a una situación de incapacidad temporal se justificarán mediante el correspondiente justificante médico.
4. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo, siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita.
5. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas darán lugar a una deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario previsto en el presente Acuerdo, dando cuenta a la representación del personal al mes siguiente de la misma.

Artículo 22. Control de cumplimiento.

1. Los responsables de las diferentes unidades, velarán por el cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo establecidos en el correspondiente calendario laboral y, en general, de las normas contenidas en el presente Capítulo, así como de los criterios dictados por el Departamento de Personal y Régimen Interior, adoptando las medidas necesarias para la corrección de incumplimientos e infracciones.

Asimismo, remitirán al Departamento de Personal, por los procedimientos que se determinen, información sistemática y periódica sobre el cumplimiento de dichas jornadas y horarios de trabajo, y sobre los niveles de absentismo que se produzcan.

2. Los responsables de las unidades deberán comunicar a su superior inmediato las faltas de permanencia no justificadas del personal a su cargo. La tramitación de las vacaciones, permisos y licencias y cuantas incidencias estén relacionadas con los procesos de gestión de personal, se harán llegar por los responsables de los departamentos al Departamento de Personal. Dentro del desarrollo del Portal del Empleado se posibilitará la gestión de incidencias del personal directamente por los empleados municipales.
3. Durante la vigencia del presente Acuerdo se implantarán sistemas de control horario en todos los servicios municipales. Esta medida se llevará a cabo de forma progresiva y atendiendo a las especialidades de los diferentes servicios.

Artículo 23. Absentismo.

El Ayuntamiento potenciará los instrumentos de control y reducción del absentismo laboral con objeto de garantizar la eficacia de los Servicios Públicos, la protección de la salud de todos los empleados públicos y de evitar la mayor carga de trabajo que este fenómeno supone en el resto del personal, a través de la adopción entre otras, de medidas de mejora de medición del absentismo laboral y seguimiento del mismo, realizando los estudios necesarios y adoptando en su caso las medidas que sean procedentes para su reducción.

CAPÍTULO VII PERMISOS, VACACIONES, LICENCIAS Y MEDIDAS DE CONCILIACIÓN.

SECCIÓN 1ª PERMISOS.

Artículo 24. Permisos genéricos.

Se establecen para ambos colectivos, personal funcionario y laboral, los permisos establecidos para el personal funcionario en la normativa que le es aplicación y en los términos en ella previstos:

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

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

Dentro de la enfermedad grave se entenderán comprendidos los supuestos de hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario.

- b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
- c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos en que se determine.
- d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- e) Por el tiempo indispensable, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas públicas embarazadas, y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación, y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo. Este permiso se hará extensible al otro progenitor, para el acompañamiento de la mujer embarazada.
- f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora, al inicio y al final de la jornada, o en una hora, al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente, los empleados públicos podrán solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, o bien en una bolsa de horas que podrá ser disfrutada y distribuida, siempre dentro de los doce primeros meses de vida del hijo, como mejor convenga al progenitor y a los intereses organizativos.

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

- g) Por nacimiento de hijos prematuros, o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada o empleado público tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- h) Por razones de guarda legal, cuando el empleado público tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

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

- i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado público tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando, en todo caso, el plazo máximo de un mes.

Esta reducción de jornada podrá acumularse en un permiso retribuido de quince días naturales.

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

Asimismo, los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio a partir del octavo.

Tales días no podrán acumularse, en ningún caso, a los períodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio.

Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el 31 de enero siguiente.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días de permiso por asuntos particulares podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

La solicitud habrá de realizarse con setenta y dos horas de antelación y será concedida si no causa perturbación en el servicio. Se solicitará ante el responsable del Departamento y la denegación se realizará de forma escrita y motivada para evitar arbitrariedades. La concesión o denegación se efectuará con veinticuatro horas de antelación al primer día solicitado, excepto que la solicitud se realice en un plazo inferior. En ningún caso la solicitud fuera del plazo previsto anteriormente

constituirá un motivo para su denegación.

Cuando la solicitud se realice con una antelación superior a las 72 horas deberá ser respondida por el responsable del servicio en el plazo máximo de 72 horas.

Podrán fraccionarse los días establecidos en el presente artículo de forma que puedan disfrutarse cada uno de ellos en dos periodos de mínimo tres horas cada uno.

- l) Por matrimonio, quince días naturales, extendiéndose el derecho a las parejas que así se inscriban en los registros municipales, con independencia del sexo.

Quien disfrute de los días correspondientes a tal efecto no podrá volver a disfrutarlos en caso de matrimonio con la misma pareja. Este permiso podrá acumularse al periodo anual de vacaciones, previa autorización del Departamento al que estén adscritos.

El periodo de disfrute podrá ser inmediatamente anterior o posterior, en todo o en parte, a la fecha en la que se celebre el matrimonio.

- m) Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción del servicio de Seguridad Ciudadana.

Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

Los empleados que presten servicio los días 24 y/o 31 de diciembre serán compensados con un día y medio de libranza por cada uno de ellos.

Artículo 25. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

Se establecen, para ambos colectivos, los siguientes permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género:

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

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

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

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

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

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

- b) Permiso retribuido por embarazo: las empleadas municipales en estado de gestación tendrán derecho a un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto.
- c) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

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

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

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

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

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

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

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



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

- d) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor, a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

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

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

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

- e) Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada pública: las faltas de asistencia de las empleadas públicas víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

- f) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el empleado público tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella percibiendo las retribuciones íntegras para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

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

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

- g) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los empleados públicos que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de empleados públicos y de víctimas del terrorismo, de acuerdo con la legislación vigente, así como los empleados públicos amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo, en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Artículo 26. Control de los permisos.

Cuando los permisos establecidos en los artículos anteriores no queden debidamente acreditados, o bien se disfrute un número de días superior al establecido, el exceso se deducirá de los días por asuntos particulares del ejercicio correspondiente a que se refiere el apartado k) del artículo 24, en su defecto de las vacaciones, y si tampoco fuera posible, dará lugar a la deducción proporcional de haberes, dentro de los tres meses siguientes a la ausencia, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran, además, en su caso adoptarse.

Artículo 27. Sujeción del personal laboral al régimen de permisos del personal funcionario.

Los permisos previstos en esta Sección se aplicarán en idénticos términos para ambos colectivos y con el alcance previsto en la normativa del personal funcionario. En caso de que futuras leyes modificaran el régimen actual de permisos existente para el personal funcionario, éste sería de aplicación en idénticos términos para el personal laboral.

Artículo 28. Extensión de los permisos a nuevos modelos de familia.

Los miembros de una pareja estable serán considerados como cónyuges a los efectos previstos en los permisos de los artículos precedentes, correspondiendo al interesado su debida acreditación en derecho.

SECCIÓN 2ª. VACACIONES.

Artículo 29. Duración.

1. Cada año natural, las vacaciones retribuidas tendrán una duración de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A estos efectos, los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

2. En ningún caso, la distribución anual de la jornada puede alterar el número de días de vacaciones o de fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.

Artículo 30. Fijación y modalidades de disfrute.

1. Las vacaciones podrán disfrutarse en un solo periodo o en dos periodos ininterrumpidos cada uno, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan y sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente. El periodo mínimo de disfrute será de cinco días hábiles, o el equivalente al periodo entre descansos para el personal con horarios especiales. Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente.
2. Siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en el apartado 1 de artículo anterior, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta cinco días hábiles por año natural.
3. Será de aplicación a estos días los plazos de solicitud y respuesta previstos para los días asuntos particulares.
4. Al menos, la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 15 de junio a 15 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros periodos.
5. Con carácter general, y en especial los periodos de vacaciones que pretendan disfrutarse durante los meses de julio, agosto y septiembre, el personal deberá solicitar a los responsables de sus departamentos los periodos concretos de disfrute durante el

primer trimestre del año, debiendo ser autorizadas o denegadas antes del 30 de abril. En los mismos términos que el apartado anterior, los periodos de vacaciones que pretendan disfrutarse en los meses de diciembre y enero del siguiente ejercicio deberán ser solicitados a los responsables de los departamentos antes del 15 de octubre, debiendo ser autorizadas o denegadas antes del 15 de noviembre.

En ningún caso la solicitud fuera del plazo previsto anteriormente constituirá un motivo para su denegación.

6. Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

7. Cuando se prevea el cierre de las instalaciones debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los períodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre.
8. La denegación por parte del Ayuntamiento del periodo vacacional solicitado por el empleado deberá ser motivada. La imposibilidad de concesión del mismo periodo a todos los trabajadores que lo han solicitado se resolverá en primer lugar mediante acuerdo entre los afectados y a falta del mismo, mediante sorteo que establezca un sistema de rotación anual.

SECCIÓN 3ª. LICENCIAS.

Artículo 31. Licencias.

El Ayuntamiento podrá conceder licencias por asuntos propios al personal funcionario de carrera y al personal laboral con al menos un año de servicios efectivos. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años.

La petición se cursará con al menos un mes de antelación a la fecha prevista para su disfrute y su denegación, en su caso, deberá ser motivada y resuelta en el plazo de veinte días desde su recepción en el Departamento de Personal; transcurrido dicho plazo sin resolución denegatoria se entenderá estimada.

El tiempo de disfrute de las licencias contempladas en el presente artículo computará a efectos de antigüedad y reserva del puesto de trabajo, y la reincorporación será inmediata al terminar la misma.

SECCIÓN 4ª. MEDIDAS DE CONCILIACIÓN.

Artículo 32. Medidas de conciliación.

Se podrá hacer uso de flexibilidad horaria, en el marco de las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:

1. Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.
2. Los empleados públicos que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.
3. Excepcionalmente, se podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas, por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.
4. Los empleados públicos tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.
5. Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo, si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.
6. Los empleados públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno, sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de

jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

7. Para garantizar la conciliación de la vida profesional y familiar, ante obligaciones de carácter familiar, social o cultural, se permitirá a los empleados públicos del Ayuntamiento de Parla que a lo largo del año puedan flexibilizar su particular calendario laboral alterando el momento del cumplimiento de su prestación laboral por un máximo de tres jornadas al año, que en todo caso deberán ser solicitadas y recuperadas conforme al siguiente procedimiento:
 - a. La utilización de las jornadas flexibles se solicitará por escrito ante el Director de Servicio con una antelación mínima, con carácter general, de 48 horas, quien a su vez deberá autorizar por escrito su utilización o denegar motivadamente la misma.
 - b. Las tres jornadas de prestación flexible deberán utilizarse en periodos mínimos de una jornada.
 - c. Los trabajadores con jornada a turnos recuperarán las jornadas flexibles mediante la modificación de los turnos, jornada a jornada, conforme al acuerdo que se alcance con el respectivo Director del Servicio, atendiendo a las necesidades de prestación del Servicio Público municipal y en el plazo máximo de un mes.
 - d. Los trabajadores con jornada ordinaria recuperarán las jornadas flexibles en periodos de tiempo no inferior a dos horas, que necesariamente deberán prestarse conforme al acuerdo que se alcance con el respectivo Director de Servicio, atendiendo a las necesidades de prestación del Servicio Público Municipal y en el plazo máximo de un mes.
8. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior y con la misma finalidad de facilitar la conciliación de la vida profesional y familiar de los empleados públicos del Ayuntamiento de Parla, se podrán autorizar ausencias dentro de la jornada de trabajo por el tiempo estrictamente indispensable, que serán recuperadas dentro de las franjas de horario flexible durante la misma semana en que la ausencia se produzca o, como máximo, en la semana siguiente.

CAPÍTULO VIII

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SITUACIONES DEL PERSONAL LABORAL

Artículo 33. Situaciones administrativas de los funcionarios.

Las situaciones del personal funcionario se regirán por el Título VI del Estatuto Básico del Empleado Público, por la legislación de la función pública de la Comunidad de Madrid y, supletoriamente, por la legislación de los funcionarios de la Administración del Estado.

Artículo 34. Situaciones del personal laboral.

Las situaciones del personal laboral se regirán por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y, en lo que resulte compatible con éste, por el Título VI del Estatuto Básico del Empleado Público, así como por los convenios colectivos que les sea de aplicación y lo dispuesto en el presente Acuerdo.

CAPÍTULO IX SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 35. Clasificación profesional.

La regulación de la clasificación profesional de cada colectivo se determinará en el segundo nivel de negociación.

No obstante lo anterior y en tanto en cuanto la partes no lo modifiquen, se mantendrá el sistema de clasificación profesional del personal laboral previsto en el Acuerdo sobre el sistema retributivo del personal laboral del Ayuntamiento de Parla, aprobado por la Junta de Gobierno Local con fecha 30 de octubre de 2017.

CAPÍTULO X CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 36. Incremento retributivo.

El incremento retributivo anual que con carácter general se aplicará a los empleados públicos del Ayuntamiento de Parla, incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, será el que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público.

Artículo 37. Estructura salarial.

1. La estructura salarial de cada colectivo se determinará en el segundo nivel de negociación, sin perjuicio de lo establecido en los artículos siguientes.
2. Las retribuciones del personal laboral se regularán por lo dispuesto en el Acuerdo sobre el sistema retributivo del personal laboral del Ayuntamiento de Parla, aprobado por la Junta de Gobierno Local con fecha 30 de octubre de 2017, con las siguientes excepciones:
 - a. Las retribuciones de los trabajadores contratados en la modalidad de prácticas percibirán el 60% y el 75% respectivamente durante el primer y segundo año de vigencia del contrato del salario establecido para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo.
 - b. Las retribuciones de los trabajadores contratados en la modalidad de formación y aprendizaje se determinarán en la Comisión de Seguimiento y Aplicación del Acuerdo sobre el sistema retributivo del personal laboral del Ayuntamiento de Parla y se fijarán en los correspondientes contratos laborales, sin que en ningún caso puedan ser inferiores al salario mínimo interprofesional, en proporción al tiempo de trabajo efectivo.
 - c. A los trabajadores con contratos temporales, cuya finalidad sea favorecer su inserción laboral y/o la mejora de su empleabilidad, no les será de aplicación las retribuciones establecidas en el precitado Acuerdo sobre el sistema retributivo del personal laboral del Ayuntamiento de Parla siempre y cuando exista una justificación objetiva y razonable para ello.

En este sentido se considerará que existe una justificación objetiva y razonable, entre otros, en los siguientes supuestos:

- Que los requisitos de acceso sean diferentes a los del resto de empleados públicos; esto es, que no estén basados en criterios de méritos y capacitación, sino que vengan determinados por otras circunstancias (desempleo, percepción de prestaciones, riesgo de exclusión social, etc.)
- Que la prestación de servicios se realice en alternancia con la recepción de formación orientada a la mejora de la empleabilidad.

En estos casos, las retribuciones de estos trabajadores se determinarán en la Comisión de Seguimiento y Aplicación del Acuerdo sobre el sistema retributivo del personal laboral del Ayuntamiento de Parla y se fijarán en los correspondientes contratos laborales.

Artículo 38. Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, que se abonarán en los meses de junio y diciembre, haciéndose efectivas el día 20 del mes correspondiente. La cuantía y devengo de cada una de ellas se determinará en el segundo nivel de negociación.

Artículo 39. Complemento de antigüedad.

La regulación del complemento de antigüedad del personal laboral se regirá por el Acuerdo de la Mesa general de Negociación de fecha 20 de octubre de 2015, aprobado por la Junta de Gobierno Local el día 22 de octubre de 2015. El complemento económico de antigüedad del personal funcionario se regirá por lo dispuesto en la normativa de aplicación.

Artículo 40. Horas extraordinarias y gratificaciones extraordinarias.

1. Tendrán la consideración de horas extraordinarias del personal laboral y servicios extraordinarios del personal funcionario, a efectos de este Acuerdo, aquellas que rebasen la jornada ordinaria de trabajo obligada para cada empleado/a, según los calendarios que le sean de aplicación.
2. Con carácter general la totalidad de horas o servicios extraordinarios se compensarán económicamente, salvo que el/la empleado/a solicite compensación horaria en la proporcionalidad que estime conveniente.
3. Con carácter previo a su realización, los trabajos deberán ser propuestos al Departamento de Personal con la antelación suficiente para proceder a su estudio y, en su caso, autorización por el órgano competente en materia de personal, conforme a los criterios exigibles, y serán tramitados de conformidad con el procedimiento establecido por éste. Cuando se opte por la compensación en tiempo libre, será suficiente con la autorización del Concejal del Área en la que se requiera la realización de horas o servicios extraordinarios.

En aquellos servicios cuya especificidad, lo requiera el órgano competente podrá realizar una autorización genérica que contemple los supuestos en los que, con carácter general, se autorice la realización de horas o servicios extraordinarios.

4. Se racionalizará el uso de los servicios extraordinarios de modo que no se excedan de las 10 horas de prestación de servicio en una misma jornada, excepto en las

elecciones y otros casos excepcionales. Este límite no será de aplicación para el personal que tenga establecido turnos de 24 horas.

5. Los expedientes administrativos que se originen como consecuencia de la realización de estos servicios extraordinarios estarán a disposición de los miembros de la CSA.
6. Se fija el horario nocturno, a efectos de trabajo extraordinario, desde las 22,00 hasta las 6,00 horas

A) Compensación económica

La valoración económica se obtendrá aplicando los siguientes porcentajes al valor de la hora ordinaria:

- Hora/Servicio extraordinario diurno: 175% valor hora ordinaria.
- Hora/Servicio extraordinario nocturno o festivo: 200% valor hora ordinaria.
- Hora/Servicio extraordinario nocturno y festivo: 225% valor hora ordinaria.

El valor de la hora ordinaria se calculará conforme a la siguiente fórmula:

- Valor hora ordinaria funcionarios= (Salario Base+ C. Destino+ C. Específico)/ nº horas anuales efectivas de trabajo.
- Valor hora ordinaria laborales= (Salario Base+ C. funcionales del puesto de trabajo)/ nº horas anuales efectivas de trabajo.

Quedan excluidos en todo caso del cálculo del valor de la hora ordinaria el complemento de productividad y el de antigüedad.

B) Compensación en tiempo libre

La compensación en tiempo libre se hará conforme se establece a continuación:

- Hora/Servicio extraordinario diurno: 2 horas por cada una realizada.
- Hora/Servicio extraordinario nocturno o festivo: 2,5 horas por cada una realizada.
- Hora/Servicio extraordinario nocturno y festivo: 3 horas por cada una realizada.

La compensación en tiempo libre se realizará en las fechas que el empleado/a lo solicite, siempre que lo permitan las necesidades del servicio y, en todo caso, en el plazo máximo de un año desde su realización.

Artículo 41. Indemnizaciones por razón de servicio.

1. Los empleados públicos del Ayuntamiento de Parla tienen derecho a ser resarcidos de los gastos ocasionados con motivo de la prestación del servicio, así como de los desplazamientos efectuados por razón de servicio y los de asistencia a cursos, jornadas, seminarios y congresos, cuando sean debidamente autorizados por el órgano competente en materia de personal, en razón del interés que ello suponga para la Administración.

2. El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente acuerdo tiene derecho a ser resarcido de los gastos que se ocasionen en aquellos supuestos en los que, por necesidades del servicio, hubiera de prolongar su turno de trabajo más allá de su jornada habitual, siempre y cuando ello no implique la percepción de otro tipo de retribución o indemnización.
3. Las indemnizaciones por razón de servicio a percibir por los empleados públicos del Ayuntamiento de Parla comprenden las asistencias, dietas y los gastos de viaje.
4. La regulación y las cantidades a abonar en cada caso serán las previstas en el Real Decreto 462/2002 y demás normativa de desarrollo en esta materia.
5. En todo caso, se requerirá autorización previa por el órgano competente en materia de personal.

Artículo 42. Abono de las retribuciones.

El abono de las retribuciones salariales del personal acogido al presente Acuerdo se realizará el día 27 del mes en curso. En caso de ser este día inhábil, el abono se producirá el siguiente día hábil.

Artículo 43. Deducción de retribuciones.

1. La diferencia en cómputo mensual entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por cada empleado/a dará lugar, salvo justificaciones, a la correspondiente deducción proporcional de haberes.
2. Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción, se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el/la empleado/a, dividida por el número de días del mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que éste/a tenga obligación de cumplir, de media, cada día.
3. En el caso de que, de acuerdo con su calendario laboral específico, tengan una jornada de trabajo superior a 8 horas diarias, cada tramo de ocho horas completo se considerará como una jornada diaria de trabajo.
4. La regla establecida en el apartado anterior se empleará igualmente para la deducción en caso de huelga.
5. Lo dispuesto anteriormente se efectuará sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario.

CAPÍTULO XI BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 44. Anticipos reintegrables

1. Durante la vigencia de este acuerdo, la administración garantizará la dotación económica necesaria para poder conceder anticipos por un importe del cien por cien de las retribuciones líquidas mensuales de la persona solicitante de conformidad con lo siguiente:
 - i. Las retribuciones líquidas mensuales objeto del anticipo se calcularán conforme a la situación de la persona solicitante en el momento de la concesión.

- ii. La solicitud de anticipo se formulará dentro de los cinco primeros días naturales de cada mes y su abono tendrá lugar el día quince o, en caso de ser no laborable, el siguiente día laborable.
 - iii. En todo caso, la cuantía correspondiente a dicho anticipo se descontará en la nómina del mes en el que se perciba y de no ser posible, en el/los siguientes en el/los que ello sea posible hasta su total reintegro.
 - iv. No habrá lugar a este anticipo en los meses en los que se abone la paga extraordinaria (junio y diciembre).
 2. De igual forma, se podrán conceder anticipos sobre las pagas extraordinarias a percibir por el empleado público dentro del correspondiente año presupuestario, de conformidad con lo siguiente:
 - i. Los anticipos de la paga de junio únicamente podrán solicitarse durante los meses de marzo, abril y mayo.
 - ii. Los anticipos de la paga de diciembre únicamente podrán solicitarse durante los meses de agosto, septiembre y octubre.
 - iii. Las solicitudes se efectuarán dentro de los primeros cinco días naturales de los meses referidos y su abono tendrá lugar en el mes en el que se produzcan. Las presentadas a partir del sexto día natural del mes se tramitarán en el mes siguiente.
 - iv. No se tramitarán las solicitudes presentadas fuera de los meses referidos.
 - v. El importe máximo de dicho anticipo será el equivalente a la cuantía líquida que le corresponda percibir al solicitante por una paga extraordinaria, calculada conforme a la situación de la persona solicitante en el momento de la concesión.
 - vi. La cuantía correspondiente a dicho anticipo se descontará en el primer mes en el que corresponda el abono de la paga extraordinaria, y de no ser posible, en el/los siguientes en el/los que ello sea posible hasta su total reintegro.
 - vii. En el supuesto de que durante el ejercicio se proceda a la supresión de la paga que se ha anticipado, ésta se descontará de forma prorrateada en las seis siguientes mensualidades.
 3. En ningún caso los importes anteriores comprenderán gratificaciones, indemnizaciones, dietas o emolumentos que le sean acreditados por otros conceptos diferentes.
 4. En los supuestos de pase a situación distinta de la de servicio en activo, en el caso de los funcionarios, o de la finalización o suspensión de la relación laboral de cualquier tipo (con excepción de las dimanantes de incapacidad temporal o del disfrute de permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género del artículo 25), el reintegro de las cantidades no devueltas será practicado dentro del mismo mes en que se produzca el supuesto de hecho.

Artículo 45. Préstamos.

