

**BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA  
POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN EL DÍA 26 DE SEPTIEMBRE  
DE 2.019.**

Asistentes:

Alcalde - Presidente  
D. Juan Lobato Gandarias

PSOE  
D<sup>a</sup> Carmen Pérez Carrasco  
D. Francisco Javier Benayas del Álamo  
D. José Luis Izquierdo López  
D<sup>a</sup> Noelia Barrado Olivares  
D. Stefan Schmitt  
D<sup>a</sup> Almudena Sánchez Acereda  
D<sup>a</sup> María Paris Cornejo

PP  
D<sup>a</sup> Sonia Teresa Robles Montero  
D. Pablo Osma Rodríguez  
D<sup>a</sup> Silvia Núñez

VOX  
D<sup>a</sup> Ana Rosa Jurado Macho

Cs  
D. Sergio Luna Barrado

Interventora:  
D<sup>a</sup> Ana Otal García

Secretario:  
D. Fernando Pérez Urizarna.

En Soto del Real, siendo las diecinueve horas y diez minutos del día veintiséis de septiembre de dos mil diecinueve, se reúnen en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, los Sres. Concejales que más arriba se relacionan, al objeto de celebrar sesión extraordinaria en primera Convocatoria, bajo el siguiente:

## ORDEN DEL DÍA

### 1º APROBACIÓN, SI PROCEDE DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Por el Sr. Alcalde se pregunta a los señores concejales si tienen algún reparo u observación que hacer al siguiente borrador:

Acta de la sesión extraordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación el día 30 de julio de 2019, y no formulándose ninguno el mismo es aprobado por 12 votos a favor y 1 abstención del Sr. Luna Barrado por inasistencia.

### 2. INFORMES DE ALCALDÍA.

Por la Alcaldía se da cuenta a la Corporación de los siguientes asuntos:

- Pésame a la familia de José Parra trabajador de este Ayuntamiento durante muchos años y padre de un exconcejal y a Susana del Val por el fallecimiento de su madre
- Invitación a los actos del 7 de octubre en honor a la patrona Virgen del Rosario

#### OBRAS:

- Finalizadas las obras de asfaltado y pintura de la Calle San Sebastián, calle del rio, calle la fuente y doctor Lagorio.
- Hacer barbancas y aceras en varias calles del municipio y en la urbanización el Mirador
- Arreglos de paredes de piedra en la Dehesa y parque del Río
- Dar servicio a la fuente del parque Eugenio Candelas
- Pintar aparcamientos y pasos de peatones.
- Quitar el vertedero de podas de Peña Real
- Arreglos varios en colegios y centros municipales
- Reponer señales de circulación
- Reposición del cartel de la entrada a Soto.

#### EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES, TURISMO y CULTURA:

- Finalización de las fiestas con gran participación en todas las actividades sin incidencias a destacar.

- Gracias a la Asociación de Artesanos ACARTE por organizar un año más la Noche en Vela
- Visita del Stage Internacional del equipo nacional de Ucrania de tiro con arco, organizado por el Club de Tiro con Arco.
- 2º Seminario Internacional de Karate organizado por el club Koryukan con la participación de profesores de Karate de EEUU.
- 2º concierto para perros en España, de la mano de Pomi Ramírez.
- Estamos celebrando la 5º Semana del Deporte Europeo, con actividades municipales deportivas y otras organizadas por clubes.

#### MEDIO AMBIENTE:

- Bancales elevados en el huerto Comunitarios para facilitar el acceso para todo el mundo.
- Soto se suma a la huelga mundial por el clima el mañana viernes 27 de septiembre, os invitamos a todos a participar.

#### REPRESENTACIÓN:

- Participado en el taller “Diagnóstico de rutas y recursos turísticos representativos del territorio”, organizado por Adesgam.
- Reunión celebrada en la tarde de ayer una reunión en el ministerio para reiterar a Fomento la necesidad de traer el Cercanías a Soto
- Ayer se celebró la asamblea de la mancomunidad de residuos en la que se renovó la junta de gobierno en la cual Soto formara parte como Vicepresidente.