1. Durante la vigencia de este acuerdo, la administración garantizará una dotación máxima de 50.000 € para préstamos del personal municipal.
2. El personal sujeto al ámbito de aplicación del presente Acuerdo tendrá derecho a percibir un préstamo reintegrable sin interés por un importe máximo de 2.000 €, para hacer frente a gastos económicos de naturaleza extraordinaria, de conformidad con lo siguiente:

- i. En ningún momento, la cantidad total concedida en concepto de préstamos podrá superar la cuantía total prevista en el apartado uno, quedando el resto de apartados que siguen condicionados a esta circunstancia. A tal efecto, se tendrán en cuenta las cantidades reintegradas con independencia de que el préstamo se encuentre o no totalmente amortizado.
- ii. La concesión de préstamos tendrá lugar con carácter general únicamente en los meses de marzo, abril, mayo, agosto, septiembre y octubre.

En la Comisión de Seguimiento del Acuerdo atendiendo a la urgencia y a la necesidad del motivo por el que se solicita el préstamo, podrá estudiarse la concesión de los mismos fuera del periodo ordinario, siempre con sujeción al límite del apartado primero y a la situación de la Tesorería municipal.

- iii. Será requisito imprescindible para poder solicitar el préstamo, el que el solicitante tenga al menos dieciocho meses de antigüedad en el Ayuntamiento y que no tenga ningún otro préstamo o anticipo sin cancelar.
- iv. Las solicitudes, que se formalizarán en el impreso normalizado que se determine a tal efecto, serán presentadas dentro de los cinco primeros días naturales de los meses referidos y su abono, en caso de ajustarse a lo dispuesto en este artículo, tendrá lugar dentro del mes en el que se produzca.
- v. Cuando la situación de la tesorería municipal no permita la concesión de préstamos fuera de los meses considerados hábiles para ello en el apartado ii.), las solicitudes presentadas en esos meses se tramitarán en el siguiente mes hábil (marzo o agosto).
- vi. En caso de no poder atender a todas las solicitudes existentes, para el orden para la concesión de los préstamos, tendrá preferencia el personal municipal que no lo haya solicitado en los últimos 5 años, prevaleciendo para ellos y para el resto de solicitudes el orden de presentación de las solicitudes. En este sentido, no se tomarán en consideración las solicitudes de los empleados públicos que en el momento de su presentación no cumplan los requisitos del subapartado iii.) precedente.
- vii. La devolución se practicará por cantidades iguales en cada mensualidad, mediante deducciones en las nóminas correspondientes y a partir del mes siguiente al de la concesión del préstamo, con un máximo de dieciocho mensualidades. No obstante lo anterior, podrá

reintegrarse en menor tiempo del previsto el préstamo recibido y liquidarlo en su totalidad, cuando el interesado lo estime conveniente, previa solicitud expresa.

En los contratos de duración determinada, los plazos de devolución en ningún caso superarán la fecha de finalización de la relación laboral.

3. Será de aplicación lo dispuesto en el apartado cuatro del artículo anterior. En el caso que durante el periodo de devolución del préstamo tenga lugar alguno de los permisos previstos en el artículo 25 (permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género), en los que no se percibe haberes por parte del Ayuntamiento, se regularizará, en el momento de la reincorporación, la cantidad a abonar mensualmente con el fin de no superar el plazo máximo de dieciocho meses.

Artículo 46. Plan de pensiones.

Durante la vigencia del presente Acuerdo, se negociarán las aportaciones a realizar al Plan de Pensiones de los empleados municipales en los términos previstos en las leyes de presupuestos generales del Estado.

Artículo 47. Acción Social.

1. Durante la vigencia de este Acuerdo, se negociará la creación de un fondo para ayudas económicas destinado a:
 - prestaciones por gastos de enfermedad no cubiertos por el Servicio de Salud o Mutualidad correspondiente, que se destinen al tratamiento o restablecimiento de la salud de los empleados municipales.
 - gastos relacionados con necesidades formativas y educativas de los empleados públicos y/o de su unidad familiar.
 - mejora de determinadas prestaciones de la seguridad social en los términos que se determine.

2. Una vez aprobado el presente Acuerdo de Materias Comunes, las partes confeccionarán un Reglamento para el desarrollo y aplicación del presente artículo.

[Se aprueba la regulación de la dotación económica del Fondo de Acción Social por Acuerdo JGL de fecha 21 de diciembre de 2018.]

Artículo 48. Asistencia Jurídica.

Los empleados públicos tienen derecho a la defensa jurídica y protección del Ayuntamiento de Parla en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, salvo que el procedimiento judicial fuera instado por el propio Ayuntamiento o contra los intereses municipales.

Artículo 49. Seguro de vida y responsabilidad civil.

1. Durante la vigencia de este Acuerdo, se negociarán las condiciones de la correspondiente póliza de responsabilidad civil, en los términos establecidos por la ley, que garantice que el personal municipal quede debidamente asegurado de los daños, riesgos y siniestros surgidos en el desempeño de sus funciones habituales, con excepción de los casos en los que medie dolo o culpa grave de éste.

2. Igualmente se negociará la contratación de una póliza de seguro de vida que incluya las coberturas por fallecimiento, incapacidad permanente absoluta o gran invalidez, para el personal municipal.

Artículo 50. Incentivos a la jubilación.

1. Como incentivo a la jubilación anticipada, se establecen los siguientes permisos extraordinarios:
 - Jubilación anticipada a los 63 años o antes: 1 mes de permiso retribuido.
 - Jubilación anticipada a los 64 y 65 años: 1 semana de permiso retribuido.
2. Este incentivo no será de aplicación al personal que se encuentre jubilado parcialmente.
3. Anualmente se celebrará un acto en conmemoración de los trabajadores que se jubilen.

[Se modifica el apartado 1 por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de mayo de 2019]

Artículo 51. Mejoras a las prestaciones de la Seguridad Social.

1. Con carácter general y sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 2, se establece un complemento retributivo a la prestación de incapacidad temporal de los empleados públicos en los siguientes términos:
 - durante los tres primeros días, el complemento retributivo alcanzará el cincuenta por ciento de las retribuciones que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.
 - desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, el complemento que se suma a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social deberá ser tal que, sumadas ambas cantidades, se alcance el setenta y cinco por ciento de las retribuciones ordinarias que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.
 - a partir del día vigésimo primero, inclusive, el complemento garantizará que el empleado perciba el cien por cien de las retribuciones mensuales ordinarias.
2. Se consideran supuestos excepcionales y debidamente justificados, que dan derecho al abono del complemento hasta el cien por cien de las retribuciones al personal del Ayuntamiento de Parla, los siguientes:
 - a) Situaciones de incapacidad temporal derivadas de contingencias comunes, motivadas por supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica, con independencia de que sobrevengan con posterioridad al inicio de la incapacidad y siempre que correspondan al mismo proceso patológico.
 - b) Incapacidad temporal derivada de exploraciones diagnósticas invasivas, tales como endoscopias, colonoscopias, gastroscopias, fibrobronoscopias, cateterismos, amniocentesis y otras de similar entidad.
 - c) Situaciones de incapacidad laboral derivadas de contingencias profesionales (accidente de trabajo o enfermedad profesional).
 - d) Situaciones de incapacidad laboral derivadas de un accidente no laboral.

- e) Situaciones de incapacidad temporal derivadas de procesos que impliquen tratamientos oncológicos.
 - f) Situaciones de incapacidad temporal que tengan inicio durante el periodo de gestación o de lactancia, aunque no den lugar a una situación de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia. Se entenderá como periodo de lactancia los doce meses siguientes a la fecha de nacimiento del hijo.
 - g) Situaciones de incapacidad temporal derivadas de enfermedades crónicas expresamente reconocidas como tales en el informe médico del servicio público de salud.
 - h) Situaciones de incapacidad temporal derivadas de enfermedades que fueron causa de la concesión de discapacidad con grado igual o superior al 33%.
 - i) Situaciones de incapacidad temporal derivadas de enfermedades graves, entendiéndose por tales los procesos patológicos susceptibles de ser padecidos por personas adultas que estén contemplados en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.
 - j) Situaciones de incapacidad temporal derivadas de cardiopatías isquémicas.
 - k) Situaciones de incapacidad temporal derivadas de las enfermedades recogidas en los Anexos I y III del Real Decreto 2210/1995, de 28 de diciembre, por el que se crea la Red Nacional de Vigilancia Epidemiológica.
 - l) Situaciones de incapacidad temporal motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género.
3. Los supuestos de carácter excepcional regulados en este artículo deberán ser justificados mediante la presentación del correspondiente parte de baja médica y de la documentación que proceda según el caso:
- a) Hospitalización e intervención quirúrgica: justificante de hospitalización emitido por el centro hospitalario o certificado médico que acredite la práctica de una intervención quirúrgica. Cuando entre la fecha del parte de incapacidad temporal y la de la hospitalización y/o intervención quirúrgica diste un lapso de tiempo superior a diez días naturales, deberá acreditarse expresamente, mediante informe médico que la incapacidad temporal está relacionada con aquéllas.
 - b) Incapacidad temporal derivada de exploraciones diagnósticas invasivas, tales como endoscopias, colonoscopias, gastroscopias, fibrobronoscopias, cateterismos, amniocentesis y otras de similar entidad: Cuando entre la fecha del parte de incapacidad temporal y la de la realización de la prueba diste un lapso de tiempo superior a un día natural, deberá acreditarse expresamente, mediante informe médico, que la incapacidad temporal está relacionada con aquéllas.
 - c) Situaciones de incapacidad laboral derivadas de contingencias profesionales: Modelo oficial del parte de incapacidad temporal.
 - d) Situaciones de incapacidad laboral derivadas de un accidente no laboral: Modelo oficial del parte de incapacidad temporal en el que conste tal contingencia.

- e) Situaciones de incapacidad temporal que tengan inicio durante el periodo de gestación o de lactancia: cualquier proceso de incapacidad temporal que sufra una empleada municipal durante el periodo de gestación o de lactancia (entendiendo este último el periodo de los doce meses siguientes al parto), por lo que será suficiente con acreditar el estado de gestación o encontrarse dentro de los doce meses siguientes al parto, cuando esta información no conste en el Departamento de Personal.
 - f) Situaciones de incapacidad temporal derivadas de enfermedades crónicas: Informe emitido por un facultativo del Servicio Público de Salud, en el que se acredite que la situación de incapacidad temporal deriva de una enfermedad crónica.
 - g) Situaciones de incapacidad temporal derivadas de enfermedades que fueron causa de la concesión de discapacidad, con grado igual o superior al 33%: Informe emitido por un facultativo del Servicio Público de Salud, en el que se acredite que la situación de incapacidad temporal deriva de una discapacidad con grado igual o superior al 33%.
 - h) Situación física o psicológica derivada de la violencia de género: la acreditación de la condición de víctima de violencia de género se verificará conforme a lo previsto en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
 - i) Resto de supuestos: certificado o informe médico que justifique la circunstancia que corresponda.
4. La falta de presentación de los justificantes que correspondan implicará que la incapacidad temporal se tramitará conforme a lo dispuesto en el apartado 1.
 5. Con independencia de lo establecido anteriormente, el abono del complemento en ningún caso podrá suponer que el empleado público perciba unas retribuciones mensuales superiores a las que percibe con carácter ordinario.
 6. La ausencia al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal comportará la aplicación del descuento en nómina previsto para la situación de incapacidad temporal, en los términos y condiciones establecidas en este artículo.
 7. El descuento a que se refiere el apartado anterior no se aplicará cuando el número de días de ausencia por enfermedad o accidente en el año natural no supere la cifra que se establezca para personal al servicio de la Administración del Estado y con los requisitos y condiciones determinados para éstos.

CAPÍTULO XII FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 52. Aspectos generales.

1. El TREBEP configura como derecho individual de todos los empleados públicos la formación continua y actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
2. La Mesa General de Negociación considera la formación de los empleados públicos como una de las materias y condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral de cada Administración Pública, a que hace referencia el artículo 36.3 del

TREBEP.

3. Las partes firmantes del presente Acuerdo consideran la formación como uno de los elementos fundamentales para la mejora del rendimiento de los empleados públicos y lograr con ello una mejora de los servicios públicos prestados por esta Administración. Por este motivo, ambas partes se comprometen a participar y colaborar activamente en la búsqueda de fondos, con objeto de promocionar la formación continua municipal.

La Mesa de Formación podrá adoptar acuerdos complementarios en materia de formación, en atención a las especiales características de determinados colectivos.

Artículo 53. Plan de formación municipal.

1. La formación del personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, se desarrollará en el marco del Plan de Formación Municipal, que tiene por objeto coordinar y regular toda la actividad formativa desarrollada en el ámbito municipal, y que define los aspectos esenciales del proceso formativo, el acceso a la formación y establece los criterios generales de gestión de la misma.
2. Durante la vigencia del presente Acuerdo, el Plan de Formación Municipal será financiado principalmente con cargo a los fondos de formación para el Empleo de las Administraciones Públicas a cargo del INAP, sin perjuicio de que el mismo pueda estar complementado por acciones formativas sufragadas por fondos de cualquier otra procedencia, con independencia del órgano, agente social o entidad que la imparta e incluso los de la propia administración, siempre que medie acuerdo de la Mesa de Formación al respecto.
3. La oferta formativa contenida en el Plan de Formación Municipal se orientará a la satisfacción de las necesidades de cualificación en el Ayuntamiento de Parla y estará basada en estudios de necesidades formativas y en los planes estratégicos elaborados a tal fin.

Artículo 54. Comisión de Formación.

1. La Comisión de Formación (CF) se constituye como el órgano colegiado de composición paritaria, de desarrollo y aplicación de este Acuerdo, en lo que respecta a materia formación, y dentro sus competencias se encuentra la ordenación general de la formación que se desarrolle en el Ayuntamiento de Parla, sin perjuicio de que las competencias que la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo pueda tener al respecto.
2. La CF estará integrada por cinco representantes del Ayuntamiento de Parla y cinco miembros de las organizaciones sindicales integrantes de la Mesa General de Negociación. La presidencia recaerá sobre la persona que ostente las competencias en materia de personal y la secretaría sobre un representante de la parte sindical miembro de la MGN.
3. La CF se reunirá a solicitud de la mayoría de cualquiera de las dos partes, en un plazo máximo de siete días laborables, desde la fecha de la solicitud de la misma, en la que deberá constar el orden del día propuesto.
4. La CF podrá establecer su propio reglamento de funcionamiento, cuya aprobación requerirá el visto bueno de la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo. A falta del mismo o en lo no previsto en aquél su funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

5. Serán competencias de la CF:

- La participación en la elaboración, gestión y evaluación de los Planes de Formación.
- Informar a los empleados públicos del contenido de los referidos planes.
- Supervisar la ejecución de las actividades formativas.
- Participar en la detección de necesidades y en la estrategia de formación continua municipal.
- Establecer criterios generales de selección de participantes a las acciones formativas.
- Acceder a cualquier información relacionada con el desarrollo del Plan de Formación.
- Desarrollar los criterios generales de regulación establecidos en el artículo siguiente, siendo preceptivo para su implantación el visto bueno de la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo.
- Decidir sobre la realización de actividades complementarias, con cargo a los fondos recibidos para la ejecución de los planes de formación y siempre que ello sea posible, tales como estudios de detección de necesidades, diseño de metodologías y herramientas aplicables a los programas formativos, elaboración y adquisición de documentación, investigación, asesoramiento, evaluación de procesos formativos y del impacto de la formación en el desempeño, y cuantas otras tengan relación con el formación continua en el Ayuntamiento de Parla.
- Establecer la posibilidad de asignar un crédito horario máximo, así como las condiciones en las que determinadas actividades formativas realizadas fuera de su jornada laboral por empleados públicos pertenecientes a determinados colectivos, computarán como tiempo de trabajo. Esta posibilidad estará supeditada en todo caso a que las actividades formativas guarden relación directa con el puesto desempeñado.

Artículo 55. Regulación de la formación continua. Criterios generales.

1. El contenido fundamental de los Planes de Formación comprenderá acciones formativas dirigidas a proporcionar al empleado una mejora o actualización de las habilidades o conocimientos requeridos para el desempeño de forma eficiente del puesto de trabajo.
2. Para la detección de las necesidades formativas existentes en el Ayuntamiento de Parla, los responsables técnicos de las diferentes Áreas remitirán al Departamento de Personal, antes del 1 de noviembre de cada año, un informe en el que se recoja:
 - Carencias formativas relacionadas con el desempeño de los puestos de trabajo detectadas con carácter general en el Departamento.
 - Actividades formativas destinadas a mejorar el servicio prestado por el Área. Necesidades formativas específicas para uno o varios puestos de trabajo de carácter singular.

De las necesidades formativas así recabadas se dará traslado a las organizaciones sindicales integrantes de la Comisión de Formación, las cuales en el plazo de quince días naturales, trasladarán al Departamento de Personal sus propuestas de forma motivada.

3. Antes de finalizar el año se convocará la Comisión de Formación para determinar, en función de las necesidades detectadas, las acciones formativas que se pretenden incluir en el Plan de Formación del siguiente ejercicio, sus objetivos y contenido así

- como el perfil de los participantes.
- Una vez conocidos los fondos disponibles para formación, se convocará a la Comisión para la aprobación definitiva del Plan de Formación del ejercicio correspondiente.
 - La asistencia de los empleados públicos a los cursos solicitados estará supeditada a la adecuada cobertura de las necesidades del servicio cuando se celebren en todo o en parte en horario de trabajo.
 - La realización de cursos autorizados por el Ayuntamiento que coincidan con la jornada laboral se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos. Cuando a iniciativa del Ayuntamiento se realicen cursos relacionados con el desempeño del puesto fuera del horario laboral, se computará el cien por cien de las horas lectivas como tiempo de trabajo. En este último supuesto, en la autorización previa se hará constar tal circunstancia, indicando el número de horas a compensar para su registro por el Departamento de Personal.

Artículo 56. Tiempos y permisos para la formación.

- Los empleados públicos podrán participar en acciones formativas dirigidas a la capacitación profesional o a la adaptación a las exigencias de los puestos de trabajo, programados por los diferentes promotores previstos en los correspondientes Acuerdos de Formación para el empleo, así como a aquellas organizadas por los órganos competentes de las diferentes Administraciones Públicas dirigidas específicamente a los empleados públicos. La asistencia a este tipo de formación podrá proponerse por el propio empleado público interesado o por la propia administración. En ambos casos la autorización se realizará por el responsable de la Unidad a la que el interesado esté adscrito y estará condicionada en razón al interés del servicio por su relación con la actividad del mismo o a la idoneidad o adecuación entre el contenido de la acción formativa y las funciones del puesto de trabajo, así como a las posibilidades de organización del servicio.

En el caso de la autorización concedida para asistir a una acción formativa propuesta por el empleado, únicamente computará como tiempo de trabajo la parte de aquella que coincida con la jornada laboral. En la realización de acciones formativas propuestas por el Ayuntamiento, computará como tiempo de trabajo el cien por cien de las horas lectivas de aquéllas.

En cualquier caso y siempre debidamente motivado, la Administración podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

- Para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal de los trabajadores, se concederán permisos para los siguientes supuestos:
 - Permisos, percibiendo sólo el salario base y la antigüedad, con un límite máximo de cuarenta horas al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional distintos a los contemplados en el número 1 de este artículo y cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico.
 - Permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no directamente relacionados con la función pública, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

Estos permisos podrán acumularse a otros de diferente naturaleza.

Artículo 57. Compensación de las horas de formación como tiempo efectivo.

1. Los empleados públicos municipales podrán compensar hasta un máximo de 15 horas de formación realizada fuera de su jornada laboral presencial, como tiempo de trabajo efectivo, siempre que se trate de formación homologada o reglada y que tenga relación con el puesto que desempeñe.
2. La CF será el órgano responsable de estudiar las peticiones que se presenten a tal fin. Las solicitudes junto con la documentación acreditativa correspondiente, deberán presentarse en el ejercicio en que se ha realizado la formación cuya compensación se pretende, si bien excepcionalmente y siempre que ello esté debidamente justificado, se podrá ampliar el plazo anterior hasta 31 de enero del ejercicio siguiente a su realización.

En ningún caso se tramitarán solicitudes que se presenten sin sujeción a los plazos previstos en el párrafo anterior.

3. El Departamento de Personal remitirá las diferentes solicitudes que se presenten al Secretario de la CF, a quien le corresponderá impulsar su tramitación.
4. La compensación de las horas de formación dictaminadas favorablemente por la CF, se llevará a cabo siempre en tiempo libre y previa resolución de su presidente. El disfrute de las mismas deberá producirse en el plazo de un año desde la notificación de su concesión.
5. La CF podrá establecer un procedimiento para la tramitación de las diferentes solicitudes.
6. Lo dispuesto en este artículo no será acumulable con otros acuerdos parciales en esta materia para determinados colectivos.

CAPÍTULO XIII SALUD LABORAL Y VESTUARIO

Artículo 58. Política preventiva

La Política de Prevención del Ayuntamiento de Parla tiene como objetivo la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo, con el fin de elevar los niveles de la seguridad, salud y bienestar de sus empleados públicos, conforme a los siguientes principios:

- Integrar la política de prevención en el sistema general de gestión del Ayuntamiento como objetivo permanente y prioritario, que tiene como fin la mejora de las condiciones de trabajo, dirigida a obtener el nivel adecuado de protección de los trabajadores, así como evitar los daños materiales.
- Busca el compromiso y bienestar de su personal en el ámbito de la seguridad y su salud laboral.
- La integración de la Prevención de Riesgos Laborales es tarea y responsabilidad de todos y cada uno de los trabajadores del Ayuntamiento.

- La planificación de la prevención buscará un conjunto coherente que integre la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- Todo el personal tiene derecho a participar en todo aquello que pueda afectar a su salud en el trabajo, para lo cual se dispondrán los cauces representativos establecidos legalmente y de aquellos otros creados a tal efecto en el presente convenio.

Artículo 59. Organización del sistema de prevención.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, el Ayuntamiento de Parla constituirá un Servicio de Prevención Propio, al cual dotará de los medios humanos y materiales necesarios para el desarrollo de la actividad preventiva.

Artículo 60. Delegados de prevención y comité de seguridad y salud.

1. Los delegados de prevención son los representantes del personal con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Los delegados de prevención correspondientes al personal laboral serán designados por el Comité de Empresa, y los correspondientes al personal funcionario, por la Junta de Personal, atendiendo al número de empleados públicos de cada colectivo y de acuerdo a la escala prevista en la normativa de prevención y sin necesidad de que sean éstos Delegados de Personal.

2. El número de los delegados de prevención que podrán ser designados para cada uno de ambos colectivos de personal se ajustará a la escala establecida en el artículo 35.2 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.
3. El Comité de Seguridad y Salud (CSS) del Ayuntamiento de Parla es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones relacionadas con la seguridad y salud de la plantilla municipal.

Estará compuesto por la totalidad de delegados de prevención del personal funcionario y laboral existentes y el mismo número de miembros en representación del Ayuntamiento.

El CSS se rige por su Reglamento de Funcionamiento aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en su sesión de fecha 15 de marzo de 2000 y que se incorpora como anexo del presente Acuerdo, sin perjuicio de incorporar una revisión del mismo en la que se está trabajando en la actualidad.

Artículo 61. Evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva.

1. Durante la vigencia del presente Acuerdo, se procederá a revisar las evaluaciones de riesgos de los diferentes centros municipales, teniendo en cuenta las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos.
2. Si los resultados de la evaluación prevista en el párrafo anterior pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, dichas actividades serán objeto de planificación por el Ayuntamiento, incluyendo para cada actividad preventiva el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

3. Los Delegados de Prevención acompañarán a los técnicos que realicen las evaluaciones de riesgos y serán consultados durante la confección de la planificación de actividades preventivas.

Artículo 62. Vigilancia de la salud del personal municipal.

1. Anualmente se efectuará, previo consentimiento del empleado público, un reconocimiento médico específico a los riesgos del puesto de trabajo, con respeto a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe del CSS, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del personal, o para verificar si el estado de su salud puede constituir un peligro para la propia persona, para el resto del personal o para otras personas relacionadas con el Ayuntamiento, o cuando así esté establecido en una disposición legal, en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

2. Adicionalmente y en los mismos términos que en el párrafo anterior, se efectuará un reconocimiento médico a quienes reanuden el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud y/o después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud.

Artículo 63. Riesgo durante el embarazo y protección de la maternidad.

1. Las empleadas que se encuentren en situación de embarazo lo comunicarán al Servicio de Prevención, con objeto de valorar si en su puesto existen procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en su salud o en la del feto. Si de esta evaluación se revelase un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo, se adoptarán 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 empleada afectada.

En la determinación de puestos de trabajo con riesgo para el embarazo participará el CSS.

2. Cuando, previo informe del responsable del Departamento al que la empleada esté adscrita, la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, se acredite debidamente que las condiciones del puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la empleada embarazada o del feto, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.
3. Cuando el cambio no pueda llevarse a cabo, podrá declararse el paso de la empleada afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo o de la correspondiente licencia.
4. Lo dispuesto en los apartados anteriores será de aplicación a empleadas en situación de parto reciente o de lactancia.
5. Las actuaciones llevadas a cabo en aplicación de lo dispuesto en el presente artículo se registrarán por lo establecido en el Protocolo de Riesgo durante el Embarazo del Ayuntamiento de Parla, aprobado en Junta de Gobierno Local, con fecha 8 de septiembre de 2009.

Artículo 64. Acoso laboral.

1. Se considera acoso laboral la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquélla/s desde una posición de poder –no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos–, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización del mismo; suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud.
2. El Ayuntamiento de Parla se compromete a no tolerar este tipo de comportamientos, aplicando con este fin el Procedimiento para la Actuación frente al Acoso Laboral en el Ayuntamiento de Parla, aprobado por la Junta de Gobierno Local, con fecha 8 de junio de 2017.

Artículo 65. Movilidad por razones de salud.

1. La movilidad por razones de salud del personal funcionario y laboral se producirá, respectivamente, en los términos previstos en el Acuerdo regulador de las condiciones laborales del personal funcionario y en el Convenio Colectivo.
2. Asimismo se regulará el pase a la segunda actividad de los miembros del Cuerpo de Policía Local en los términos previstos en normativa específica de este Cuerpo.

Artículo 66. Coordinación de actividades empresariales.

Sin perjuicio de la supervisión del CSS sobre este aspecto, el Ayuntamiento, cuando contrate con otras empresas la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad y que se desarrollen en su propio centro de trabajo, vigilará el cumplimiento por dichos contratistas y subcontratistas de la normativa de prevención de riesgos laborales.

A tal efecto, se exigirá a las empresas contratistas que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales y se verificará que han establecido los necesarios medios de coordinación entre ellas.

Artículo 67. Equipos de trabajo.

1. Los equipos de trabajo que se pongan a disposición del personal municipal deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garanticen su seguridad y la salud al utilizarlos.
2. Las empresas fabricantes, importadoras y suministradoras deberán proporcionar al Ayuntamiento, y éste recabar de aquéllas, la información necesaria para que la utilización y manipulación de la maquinaria, equipos, productos, materias primas y útiles de trabajo se produzcan sin riesgos para la seguridad y salud del personal municipal.

Artículo 68. Vestuario y equipos de protección personal.

1. El vestuario de los empleados municipales se determinará en el Acuerdo regulador de las condiciones laborales del personal funcionario, en el Convenio Colectivo y, en su caso, en los Pactos y Acuerdos dimanantes de las Mesas Sectoriales.
2. El Ayuntamiento de Parla facilitará al personal municipal los equipos de protección personal necesarios y adecuados para protegerles de aquellos riesgos que no puedan

evitarse o limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo a las tareas a realizar.

3. La determinación de los equipos de protección individual del personal y sus características corresponderá al Servicio de Prevención, previa consulta con los órganos de representación del personal en materia de prevención de riesgos laborales.

En este sentido, la calidad y cantidad del vestuario será objeto de verificación por parte del CSS.

4. Las prendas que componen la dotación del vestuario son de uso obligatorio y exclusivo durante la jornada laboral y serán recogidos por los empleados públicos en el almacén municipal.

Los empleados públicos serán responsables de utilizar, revisar y cuidar correctamente los equipos de protección individual. Para ello deberán respetar las instrucciones del folleto informativo de la empresa fabricante, que les deberán ser entregadas junto a ellos.

5. El vestuario y los equipos de protección personal se repondrán siempre que sea necesario garantizándose que los empleados públicos disponen, en todo momento, de la dotación completa en buen estado.

Artículo 69. Regulación de los espacios de trabajo.

Todos los espacios de trabajo se justarán al Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

CAPÍTULO XIV IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Artículo 70. Compromiso en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

1. El Ayuntamiento de Parla se compromete a negociar y desarrollar con la representación sindical un Plan de Igualdad para el personal a su servicio, entendiendo por Plan de Igualdad un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en dicho ayuntamiento la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, y a eliminar la discriminación por razón de sexo, orientación sexual o identidad de género.
2. El plan de igualdad fijará los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

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

El Plan de igualdad incluirá la totalidad de la plantilla municipal, sin perjuicio del establecimiento de acciones especiales adecuadas, respecto a determinados centros de trabajo.

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

Artículo 71. Transparencia en la implantación del plan de igualdad.

Se garantizará el acceso de la representación sindical, o de las propias personas trabajadoras, a la información sobre el contenido del plan de igualdad y la consecución de sus objetivos.

Lo previsto en el párrafo anterior se entenderá sin perjuicio del seguimiento de la evolución de los acuerdos sobre el Plan por parte de la Comisión de Igualdad.

Artículo 72. Conceptos básicos a incluir en el Plan del Igualdad.

Discriminación directa: Es la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.

Discriminación indirecta: Es la situación en que una disposición, criterio o práctica, aparentemente neutros, pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

Se considera discriminatoria toda orden de discriminar, directa o indirectamente, por razón de sexo.

Acoso sexual: Constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Acoso por razón de sexo: Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante y ofensivo.

Se considerarán en todo caso discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

Discriminación por embarazo o maternidad: Constituye discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad.

Acciones positivas: Son las medidas de carácter temporal dirigidas a remover situaciones, prejuicios, comportamientos y prácticas culturales, sociales, laborales, que impiden a un grupo discriminado o infravalorado, en función del sexo, alcanzar una situación real de igualdad de trato y de oportunidades. Las medidas deben guardar los principios de proporcionalidad y temporalidad.

Comisión Paritaria de Igualdad: En el plazo de un mes desde la firma del presente compromiso, se creará una Comisión de Igualdad en el Ayuntamiento de Parla, cuya finalidad será elaborar, desarrollar y evaluar el Plan de Igualdad para todo el personal municipal. Los objetivos, composición, funciones, etc., de esta Comisión quedarán especificados en la Normativa de Funcionamiento que las partes negociadoras se comprometen a elaborar. Esta Comisión será paritaria en género y número.

Ambas partes se comprometen a llevar a cabo una comparación de la Igualdad de oportunidades en el Ayuntamiento de Parla antes y después del Plan de Igualdad.

CAPÍTULO XV ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y RACIONALIZACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE NEGOCIACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

Artículo 73. Créditos horarios para la representación sindical y unitaria y bolsa de horas.

Los delegados sindicales del artículo 10 de la LOLS y los miembros de la Junta de Personal y del Comité de Empresa dispondrán para el ejercicio de su función representativa del crédito horario previsto en la normativa respectiva para cada uno de ellos, así:

- Crédito de 20 horas mensuales para los miembros de la Junta de Personal.
- Crédito de 30 horas mensuales para los miembros del Comité de Empresa.
- Crédito de 20/30 horas para los delegados sindicales del art. 10 de la LOLS.

Artículo 74. Utilización de los créditos horarios.

Los delegados sindicales y miembros de la Junta de Personal y del Comité de Empresa pertenecientes a la misma sección sindical podrán ceder total o parcialmente el referido crédito horario con objeto de constituir una bolsa de horas a disposición de aquella, conforme a las siguientes normas:

- a) Quienes disfruten de crédito horario preavisarán al responsable del Departamento del que dependan con una antelación no inferior a 24 horas, del uso del crédito horario. Este período de preaviso mínimo sólo podrá incumplirse en casos de necesidad acreditada, en cuyo supuesto se requerirá comunicación expresa.
- b) Quienes disfruten de crédito horario se comprometen a utilizar el mismo de forma responsable y conforme a su finalidad.
- c) El número de horas acumulado y necesario para una dispensa total de asistencia al puesto de trabajo se establece en 150 horas mensuales.
- d) La utilización del crédito horario tendrá carácter preferente, con la única limitación de, siempre que sea posible, comunicar previamente su número así como la incorporación al trabajo de producirse. En ningún caso podrá justificarse la utilización de créditos horarios por duración inferior a una hora.
- e) No se computarán como uso de crédito horario las horas utilizadas en reuniones convocadas por la propia Administración. Lo anteriormente dispuesto no será de aplicación a los representantes que se encuentren dispensados totalmente.
- f) A fin de garantizar una eficaz organización de los servicios, las dispensas totales de asistencia al trabajo por acumulación de crédito horario tendrán una duración mínima de 6 meses y máxima de la vigencia de la propuesta, que en ningún caso excederá del ámbito temporal del presente acuerdo.

Artículo 75. Crédito horario adicional para las Secciones Sindicales integrantes de la Mesa General de Negociación.

Adicionalmente al crédito horario legalmente establecido y con el fin de atender a las diferentes estructuras de negociación existentes, se asigna una bolsa de 160 horas mensuales a cada una de las Secciones Sindicales municipales que cuenten con representación en la Mesa General de Negociación de las materias y condiciones de trabajo comunes al personal del Ayuntamiento de Parla.

Artículo 76. Permisos para asistencia a asambleas.

El Comité de Empresa, la Junta de Personal y las Secciones Sindicales con representación en la Mesa General de Negociación podrán convocar Asambleas de trabajadores en los centros de trabajo, y en horario laboral y a partir de las 12 horas, siempre que las mismas no impidan la normal prestación de los servicios y se comunique al Departamento de Personal, en un número máximo de 12 al año y dos al mes según la siguiente distribución:

- Junta de Personal: 2 Asambleas al año.
- Comité de Empresa: 2 Asambleas al año.
- Secciones Sindicales: 8 Asambleas al año a distribuir entre las secciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación conforme al criterio que las mismas establezcan.

No obstante, de forma excepcional y en los términos previstos en el artículo 46 del TREBEP, el Ayuntamiento podrá autorizar otras Asambleas o reuniones dentro del horario laboral cuando las circunstancias así lo acrediten.

Artículo 77. Uso de cuenta de correo corporativo y tablón de anuncios electrónico.

1. Correo electrónico corporativo:

- a) La Junta de Personal, el Comité de Empresa y cada una de las secciones sindicales que cuenten con presencia en cualquiera de éstos dispondrán de una cuenta de correo corporativo, con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los empleados públicos y a su vez minorar los comunicados por medios tradicionales (fotocopias, cartelería, etc.).
- b) Ello incluirá el derecho a enviar correos electrónicos a todos los empleados usuarios del correo corporativo, o colectivos de los mismos dentro del Ayuntamiento, siempre que ello no perturbe la prestación de los servicios ni el normal funcionamiento de la red corporativa.
- c) El contenido de las comunicaciones no podrá atentar contra la honestidad y las buenas formas y se respetarán los medios y procedimientos disponibles en cada momento.
- d) Para cada una de las cuentas de correo que se habiliten en virtud de este apartado se designará por parte del beneficiario (Comité de Empresa, Junta de Personal o Sección Sindical) a los usuarios de las mismas, quienes firmarán el correspondiente anexo de confidencialidad.
- e) La utilización indebida de estas direcciones, el envío masivo de correo de forma injustificada, así como la cesión del uso de esta dirección a otra organización no autorizada, determinará la pérdida de este derecho tan pronto como se tenga constancia de ello, sin perjuicio de, en su caso, la aplicación del régimen disciplinario.

2. Tablón de anuncios electrónico:

Siempre que ello fuera técnicamente posible y no suponga un coste económico adicional para el Ayuntamiento, se pondrá a disposición de la representación unitaria y sindical un tablón de anuncios electrónico.

Artículo 78. Cuota sindical

1. De conformidad con lo establecido en el art. 11 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, a requerimiento de cualquier sindicato, y previa conformidad de las personas afectadas, el Ayuntamiento descontará en la nómina mensual de éstas la cuota sindical que proceda y realizará la correspondiente transferencia en favor del sindicato, acompañada de la correspondiente relación nominal.
2. Para hacer efectivo dicho descuento deberá remitirse al Departamento de Personal un escrito en el que conste expresamente la conformidad del/la empleado/a sobre la orden de descuento, el sindicato al que procede hacer la transferencia y el número de la cuenta corriente a la que debe hacerse la misma así como la cuantía de la cuota.

CAPÍTULO XVI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 79. Régimen disciplinario común a los empleados públicos.

Se establece un régimen disciplinario común para el personal laboral y funcionario incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, que se rige por las normas contenidas en el Título VII del Estatuto Básico del Empleado Público y por el resto de normativa reguladora del régimen disciplinario, aplicable a los funcionarios de la administración local. Para el personal laboral será asimismo de aplicación lo dispuesto en los artículos 54 y 55 Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 80. Régimen disciplinario de los miembros del Cuerpo de Policía Local.

El régimen disciplinario de los Policías Locales del Ayuntamiento de Parla se regirá, además de por el Título VII del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía, por lo dispuesto en los artículos 45 al 53 de la Ley de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid, por Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid y por los respectivos Reglamentos Municipales que en un futuro pudieran aprobarse.

Artículo 81. Otros regímenes disciplinarios.

Al personal al que se refiere el artículo 2.3 no le será de aplicación el régimen disciplinario común, sino que se regirá por el Estatuto de los Trabajadores y por el Capítulo IV del Título II del Acuerdo de cobertura de vacíos de fecha 28 de abril de 1997.

SECCIÓN 2ª. FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 82. Faltas disciplinarias.

Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

Artículo 83. Faltas muy graves.

Son faltas muy graves:



- a. El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, en el ejercicio de la función pública.
- b. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
- c. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- d. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- f. La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- g. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- h. La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- i. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.
- j. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- k. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- l. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- m. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- n. La participación en huelgas por los empleados públicos que lo tengan expresamente prohibido por la Ley
- o. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- p. La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- q. Causar daños muy graves por negligencia inexcusable o mala fe en el patrimonio del Ayuntamiento de Parla.

- r. Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas calificadas como graves en el período de un año.
- s. También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma de Madrid.

Artículo 84. Faltas graves.

1. Son faltas graves:

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

- q. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
2. A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

Artículo 85. Faltas leves.

Son faltas leves:

- a. El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b. La falta de asistencia injustificada de un día.
- c. La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d. El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones
- e. El incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado público, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

Artículo 86. Prescripción de las faltas.

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses.
2. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

SECCIÓN 3ª. PERSONAS RESPONSABLES

Artículo 87. Extensión de la responsabilidad a otros empleados públicos.

1. Los empleados públicos que indujeren a otros a la realización de actos o conducta constitutivos de falta disciplinaria, incurrirán en la misma responsabilidad que estos.
2. Igualmente incurrirán en responsabilidad los empleados públicos que encubrieren las faltas consumadas muy graves y graves cuando de dicho acto se deriven graves daños para la Administración o los ciudadanos.

SECCIÓN 4ª. SANCIONES

Artículo 88. Sanciones.

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:
 - a. Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.

- b. Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
 - c. Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración de:
 - seis meses a seis años para infracciones muy graves.
 - cinco días hasta seis meses para infracciones graves.
 - uno a cuatro días para infracciones leves.
 - d. Traslado forzoso, por el período que en cada caso se establezca.
 - e. Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria. Esta sanción únicamente podrá imponerse cuando se desarrolle el Capítulo II del Título III del Estatuto Básico del Empleado Público relativo a la carrera profesional.
 - f. Apercibimiento.
 - g. Cualquier otra que se establezca en la legislación aplicable al personal funcionario, siendo asimismo aplicables al personal laboral.
2. Con independencia de la sanción que corresponda según la apreciación de la falta disciplinaria que en cada caso proceda, en los supuestos de retrasos injustificados observados con relación a la hora oficial de entrada al trabajo, así como la inasistencia al mismo sin causa justificada, se realizará el descuento automático en las retribuciones proporcionalmente al tiempo de impuntualidad observado y/o al día no justificado.
 3. Procederá la readmisión del personal laboral cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.
 4. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta de las partes implicadas, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Artículo 89. Prescripción de sanciones.

1. 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.
2. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde la firmeza de la resolución sancionadora.
3. La anotación y cancelación de sanciones, así como la posible rehabilitación de los funcionarios separados del servicio se llevará a cabo en los términos de los artículos 68 del Estatuto Básico del Empleado Público y 152 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

SECCIÓN 5ª. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 90. Principios generales.

1. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:
 - a. Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de lo establecido en el presente Acuerdo.
 - b. Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
 - c. Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
 - d. Principio de culpabilidad.
 - e. Principio de presunción de inocencia.
 - f. Principios de eficacia, celeridad y economía procesal

Artículo 91. Procedimiento disciplinario.

1. La incoación y el nombramiento de instructor, la adopción de medidas cautelares y la imposición de sanciones corresponde con carácter general al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Parla o a quien, por delegación de aquél, ostente tal facultad.
2. No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves sino en virtud de expediente instruido al efecto con audiencia del interesado. La tramitación del expediente se regirá por la legislación de la Comunidad Autónoma de Madrid y supletoriamente el reglamento disciplinario de los funcionarios de la Administración General del Estado.
3. Las faltas leves podrán ser corregidas sin necesidad de instruir expediente, dando audiencia, en todo caso, al interesado y siendo notificadas a la representación del personal.
4. Cualquier empleado municipal podrá dar cuenta por escrito o a través de los representantes del personal, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. El Ayuntamiento de Parla abrirá el oportuno expediente informativo e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

CAPÍTULO XVII DERECHO SUPLETORIO

Artículo 92. Derecho supletorio.

1. Al personal laboral en lo no previsto en el presente Acuerdo le será de aplicación en primer lugar el Convenio Colectivo vigente y las disposiciones del Estatuto del Empleado Público que expresamente lo determinen. Supletoriamente se aplicará la normativa laboral.
2. Asimismo, será aplicable de forma supletoria lo dispuesto en el Acuerdo Marco Regional suscrito entre la Federación Madrileña de Municipios y las Organizaciones Sindicales más representativas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Remisión al segundo nivel de negociación.

1. Las materias reguladas en el presente Acuerdo tendrán carácter de materia común para el personal funcionario y laboral previsto en el artículo 36.3 del Estatuto Básico del Empleado Público. Para todo lo no contemplado en el presente Acuerdo, la Mesa General de Negociación se remite al segundo nivel de negociación, integrado por la Mesa General de Funcionarios y la Mesa de Laborales.
2. Respecto de las materias objeto de regulación, se faculta al segundo nivel de negociación a su desarrollo siempre con respeto al contenido del presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Naturaleza del presente Acuerdo.

El presente Acuerdo tendrá la consideración y efectos previstos en el artículo 38 del Estatuto Básico del Empleado Público para los funcionarios y en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores para el personal laboral, en tanto en cuanto que se cumplan los requisitos previstos en su Título III.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- Consolidación del empleo público temporal.

Durante la vigencia del presente Acuerdo, se incluirán en las Ofertas de Empleo Público convocatorias destinadas a la consolidación del empleo temporal, en los términos y plazos previstos en el Acuerdo para la mejora del empleo público de fecha 29 de marzo de 2017, suscrito entre el Gobierno de España los sindicatos CCOO, UGT y CSIF.

En la MGN se negociarán las bases generales por las que se regirán estos procesos, debiendo valorarse en la fase de concurso el tiempo de servicios prestados en la Administración.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.- Reposición de efectivos.

Durante la vigencia del presente Acuerdo, se tenderá a reforzar los efectivos de personal en los sectores prioritarios de esta Administración haciendo uso de la ampliación de la tasa de reposición prevista en el Acuerdo para la mejora del empleo público de fecha 29 de marzo de 2017, suscrito entre el Gobierno de España los sindicatos CCOO, UGT y CSIF.

Se establecen como sectores prioritarios, a los efectos de lo dispuesto en el anterior párrafo, el Área Social, el Servicio de Atención al Ciudadano, Seguridad Ciudadana, Recaudación y el Servicio de Auxiliares de Control y Mantenimiento de Edificios Públicos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.- Cláusula de garantía de la masa salarial.

Durante la vigencia del presente Acuerdo y en los términos previstos en las leyes de presupuestos y en la normativa presupuestaria local, no se reducirá la masa salarial, debiendo destinarse cualquier ahorro que tenga lugar en el Capítulo de Personal a la ampliación del crédito presupuestario, cuyo objeto sea fondos sociales, aportaciones del promotor al Plan de Pensiones existente, seguros de vida, formación del personal municipal u otras de la misma naturaleza cuyo destinatarios finales serán los empleados públicos.

En este sentido, con carácter previo a la confección de los presupuestos anuales, la administración presentará en la Mesa General de Negociación las disponibilidades de crédito que se hayan generado en ese ejercicio, para negociar su destino a los fines expuestos en el párrafo anterior.

Asimismo, el Ayuntamiento presentará a las secciones sindicales información trimestral sobre el estado de ejecución del presupuesto en lo que respecta al ámbito de personal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.- Contratos a tiempo parcial.

Las necesidades permanentes de personal existentes, así como las que se pudieran producir en el futuro, serán satisfechas recurriendo de forma preferente a la ampliación voluntaria de los contratos a tiempo parcial de naturaleza no temporal, entendidos éstos como aquellos sin fecha concreta de finalización.

El Ayuntamiento se compromete a realizar el estudio de necesidades correspondiente para atender las diferentes solicitudes e iniciar la tramitación, si procede, en el plazo de diez meses desde la firma del presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA.- Cómputo de los días adicionales de antigüedad para los trabajadores en situación de jubilación parcial.

En el cálculo de los días de prestación de servicio de los trabajadores que se encuentran en situación de jubilación parcial, los días adicionales por antigüedad por asuntos particulares y vacaciones serán computados íntegramente, sin que se reduzca proporcionalmente su devengo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.- Los empleados públicos podrán disponer de los días adicionales por antigüedad por asuntos particulares y vacaciones de forma íntegra sin que se reduzca proporcionalmente su devengo en caso de jubilación

DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA.- Otros Acuerdos reguladores de condiciones laborales de los empleados públicos del Ayuntamiento de Parla.