#### BIENESTAR SOCIAL Y PROTECCIÓN CIVIL

- Curso de formación básica para aspirantes a voluntarios de Protección Civil.
- Impartido una formación a vecinos y vecinas del municipio de RCP con gran éxito de participación.

Por su parte el Sr. Benayas del Álamo del PSOE informa de lo siguiente:  
Ayer se mantuvieron dos encuentros:

En la asamblea ha de la Mancomunidad de Residuos se eligió como Presidente el Alcalde de Alcobendas y Vicepresidentes el Concejal de Medio Ambiente de San Sebastián de los Reyes y el de Soto del Real, entre los vocales están los ayuntamientos de Miraflores de la Sierra y el Boalo entre otros.

Se mantuvo una reunión con alcaldes de la zona norte y el Director General de Carreteras.

En relación con el puente de acceso a la M 40 cerrado desde el mes de julio, debido a un problema estructural que aconseja su derribo según los informes previos. Deberán de redactar un nuevo proyecto.

Se informó de las medidas a tomar para los vehículos que circulan en la M 607 y M 40 con el desvío a la altura del ventisquero de la Condesa. La previsión es que en dos o tres semanas mejore el poco las retenciones que se producen.

Las propuestas de los ayuntamientos fueron:

La de Tres Cantos que no se derribará, que se mantuviese aunque fuese un solo carril con otro puente paralelo mecánico. Esto no era viable.

Y Guadalix de la Sierra, Manzanares el Real, Colmenar Viejo y San Agustín de Guadalix hicieron preguntas en torno al transporte público.

En la reunión estaba Cercanías pero no así el Consorcio de Transportes por lo que se quedó en tener una nueva reunión.

Soto del Real se planteará la lanzadera a través de una máquina diésel de Colmenar Viejo a Soto del Real. Este asunto quedó en estudio.

Subsidiariamente se planteó unir varios municipios con Colmenar Viejo. Solicitando que se comprometiera el consorcio a llevarla a cabo.

Se aumentará la frecuencia de los autobuses línea 720 y los que van a Madrid.

La Corporación queda enterada.

### 3. CUENTA GENERAL PRESUPUESTO 2018.

Toma la palabra la Sra. Interventora y emite el siguiente informe:

*Expte: Aprobación de la Cuenta General del Ejercicio 2018. Informe económico-financiero*

*La funcionaria que suscribe, Interventora de Fondos del Ayuntamiento de Soto del Real, con arreglo a lo establecido en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, emite el siguiente informe.*

*Habiendo sido informado los estados integrantes de la Cuenta General en informe de Intervención nº 44/2018, se procede a continuación a realizar un breve análisis de su contenido, de las variaciones más importantes en relación al ejercicio anterior o de los hechos de mayor relevancia. Para ello se analizarán los siguientes estados:*

1. Balance
2. Cuenta del resultado económico-patrimonial
3. Estado de cambios en el patrimonio Neto
4. Estado de flujos de efectivo
5. Estado de liquidación del presupuesto
6. Memoria

## 1. Balance

*El balance ofrece una cifra total en activo y pasivo de 66.730.044,63 euros. Ha sufrido un incremento de 284.462,38 euros sobre el ejercicio anterior, sin una causa específica, siendo el resultado de varios procesos económicos.*

*Procedemos a analizar las partidas del Activo del Balance:*

*Inmovilizado: Se ha producido un incremento del inmovilizado material de aproximadamente dos millones de euros derivado de la actividad inversora, que conlleva una disminución en la tesorería y un incremento en la deuda comercial del capítulo 6 de gastos como veremos más adelante.*

*Deudores por operaciones de gestión: Ha disminuido en 665.422 euros en relación al ejercicio anterior, principalmente causado por derechos pendientes de cobro del ejercicio 2017 que no aparecen en 2018 tales como derechos por Convenios Urbanísticos, Subvención Autonómica para impulso de la contratación o tasas de agua que se cobran en mayor importe en el ejercicio corriente. Los deudores por operaciones de gestión se compone principalmente por: deudores de ejercicio corriente 897.375,78 euros, deudores de ejercicios cerrados 1.777.082 euros, minorados por un dudoso cobro de 1.213.516 euros.*