Se incorporan como parte del presente Acuerdo y anexados al mismo los siguientes Acuerdos de la Mesa General de Negociación:

- Acuerdo de la MGN el 12 de febrero de 2013 sobre distribución irregular de jornada del personal laboral.
- Acuerdo sobre el Complemento Económico por antigüedad del personal laboral del Ayuntamiento de Parla aprobado por la Junta de Gobierno Local aprobado por la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de octubre de 2015.
- Acuerdo sobre determinados aspectos de la Jubilación Parcial de los Empleados Municipales y del Contrato de Relevo aprobado por la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de febrero de 2016.
- Acuerdo sobre condiciones laborales del Cuerpo de Policía Local y el Ayuntamiento de Parla aprobado por la Junta de Gobierno Local aprobado por la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de mayo de 2016.
- Acuerdo sobre la estrategia de negociación para la consecución de Acuerdos encaminados a la homogeneización de las condiciones retributivas de los empleados públicos del Ayuntamiento de Parla aprobado por la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de octubre de 2017.
- Acuerdo sobre el sistema retributivo del personal laboral de Ayuntamiento de Parla aprobado por la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de octubre de 2017.

[Por Acuerdo de la JGL de fecha 21 de diciembre de 2018 se incorpora como anexo el II Acuerdo sobre determinados aspectos en materia de jubilación parcial y celebración de contratos de relevo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Parla]

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan derogados el Acuerdo Regulator de las condiciones de trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Parla 2008-2011 y todos cuantos otros acuerdos de esta índole pactados por el Ayuntamiento y su personal que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Las partes coinciden en que la situación de la plantilla municipal requiere la adopción de un Plan de Actuación Municipal en materia de Recursos Humanos, en el que se contemplen las medidas a adoptar para solventar los diferentes problemas que en la actualidad acontecen y en la que deben incluirse, en lo concerniente a este Acuerdo, una valoración de puestos de trabajo en orden a confeccionar unas nuevas tablas salariales, basadas en criterios de objetividad relacionados con los puestos de trabajos.

En este sentido, el Ayuntamiento de Parla se compromete a que antes de un año y en todo caso antes de la finalización de la presente legislatura se iniciarán los trámites necesarios para la confección y posterior ejecución del referido Plan de Actuación Municipal, utilizando los recursos necesarios para ello. Para ello, deberán realizarse las debidas previsiones presupuestarias.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el órgano municipal competente, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y de su remisión a los órganos correspondientes (Autoridad Laboral, Comunidad de Madrid y Delegación del Gobierno en Madrid).



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

CONSEJALÍA DE PERSONAL

ANEXO I
ACUERDO DE LA MGN EL 12 DE FEBRERO DE 2013 SOBRE
DISTRIBUCIÓN IRREGULAR DE JORNADA DEL PERSONAL LABORAL



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

CONCEJALÍA DE PERSONAL

REGULACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN IRREGULAR DE LA JORNADA

1. JORNADA SUJETA A DISTRIBUCIÓN IRREGULAR

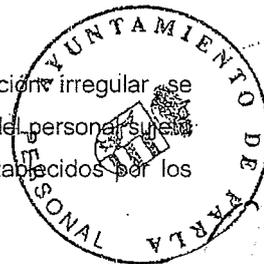
- a. La distribución irregular de la jornada del personal laboral tendrá como objetivo atender a las necesidades de los diferentes servicios públicos prestados por esta administración.
- b. El límite máximo de jornada anual de cada trabajador que podrá distribuirse de forma irregular será el diez por ciento.
- c. En todo caso, la distribución irregular deberá respetar los períodos mínimos de descanso diario y semanal.

2. PREAVISO

- a. La distribución irregular de la jornada deberá ser notificada al trabajador con un preaviso mínimo de cinco días naturales.
- b. La notificación deberá contener el periodo y el horario de la prestación de los servicios y, con carácter general, la forma de disfrute del descanso compensatorio correspondiente conforme a lo establecido en el presente acuerdo.

3. COMPENSACIÓN

- a. Con carácter general regirá la regla de la equivalencia cuantitativa entre la distribución irregular y los descansos compensatorios.
- b. Quedan exceptuados de la regla de la equivalencia anterior:
 - La jornada que, como consecuencia de la distribución irregular, se desarrolle a partir de las 18:00 horas excepto en el caso del personal sujeta a turnos y en aquellos casos en que éstos vengán establecidos por los calendarios laborales anuales aprobados.



46T

cc.00

CSIF



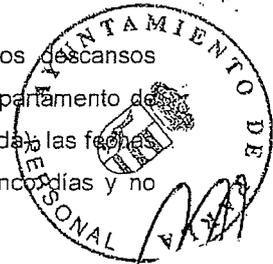
AYUNTAMIENTO DE
PARLA

CONCEJALÍA DE PERSONAL

- La jornada que como, consecuencia de la distribución irregular tenga lugar en días no laborables para el trabajador.
- c. En los supuestos exceptuados se establece la siguiente compensación:
- Cuando la distribución irregular de la jornada conlleve la prestación de servicios entre las 18:00 y las 22:00 se establece una compensación de 1,5 horas de descanso por cada hora real de trabajo.
 - Cuando la distribución irregular de la jornada conlleve la prestación de servicios a partir de las 22:00 y/o en días no laborables para el trabajador se establece una compensación de 2 horas de descanso por cada hora real de trabajo.

4. DETERMINACIÓN DE LAS FECHAS PARA EL DISFRUTE DE LOS DESCANSOS COMPENSATORIOS

- a. Tendrá preferencia en todo caso la forma de disfrute del descanso compensatorio que haya sido acordada entre el responsable del servicio y el trabajador.
- b. En caso de no mediar acuerdo, corresponderá al Ayuntamiento la fijación de los descansos compensatorios, los cuales deberán disfrutarse en el plazo máximo de dos meses desde la finalización de la jornada irregular.
- c. Si el descanso compensatorio no se hubiese disfrutado en el plazo establecido de dos meses por causas imputables al Ayuntamiento, corresponderá al trabajador establecer la forma y periodos de disfrute en los términos regulados en el apartado 5.d). En orden con lo anterior, el cómputo de los dos meses precitados se interrumpirá cuando el trabajador no preste servicios (incapacidad temporal, maternidad, paternidad, vacaciones, excedencias, etc.)
- d. El trabajador, cuando le corresponda la determinación de los descansos compensatorios, comunicará en el plazo de una semana al Departamento de Personal la forma de disfrute (acumulación o reducción de jornada), las fechas de disfrute se comunicarán con una antelación mínima de cinco días y no



U6T

CC.00

ESTF



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

CONCEJALÍA DE PERSONAL

podrán coincidir con periodos en los que se hubiese decretado distribución irregular de la jornada.

- e. La forma de disfrute de los descansos compensatorios podrá tener lugar mediante su acumulación en jornadas completas, medias jornadas o mediante la reducción de jornadas diarias con adelanto de la hora de salida o retraso en la hora de entrada.



2161

CC.00 - CSIF



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

CONCEJALÍA DE PERSONAL

ANEXO II
ACUERDO SOBRE EL COMPLEMENTO ECONÓMICO POR ANTIGÜEDAD
DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA APROBADO
POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE
2015

**ACUERDO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN SOBRE LA REGULACIÓN DEL
COMPLEMENTO ECONÓMICO POR ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL LABORAL DEL
AYUNTAMIENTO DE PARLA.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

El presente acuerdo tiene como objetivo solucionar de forma definitiva la problemática existente relativa al complemento económico en concepto de antigüedad a percibir por el personal laboral del Ayuntamiento de Parla.

II

En este momento, el derecho a percibir un complemento de antigüedad, en lo que respecta al personal laboral del Ayuntamiento de Parla, no está atribuido en ninguna disposición legal (si lo está para el personal funcionario) o reglamentaria ni en ningún convenio colectivo (incluso en el anterior convenio colectivo, se excluye, de forma poco clara, a determinado personal del ámbito de aplicación de las condiciones económicas del mismo. Tampoco se fijaban en este convenio colectivo las cuantías a percibir en concepto de antigüedad). No se ha establecido así en el contrato laboral de los trabajadores ni consta que así se haya acordado en la relación individual de trabajo.

Debe concluirse que la percepción de un complemento económico por antigüedad por parte de determinados trabajadores trae causa del reconocimiento de la administración, que en su momento manifestó tácita -por la permanencia y generalidad de la conducta- o expresamente (mediante resoluciones en las que se reconoció el derecho a percibir un complemento de antigüedad a determinados trabajadores), con el fin de otorgar a los trabajadores un tratamiento más favorable que el reconocido legal y convencionalmente, de suerte que este reconocimiento que se concedió se ha incorporado al nexo contractual y debe mantenerse en los mismos términos salvo disposición normativa o actuación administrativa que lo modifique.

Los antecedentes expuestos han generado una caótica situación del complemento económico por antigüedad percibido por el personal laboral municipal; así encontramos con que a determinados trabajadores se les reconocen los servicios prestados en cualquier administración en idénticos términos que al personal funcionario mientras que a otros se les reconoce exclusivamente el periodo correspondiente a su relación laboral con el Ayuntamiento de Parla. A otro grupo de trabajadores únicamente les computa una parte de su relación laboral con el Ayuntamiento de Parla excluyéndose otros periodos previos. Por último encontramos trabajadores a los que no se les abona ningún complemento económico en concepto de antigüedad al no encontrarse en este momento ninguna fuente de obligación que así lo determine. En definitiva nos encontramos con que no existe una regulación homogénea del complemento económico por antigüedad sin que pueda concluirse que ello pueda achacarse la naturaleza temporal de la relación laboral (en este sentido, este complemento es percibido por gran parte del personal laboral temporal y entre el personal laboral fijo encontramos diferencias en cuanto a los criterios para su percepción).

Tal y como señala el TS en Sentencia de 22 de mayo de 2009, "... será ya la norma convencional aplicable (acuerdo, convenio colectivo, pacto entre los representantes de los trabajadores y de la dirección de la empresa, contrato individual) la que determine si existe el complemento de antigüedad, en qué precisos términos se reconoce y en qué cuantía", por lo que los concretos términos respecto a la fecha de devengo y perfeccionamiento deberán ser los establecidos en convenio, pacto o contrato.

Por tanto, modificar, suprimir o ampliar (en definitiva regular) el complemento de antigüedad del personal laboral es una materia objeto de negociación con los representantes de los trabajadores y debe ser aprobado en última instancia por el órgano competente, la Junta de Gobierno Local ex art. 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

III

Lo que se pretende con el presente acuerdo, en definitiva, es establecer una regulación colectiva del complemento de antigüedad para todo el personal laboral de esta administración y corregir la actual situación de heterogeneidad en cuanto a su aplicación y reconocimiento.

Por este motivo, la regulación del complemento de antigüedad para el personal del Ayuntamiento de Parla se asemejará a la aplicable al personal funcionario.

En base a todo lo expuesto, el Ayuntamiento de Parla y las organizaciones sindicales CCOO, UGT, CGT Y CSI-CSIF, en la Mesa de Negociación, han alcanzado el siguiente

ACUERDO

1. Objeto.

El presente acuerdo tiene como objeto regular el complemento económico en concepto de antigüedad del personal laboral del Ayuntamiento de Parla.



Las presentes normas serán de aplicación general al personal laboral del Ayuntamiento de Parla incluyendo a aquél cuya vinculación con la administración sea de naturaleza temporal.

Entrada en vigor.

Los trienios que se reconozcan en virtud del presente acuerdo tendrán efectos retributivos desde el 1 de enero de 2016, previa la presentación de la solicitud correspondiente, y se percibirán a partir de ese momento, en todas las mensualidades y en las pagas extraordinarias.

Las solicitudes que se presenten de acuerdo con estas normas, con posterioridad al 1 de enero de 2016, tendrán efectos retributivos desde el uno del mes siguiente a la presentación de la solicitud.

4. Trienios.

El personal laboral del Ayuntamiento de Parla percibirá un complemento de antigüedad constituido por una cantidad igual para cada grupo o subgrupo de clasificación profesional que se devengará a partir del día primero del mes en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicios prestados tanto en el Ayuntamiento de Parla como en otras distintas Administraciones y cualquiera que fuese el régimen jurídico en que tales servicios se hubieran prestado.

En lo que respecta al cómputo y devengo de los trienios y en todo lo no previsto en el presente acuerdo se estará a la regulación vigente establecida para el personal funcionario.

5. Cuantía.

La cuantía será la establecida anualmente en las leyes de presupuestos para el personal funcionario. En este sentido se estará al grupo profesional en el que se encuadre el puesto de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo vigente.

El personal con contrato a tiempo parcial percibirá la cantidad correspondiente a su grupo profesional en proporción a la duración de su jornada.



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

CONCEJALÍA DE PERSONAL

6. Solicitudes.

El procedimiento para reconocer los trienios se iniciará por los interesados mediante la presentación de la correspondiente solicitud adjuntando a la misma el Anexo I correspondiente a los servicios prestados en otras diferentes administraciones, no siendo necesario adjuntar este anexo para los servicios prestados en el Ayuntamiento de Parla, ya que se acreditarán de oficio por el Área de Recursos Humanos.

Los sucesivos trienios que corresponda acreditar como consecuencia del reconocimiento inicial, en tanto permanezca en vigor la relación laboral, se reconocerán de oficio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Desde la aprobación del presente acuerdo hasta el 1 de enero de 2016 se mantendrá la situación existente en cuanto a la percepción del complemento de antigüedad por parte del personal laboral.

Las solicitudes que se presenten desde la aprobación de estas normas hasta el 31 de diciembre de 2015 producirán efectos económicos el 1 de enero de 2016.



En Parla a 20 de octubre de 2015

Por la Corporación Municipal

D. Luís Martínez Hervás

Alcalde-Presidente

Por parte de las Secciones Sindicales integrantes de la Mesa General de Negociación

UGT

CCOO

CGT

CSI-CSIF



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

CONCEJALÍA DE PERSONAL

ANEXO III
ACUERDO SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS DE LA JUBILACIÓN
PARCIAL DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES Y DEL CONTRATO DE
RELEVO APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA
25 DE FEBRERO DE 2016

**ACUERDO SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS EN MATERIA DE JUBILACIÓN PARCIAL Y
CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE RELEVO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL
AYUNTAMIENTO DE PARLA**

I

Existiendo en este momento circunstancias que conllevan la posibilidad de celebrar contratos de relevo en los términos previstos en el Plan de Jubilaciones Parciales del Ayuntamiento de Parla aprobado por Junta de Gobierno Local con fecha 22 de marzo de 2013 y posteriormente modificado con fecha 4 de julio de 2013 se hace necesario regular determinados aspectos no contemplados en el referido Plan en lo que respecta al empleado que accede a la jubilación parcial así como a la celebración del contrato de relevo.

II

El presente Acuerdo se incorporará como Anexo al Plan de Jubilaciones Parciales del Ayuntamiento de Parla con el fin de complementar y desarrollar lo dispuesto en él.

III

En base a todo lo expuesto, el Ayuntamiento de Parla y las organizaciones sindicales CCOO, UGT, CGT Y CSI-CSIF, integrantes de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Parla, han alcanzado el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- ACCESO A LA JUBILACIÓN PARCIAL

1. El acceso a la jubilación parcial del personal incluido en el Plan de Jubilación Parcial del Ayuntamiento de Parla que cumpla los requisitos exigidos por la normativa de Seguridad Social, conllevará para el trabajador una novación contractual, por la que pasa a realizar su prestación de servicio a tiempo parcial durante una jornada, con carácter general, equivalente al 25% de la jornada anual ordinaria de la administración y consiguiente reducción en sus retribuciones, y, simultáneamente, a percibir la pensión de la Seguridad Social correspondiente al 75% de la pensión total que le corresponda. En ningún caso ello supondrá la pérdida de los derechos adquiridos y de la antigüedad que correspondan al trabajador.
2. El abono de retribuciones y la realización de cotizaciones sociales, se efectuará de forma prorrateada a lo largo de los doce meses del año natural, con independencia de que la prestación del servicio se realice de forma acumulada en algún/os periodo/s del año.
3. Para el cálculo de la retribución que corresponda a la jornada reducida, y de la que debe ser informado el trabajador que desea jubilarse parcialmente, se tendrán en cuenta las retribuciones anuales a que el trabajador tuviera derecho en el momento de producirse la jubilación, las cuales serán actualizadas según determinen los acuerdos vigentes en este sentido.
4. Con carácter general, la parte de la jornada que debe cumplir el trabajador parcialmente jubilado se acumulará anualmente en jornadas completas, en un máximo de tres periodos debiendo mediar aviso previo de treinta días por parte de la administración. No obstante, se podrá acordar entre el Departamento al que esté adscrito el trabajador y éste otras fórmulas de distribución del porcentaje de jornada anual a realizar, incluyendo la concentración de todo o parte del tiempo de trabajo que habría de realizar hasta su jubilación total llevando a cabo una jornada a tiempo completo.

En su caso, en el año de cumplimiento de la edad de jubilación ordinaria, si no existe acuerdo previo a fecha 1 de enero, se prestará el servicio de forma acumulada y continuada, en el periodo inmediatamente anterior a la fecha en que el trabajador cumpla

la referida edad, y por el porcentaje de la jornada completa que corresponda, entre el 1 de enero y la citada fecha de cumplimiento de la edad de jubilación ordinaria.

5. El porcentaje de jornada a realizar se calculará sobre la jornada anual de trabajo (descontados días de asuntos propios y vacaciones) del Ayuntamiento y por tanto, dentro del resultado obtenido, se encontrarán compensados las vacaciones y los días de asuntos propios que pudieran corresponder al trabajador.

Para el personal que viniera realizando jornada a turnos, disponibilidad o guardias, una vez calculadas las horas correspondientes al porcentaje a realizar, tal como se recoge en el párrafo anterior, se programarán los servicios a que dé lugar con sujeción a la regulación de aquéllas condiciones de trabajo.

Los trabajadores jubilados parcialmente tendrán derecho al resto de permisos establecidos, de igual forma que los empleados públicos con jornada a tiempo completo, siempre que se produzcan dentro del periodo de prestación del servicio.

6. Se garantizará la situación de jubilación parcial todos los trabajadores que se acojan a la misma, hasta el cumplimiento de la edad ordinaria de jubilación. Este compromiso se recogerá en el contrato a tiempo parcial que suscriba el interesado.
7. El devengo de nuevos trienios por parte de los jubilados parciales se verificará del mismo modo que si el trabajador hubiera estado trabajando en régimen de jornada completa; abonándose, respecto de los trienios, el porcentaje correspondiente del importe del nuevo trienio devengado. De igual forma, los jubilados parciales tendrán derecho a cualquier mejora fruto de la negociación colectiva.
8. El no reconocimiento de la prestación de jubilación parcial por parte del Instituto Nacional de la Seguridad Social, conllevará la retroactividad del trabajador afectado a la situación laboral que tenía con anterioridad al inicio de su proceso de jubilación parcial; constituyendo este supuesto, causa extintiva del contrato suscrito con el trabajador relevista.

En este supuesto, si la causa por la que se hubiera denegado el acceso a la jubilación parcial, pudiera ser subsanada por el Ayuntamiento de Parla, el trabajador podrá nuevamente solicitar dicha jubilación parcial, para lo cual, la administración, realizará las gestiones que se encuentren a su alcance para que esa nueva solicitud de jubilación parcial sea autorizada.

9. El criterio que determina el orden de prelación para la concesión de la jubilación parcial de los trabajadores que manifiesten su voluntad de acceder a ella se regirá por el Acuerdo de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Parla de fecha 11 de diciembre de 2015 aprobado por la Junta de Gobierno Local el 21 de enero de 2016.

SEGUNDO.- CONTRATO DE RELEVO

1. El contrato de relevo se celebrará de forma simultánea al de jubilación parcial, su duración será de carácter temporal y se concertará por el tiempo que le falte al trabajador relevado para cumplir la edad ordinaria de jubilación, momento en que se producirá la extinción de aquél.

En aquellos supuestos en los que, antes de que se produzca la extinción del contrato del jubilado parcialmente, se produjera el cese del trabajador relevista, el Ayuntamiento de Parla deberá, en el plazo de 15 días naturales siguientes a la fecha de cese, suscribir un

contrato de relevo con otro trabajador en situación de desempleo o que tuviese concertado con la administración un contrato de duración determinada.

2. El trabajador con el que se suscriba el contrato de relevo debe ser desempleado o tener concertado con el Ayuntamiento de Parla un contrato de duración determinada. Para ello se acudirá en primer lugar a las listas de espera o bolsas de empleo vigentes para el puesto de trabajo en cuestión y en su defecto mediante la celebración de los correspondientes procesos selectivos.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Acuerdo estará supeditado al mantenimiento de la actual regulación legal en esta materia. Las modificaciones de la normativa que afectasen al contenido de lo pactado, implicará la renegociación en su conjunto del Acuerdo.

El presente Acuerdo se incorporará como Anexo al Plan de Jubilación Parcial de los empleados públicos del Ayuntamiento de Parla como desarrollo del mismo.

Para todo lo no previsto en el Plan de Jubilación Parcial o en el presente Acuerdo se estará a la normativa vigente en materia de jubilaciones parciales y contratos de relevo.

En Parla a 23 de febrero de 2016

Por la Corporación Municipal

D. Luís Martín Hervás
Alcalde-Presidente



Por parte de las Secciones Sindicales integrantes de la Mesa General de Negociación

UGT

CCOO

CGT



Sección Sindical del Ayuntamiento de Parla
Plza. Constitución, 25-27
Tel. y Fax. 91 606 70 26



ANEXO IV
ACUERDO SOBRE CONDICIONES LABORALES DEL CUERPO DE
POLICÍA LOCAL Y EL AYUNTAMIENTO DE PARLA APROBADO POR LA
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 19 DE MAYO DE 2016



Para hacer constar que el presente documento corresponde al aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de



ACUERDO SOBRE CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL PERTENECIENTE AL CUERPO DE POLICIA LOCAL Y EL AYUNTAMIENTO DE PARLA (MADRID).

1. CARÁCTER, VIGENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL ACUERDO.

El presente acuerdo regula las condiciones laborales de las distintas unidades que integran el Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Parla estableciendo las bases organizativas dentro de los límites que establece la normativa vigente de aplicación, y tendrá efectos desde 1 de enero de 2016 hasta el día 31 de diciembre de 2017. Prorrogándose de dos en dos años de manera automática, si ninguna de las dos partes lo denuncia para su modificación o mejora en el plazo de dos meses antes de su finalización.

Igualmente, las condiciones laborales o de cualquier otro carácter pactadas, serán de aplicación a todos los funcionarios del Cuerpo de Policía Local.

2. ADSCRIPCIÓN A LAS DIVERSAS UNIDADES

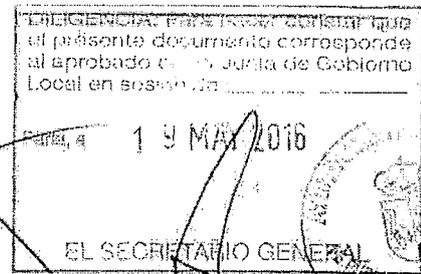
El personal funcionario adscrito a las diversas unidades que componen el Cuerpo de Policía Local, se entenderá adscrito por un periodo mínimo de 2 años, no pudiéndose realizar cambios que afecten su horario o calendario. Solo se podrán hacer cambios de destino previo acuerdo de las partes. Se fomentará, en lo posible, la adscripción voluntaria del personal funcionario a dichas unidades.