*Otras cuentas a cobrar: Disminuye en 186.637 euros en relación al ejercicio anterior, motivado por una disminución de los pagos pendientes de aplicar (cuenta de saldo deudor) en 175.323 euros.*

*Tesorería: Disminuye en 1,2 millones de euros en relación al ejercicio anterior, en parte explicado por el pago de las inversiones realizadas en el ejercicio 2018.*

*Procedemos a analizar las partidas del Pasivo del Balance:*

*El Pasivo se compone de Patrimonio neto por importe de 63.371.395 euros, y Deuda por importe de 3.358.649 millones de euros.*

*Patrimonio neto: se compone del patrimonio inicial y la acumulación de resultados de ejercicios cerrados, el resultado del ejercicio que es el resultado económico patrimonial y subvenciones pendientes de imputación por estar pendiente su fiscalización por el órgano concedente.*

*Deuda: se compone de deuda financiera, deuda por exceso de participación en tributos del Estado (PIE) de los ejercicios 2008 y 2009, deuda por operaciones normales de gestión (compras a proveedores y adquisición de servicios) y otras.*

*Analizamos su composición de forma detallada.*

Deuda Financiera: 367.955,31 euros	Saldo inicial del ejercicio: 950.751,76 Amortización en 2017: 582.796,45 Saldo final del ejercicio: 367.955,31
Exceso PIE: 151.585,96 euros	PIE 2008: 32.513,31 PIE 2009: 119.072,65
Operaciones de gestión: 2.364.236,44 euros	Liquidación presupuesto corriente: 1.295.162,78 Liquidación presupuesto cerrado: 1.069.073,66
Resto: 474.873 euros	Admon.Públicas: 58.730

	Fianzas: 272.756 Cobros pendientes de aplicar: 58.719 Otros: 84.668
--	---

*La deuda con Canal de Isabel II Gestión por el convenio de amortización de deuda que inicialmente tenía un importe de 1.817.771,53 euros, queda recogida a fin de ejercicio en deuda por operaciones de gestión por importe de 957.290,91 euros, y en acreedores por IVA por importe de 93.536 euros.*

*Asimismo Canal de Isabel II Gestión cobra una cuota suplementaria a los vecinos para obras de renovación de red de distribución cuyo importe total asciende a 7.364.956,69 euros y que en caso de rescindirse el convenio, se convertiría en deuda para el Ayuntamiento por el importe acometido y no cobrado que a fecha fin de ejercicio 2018 asciende a 5.870.483,13 euros. Asimismo cobra una cuota suplementaria a los vecinos para obras de renovación de red de alcantarillado cuyo importe total asciende a 525.467,15 euros y que en caso de rescindirse el convenio, se convertiría en deuda para el Ayuntamiento por el importe acometido y no cobrado que a fecha fin de ejercicio 2018 asciende a 50.035,54 euros. No obstante no se ha procedido a recoger una provisión por esta posible deuda dada su improbabilidad.*

*El inmovilizado cedido a Canal de Isabel II Gestión para el cumplimiento de los convenios viene registrado en el Inventario Municipal, no constando en el balance del municipio toda vez que según la Orden HAP/1781/2013 por el que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, en el momento de la cesión se produce baja del inmovilizado del cedente.*

## **2. Cuenta del Resultado Económico-Patrimonial**

*Esta cuenta realiza un cómputo de los ingresos menos los gastos del ejercicio, incluyendo los de naturaleza presupuestaria y no presupuestaria, ejercicio corriente y ejercicios cerrados. Los gastos de inversión o amortización de deuda no son considerados gastos del ejercicio. La variación de la dotación y aplicación de la*

*provisión por insolvencias y la dotación a amortización si computan como ingresos o gastos. El resultado obtenido en 2018 es de 1.793.753,76 euros.*