Las peticiones de cambio, se realizarán por escrito, a lo largo del mes de octubre de cada año impar. Durante la primera quincena del mes de noviembre se elaborarán las listas con las solicitudes aceptadas y rechazadas, dándose plazo a lo largo de la siguiente decena para atender las reclamaciones y publicarse las listas definitivas, como máximo, el día 1 de diciembre de cada año.

A partir del 14 de enero del siguiente año, se harán, de manera efectiva, las variaciones de los turnos para ajustar la jornada anual de cada funcionario. Antes del 30 de enero de cada año, como máximo se producirá el primer día de trabajo de cada funcionario cambiado en su nuevo turno (podrá variar en función del día de comienzo de su semana de trabajo).

La asignación de los funcionarios que soliciten el cambio a los nuevos turnos, con relación a los funcionarios que se hallan integrados en la unidad de destino, se realizará de acuerdo a los siguientes criterios y orden de prelación:

1. Los agentes que soliciten el cambio, deberán especificar a qué unidad de trabajo desean ser asignados.
2. Primeramente se asignaran funcionarios a las plazas vacantes o que hubieran quedado libres por solicitud de cambio. Como máximo serán del 50 % en unidades administrativas o mismo sistema de trabajo y del 20 % en resto.
3. En caso de ausencia de funcionarios que hayan solicitado cambio de unidad,



corresponderá salir de dicha unidad al funcionario que más tiempo lleve destinado en el grupo de trabajo. En caso de igualdad, se estará al criterio de antigüedad en plantilla de Policía Local (saldrá el que mayor número tenga).

4. Cuando existan mayor número de solicitudes de entrada a un sistema de trabajo, que plazas en él, se atenderá, al igual que el punto anterior, primeramente a la antigüedad que el agente lleva fuera de este sistema de trabajo, y en caso de igualdad, a la antigüedad que lleva en el Cuerpo de la Policía Local de Parla.
5. Tendrá preferencia para salir de una unidad el agente que haya estado obligado 1 año. Y no podrá volver a ser obligado hasta que no hayan pasado todos los componentes de dicha unidad por la misma situación.
6. Después le corresponderá salir al que más años llevara en la unidad de la que proviene, para favorecer así la renovación de las unidades.
7. Por último, en caso de igualdad, tendrá preferencia para entrar el componente con más antigüedad en el cuerpo.
8. Se atenderán primeramente las peticiones de cambio de unidad de los agentes obligados y posteriormente la del resto.

Tienen consideración de unidades especiales: Atestados, Tráfico, Administrativas, Seguridad Vial, Violencia de Género.

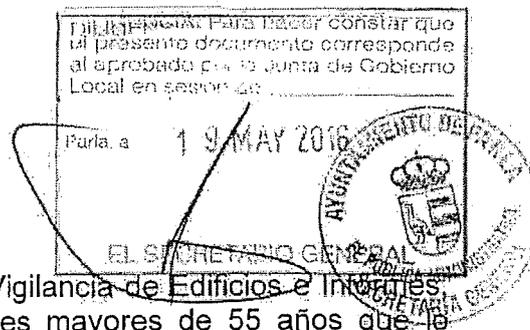
Para acceder a dichas unidades, es requisito indispensable la realización de un curso práctico de 80 horas de formación a descontar de las horas destinadas a cursos reflejadas en el presente acuerdo.

El curso se impartirá durante un año teniendo en cuenta la opinión y disponibilidad de los agentes que lo realizan con el fin de adaptar los horarios de la formación con un mínimo de 4 horas por día.

Al finalizar la formación se elevará un informe por parte del responsable de la unidad en el constará si ha aprovechado el mismo o no.

Si un agente tuviera el curso realizado y solicita por escrito acceder a dicha unidad, lo hará en la siguiente fecha en la que se abra plazo para cambio de unidades teniendo que salir un agente de la unidad a la que quiere acceder siguiendo los criterios generales del presente acuerdo.

En el caso de que un agente de una de estas unidades solicite salir tendrá que solicitar el cambio con un agente que quiera entrar y tenga la formación requerida, si no lo hubiera, la jefatura promoverá en el menor tiempo posible la formación de un agente voluntario para suplir dicha plaza, y de no haber ningún interesado, a cualquier agente que tenga realizado el curso atendiendo a los criterios generales de este artículo. En el siguiente ciclo de solicitudes deberá haberse finalizado este proceso.



Las unidades de Educación Vial, Administrativas, Vigilancia de Edificios e Instalaciones siempre que sea posible será cubierta por agentes mayores de 55 años que lo soliciten y que reúnan los requisitos exigibles para el acceso a dichas unidades.

3. JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS DE SERVICIO

A) UNIDAD POLIVALENTE Y ATESTADOS

Sistema de turnos.- Seguirán el siguiente ciclo:

De Lunes a Domingo (7 días).....	De 06,00 a 15,20 horas.
De Lunes a Domingo (7 días).....	Descanso.
De Lunes a Domingo (7 días).....	De 14,00 a 23,20 horas.
De Lunes a Domingo (7 días).....	Descanso.
De Lunes a Domingo (7 días).....	De 22,00 a 07,20 horas.
De Lunes a Domingo (7 días).....	Descanso.

Los primeros y últimos veinte minutos de servicio se emplearán en labores de vestuario, toma, depósito y revisión de equipo.

Se descontarán de la jornada anual 120 horas dedicadas a formación específica entendiéndose como tal cualquier curso formativo, así como las 25 horas para reuniones y tramites derivados del funcionamiento del servicio. Y 50 horas de prácticas de tiro.

B) UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON MISMO SISTEMA DE TRABAJO

Prestarán servicio de lunes a viernes, menos fiestas nacionales y locales, en turno de mañana (de 7,40 a 15,20 h.), o rotativos mañana y de tarde (de 07:40 a 15:20 y 14,10 a 21,50 h.) turnándose entre ambos.

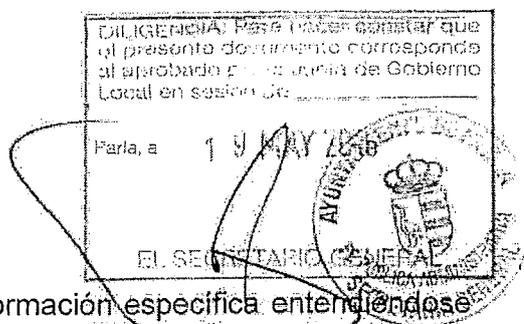
Los primeros y últimos 20 minutos de servicio se emplearán en labores de vestuario, toma, depósito y revisión de equipo.

Descansarán siete días laborables anualmente cuyas fechas serán acordadas entre la representación sindical y la Jefatura a primeros de cada año.

Tendrán el mismo calendario que el ayuntamiento y los días de descanso por asuntos propios reconocidos para el resto de empleados del Ayuntamiento de Parla, al igual que los días reconocidos por ley a la referente a los días extras de vacaciones (canosos).

Otros servicios.

Asimismo se considerará tiempo efectivo de servicio para todos los funcionarios adscritos a esta unidad los siguientes:



- Se descontaran 40 horas anuales destinadas formación específica entendiéndose como tal, las prácticas de tiro y cualquier otro curso formativo, así como las 25 horas para reuniones y tramites derivados del funcionamiento del servicio.

C) UNIDAD DE PROXIMIDAD

- 267 días / año. En el periodo comprendido de enero a junio y de septiembre a diciembre.

Prestarán servicio de lunes a viernes librando sábados y domingos.

Rotarán en turnos de mañana (07,40 a 15,20 h.) y tarde (14,10 a 21,50 h.)

Los primeros y últimos 20 minutos de servicio se emplearán en labores de vestuario, toma, depósito y revisión de equipo.

Descansarán siete días laborales anualmente, cuyas fechas serán acordadas entre la representación sindical y la Jefatura a primeros de cada año.

Descansarán el primer lunes con servicio en barrio en el mes de septiembre.

Tendrán derecho a disfrutar los días de descanso por asuntos propios reconocidos para el resto de empleados del Ayuntamiento de Parla, al igual que los días reconocidos por ley a la referente a los días extras de vacaciones (canosos).

Asimismo disfrutarán de seis días por exceso de jornada anual cuando presten servicio en la Unidad de Proximidad. De éstos, se deducirán en primer lugar los festivos que no puedan ser disfrutados con lo dispuesto al regular las vacaciones; el resto serán días de descanso, a disfrutar mientras se preste servicio en la Unidad de Proximidad, a los que les serán aplicables las mismas normas que a los de asuntos propios.

- 98 días / año. Siendo el primero de ellos el lunes siguiente al penúltimo domingo del mes de junio.

Prestarán servicio repartidos entre los distintos grupos de la Unidad Polivalente siéndoles de aplicación la regulación, horarios, rotaciones de los grupos a que son destinados.

Otros servicios:

Asimismo se considerará tiempo efectivo de servicio para todos los funcionarios adscritos a esta unidad los siguientes:

Se descontaran 40 horas anuales destinadas formación específica entendiéndose como tal, las prácticas de tiro y cualquier otro curso formativo, así como las 25 horas para reuniones y tramites derivados del funcionamiento del servicio.



4. VACACIONES

Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos (Unidades Administrativas) o 7 días hábiles consecutivos (Unidades Polivalentes).

La Jefatura adjudicará las vacaciones a los funcionarios que no las soliciten a tiempo.

A fin de establecer el periodo de vacaciones, deberán tenerse en cuenta las siguientes reglas generales:

A fecha 15 de marzo, todos los funcionarios del Cuerpo de Policía Local, deberán haber comunicado, por escrito, sus preferencias respecto al periodo de vacaciones.

A fecha máxima de 31 de marzo de cada año, se publicará, por parte de la Jefatura de Policía Local, el calendario vacacional.

En la distribución de los turnos de vacaciones entre los integrantes de cada unidad, se estará al acuerdo entre ellos. A falta de acuerdo se atenderá la preferencia mediante sorteo entre los afectados.

Unidad Polivalente y Atestados:

Dispondrán de 22 días de vacaciones anuales, pudiendo optar a disfrutar las mismas en dos opciones:

- a) En tres periodos mínimos de 7 días hábiles de lunes a domingo, pudiendo solicitar el disfrute del día restante como asunto particular.
- b) Dos periodos mínimos de 7 días hábiles consecutivos, pudiendo solicitar el resto de días de vacaciones como asuntos particulares.

Disfrutarán de los días por antigüedad (canosos), reconocidos por ley, estos se disfrutarán con las mismas condiciones que los de asuntos particulares.

Unidades Administrativas y con mismo sistema de trabajo.

Disfrutarán de los 22 días de vacaciones anuales, en periodos de 5 días hábiles consecutivos. Pudiendo distribuirlos hasta en tres periodos de 5 días hábiles consecutivos, y disfrutando de los días restantes como asuntos particulares, así como los días por antigüedad reconocidos por ley.

Disfrutarán de los días por antigüedad (canosos), reconocidos por ley, estos se disfrutarán con las mismas condiciones que los de asuntos particulares.



- Unidad de Proximidad.

Dispondrán de 22 días de vacaciones anuales de los que un máximo de 14 serán disfrutados cuando el agente esté destinado en la Unidad Polivalente (si fuesen menos la diferencia, se computará por horas a disfrutar en la Unidad de Proximidad).

Los ocho días restantes se emplearán en el descanso de las ocho fiestas en la localidad que acuerden la Jefatura y la representación sindical anualmente en la etapa en que el agente preste servicio en la Unidad de Proximidad. Los agentes podrán optar si así lo solicitan a principio del año a trabajar las festividades y así poder disfrutar sus 22 días de vacaciones.

En función de la forma de disfrute de las vacaciones se genera el siguiente exceso de jornada:

- a) Disfrutar 14 días en U. Polivalente y 8 días en la U. de Proximidad, no produce exceso de jornada.
- b) Disfrutar 7 días en U. Polivalente y 15 días en la U.1 de Proximidad, genera 1,5 días de exceso de jornada.
- c) Disfrutar 22 días en U. de Proximidad, crearía 3 días de exceso de jornada.

Disfrutarán de los días por antigüedad (canosos), reconocidos por ley, estos se disfrutaran con las mismas condiciones que los de asuntos particulares.

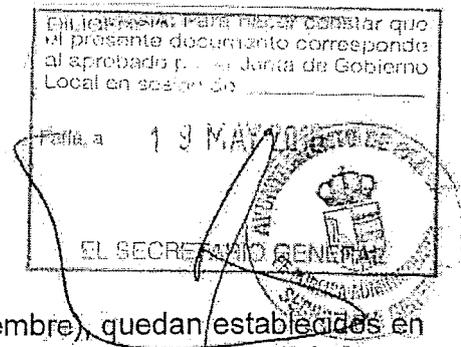
5. FIESTAS NAVIDEÑAS

1.- Condiciones Generales: El horario en los días 24 y 31 de diciembre serán los mismos que el resto del año salvo la salida del turno de tarde que será a las 21:45 horas y la entrada del turno de noche que será a las 21:30 horas.

2.- Compensación por trabajar dichos días: Los funcionarios del Cuerpo de Policía Local de Parla, que trabajen alguno/s de los días 24, 25, 31 de diciembre y 1, 5 noche y 6 mañana y tarde de enero, tendrán derecho al disfrute de un día libre por cada día trabajado, a elección del funcionario, debiendo disfrutarlo, en cualquier día antes del 31 de marzo. Dicho día será considerado jornada efectiva de trabajo y tendrá a todos los efectos la misma consideración de los días recogidos en el art. 6 de este acuerdo.

3.- Ajuste de jornada: Los funcionarios, que por la aplicación del listado de servicio extraordinario de navidad, no trabajasen la noche del 24 o del 31 de diciembre, cuando por el cuadrante ordinario les correspondiese trabajar, se deberá retraer uno de sus días de asuntos particulares del año en curso o del año siguiente.

4.- Servicios extraordinarios:



Así, para cada una de estas noches (24 y 31 de diciembre), quedan establecidas en 15 funcionarios (tres de puertas, 11 funcionarios con la categoría de policía y uno con la categoría de Cabo o Sargento).

5.- Asignación de servicio, en turno de noche, en Nochebuena y Nochevieja:

El turno comprendido de la noche de Nochebuena y la noche de Nochevieja, serán nombrados, los funcionarios necesarios mediante el listado de servicios extraordinarios especial para estos días, siendo estos retribuidos económicamente como gratificaciones nocturnas y festivas.

6. PERMISOS POR ASUNTOS PARTICULARES (días de convenio) y otros.

1. Limitación del número de permisos por asuntos particulares, vacaciones, etc...,

Con carácter general y durante todo el año, los criterios para la concesión de permisos y vacaciones serán los siguientes:

Se establece un 40% de integrantes de cada turno, incluido el cabo y sargento, que disfrutarán, si así lo solicitan, de permisos y/o vacaciones dentro de cada turno, y se realizarán sobre la totalidad de los funcionarios adscritos al mismo.

Los que se hallen en situación de incapacidad laboral por contingencia profesional, o por enfermedad grave o intervención quirúrgica debidamente acreditada, contabilizarán en el porcentaje de personal como si acudieran a trabajar.

En base a lo anterior, el tanto por ciento de permisos será:

En la Unidad polivalente será del 40 % del total de los funcionarios adscritos al turno.

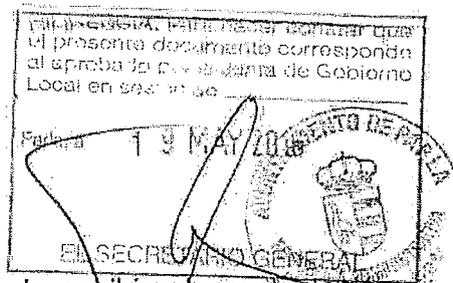
En la Unidad administrativa será del 50 % del total de los funcionarios adscritos a la misma.

2.- Modo de disfrute:

Se disfrutarán dentro del año a que correspondan y hasta el 31 de marzo del año siguiente los permisos por asuntos particulares que tengan regulados el resto de empleados del Ayuntamiento de Parla.

Como necesidades del servicio, según establece la jurisprudencia, hay que entender aquellas situaciones que no fueran previsibles, no considerándose como tales aquellas que se producen de forma periódica y efectiva todos los años, como las fiestas del municipio, cabalgata de reyes, romerías etc..., sino aquellas situaciones de emergencia que no fueran previsibles.

La forma de solicitud de los días de asuntos particulares será por escrito, con un



mínimo de antelación de 5 días del primer día solicitado, recibiendo contestación como mínimo 3 días antes del primer día solicitado. En todo caso cuando medie descanso la contestación será el último día del servicio.

En el caso de incumplimiento por parte del solicitante de los plazos establecidos, exonerará a la Administración únicamente del cumplimiento de los plazos de contestación, no así de su contestación.

Cuando en una misma solicitud se contemple la petición de varios días consecutivos se contestará a todos conjuntamente, atendiendo a la fecha de la primera solicitud y, de ser denegado algunos de ellos, estará en voluntad del funcionario disfrutar del resto o renunciar a esas solicitudes.

Los plazos a que se hace referencia, en el presente artículo, se entienden como días naturales.

Tendrán preferencia las solicitudes de permisos realizadas en tiempo y forma (cinco días de antelación). En el supuesto de que existan más solicitantes que permisos se pudieran conceder, igualmente se promoverá el acuerdo entre los solicitantes; si no mediara acuerdo se determinará mediante sorteo.

En el caso de que en dicho periodo de solicitud medien días inhábiles para el departamento de personal, será el jefe de servicio el que resuelva.

Los días no disfrutados a fecha de 31 de marzo serán asignados por la Jefatura en el mes de Abril.

En el caso de haber sido denegados en dicho periodo, se irán ampliando el plazo hasta ser disfrutados.

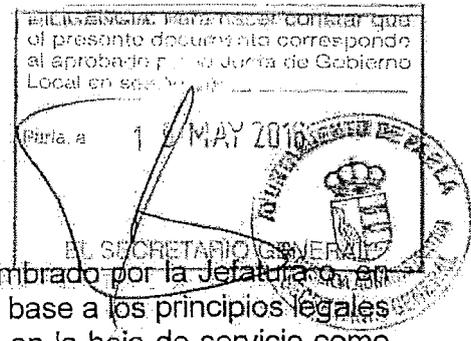
Podrán ser disfrutados todos los días completos o medias jornadas.

3.- Modo de solicitud:

Se realizará por escrito, en formato oficial.

4.- Características especiales a los mandos de las unidades del Cuerpo de Policía Local:

No se podrá denegar el permiso solicitado cuando quede un mando en la unidad. A la hora de autorizar los permisos, vacaciones, etc., los funcionarios con la categoría de cabos y sargentos, tendrán preferencia en su otorgamiento sobre los funcionarios con la categoría de policía, hallándose éstos (cabos y sargentos) condicionados con la imposibilidad de otorgamiento de los permisos, licencias, etc., de forma conjunta a ambos (cabos y sargentos). En caso de incapacidad laboral por contingencia profesional, o por enfermedad grave o intervención quirúrgica debidamente acreditada de alguno de los funcionarios con la categoría de cabo o sargento, el funcionario que se encontrase trabajando (cabos y sargentos) entrará en el sorteo de los permisos, licencias, etc., correspondiente, con el resto de agentes, y en caso



de concederse, pasará a prestar servicio un mando nombrado por la Jefatura, en su defecto, el funcionario con la categoría de policía, en base a los principios legales de antigüedad, mérito y capacidad, quedando reflejado en la hoja de servicio como Jefe de Servicio realizando funciones de superior categoría.

7. CAMBIOS

Todos los componentes de la plantilla de esta Policía Local (agentes, cabos y sargentos), podrán solicitar cambios de servicio de cualquier naturaleza por periodos de tiempo que considere oportunos. Y en el caso de los dos primeros entre sí, siempre y cuando quede un jefe de servicio y no perjudique a terceros. Dichos cambios serán automáticamente concedidos.

Los cambios anuales entre componentes de esta plantilla serán siempre respetados excepto en el periodo vacacional. No podrán bajo ningún concepto anular dichos cambios por motivos de cualquier tipo de contingencia.

Si entre la solicitud y la ejecución del cambio diario no media día hábil del departamento de personal será el Jefe de Servicio el que resuelva.

El funcionario que tenga un cambio con otro anual o semanal, en cualquier turno tendrá los mismos derechos que el resto. No así el cambio diario.

8. MOVILIDAD DE TURNOS Y ATESTADOS

Durante el periodo comprendido en el cuál la unidad de proximidad pasa a formar parte de la unidad polivalente, todos los funcionarios adscritos a la unidad podrán tener movilidad horaria, con arreglo a las siguientes premisas:

A los funcionarios de servicio en los tres turnos se les podrá cambiar de turno, indiferentemente al que sea, con el único fin igualar el número de componentes de todos ellos.

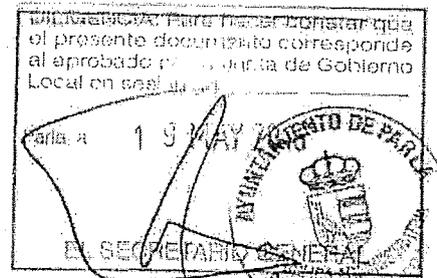
Los funcionarios afectados por la movilidad, tendrán los mismos derechos que los que se encuentren habitualmente en dicho turno.

Dichos cambios serán notificados, mediante su publicación en el Tablón de anuncios de Jefatura de Policía Local, antes de la incorporación de la unidad de proximidad a los a la unidad polivalente

La asignación de funcionarios, a los cuales se les cambie el turno de trabajo, se realizará por cuadrante, debiendo quedar constancia para sucesivas ocasiones, con el fin de que los cambios afecten a todos los funcionarios. Amén de lo anterior, se buscará preferentemente la voluntariedad de los agentes.

Podrán realizar cambio de movilidad entre los agentes.

9 FORMACIÓN



El tiempo destinado a la realización de cursos de formación dirigidos a la capacitación profesional o a la adaptación de las exigencias de los puestos de trabajo, tanto para el alumno como para el profesor, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos cuando los cursos se celebren dentro de la jornada laboral.

Las tasas y transporte para realización de cursos de formación y actualización corresponderán o serán a cargo del Ayuntamiento. Las horas destinadas a formación se realizaran como máximo en tres cursos.

10. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.

Los servicios se prestarán obligatoriamente conforme a las siguientes condiciones:

La jornada diaria de trabajo será la establecida en la unidad en la que cada funcionario se encuentre encuadrado, pudiendo prolongarse mediante servicios extraordinarios cuando las necesidades del servicio así lo demanden.

Entre el final de una jornada ordinaria y el comienzo de otra, deberá existir obligatoriamente, al menos, un turno de trabajo. No así en las extraordinarias.

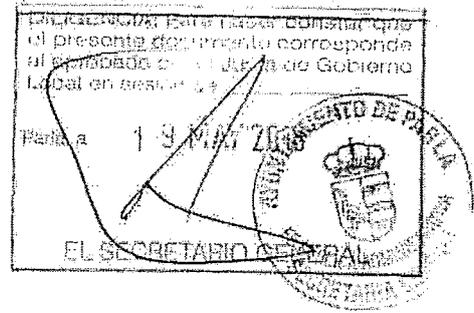
Para prestar servicio de paisano, los funcionarios deberán estar debidamente autorizados por la Delegación del Gobierno de Madrid. Al funcionario que lo solicite, se le deberá mostrar y entregar copia de la autorización previamente a realizar el servicio en estas condiciones. Cualquier desperfecto de la ropa en la prestación de servicio será abonado por la administración previa presentación de factura y material deteriorado.