### **3. Estado de cambios en el Patrimonio Neto**

*Analiza la composición del Patrimonio Neto con un total de 63.371.397,62 euros: el patrimonio inicial asciende a 12.464.419,94 euros, los resultados de ejercicios cerrados y corriente son de 50.906.977,68 euros no existiendo subvenciones recibidas pendientes de imputación.*

*En el año 2018 se ha procedido a generar patrimonio neto por importe de 1.793.753,76 euros.*

### **4. Estado de flujos de efectivo**

*Muestra una comparativa de los cobros y pagos producidos. Fruto de ello, la cifra de tesorería ha descendido de 3.258.244,19 euros en 2017 a 2.076.081,08 euros en 2018. La disminución es de 1.182.163,11 euros, en parte explicado por los gastos de inversión ejecutados.*

### **5. Liquidación del Presupuesto**

*Muestra el grado de ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos del ejercicio 2018. El grado de ejecución del presupuesto de gastos es de 91,85% y el de ingresos de 95,15% (según principio de caja).*

*Un análisis de buena ejecución presupuestaria estudia el nivel en el que los capítulos I a V de ingresos (ingresos corrientes) son capaces de financiar capítulos I a IV de gastos (gastos corrientes) más el capítulo IX (amortización de préstamos). Este análisis da un resultado positivo de 533.009,51 euros.*

*El resultado presupuestario ajustado del ejercicio es de 728.008,16 euros.*

### **6. Memoria**

*En la Memoria se procede a analizar el estado de Remanente de Tesorería.*

*Este estado analiza el grado de ahorro de la entidad. Para ello suma a los fondos líquidos de tesorería existentes a 31 de diciembre de 2018, los derechos pendientes de cobro corrientes y cerrados, resta las obligaciones pendientes de pago de ejercicio corriente y cerrados. De ello obtiene un remanente de tesorería total de 2.054.538,65 euros, al que a continuación minora el saldo de dudoso cobro según criterios legales de 951.186,21 euros. El importe resultante de 1.103.352,44 euros es el remanente de tesorería susceptible de financiar modificaciones presupuestarias toda vez que es un ahorro producido en el Ayuntamiento. Este remanente se divide en dos: el remanente de tesorería afectado por importe de 38.953,98 euros y el remanente de tesorería para gastos generales de importe 1.064.398,46 euros. Ambos remanentes han sido aplicados en el ejercicio 2019 exceptuando los saldos de obligaciones pendientes de aplicar al presupuesto a final de periodo (395,86 euros) y el saldo de acreedores por devolución de ingresos al final del periodo (865,14 euros).*

Por el Sr. Alcalde se agradece a la Interventora y los técnicos el trabajo realizado.

Están contentos con el trabajo de Intervención ya que el resultado presupuestario es de un 1,7 millones en positivo.

Están contentos también con el presupuesto que se hizo para 2018 por consenso entre C's y PSOE.

El tanto por ciento de ejecución ha sido muy alto.



Agradece a los grupos que apoyarán estos presupuestos.  
También agradece a todos concejales por su labor en la ejecución presupuestaria.  
Felicitó a sí mismo al Secretario por el trabajo realizado en materia de contratación.

Por su parte el Sr. Osma Rodríguez del PP se une al reconocimiento o a Intervención. Pide que se refuerce al personal de esta área municipal.  
En la Comisión Especial de Cuentas se quedó en reducir el dudoso cobro.

El Sr. Luna Barrado de C's felicita a la Sra. Interventora, también trae a colación el hecho de contar casi con un millón de euros del dudoso cobro para que se trabaje en su minoración.  
Felicitó asimismo al Equipo de Gobierno por haber ejecutado el presupuesto en un 95%.  
Sometida a votación la aprobación de la Cuenta General del presupuesto de 2018 la misma es aprobada por nueve votos a favor del PSOE y C's y cuatro abstenciones del PP y VOX

#### **4. PROGRAMACIÓN NUEVO PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE SOTO DEL REAL**

Toma la palabra el Sr. Benayas del Álamo y da cuenta a la Corporación del siguiente