No podrá crearse una unidad que no tenga asignado un mínimo de dos funcionarios por turno de trabajo, a excepción de la unidad de mantenimiento, unidades administrativas y vigilancia de edificios.

La prestación de servicio se hará por parejas, no pudiéndose prestar de forma individual ningún servicio fuera de Jefatura excepto vigilancias de edificios y dependencias municipales.

Dos funcionarios/as, de carácter policial, por cada turno de trabajo, dedicado a las funciones de transmisiones, recepción de llamadas, gespól, etc., encuadrado en la unidad de turnos rotativos. Otro funcionario/a, de carácter policial, dedicado a la atención al público, vigilancia de edificio, etc., con las condiciones laborales de la unidad de lunes a viernes, en jornada de mañana y tarde.

En caso de no concurrencia de un mando responsable de una unidad en servicio, el Jefe del Cuerpo o en su defecto o ausencia, el superior jerárquico existente en ese momento de servicio, designará al responsable del servicio entre los agentes con la categoría de policía, bajo los criterios de antigüedad, mérito y capacidad, de los adscriptos a dicha unidad. Constará en la hoja de servicios los agentes que hagan



esta función a los efectos previstos en el apartado 13.

Estarán exentos de realizar servicio en el turno de noche, los policías con la categoría profesional de agente mayores de 55 años, que así expresamente lo soliciten, no viéndose afectadas ninguna de sus retribuciones.

Estarán exentos de realizar servicio en el turno de noche, los policías con la categoría profesional de cabo mayores de 60 años, que así expresamente lo soliciten, no viéndose afectadas ninguna de sus retribuciones.

El resto de policías con categorías profesionales superiores a las descritas trabajarán de noche, atendiendo a la unidad donde estén adscritos. Este derecho será de aplicación a los 365 días del año, y a todos los servicios, no pudiéndose solicitar para uno o varios servicios exclusivamente.

Los dos párrafos anteriores dejarán de tener efecto siempre y cuando el servicio de turno de noche este cubierto por un mando menor de 55 años.

En función de los futuros concursos-oposiciones a las diversas categorías profesionales del Cuerpo de Policía Local que en un futuro se convoquen estos podrán ser modificados.

Durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo, se negociará un Catálogo de puestos de segunda actividad y, tendrán derecho a ocupar dichos puestos todos aquellos agentes mayores de 55 años de edad, y cabos mayores de 60, que así expresamente lo soliciten.

Cabos y Sargentos de Unidad: El sistema de libranza, horarios y rotación, será la misma que las unidades en que se hallen encuadrados.

11 SERVICIOS MINIMOS.

Los tantos por ciento de los efectivos mínimos de integrantes de cada unidad se realizarán sobre la totalidad de los funcionarios adscritos a ese turno, descontándose lo que se hallen de baja laboral o intervención quirúrgica que serán cubiertos por parte de Jefatura, no así los que se encuentren de baja por contingencia común.

12. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

1.- Condiciones Generales: Tendrán la consideración de servicios extraordinarios, los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo o jornada anual establecida en el presente acuerdo.

La realización de servicios extraordinarios será voluntaria, y sólo podrán obligarse a su realización, cuando no existan voluntarios siguiendo el orden de la lista de obligados creada a tal efecto.



2.- Compensación por la realización de servicios extraordinarios.

A elección del funcionario/a, se compensará los servicios extraordinarios económicamente o bien compensarse en tiempo libre, conforme a las siguientes premisas:

A.- Compensación Económica.

Serán retribuidos conforme a lo dispuesto a la legislación vigente.

La valoración económica del servicio extraordinario se obtendrá aplicando los siguientes porcentajes al valor de hora ordinaria:

- Hora extraordinaria diurna: 175% valor h/ordinaria.
- Hora extraordinaria nocturna ó festiva: 200% valor h/ordinaria.
- Hora extraordinaria nocturna y festiva: 225% valor h/ordinaria.

El valor de la hora ordinaria se calculará a partir de los conceptos retributivos de cada puesto de trabajo, según la siguiente fórmula:

$$\text{-Valor hora ordinaria} = (\text{Salario base} + \text{C. Destino} + \text{C. Específico}) / 1642\text{h.}$$

B.- Compensación en tiempo libre.

Se compensarán con tiempo de descanso acumulable a razón de dos horas y media, por cada hora de servicio extraordinario realizada.

En los casos de compensación por períodos de descanso, se podrá ir acumulando las horas a compensar, hasta poder disfrutarlos en ½ jornadas o jornada completas.

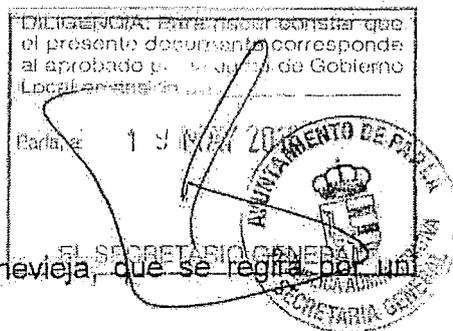
Las horas de compensación en tiempo libre se disfrutarán en la misma forma que los días de asuntos propios. Estos se concederán si no interceden en la solicitud de días de convenio de otros solicitantes, pasándose a disfrutar en otro momento.

Las prolongaciones que sean motivadas por intervenciones en materia policial, serán realizadas por los funcionarios intervinientes.

3.- Asignación de servicios extraordinarios.

A la hora de proceder al nombramiento de los servicios extraordinarios, se deberá atender a los siguientes criterios:

- a) Se realizará un listado, de carácter anual (del 1 de enero al 31 de diciembre), partiendo de la base del listado actual que se utiliza para el nombramiento de los funcionarios.
- b) De este listado quedan excluidas las fiestas navideñas, entendiéndose estas



la noche de Nochebuena y la noche de Nochevieja, que se registra por un listado especial para dichas fiestas.

c) Dicho listado, estará expuesto durante todo el año en el tablón de anuncios de la Jefatura de Policía Local y en la carpeta informática de servicios. La asignación se hará por riguroso orden del citado listado, pasando al siguiente funcionario, cuando el servicio a realizar coincida con que el funcionario le correspondiese trabajar en su turno normal, siendo este el primer funcionario a nombrar en el siguiente evento que haya que cubrir por servicio extraordinario.

No se podrán ceder, cambiar, etc. Servicios extraordinarios entre los funcionarios.

En el caso de que a un funcionario se le nombrara servicio extraordinario y este lo rechazara, pasará el servicio al siguiente del listado. Dicho funcionario se le anotará como servicio realizado, debiendo dar toda la vuelta el listado para que le corresponda nuevamente otro servicio.

Tendrán preferencia en la asignación de los servicios extraordinarios aquellos funcionarios que no se encuentren en su periodo vacacional.

Ningún servicio extraordinario, será inferior a 3 horas de duración.

13. SERVICIO DE SUPERIOR CATEGORIA.

Por necesidades organizativas, y con el fin de suplir las ausencias temporales de funcionarios/as con categoría inmediatamente superiores, los funcionarios de categoría inferior podrán desempeñar funciones de superior categoría percibiendo en este caso, en concepto de complemento de productividad, la cantidad fija de 25 € diarios para el agente que haga algunas funciones propias de la categoría de cabo y 35 € para el cabo que haga funciones propias de la categoría de sargento. La designación de los funcionarios se realizará atendiendo a criterios de antigüedad, mérito y capacidad.

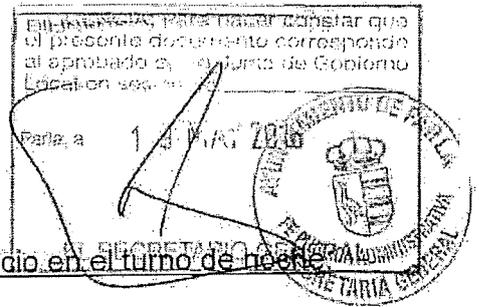
14. ASISTENCIA A JUZGADOS Y TRIBUNALES.

Los traslados al lugar en que se celebren los juicios serán por cuenta del Ayuntamiento.

A elección del funcionario, las horas extraordinarias podrá compensarse en tiempo libre o ser retribuidas económicamente conforme a lo siguiente:

Asistencia a Juzgados y Tribunales durante la prestación del servicio:

La asistencia a Juzgados y Tribunales, si coincidiese con el horario de prestación de servicio, se considerará tiempo efectivo de trabajo.



Asistencia a Juzgados y Tribunales cuando se preste servicio en el turno de noche

La solicitud de esta dispensa se deberá cursar a la jefatura, con un mínimo de 5 días de antelación a la fecha de celebración de la vista, siempre y cuando la citación judicial se haya recibido con antelación temporal suficiente. En caso de no ser así se concederá en el momento de la solicitud del mismo.

1.- En el caso de que se celebre en los juzgados de Parla la dispensa de servicio será de $\frac{1}{2}$ de la jornada, sin que exista la posibilidad del percibo de las horas empleadas en la vista.

2.- En el caso de que se celebre en los juzgados de Getafe (Madrid) la dispensa de servicio será de $\frac{2}{3}$ jornada, sin que exista la posibilidad del percibo de las horas empleadas en la vista.

3.- En el caso que se celebre en los juzgados dentro de la Comunidad de Madrid, en otra localidad distinta a Parla y Getafe, la dispensa de servicio será de la jornada completa.

4.- En el caso de que se celebre en los juzgados de fuera de la Comunidad de Madrid, la dispensa de servicio será del total de la jornada, sin que exista la posibilidad del percibo de las horas empleadas en la vista, y se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Asistencia a Juzgados y Tribunales fuera de la prestación de servicio:

1.- En el caso de que se celebre en los juzgados de Parla se contabilizarán 30 minutos antes de la hora de citación y 15 minutos después de la finalización de la comparecencia.

2.- En el caso de que se celebre en los juzgados de Getafe (Madrid) se contabilizarán 30 minutos antes de la hora de citación y 30 minutos después de la finalización de la comparecencia.

3.- En el caso de que se celebre en los juzgados de Madrid, u otra localidad de la Comunidad, distinta a la localidad de Getafe, se contabilizarán 60 minutos antes de la hora de citación y 60 minutos después de la finalización de la comparecencia.

4.- En el caso de que se celebre en los juzgados de fuera de la Comunidad de Madrid, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

15. ASISTENCIA JURÍDICA INTEGRAL.

El Ayuntamiento prestará la asistencia jurídica necesaria, comprendiendo la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan



EXCERNCIA. Para tener constancia que el presente documento corresponde al aprobado por el Consejo de Gobierno Local en sesión de

Parte: a



ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.

Los funcionarios que se vean inmersos en procedimientos judiciales como consecuencia de su intervención profesional y/o a causa de su condición de agentes de la autoridad, tendrán derecho a una asistencia jurídica integral, tanto asistencial como económica, durante el tiempo de sustanciación de éstos, a cargo del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Parla se compromete a suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil, en el primer trimestre de entrada en vigor del presente acuerdo para atender a las contingencias inherentes a fianzas, informes periciales, costas derivadas de condenas – firmes -, multas, indemnizaciones, tasas de todo tipo, etc., que pudieren corresponder derivadas, estrictamente, de actuaciones profesionales así declaradas mediante resolución judicial, de no ser así será responsable civil subsidiario.

La entrada en vigor del presente artículo queda supeditada a la inclusión en el presupuesto de la dotación económica necesaria.

16. JORNADA DE DISPOSICIÓN PARA EL SERVICIO ESPECIAL

El presente punto regula las condiciones laborales de la forma en la cual se asignará el servicio especial nombrado por la Jefatura. Estableciendo unas normas, pautas y criterios a la hora de dicha asignación.

Servicio especial de trabajo:

Condiciones Generales:

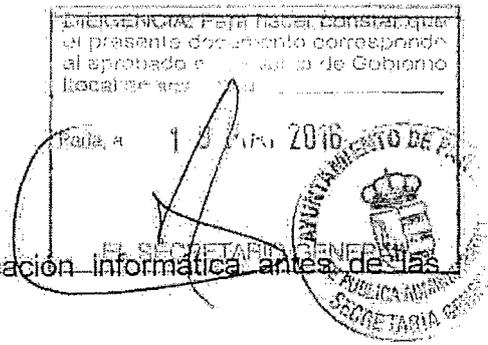
Dentro de la jornada anual de los funcionarios del Cuerpo de Policía se comprende un servicio especial de libre disposición para la Jefatura de Policía de acuerdo con la regulación que se expone a continuación.

Este servicio especial de los funcionarios adscritos al Cuerpo de Policía Local de Parla se establece como máximo de una jornada laboral. La jornada durará el tiempo que dure el acto.

Dicho servicio especial, será exigible únicamente a los componentes de las unidades con sistema de trabajo 7/7, siendo la Unidad Polivalente y la Unidad de Atestados, quedando exento del mismo el resto de las unidades.

La designación del servicio para el año 2016, deberá realizarse antes del 31 de mayo del presente. La designación del servicio para el año 2017 será: antes del 15 de diciembre para los servicios nombrados en el primer trimestre y antes del 31 de marzo para los servicios adicionales del resto del año.

El servicio de libre disposición por parte de la Jefatura deberá estar expuesta en el



tablón de servicios o en la correspondiente aplicación informática antes de las fechas indicadas.

Este servicio no podrá comprender los turnos en lo que dicha jornada se comience en el turno de noche y se acabe en el turno mañana, no siendo así para otras combinaciones.

Este servicio no podrá ser designada durante el periodo vacacional ni en la semana anterior o posterior a la misma.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

En lo no regulado en el presente acuerdo se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo entre el Ayuntamiento de Parla y su Personal Funcionario que se encuentre en vigor y demás normativa de general aplicación al personal funcionario.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

El presente Acuerdo se aprobará en los Órganos Colegiados correspondientes, entrando en vigor al día siguiente de la celebración del mismo o acuerdo entre las partes. Se prorrogará de forma automática, por un periodo de dos años y así consecutivamente, salvo denuncia de alguna de las partes, con al menos un mes de antelación a su finalización.

Una vez denunciado, permanecerán vigentes sus contenidos normativos y obligacionales hasta sea sustituido por el nuevo Acuerdo.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA

Se creará un seguro de responsabilidad civil antes de que finalice el primer año de dicho acuerdo.

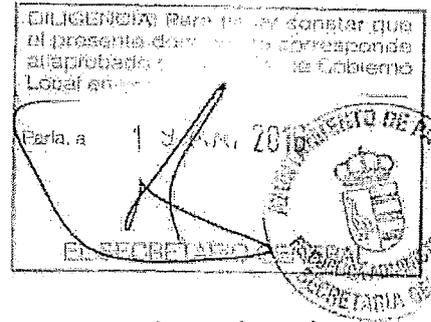
La entrada en vigor del presente artículo queda supeditada a la inclusión en el presupuesto de la dotación económica necesaria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Régimen Disciplinario: Se aplicará la Ley Orgánica 4/2010 de 20 de Mayo a los componentes del Cuerpo de Policía Local de Parla de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 2/86 de 13 de Marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, no siéndoles de aplicación los artículos y disposiciones que no tienen carácter de Ley Orgánica (del artículo 19 al 47 de la L.O. 4/2010, así como sus disposiciones adicionales, disposiciones transitorias, el apartado segundo de la disposición derogatoria única y las disposiciones finales segunda, tercera, cuarta y séptima).

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

El presente Acuerdo tendrá una Comisión de Seguimiento. Estará formada a partes



iguales entre la representación sindical y el ayuntamiento.

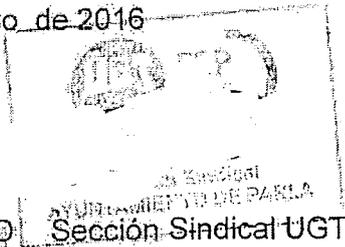
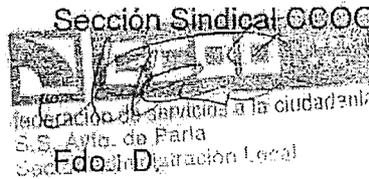
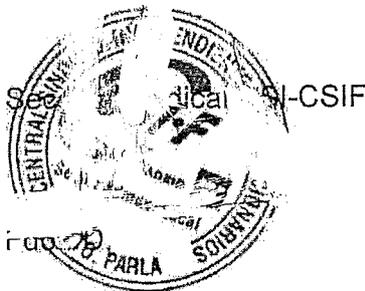
DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Si como consecuencia de la fecha en que se firma el presente Acuerdo sobre condiciones laborales del personal perteneciente al Cuerpo de Policía Local y el Ayuntamiento de Parla (Madrid), no fuera posible el cumplimiento de las disposiciones recogidas en dicho texto, así como en normativa legal respecto a cuadrantes anuales, petición de vacaciones, establecimiento de cuadrantes, etc., se acuerda por ambas partes aplicar el sistema de trabajo descrito a partir de la fecha acordada entre ellas, a fin de que se pueda proceder a su estudio, realización y aplicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Los términos del presente Acuerdo deberán sustituir los establecidos con anterioridad.

En Parla (Madrid) a 20 de mayo de 2016



Fdo.: D.



D. Luís Martínez Hervás
Alcalde-Presidente

ANEXO V
ACUERDO SOBRE LA ESTRATEGIA DE NEGOCIACIÓN PARA LA
CONSECUCCIÓN DE ACUERDOS ENCAMINADOS A LA
HOMOGENEIZACIÓN DE LAS CONDICIONES RETRIBUTIVAS DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA APROBADO
POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 30 DE OCTUBRE DE
2017

ACUERDO SOBRE LA ESTRATEGIA DE NEGOCIACIÓN PARA LA CONSECUCCIÓN DE ACUERDOS ENCAMINADOS A LA HOMOGENEIZACIÓN DE LAS CONDICIONES RETRIBUTIVAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

El presente acuerdo tiene como objetivo planificar la negociación entre el Ayuntamiento de Parla y las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Negociación, en lo que respecta a las retribuciones de los empleados públicos municipales.

Las partes coinciden en que la situación actual de la plantilla municipal requiere adopción de medidas de gran calado que implican la utilización de las herramientas necesarias y la participación de los sindicatos. Es preciso, para ello, la inversión, por parte de la administración, de los recursos necesarios, en tanto en cuanto determinadas situaciones, entre las que se encuentran las retribuciones del personal, requieren la adopción de medidas, si quiera de forma transitoria, hasta que se lleven a cabo soluciones definitivas.

En este sentido, la actual situación retributiva, consistente en una absoluta falta de regulación, viene provocando desde hace muchos años una gran heterogeneidad salarial, así como numerosos casos de desigualdad entre los empleados públicos.

Desde el año 1996 hasta la fecha, los sucesivos convenios laborales del Ayuntamiento de Parla han carecido de tablas salariales, contemplando únicamente una estructura salarial con una regulación insuficiente.

Por todo ello, la Mesa General de Negociación considera que debe procederse a alcanzar acuerdos en este sentido que, de forma progresiva, contribuyan a solventar esta situación.

II

Lo que se pretende con el presente acuerdo, en definitiva, es establecer el *iter* negociador para la instauración de un sistema retributivo en el Ayuntamiento de Parla, basado en los criterios objetivos y que permitan unas condiciones de igualdad para todos sus empleados municipales.

Dada la magnitud del problema existente en este momento en esta materia, las partes consideran regularizar, de manera progresiva, toda la estructura salarial de esta plantilla, dando prioridad a los conceptos que tiene en común la totalidad del personal laboral.

El presente acuerdo debe entenderse como una solución transitoria al problema existente en materia de retribuciones y que afecta con especial énfasis al personal laboral, entendiendo las partes que la solución definitiva debe venir dada por la confección de unas nuevas tablas salariales basadas en una valoración de puestos de trabajo, que se incluirá necesariamente en un Plan de Actuación Municipal en materia de Recursos Humanos, cuyos trámites para su confección se iniciarán en el plazo de un año desde la firma del presente Acuerdo y en todo caso antes de la finalización de la presente legislatura.

Sobre la base de todo lo expuesto, el Ayuntamiento de Parla y las organizaciones sindicales CCOO, UGT, CGT y CSI-CSIF, en la Mesa de Negociación, han alcanzado el siguiente:

ACUERDO

Art. 1.- Objeto.

El presente acuerdo tiene como objeto planificar la negociación colectiva en materia retributiva del personal del Ayuntamiento de Parla.

Art. 2.- Principios inspiradores de la negociación.

La negociación estará sujeta a los principios de buena fe negocial, publicidad, transparencia y legalidad.

La administración facilitará a las organizaciones sindicales integrantes en la Mesa General de Negociación la información necesaria para el correcto desempeño de sus funciones.

Art. 3.- Itinerario de la negociación.

1. Inicialmente se abordarán los conceptos retributivos correspondientes al Salario Base y a los complementos relacionados con el puesto no ligados a las condiciones de prestación del mismo (Complemento de Puesto y Complemento de Ley de Presupuestos).
2. El orden del objeto de negociación podrá ser alterado por motivos de oportunidad por acuerdo entre las partes.
3. Los acuerdos que en su caso se alcancen determinarán la fecha de implantación de cada uno de los objetos de negociación, pudiendo aplicarse los mismos de forma independiente y sin necesidad de haber finalizado la totalidad del proceso.

4. Las partes se comprometen a iniciar, dentro del plazo de un año y en todo caso antes de la finalización de la presente legislatura, los trámites necesarios para la confección y aprobación de un Plan de Actuación Municipal en materia de Recursos Humanos y en el que se incluirá la realización de una valoración de puestos de trabajo. En este sentido en el próximo ejercicio presupuestario se creará y dotará económicamente una partida para tal fin.

Art. 4.- Órgano de negociación.

Las partes reconocen a la Mesa General de Negociación como el órgano competente para la negociación de lo dispuesto en este Acuerdo.

Sin perjuicio de lo anterior, en el seno de la Mesa General de Negociación, podrán crearse comisiones o grupos de trabajo siempre con la finalidad de facilitar el proceso negociador.

Art. 5.- Entrada en vigor.

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno Local.

Disposición Transitoria.

En la elaboración de los pliegos y criterios técnicos de la valoración de los puestos de trabajo, participarán representantes designados por la parte sindical.

Disposición Final.

Las partes coinciden en que la situación de la plantilla municipal requiere la adopción de un Plan de Actuación Municipal en materia de Recursos Humanos, en el que se contemplen las medidas a adoptar para solventar los diferentes problemas que en la actualidad acontecen y en la que deben incluirse, en lo concerniente a este Acuerdo, una valoración de puestos de trabajo en orden a confeccionar unas nuevas tablas salariales, basadas en criterios de objetividad relacionados con los puestos de trabajos.

En este sentido, el Ayuntamiento de Parla se compromete a que antes de un año y en todo caso antes de la finalización de la presente legislatura se iniciarán los trámites necesarios para la confección y posterior ejecución del referido Plan de Actuación Municipal, utilizando los recursos necesarios para ello. Para ello, deberán realizarse las debidas previsiones presupuestarias.



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

QUINCENAL A DE PERSONA:

En Parla a 26 de octubre de 2017

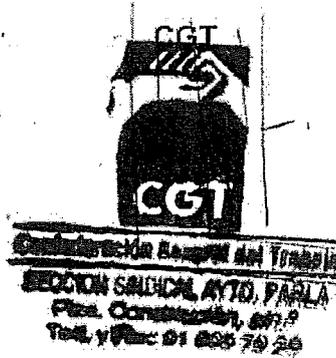
Por la Corporación Municipal

D. Luís Martínez Hervás
Alcalde-Presidente

Por parte de las Secciones Sindicales integrantes de la Mesa General de
Negociación



Federación de servicios a la ciudadanía
S.S. Ayto. de Parla
Sector de Gestión Local





ANEXO VI
ACUERDO SOBRE EL SISTEMA RETRIBUTIVO DEL PERSONAL
LABORAL DE AYUNTAMIENTO DE PARLA APROBADO POR LA JUNTA
DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 30 DE OCTUBRE DE 2017

ACUERDO SOBRE EL SISTEMA RETRIBUTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

Con fecha de hoy la Mesa General de Negociación ha acordado la estrategia negociadora a seguir con el fin de solventar la caótica situación retributiva existente en esta administración, en especial en lo referente al personal laboral.