*"PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE SOTO DEL REAL (MADRID)".  
CRONOGRAMA DE TRABAJOS NECESARIOS*

*FASE 1: INFORMACIÓN URBANÍSTICA  
ESTUDIO, INFORMACIÓN URBANÍSTICA, ANÁLISIS, DIAGNÓSTICO Y DOCUMENTO DE SÍNTESIS.  
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO ANTERIOR 4 meses  
INFORME MEDIAMBIENTAL PREVIO (CAM) Indeterminado*

*FASE 2: DOCUMENTO DE AVANCE  
MEMORIA, PLANOS DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA  
DOCUMENTO INICIAL ESTRATÉGICO AMBIENTAL  
CATÁLOGO 5 meses  
EXPOSICIÓN PÚBLICA 1 mes  
INICIO PROCEDIMIENTO AMBIENTAL ESTRATÉGICO: INFORME DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA Y DE IMPACTO TERRITORIAL (CAM)*





*indeterminado*

**CONTESTACIÓN DE ALEGACIONES E INFORMES 3 meses**  
**APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE AVANCE**

**FASE 3: DOCUMENTO DE APROBACIÓN INICIAL**  
**MEMORIA, ESTUDIO VIABILIDAD, PLANOS DE INFORMACIÓN Y**  
**ORDENACIÓN, NORMAS Y ORDENANZAS**  
**ESTUDIO AMBIENTAL ESTRATÉGICO**  
**CATÁLOGO 6 meses**  
**APROBACIÓN INICIAL MUNICIPAL**  
**INFORMACIÓN PÚBLICA 1 mes**  
**INFORMES SECTORIALES (CAM y otros) Indeterminado**  
**CONTESTACIÓN DE ALEGACIONES E INFORMES 2 meses**  
**INFORME DEFINITIVO DE ANÁLISIS AMBIENTAL- DECLARACIÓN**  
**AMBIENTAL ESTRATÉGICA (CAM) Indeterminado**

**FASE 4: DOCUMENTO DE APROBACIÓN PROVISIONAL**  
**MODIFICACIONES Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTO REFUNDIDO**  
**PARA APROBACIÓN PROVISIONAL 4 meses**  
**APROBACIÓN PROVISIONAL MUNICIPAL**

**FASE 5: DOCUMENTO PARA APROBACIÓN DEFINITIVA**  
**SUPERVISIÓN DGU DOCUMENTACIÓN (CAM) indeterminado**  
**MODIFICACIONES Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTO REFUNDIDO**  
**PARA APROBACIÓN DEFINITIVA 3 meses**  
**APROBACIÓN DEFINITIVA (CAM) 4 meses**

La estimación del plazo en el ámbito del Ayuntamiento es de 33 meses aproximadamente a falta de los trámites a realizar en la Comunidad de Madrid.

Próximamente solicitarán una reunión con el Director General de Urbanismo para conocer la política de la Comunidad de Madrid en esta materia.

Por su parte la Señora Robles Montero del PP recuerda que hace cuatro años el PP solicitó que se iniciarán los trabajos de planeamiento para poder contar con espacios públicos para el deporte, la educación y usos comerciales entre otros. Considera que ha sido cuatro años perdidos.

Por su parte el Sr. Luna Barrado de C's cree que sacar un Plan General de Ordenación Urbana en cuatro años es un reto ambicioso. Si remamos todos en la misma dirección podemos ser más eficaces.

Pediría que el Equipo de Gobierno tenga en cuenta todas las opiniones de los grupos políticos.

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO  
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO  
FECHA DE FIRMA: 25/11/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 96C2316C9D8578876E6D501A9476C841F3944352 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC22194486D6BAC4C4994



Nuevamente la Sra. Robles Montero se pone a disposición del Equipo de Gobierno para todo lo necesario con la Comunidad de Madrid.

Nuevamente el Sr. Benayas del Álamo aprecia comentarios no acertados. Han aplicado un modelo partiendo de la base de consultas a los vecinos mediante una pregunta ciudadana, no se trata de una opinión de un partido político, sino de un número importante de vecinos. No se ha cambiado la estrategia.

En estos cuatro años se han hecho cosas: planes parciales para valorarlos por parte de la Comunidad de Madrid.