El presente texto recoge el fruto de la negociación habida en lo que respecta a la adecuación de los complementos retributivos comunes al personal laboral del Ayuntamiento de Parla.

II

Para la correcta aplicación del presente Acuerdo es imprescindible establecer, si quiera someramente, un sistema de clasificación profesional para el personal laboral, dado que, en lo que a ello respecta, la única referencia formal existente la encontramos en la Relación de Puestos de Trabajo del año 2010 (última aprobada). Por tanto, se concluye que no existe un sistema de clasificación en los términos establecidos en el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores.

No obstante lo anterior, siempre se ha utilizado como referencia el sistema profesional del personal funcionario y, por este motivo, las partes consideran que lo más adecuado de cara a la gestión del personal en esta situación y a la espera de que, como se recoge en el "Acuerdo sobre Estrategia de Negociación para la consecución de Acuerdos encaminados a la homogeneización de las condiciones retributivas de los empleados públicos del Ayuntamiento de Parla", se lleve a cabo un plan de actuación municipal en materia de recursos humanos que establezca un verdadero sistema de clasificación profesional para el personal laboral, es definir los grupos profesionales de este colectivo de forma análoga al de funcionarios, con las adaptaciones que procedan en su caso.

III

Tal y como se refiere en el Acuerdo sobre estrategia de negociación referido, se priorizará la regularización del salario base y los complementos propios del puesto de trabajo no ligados a las condiciones de prestación del mismo. De esta forma, se han abordado en este punto los conceptos: Salario Base, Complemento de Puesto y Complemento Ley de Presupuestos.

Ante la imposibilidad de efectuar en este momento una verdadera valoración de puestos de trabajo, que debe ser una de las medidas funcionales del Plan de Actuación Municipal que las partes entienden que debe desarrollarse según

está establecido en el Acuerdo, el sistema de trabajo utilizado, con el fin de garantizar en todo momento la objetividad y la homogeneización en la implantación del nuevo sistema retributivo, se ha fundamentado en el valor estadístico de la moda.

En lo que respecta al Salario Base se ha establecido uniformizar este elemento retributivo para cada uno de los cinco grupos profesionales que conforman en este momento el sistema de clasificación de esta administración. De esta forma, se ha tomado como referencia la moda de salarios base para cada uno de los grupos y subgrupos de clasificación.

En lo referente tanto al Complemento de Puesto y al Complemento Ley de Presupuestos, se ha tomado como referencia igualmente el valor moda, pero en este caso para cada puesto de trabajo. Asimismo y dado que el origen del Complemento Ley de Presupuestos surgió para el personal laboral con motivo de la inclusión del Complemento de Destino del personal funcionario en la paga extraordinaria, se ha decidido unificar aquel concepto en el Complemento del Puesto, ya que ambos guardan relación con el puesto de trabajo, simplificando así la estructura salarial existente.

Una vez fijados para todos los puestos los valores moda obtenidos en el sentido expuesto, en los supuestos en los que aquellos tenían valores superiores a los establecidos se procede a la creación de un complemento personal transitorio de carácter absorbible. El carácter absorbible del complemento se limita al cincuenta por ciento de las subidas salariales ordinarias anuales.

IV

El resultado obtenido de lo expuesto anteriormente son unas tablas salariales para todos los puestos de trabajo del personal laboral en lo relativo a los conceptos salariales del Salario Base y Complemento de Puesto, lo que comporta, frente a la actual situación, una mejora organizativa sustancial, quedando clarificadas las retribuciones que correspondan tanto al personal que en la actualidad presta servicio como a aquel que se incorpore en el futuro.

Sobre la base de todo lo expuesto, el Ayuntamiento de Parla y las organizaciones sindicales de CCOO, UGT, CGT y CSI-CSIF, en la Mesa de Negociación, han alcanzado el siguiente

ACUERDO

Art. 1.- Objeto.

1.-El presente acuerdo tiene como objeto definir la estructura salarial del personal laboral del Ayuntamiento de Parla en lo que respecta al salario base y los complementos propios del puesto de trabajo no ligados a las condiciones de prestación del mismo.

2.-Asimismo, el presente Acuerdo determina los grupos profesionales en los que se ordenan los puestos de trabajo del personal laboral.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.

1.-El presente Acuerdo será de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Parla.

2.-Quedan excluidos de la aplicación del presente Acuerdo en todo caso:

- a) El personal directivo del artículo 13 del Estatuto Básico del Empleado Público y del artículo 2.11ª del Estatuto de los Trabajadores.
- b) El personal cuya relación de servicios se deriva de un contrato regulado por la normativa de contratación administrativa o aquel incluido en los instrumentos excluidos por el art. 4.1. c) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- c) Los profesionales cuya relación se derive de una minuta o presupuesto para la realización de una obra o servicio concreto.

Art. 3.- Ámbito temporal.

La vigencia del presente Acuerdo se extenderá hasta la ejecución de un Plan de Actuación Municipal en materia de Recursos Humanos o instrumento análogo del que se derive la aprobación de un sistema de clasificación del personal laboral y unas tablas salariales confeccionadas a partir de una valoración de los puestos de trabajo.

Art. 4.-Grupos profesionales del personal laboral.

1.-Se establece para el personal laboral los grupos de clasificación profesional implantados para el personal funcionario y que vienen determinados por la titulación exigida para el acceso al puesto de trabajo, siendo por tanto aplicable lo dispuesto en el artículo 76 y en la Disposición Transitoria tercera del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.-No obstante lo anterior, se mantiene la vigencia del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 20 de marzo de 2014, relativo a la promoción interna del personal laboral.

Art. 5.- Estructura salarial.

De conformidad con el objeto del presente Acuerdo se definen:

- a) Salario Base: Es la parte de retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo que se percibe en doce mensualidades y cuya cuantía aparece determinada para cada uno de los cinco grupo profesionales en el Anexo I.
- b) Complemento de Puesto: Son los que están atribuidos a los puestos de trabajo en función de sus características o de las condiciones de prestación de los servicios públicos que corresponda a los mismos; son complementos salariales de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en los puestos que los tengan asignados. Su cuantía viene determinada en el Anexo II.

Complemento Personal de Unificación (CPU): Los trabajadores que vengán percibiendo por la suma de los conceptos Salario Base, Complemento de Puesto y Complemento Ley de Presupuestos una cuantía en términos anuales superior a la que corresponde en aplicación del presente Acuerdo por la suma de los conceptos Salario Base y Complemento de Puesto, percibirán un CPU por una cuantía igual a la diferencia entre los resultados de ambas sumas, de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$\text{CPU} = [(SB_a + CP_a + CLP_a) * 14] - [(SB_n + CP_n) * 14] / 12$$

Donde:

CPU = Complemento Personal de Unificación mensual.

SB_a = Salario Base mensual que se percibía con anterioridad a la aprobación del presente Acuerdo.

CP_a = Complemento de Puesto mensual que se percibía con anterioridad a la aprobación del presente Acuerdo.

CLP_a = Complemento de Ley de Presupuestos que se percibía con anterioridad a la aprobación del presente Acuerdo.

SB_n = Salario Base mensual que corresponde percibir conforme al presente Acuerdo.

CP_n = Complemento de Puesto mensual que corresponde percibir conforme al presente Acuerdo.

La cuantía resultante se percibirá en doce mensualidades del mismo importe.

Este complemento será absorbible en los términos previstos en el artículo siguiente.

Art. 6.- Condiciones de compensación y absorción del CPU.

El CPU tendrá carácter compensable y absorbible y las minoraciones se practicarán por la diferencia que corresponda, una vez llevadas a efecto las absorciones siguientes:

- a) Absorción del 50 por 100 de incremento que experimente el Salario Base y el Complemento de Puesto, incluida la parte de pagas extraordinarias, por aplicación del porcentaje general establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado como límite de crecimiento de la masa salarial.
- b) Absorción del 100 por 100 del exceso de incremento que experimente el Salario Base y el Complemento de Puesto, incluida la parte de pagas extraordinarias por encima del porcentaje general establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado como límite de crecimiento de la masa salarial.
- c) Absorción del 100 por 100 de los incrementos derivados de cambio voluntario de puesto de trabajo que implique o no ascenso de grupo profesional, reconocimiento de nuevos pluses o complementos de puesto de trabajo, a excepción de los destinados a retribuir el desempeño de trabajo en horario o jornada distinta de la habitual, o establecimiento de nuevos conceptos retributivos de carácter fijo o periódico.
- d) Absorción del 100 por 100 de los incrementos que experimente el Salario Base y el Complemento de Puesto, incluida la parte de pagas extraordinarias, derivados de la realización de una valoración de puestos de trabajo.

Art. 7.- Pagas extraordinarias.

El presente Acuerdo no modifica el actual régimen de las pagas extraordinarias, quedando por tanto los conceptos aquí regulados (a excepción del CPU) incluidos en las mismas.

Art. 8.- Retribuciones del personal con contrato en prácticas y con contrato para la formación y aprendizaje.

Las retribuciones de los trabajadores contratados en la modalidad de prácticas y en la modalidad de formación y aprendizaje percibirán el porcentaje que la normativa reguladora de este tipo de contratos establece como límite inferior de

las retribuciones fijadas en el presente acuerdo para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo.

La comisión de seguimiento y aplicación del Acuerdo estudiará posibles excepciones a este punto tomando en consideración la naturaleza de estas contrataciones y su pertenencia a Programas de Formación y Empleo.

Art. 9.- Comisión de seguimiento y aplicación del Acuerdo.

Se constituirá una comisión de seguimiento y aplicación del presente Acuerdo que tendrá carácter paritario y estará integrada por un miembro de cada una de las secciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación y el mismo número de representantes por parte de la Administración.

Art. 10.- Entrada en vigor.

El presente Acuerdo producirá efectos económicos desde el 1 de octubre del 2017.

Disposición Transitoria Primera.

Las cantidades resultantes de la absorción del CPU así como cualesquiera otras que tengan carácter absorbible, revertirán en el Fondo Social aprobado en Mesa General de Negociación.

Disposición Transitoria Segunda.

El presente Acuerdo no afecta al resto de complementos salariales manteniéndose la regulación que en su caso se encuentre actualmente vigente.

Disposición Transitoria Tercera.

Aquellos puestos que no figuren expresamente incluidos en los Anexos del presente Acuerdo mantendrán las retribuciones que tuvieran asignadas con anterioridad al mismo.

Disposición Transitoria Cuarta.

Lo dispuesto en el artículo 8 no será de aplicación a los contratos vinculados con Programas de Formación y Empleo cuya tramitación se encuentre iniciada con anterioridad a la aprobación del presente Acuerdo.

En Parla a 26 de octubre de 2017

Por la *Corporación* Municipal

D. Luis Martínez Hervás
Alcalde-Presidente

Por parte de las Secciones Sindicales integrantes de la Mesa General de Negociación



UGT

CCOO

Administración Local
S.S. Ayto. de Parla
Sector Administración Local



Confederación General del Trabajo
SECCIÓN SINDICAL AYTO. PARLA
Plza. Constitución, s/n.º
Telf. y Fax: 91 606 79 29

CSI-CSIF



[Tablas salariales del personal laboral actualizadas para el ejercicio 2019 por acuerdo de JGL de fecha 7 de febrero de 2019]

Grupo Profesional	Salario Base (2019)
A1	1.828,20 €
A2	1.496,03 €
B	1.327,85 €
C1	1.159,66 €
C2	977,00 €
E	845,46 €

Grupo Profesional	P. Trabajo	C. Puesto (2019)
A1	ABOGADO	1.270,07 €
	ARCHIVERA	866,54 €
	BIBLIOTECARIA	758,51 €
	COORDINADOR/A GESTIÓN SANITARIA	869,77 €
	DIRECTOR CENTRO OCUPACIONAL	938,54 €
	DIRECTOR DE DEPORTES	1.007,01 €
	DIRECTOR SERVICIOS SOCIALES	1.283,84 €
	MEDICO	898,52 €
	PERIODISTA	833,97 €
	PROFESOR DE EDUCACION FISICA	833,87 €
	PROFESOR GRADO SUPERIOR	665,84 €
	PSICOLOGO	936,75 €
	TECNICO DE EDUCACION	666,92 €
	TECNICO DE INFORMATICA	1.402,31 €
	TECNICO PREV.RIESGOS. LAB	833,97 €
TÉCNICO SUPERIOR	666,92 €	
A2	ENFERMERO/A	787,26 €
	AGENTE DESARROLLO LOCAL	823,38 €
	ARQUITECTO TECNICO	1.298,75 €
	AYUDANTE BIBLIOTECARIO	999,10 €
	TECNICO GRADO MEDIO-CORRD. SERV. SOCIALES	1.141,89 €
	EDUCADOR	828,26 €
	ENCARGADO SERV. GENERALES	1.218,31 €

Grupo Profesional	P. Trabajo	C. Puesto (2019)
	INSPECTOR RENTAS	1.298,71 €
	INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL	1.205,99 €
	INTERPRETE DE SIGNOS	823,39 €
	MEDIADORA INTERCULTURAL	793,10 €
	PROFESOR GRADO MEDIO	822,41 €
	TECNICO DE MUJER	596,63 €
	TECNICO GRADO MEDIO	823,38 €
	TÉCNICO JUVENTUD	824,43 €
	TECNICO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	814,00 €
	TRABAJADOR SOCIAL	837,27 €
B	PROFESOR/DOCENTE	940,41 €
C1	ADMINISTRATIVO	903,47 €
	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	710,48 €
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	770,18 €
	DELINEANTE	896,99 €
	EDUCADOR DISCAPACITADOS	984,85 €
	ENCARGADO	909,02 €
	MAESTRO TALLER	984,85 €
	INSPECTOR CONSUMO	793,29 €
	PROFESOR	1.058,41 €
	PROGRAMADOR-OPERADOR	1.236,62 €
TECNICO DEPORTIVO	717,55 €	
C2	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	551,32 €
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	764,07 €
	AUXILIAR MEDIO AMBIENTAL	914,26 €
	AUXILIAR DE INFORMACION	921,83 €
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE NOMINA	942,18 €
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONSUMO	798,89 €
	AUXILIAR DE CONSUMO	914,26 €
	AGENTE DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS-NOMINA	783,42 €
	AGENTE ACT. TURISTICAS	764,07 €
	AGENTE DE IGUALDAD	876,42 €
	AYUDANTE CERRAJERO	556,54 €
	CAPATAZ	877,42 €

Grupo Profesional	P. Trabajo	C. Puesto (2019)
	CONDUCTOR	635,77 €
	CUIDADOR	924,91 €
	IMPRESOR	666,88 €
	MONITOR	541,91 €
	OFICIAL ALMACENERO	703,05 €
	OFICIAL DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS	635,77 €
	OFICIAL CERRAJERO	703,05 €
	OFICIAL ALBAÑILERIA	715,98 €
	OFICIAL ELECTRICISTA	738,71 €
	OFICIAL (S.d.)	703,05 €
	OFICIAL FONTANERIA	738,70 €
	OFICIAL JARDINERIA	697,83 €
	OFICIAL CARPINTERIA	690,78 €
	OFICIAL MECANICO	738,70 €
	OPERARIO BIBLIOTECA	547,11 €
SOCORRISTA	563,99 €	
LI	ACMEP	601,66 €
	SAC	665,28 €
	AUX. INTERMEDIACIÓN	601,66 €
	PEÓN	631,99 €



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA

Edición: 1

Fecha: 24/01/2018

Página 1 de 9

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA

[Aprobado en la sesión del CSS celebrada el 4 de octubre de 2018]

Elaborado por: SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Aprobado por: CSS EN REUNION 05/2018 Fecha: 04/10/2018
Rev. 1. Enero 2018.	
Firma:	Firma:

ÍNDICE

ÍNDICE	2
Artículo 1. Denominación.....	3
Artículo 2. Ámbito de aplicación.....	3
Artículo 3. Fines.....	3
Artículo 4. Composición del CSS.	3
Artículo 5. Duración.	4
Artículo 6. Cese.....	4
Artículo 7. Garantías y sigilo profesional.....	4
Artículo 8.- Del Presidente y del Secretario.	5
Artículo 9.- Competencias y funciones del Presidente.....	5
Artículo 10.- Competencias y funciones del Secretario.	5
Artículo 11.- Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.	6
Artículo 12.- Suplentes y sustituciones.	7
Artículo 13.- Reuniones y sesiones del CSS.....	8
Artículo 14. Adopción de acuerdos.	8
Artículo 15.- Actas e Informes.	9
Artículo 16.- Comisiones de estudio.....	9
Artículo 17.- Reclamaciones.....	9
Artículo 19.- Modificaciones el presente Reglamento.....	9



La Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 38 ubicado en el Capítulo V "Consulta y Participación de los Trabajadores", establece la creación del órgano denominado Comité de Seguridad y Salud, sus competencias, composición y establece la posibilidad de que el mismo adopte sus propias normas de funcionamiento, expresión de lo cual, es el presente Reglamento de funcionamiento.

Pese a la heterogeneidad de los colectivos que prestan sus servicios en esta administración, con funciones y regímenes jurídicos diferentes, se crea un único Comité de Seguridad y Salud, en el que, sin embargo, se tendrá en cuenta las peculiaridades de cada sector, en aras de promover los programas precisos para reducir los riesgos laborales y mejorar los ambientes de trabajo.

El presente Reglamento se acuerda entre los Delegados de Prevención y los representantes del Ayuntamiento de Parla que constituyen el Comité de Seguridad y Salud (en lo sucesivo CSS),

Artículo 1. Denominación.

El Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Parla es el órgano paritario y colegiado de participación de todo el personal a su servicio, funcionario y laboral, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la administración en materia de prevención de riesgos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación a la organización, régimen y funcionamiento del CSS del Ayuntamiento de Parla.

Artículo 3. Fines.

El CSS del Ayuntamiento de Parla tiene como funciones la de promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la prevención de los riesgos y la de participar en la planificación, puesta en práctica y evaluación de la política preventiva, así como todas aquellas que le atribuya la legislación vigente.

De igual forma el CSS, dentro de sus competencias en materia de coordinación de actividades empresariales, velará por el grado de cumplimiento de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales, Seguridad y Salud en aquellas empresas que contraten con el Ayto. de Parla en cualquiera de las modalidades previstas en la ley de contratos de las administraciones públicas.

Artículo 4. Composición del CSS.

1. El CSS estará formado por lo/as Delegado/as de prevención de una parte y en igual número por lo/as representantes de la Administración.
2. El número de Delegado/as de Prevención será el correspondiente a la escala prevista en el art. 35.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales con respecto al total del personal al servicio de la administración, atendiendo, en todo caso, a la proporción existente entre el personal laboral y funcionario. En el momento de aprobarse el presente Reglamento, el número de delegados es el de 4 al prestar servicios en el Ayuntamiento de Parla actualmente entre 501 y 1.000 trabajadores.
3. Los órganos de representación del personal procurarán designar Delegado/as correspondientes a todos los sectores existentes en la administración. Junto con la designación de lo/as Delegado/as de Prevención titulares, se nombrará un sustituto para los supuestos de ausencia de aquellos.
4. El nombramiento y duración del mandato de los representantes del Ayuntamiento de Parla son potestad discrecional del Alcalde o persona en quien tenga delegadas las competencias en materia de personal.
5. En las reuniones del Comité podrán participar, con voz pero sin voto, lo/as delegado/as sindicales y lo/as responsables técnicos de prevención de la administración que no sean miembros del mismo. En las mismas condiciones podrán participar trabajador/as de la administración que cuenten con una especial cualificación o información respecto de cuestiones concretas que estén incluidas en el orden del día y técnico/as de prevención ajenos al Ayuntamiento, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones.



6. Ningún miembro del CSS podrá actuar y/o expresarse en nombre de éste, si no tuviese autorización debidamente acreditada para ello.

Artículo 5. Duración.

1. La duración del mandato de los miembros del CSS será la misma que la del Comité de Empresa y Junta de Personal que los nombró, en el caso de la parte social.
2. La duración del mandato de los representantes de la administración será la prevista en el art. 4.4 del presente Reglamento.

Artículo 6. Cese.

1. Cuando alguno de los representantes de la Administración o Delegado/as de Prevención cese en el ejercicio de su actividad, por causas justificadas antes de finalizar el período correspondiente, la parte afectada procederá a designar un nuevo representante.
2. Lo/as delegado/as de prevención perderán su condición por alguna de las siguientes causas:
 - Extinción de su mandato.
 - Renuncia expresa, mediante escrito dirigido al Presidente del Comité.
 - Fallecimiento.
 - Revocación de la representación otorgada por el órgano que lo nombró.
 - Pérdida de la condición necesaria para ser elegido.
 - Incurrir en alguna de las incompatibilidades legal o reglamentariamente establecidas.
 - Cualquier otra prevista en el ordenamiento jurídico.
3. Lo/as representantes de la administración perderán su condición como tales de acuerdo con lo previsto en el art. 4.4.

Artículo 7. Garantías y sigilo profesional.

1. Lo/as Delegado/as de Prevención, sea cual sea el sistema por el que hayan sido designados, tendrán las competencias y facultades atribuidas a éstos por el artículo 36 de la citada Ley 31/1995 y contarán, en el ejercicio de sus funciones, con las garantías establecidas al efecto en el artículo 37 de dicha Ley.
2. El tiempo utilizado por los Delegado/as de Prevención para el desempeño de dichas competencias y facultades será considerado como de ejercicio de funciones de representación, a efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en el artículo 68 e) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; en el artículo 41 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 10.3 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical. Dicho crédito horario será el que les corresponda, en su caso, por su condición previa de miembros de Juntas de personal, de Comités de empresa o de delegados o delegadas de personal o, igualmente en su caso, de delegados o delegadas sindicales, sin que existan créditos añadidos, propios ni adicionales, por su condición específica de Delegados o Delegadas de Prevención.

Lo/as Delegado/as de Prevención podrán ser objeto de cesión del crédito horario previsto en los artículos 73 y 75 del Acuerdo de Materias Comunes.

3. Será considerado, en todo caso, como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas

por la Administración en materia de prevención de riesgos laborales, así como el destinado a las visitas previstas en el artículo 36.2 a) y c) de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre. Además, será igualmente considerado como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario, el que se dedique por lo/as Delegado/as de Prevención a las actuaciones derivadas de la aplicación de los protocolos relacionados con el ámbito de la seguridad y salud en el Ayuntamiento, siempre que dichas actividades estén previstas en los mismos, hayan sido formalmente solicitadas por alguno de los afectados o se realicen a instancias de la instrucción del caso de que se trate.

4. Los órganos competentes proporcionarán a lo/as Delegado/as de Prevención los medios y formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones, una vez consultados lo/as representantes del personal.

La formación se deberá facilitar por la Administración por sus propios medios o mediante concierto con organismos, entidades especializadas en la materia u organizaciones sindicales acreditadas.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo efectivo a todos los efectos.

5. Lo/as asistentes a las reuniones del CSS deberán guardar sigilo sobre las informaciones a las que tuvieran acceso por razón de su cargo.

Artículo 8.- Del Presidente y del Secretario.

1. El Presidente recaerá en el Alcalde o en la persona que ostente las competencias en materia de personal.
2. La secretaría se designará por y entre la parte sindical.

Artículo 9.- Competencias y funciones del Presidente.

Son competencias del Presidente del CSS:

- a) Impulsar el cumplimiento de la normativa en los aspectos que hacen referencia al CSS.
- b) Fomentar la colaboración de todos los responsables de Departamentos, Secciones y áreas de gestión, en la observancia y en la práctica de las medidas de seguridad y prevención en general.
- c) Convocar, presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el CSS, fijando el orden del día previo acuerdo con el Secretario y atendiendo las propuestas de lo/as Delegado/as de Prevención.
- d) Dirigir y moderar los debates del CSS.
- e) Dar el visto bueno de las actas de las sesiones y de las demás certificaciones que expida el secretario.
- f) Ejercer la representación del CSS en las gestiones, trámites y delegaciones ante los organismos oficiales.
- g) Realizar las gestiones, trámites y delegaciones que el CSS le encomiende, en cumplimiento de los acuerdos del mismo.
- h) Delegar sus funciones, cuando por causa justificada no pueda ejercerlas y en tanto subsista la misma, en otro miembro de la representación del CSS a la que pertenezca en ese momento.

Artículo 10.- Competencias y funciones del Secretario.

Son competencias del Secretario del CSS:

- a) Efectuar la convocatoria de las sesiones del CSS, notificándoselo a los miembros del mismo, siguiendo las instrucciones del Presidente, de acuerdo con lo reglamentado de las reuniones ordinarias y extraordinarias del CSS. En la convocatoria figurará el correspondiente orden del día y se remitirá copia a cada uno de los miembros del CSS, adjuntando la documentación pertinente si la hubiera.

	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA	
	Edición: 1	Fecha: 24/01/2018

- b) Confeccionar las actas de cada una de las sesiones del CSS y remitir copia de las mismas a los miembros en el plazo máximo de 20 días hábiles. De igual forma para el buen funcionamiento de la secretaría se asignará al Comité de Seguridad y Salud una Auxiliar Administrativo para realizar mecánicamente dicha tarea, bajo la supervisión y responsabilidad del Secretario de CSS.
- c) Entregar la documentación a los miembros del CSS con el tiempo necesario para su estudio.
- d) Dar fe de los acuerdos del CSS y expedir los documentos y certificaciones que se le soliciten, con el visto bueno del presidente.
- e) Custodiar y archivar la documentación del CSS.
- f) Solicitar su sustitución al CSS, cuando por causa justificada no pueda ejercer sus funciones y en tanto subsista la misma. El Secretario del Comité de Seguridad y Salud, en los casos de ausencia, podrá delegar sus funciones en otro delegado de prevención, con el visto bueno de la mayoría de DP presentes en el CSS, que se otorgarán al inicio de la sesión correspondiente.

Artículo 11.- Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.

1. Como órgano paritario y colegiado de participación para la consulta regular y periódica, sobre salud y seguridad, ejercerá sus funciones en todo lo relacionado con la política de prevención del Ayuntamiento de Parla y más específicamente en las siguientes cuestiones:
 - a. La identificación de los riesgos que deben de ser objeto de evaluación periódica y control.
 - b. La determinación de los criterios y procedimientos para la evaluación y control.
 - c. La elaboración, puesta en práctica, evaluación y revisión de los planes y programas de prevención.
 - d. El estudio previo del impacto en la salud laboral de los proyectos en materia de planificación, la organización del trabajo y la introducción de las nuevas tecnologías.
 - e. Los procedimientos, contenidos y organización de las actividades de información y formación de los trabajadores en materia de seguridad y salud.
 - f. Las iniciativas de mejora de las condiciones de trabajo o de la corrección de las deficiencias existentes a propuesta de algunas de las partes.
 - g. Diseño de Programas específicos de vigilancia para la salud adaptados a los riesgos y evaluación de sus resultados, con las limitaciones del art.22.4 de la LPRL.
 - h. Participación en la elaboración y puesta en marcha de programas de prevención de riesgos, los cuales se debatirán antes de su puesta en práctica los proyectos referentes a:
 - planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías.
 - organización y aplicación de las actividades de protección y prevención.
 - proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
 - i. Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en Centro de trabajo habitual o en aquellos en los que los trabajadores del Centro pudieran acceder de forma habitual o temporal (Unidades Dependientes y Servicios Sociales externos), realizando a tal efecto las visitas que se estimen oportunas.
 - j. Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
 - k. Conocer y analizar los daños producidos en la salud e integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y analizar las medidas preventivas correspondientes. Las revisiones de los casos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales se harán cada 6 meses.

 AYUNTAMIENTO DE PARLA	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA		
	Edición: 1	Fecha: 24/01/2018	Página 7 de 9

- I. Solicitar a las Concejalfas competentes la adopción de las medidas preventivas necesarias con el fin de que se consideren en la confección de sus presupuestos.
2. Para el ejercicio de sus funciones el CSS tiene las siguientes facultades y competencias:
 - a. Realizar las visitas a los lugares de trabajo, que considere oportunos con el fin de conocer directamente la situación real de trabajo y la prevención de riesgos.
 - b. Acceder a toda la documentación existente en la empresa sobre cuestiones relacionadas con las condiciones de trabajo y sus riesgos para la salud, así como cualquier otra que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
 - c. Conocer e informar la programación anual de los Servicios de Prevención.
 - d. Solicitar la intervención o el asesoramiento del servicio de prevención ante problemas específicos.
 - e. Promover y participar en la investigación sobre:
 - Evaluación periódica y control de riesgos.
 - Incidencia de daños derivados del trabajo.
 - Evaluación de la eficacia de la acción preventiva.
 - f. Tener acceso a las estadísticas de accidentes laborales con y sin baja (incidentes) que se produzcan en el Ayuntamiento.
 - g. Conocer y analizar los resultados estadísticos de las actividades de vigilancia de la salud, así como los indicadores de absentismo, con el fin de identificar eventuales relaciones entre los riesgos y los daños.
 - h. Promover la participación y la colaboración de los trabajadores en la prevención, recogiendo y estudiando sus sugerencias y propuestas.
 - i. Estudiar y dictaminar cuantas propuestas realice la empresa en orden a la prevención de riesgos.
 - j. Colaborar con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en sus visitas a los centros, acompañándola durante las mismas y formulándole las observaciones que estime oportunas.

Artículo 12.- Suplentes y sustituciones.

1. En la designación de lo/as Delegado/as de Prevención titulares por parte de la representación del personal se nombrarán asimismo lo/as sustituto/as correspondientes para los supuestos de ausencia o vacante de aquellos. En idénticos términos la administración nombrará a los sustitutos de sus representantes titulares.

Lo/as suplentes de lo/as Delegado/as de Prevención laborales serán personal laboral y los de los Delegados de Prevención funcionarios serán personal funcionario.
2. Las vacantes que se produzcan entre lo/as Delegado/as de Prevención serán designadas por los representantes de los trabajadores, sin necesidad de que sea uno de ellos, si bien deberá respetarse en todo momento la proporcionalidad entre el personal laboral y funcionario.
3. Todas las vacantes y sustituciones que se produzcan, así como el nombramiento de lo/as sustituto/as de las mismas, serán comunicadas al Presidente y al Secretario/a del CSS a la mayor brevedad posible. Serán efectivas a partir de la primera reunión que se celebre, quedando reflejadas dichas variaciones en el acta de esa reunión.

	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA		
	Edición: 1	Fecha: 24/01/2018	Página 8 de 9

4. Las sustituciones, renovaciones, o dimisiones de lo/as Delegado/as de Prevención se comunicarán por escrito al Departamento de Personal del Ayuntamiento de Parla, con la firma del Secretario del Comité de Empresa o de la Junta de Personal y el Visto Bueno de su Presidente, indicando la causa de la dimisión.
5. Ante cualquier vacante, ésta será cubierta de forma urgente por quien le corresponda nombrar a su sustituto. En tanto en cuanto ello tiene lugar asumirá las funciones correspondientes el/la sustituto/a designado a tal efecto conforme a lo previsto en el art. 4.3.

Artículo 13.- Reuniones y sesiones del CSS.

1. El CSS se podrá reunir en sesiones ordinarias y extraordinarias:

A. Sesiones Ordinarias.

Se celebrarán reuniones trimestrales y su convocatoria será comunicada por el Secretario, con el visto bueno del Presidente, a todos los miembros del CSS con una antelación mínima de 7 días naturales comunicando el orden del día a tratar.

El orden del día se confeccionará por el Presidente o por el Secretario previo acuerdo entre ellos.

En todos los órdenes del día, se incluirá un punto de "varios" donde se debatirán las cuestiones que no estén incluidas en el orden del día y sean de interés para el CSS. Estas cuestiones pasarán automáticamente a formar parte del Orden del día de la sesión siguiente, en la que se tomarán las decisiones correspondientes.

B. Sesiones Extraordinarias.

Podrán ser convocadas con los mismos requisitos que las ordinarias, a excepción del plazo, que será de 48 horas, desde su petición o desde el acaecimiento de los hechos que motivan la convocatoria:

- A petición del Presidente.
- Cuando lo solicite la mayoría de los representantes de una de las partes.
- Obligatoriamente cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:
 - Accidentes o daños graves.
 - Incidentes con riesgo grave.
 - Sanciones por incumplimientos.
 - Denuncias por problemas medioambientales.
 - Balance anual del Plan de Prevención e informe de la memoria y programación del Servicio de Prevención.

Artículo 14. Adopción de acuerdos.

1. Los acuerdos adoptados por el comité versarán exclusivamente sobre materias de su competencia y atendiendo a la naturaleza consultiva del mismo.
2. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Comité y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
3. Los acuerdos del Comité requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de miembros presentes de cada una de las partes. A estos efectos se computarán como presentes los votos delegados que puedan haberse otorgado a favor de cualquier miembro del Comité de Seguridad y Salud Laboral por parte de aquellos integrantes del mismo que estuvieran ausentes en una determinada sesión.
4. Podrá hacerse constar en el acta la manifestación contraria al acuerdo adoptado, por parte de alguno/s de sus miembros, y los motivos que la justifiquen.

	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA	
	Edición: 1	Fecha: 24/01/2018

5. Aquellos asuntos sobre los que el CSS haya tomado una determinación o haya obtenido una solución definitiva, no podrán ser reiterados ante el mismo, salvo que se evidencien nuevos aspectos que no hubieran sido contemplados en el momento de su discusión.
6. El CSS está facultado para realizar el seguimiento de la puesta en práctica de sus acuerdos a través de la petición razonada de la información necesaria a las unidades orgánicas correspondientes.
7. Para la validez y eficacia de los acuerdos adoptados en el seno del CSS será necesaria su aprobación expresa y formal por el órgano de la administración competente en la materia.
8. Las actas de las sesiones ordinarias y de las extraordinarias serán aprobadas en la sesión ordinaria de la reunión del CSS inmediato posterior.

Artículo 15.- Actas e Informes.

1. Se redactarán actas de cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias del CSS, detallando los puntos del orden del día, los temas tratados, los acuerdos adoptados, y de los puntos en que no se ha llegado a acuerdos, los motivos de la discrepancia. Dichas Actas serán firmadas por todos los miembros del CSS asistentes a la reunión.
2. Las convocatorias y los acuerdos del CSS, deberán de exponerse y darlos a conocer a los trabajadores, los cuales podrán hacer sus propuestas y quejas al CSS, por escrito a través de los Delegados de Prevención.

Artículo 16.- Comisiones de estudio.

Dentro del propio CSS se podrán formar Comisiones de Trabajo para el tratamiento de las propuestas pertinentes y para la adopción de una adecuada política de Prevención.

Artículo 17.- Reclamaciones.

Las reclamaciones por incumplimiento de la normativa laboral sobre de seguridad y salud laboral, las podrán formular por escrito dirigido a los delegados de prevención o al Servicio de Prevención por las siguientes personas:

- las personas integrantes del propio CSS.
- el personal municipal
- la representación de los trabajadores

El CSS deliberará y aprobará o rechazará la reclamación fundamentando su respuesta y en caso positivo, el Presidente realizará las gestiones oportunas para su corrección, de lo cual informará al CSS.

Artículo 18.- Régimen jurídico.

El Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Parla se regirá, en lo no dispuesto en este reglamento, por el Real Decreto 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado y demás normativa general sobre prevención de riesgos laborales y, en lo relativo a órganos colegiados, serán de aplicación subsidiaria los preceptos contenidos en la legislación sobre régimen jurídico de las administraciones públicas.

Artículo 19.- Modificaciones el presente Reglamento.

Al ser competencia exclusiva del CSS el regular su propia actuación, el presente Reglamento podrá ser modificado, previa votación favorable de las propuestas presentadas al respecto por acuerdo de los 2/3 de los componentes del CSS. Estas modificaciones tendrán validez desde el momento de su aprobación.

II ACUERDO SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS EN MATERIA DE JUBILACIÓN PARCIAL Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE RELEVO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA

Con fecha 31 de diciembre de 2018 finaliza la vigencia del Plan de Jubilaciones Parciales del Ayuntamiento de Parla aprobado por Junta de Gobierno Local con fecha 22 de marzo de 2013 y posteriormente modificado con fecha 4 de julio de 2013 dado que en esa fecha deja de estar vigente la Disposición Transitoria Cuarta del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social por el cual se continuaba aplicando, a los trabajadores incluidos en su ámbito, la regulación de la pensión de jubilación, en sus diferentes modalidades, requisitos de acceso, condiciones y reglas de determinación de prestaciones, vigentes antes de la entrada en vigor de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, de actualización adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social, a las pensiones de jubilación que se causen antes de 1 de enero de 2019.

No obstante, ambas partes coinciden en los beneficios que para el funcionamiento de la administración presenta esta modalidad de jubilación al permitir la incorporación de nuevos efectivos, la sustitución paulatina de puestos a extinguir por otros necesarios y contribuir a un rejuvenecimiento de la plantilla.

II

El presente Acuerdo se incorporará como Anexo al Acuerdo de Materias y Condiciones de Trabajo Comunes del Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Parla aprobado por la Junta de Gobierno Local con fecha 1 de marzo de 2018.

III

En base a todo lo expuesto, el Ayuntamiento de Parla y las organizaciones sindicales CCOO, UGT, CGT Y CSI-CSIF, en la sesión de la Mesa de Negociación de fecha 18 de diciembre de 2018, han alcanzado el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- ACCESO A LA JUBILACIÓN PARCIAL

1. Se reconoce el derecho del personal laboral a acceder a la jubilación parcial tras el informe de procedencia por parte de la intervención municipal de la aprobación del gasto derivado, en su caso, de la celebración del correspondiente contrato de relevo en aquellos casos en que sea preceptivo.
2. El acceso a la jubilación parcial, conllevará para el trabajador una novación contractual, por la que pasa a realizar su prestación de servicio a tiempo parcial durante una jornada, con carácter general, equivalente al 50% de la jornada anual ordinaria de la administración y consiguiente reducción en sus retribuciones, y, simultáneamente, a percibir la pensión de la Seguridad Social correspondiente al 50% de la pensión total que le corresponda. En ningún caso ello supondrá la pérdida de los derechos adquiridos y de la antigüedad que correspondan al trabajador.



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

GENERALES DE PERSONAL

3. El abono de retribuciones y la realización de cotizaciones sociales, se efectuará de forma prorrateada a lo largo de los doce meses del año natural, con independencia de que la prestación del servicio se realice de forma acumulada en algún/os periodo/s del año.
4. Para el cálculo de la retribución que corresponda a la jornada reducida, y de la que debe ser informado el trabajador que desea jubilarse parcialmente, se tendrán en cuenta las retribuciones anuales a que el trabajador tuviera derecho en el momento de producirse la jubilación, las cuales serán actualizadas según determinen los acuerdos vigentes en este sentido.
5. Corresponderá al Ayuntamiento determinar la forma en que el trabajador realizará la jornada correspondiente en atención a las necesidades del servicio, pudiendo establecer que la misma se lleve a cabo dentro de alguna de las siguientes modalidades:
 - a. Acumulando la jornada total del contrato a tiempo parcial durante su vigencia en un solo periodo a tiempo completo continuado desde el momento de la jubilación parcial.
 - b. Acumulando la jornada anual correspondiente en uno o varios periodos a tiempo completo que no podrán exceder de cuatro y debiendo mediar aviso previo de treinta días por parte de la administración. Este plazo de preaviso no será necesario en caso de acuerdo con el trabajador.
 - c. Conforme a lo establecido en el Calendario Laboral correspondiente con el porcentaje de jornada fijado en el contrato suscrito para acceder a la jubilación parcial.
 - d. Otras fórmulas no previstas anteriormente debiendo en tal caso mediar acuerdo entre el trabajador y el Departamento correspondiente.
6. Por motivos de practicidad, en los supuestos de acumulación de la prestación del servicio en jornadas a tiempo completo en uno o varios periodos, el porcentaje de jornada a realizar se calculará sobre la jornada anual de trabajo efectiva (descontados días de asuntos propios y vacaciones) del Ayuntamiento y por tanto, el resultado obtenido consistirá en jornadas efectivas de trabajo a realizar encontrándose ya compensados las vacaciones y los días de asuntos propios que pudieran corresponder al trabajador y sin perjuicio de que la prestación pueda interrumpirse por estos motivos.

Para el personal que viniera realizando jornada a turnos, disponibilidad o guardias, una vez calculadas las horas correspondientes al porcentaje a realizar, tal como se recoge en el párrafo anterior, se programarán los servicios a que dé lugar con sujeción a la regulación de aquellas condiciones de trabajo.

Los trabajadores jubilados parcialmente tendrán derecho al resto de permisos establecidos, de igual forma que los empleados públicos con jornada a tiempo completo, siempre que se produzcan dentro del periodo de prestación del servicio.

7. Se garantizará la situación de jubilación parcial todos los trabajadores que se acojan a la misma, hasta el cumplimiento de la edad ordinaria de jubilación. Este compromiso se recogerá en el contrato a tiempo parcial que suscriba el interesado.



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

CONCEJALÍA DE PERSONAL

8. El devengo de nuevos trienios por parte de los jubilados parciales se verificará del mismo modo que si el trabajador hubiera estado trabajando en régimen de jornada completa; abonándose, respecto de los trienios, el porcentaje correspondiente del importe del nuevo trienio devengado. De igual forma, los jubilados parciales tendrán derecho a cualquier mejora fruto de la negociación colectiva.
9. El no reconocimiento de la prestación de jubilación parcial por parte del Instituto Nacional de la Seguridad Social, conllevará la retroactividad del trabajador afectado a la situación laboral que tenía con anterioridad al inicio de su proceso de jubilación parcial; constituyendo este supuesto, causa extintiva del contrato suscrito con el trabajador relevista.

En este supuesto, si la causa por la que se hubiera denegado el acceso a la jubilación parcial, pudiera ser subsanada por el Ayuntamiento de Parla, el trabajador podrá nuevamente solicitar dicha jubilación parcial, para lo cual, la administración, realizará las gestiones que se encuentren a su alcance para que esa nueva solicitud de jubilación parcial sea autorizada.

SEGUNDO.- CONTRATO DE RELEVO

1. El contrato de relevo se celebrará de forma simultánea al de jubilación parcial, su duración será de carácter temporal y se concertará por el tiempo que le falte al trabajador relevado para cumplir la edad ordinaria de jubilación, momento en que se producirá la extinción de aquel.

En aquellos supuestos en los que, antes de que se produzca la extinción del contrato del jubilado parcialmente, se produjera el cese del trabajador relevista, el Ayuntamiento de Parla deberá, en el plazo de 15 días naturales siguientes a la fecha de cese, suscribir un contrato de relevo con otro trabajador en situación de desempleo o que tuviese concertado con la administración un contrato de duración determinada.

2. El trabajador con el que se suscriba el contrato de relevo debe ser desempleado o tener concertado con el Ayuntamiento de Parla un contrato de duración determinada. Para ello se acudirá en primer lugar a las listas de espera o bolsas de empleo vigentes para el puesto de trabajo en cuestión y en su defecto mediante la celebración de los correspondientes procesos selectivos.
3. El contrato de relevo celebrado atenderá en todo caso a necesidades organizativas y a la mejora de la prestación de los servicios. A tal fin, el puesto de trabajo del trabajador relevista podrá ser el mismo del trabajador sustituido

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

El presente Acuerdo será de aplicación a las jubilaciones que se produzcan a partir del 1 de enero de 2019. Las jubilaciones parciales y los contratos de relevo habidas hasta el 31 de diciembre de 2018 continuarán rigiéndose por el I Acuerdo sobre determinados aspectos en materia de jubilación parcial y celebración de contratos de relevo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Parla aprobado por la Junta de Gobierno Local con fecha 25 de febrero de 2016.



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Acuerdo estará supeditado al mantenimiento de la actual regulación legal en esta materia. Las modificaciones de la normativa que afectasen al contenido de lo pactado, implicará la renegociación en su conjunto del Acuerdo.

El presente Acuerdo se incorporará como Anexo al Acuerdo de Materias y Condiciones de trabajo Comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Parla y en los mismos términos de vigencia que aquel.

Para todo lo no previsto en el presente Acuerdo se estará a la normativa vigente en materia de jubilaciones parciales y contrato.



Confederación General del Trabajo
SECCION SINDICAL AYTO. PARLA
Plza. Constitución, s/n.º
Telf. y Fax: 91 605 79 26

El presente Acuerdo se incorpora como Anexo al Acuerdo de Materias y Condiciones de trabajo Comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Parla y en los mismos términos de vigencia que aquel.

[Aprobado por JGL de fecha 21 de diciembre de 2018]

TERCERO.- DOTACIÓN ECONÓMICA DE LA ACCIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA.

1. La dotación económica de la acción social prevista en el art. 47 del Acuerdo de Materias y Condiciones de Trabajo Comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Parla tendrá como origen las cantidades anuales que corresponderían al incremento anual de la masa salarial sobre el concepto salarial del complemento de productividad ordinario así como las cantidades resultantes de la absorción del CPU.
2. Dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor de la ley de presupuestos del año en curso, previo tratamiento de esta cuestión en la Comisión de Seguimiento del Acuerdo, se procederá a aprobar la cuantía correspondiente. A tal fin, por parte del Departamento de Personal, se facilitarán los datos necesarios para ello.
3. La cuantía anual correspondiente se calculará mediante la aplicación del incremento de la masa salarial permitido a las cantidades devengadas en concepto de productividad ordinaria devengadas en el año anterior, en términos de homogeneidad para los dos periodos objeto de comparación.
Asimismo, se calcularán los incrementos de la masa salarial permitidos por la ley de presupuestos vigente en cada ejercicio que no se hayan producido como consecuencia de la absorción del CPU.
4. En base a lo anterior, la dotación anual inicial destinada a la acción social del Ayuntamiento de Parla será la correspondiente a la aplicación del incremento de la masa salarial permitido por la LPGE2018 a las cantidades devengadas en concepto de productividad ordinaria durante el ejercicio 2017, en términos de homogeneidad para los periodos de referencia a la que se añadirá las cantidades resultantes de la absorción del CPU en la aplicación del incremento retributivo permitido para este ejercicio.