Salidas técnicas viables las hay pero políticamente inviables.

Recuerda que dos sectores urbanos de las actuales normas subsidiarias siguen sin desarrollarse por cuestiones políticas.

La Comunidad de Madrid inicialmente no descartaba la tramitación de los planes parciales. Posteriormente cambió de criterio. Recuerda que la competencia para la aprobación de planes parciales como planes generales está en la Comunidad de Madrid.

El modelo urbanístico de los vecinos es el de que Soto del Real crezca, pero no las 3.500 viviendas que proponía el Plan General de Ordenación Urbana del PP.

Si no se elaboran consensos va a ser todo más complicado.

Nuevamente la Sra Robles Montero manifiesta que al no haber estado en esas reuniones no puede opinar.

Quizás se podría avanzar algo más.

Miran al futuro y muestra su disponibilidad para avanzar en el plan.

Por su parte el Sr. Luna Barrado de C's fijaría una fecha para la reunión previa de los concejales.

El Sr. Benayas del Álamo informa que se está trabajando en la documentación existente presentada recientemente en formato editable.

Se está revisando, cuando este más afinada la documentación se convocará la reunión.

Puntualiza el Sr. Luna Barrado que para analizar el modelo no nos hace falta la documentación ya que sería el objetivo previo.

La Corporación queda enterada de la programación.

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO  
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO  
FECHA DE FIRMA: 25/11/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 96C2316C9D8578876E6D501A9476C841F3944352 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC22194486D6BAC4C4994



## 5. CONVENIO/ACUERDO TRABAJADORES MUNICIPALES: MODIFICACIÓN ARTÍCULOS A INSTANCIA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE MADRID.

Toma la palabra la Sra. Pérez Carrasco del PSOE y manifiesta lo siguiente:

*En el Pleno del día 30 de abril de 2019 se aprobó el texto del Acuerdo-convenio regulador de las condiciones de trabajo aplicables al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento*

*Se envió a la Delegación del Gobierno para preceptivo informe.*

*El 29 de julio tuvo entrada en el Registro del Ayuntamiento requerimiento de anulación de determinados artículos de ambos textos, en base al informe de los Servicios Jurídicos de la Abogacía del Estado, estimando que dichos artículos vulneraban la legislación básica en materia de personal:*

*En base al contenido del requerimiento de la Delegación del Gobierno, se ha procedido a modificar ambos textos, Acuerdo y Convenio, con el visto bueno de la parte social, la Comisión Paritaria de Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento, así como con el informe favorable de Secretaría e Intervención.*

*Los artículos que se han modificado, para ajustarlos a la legislación estatal básica han sido los siguientes, resumidamente:*

### **Comunes a ambos textos:**

**Artículo 4 Respecto a la cláusula de revisión salarial**, se ha ajustado el texto indicando que el incremento retributivo anual se ajustará a lo establecido en las leyes de presupuestos generales del estado.

**Artículo 36 Respecto de los Delegados de personal**, se ha expresado que el crédito horario para realizar funciones sindicales será el establecido en la legislación vigente, igualmente.

**Artículo 38: Secciones Sindicales**: no tienen derecho a crédito horario ampliado por negociación, en virtud del Real Decreto ley 20/2012. Sólo tendrían derecho a lo reconocido en el artículo 8.1. de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, ley 11/85 de 2 de agosto

### **Anexo IV del Acuerdo/Convenio:**

### **Respecto a las Dietas:**

Se ajusta el texto a lo establecido en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicio, ya que es de aplicación a las Corporaciones Locales.

### **Respecto a los Complementos de Productividad, y complementos específicos**

Se ha optado por no incluir ningún párrafo en el Acuerdo ni en el Convenio referido a dichos complementos, ya que los complementos retributivos serán objeto de negociación con la parte social cuando se elabore la RPT para el personal funcionario.

### **Respecto a los artículos sólo referidos al personal funcionario:**

**Art. 21.1. Licencias retribuidas**, se ajustan las licencias a las establecidas en el EBEP, no pudiendo ampliarse vía negociación a través de Acuerdo con los trabajadores.

Por lo cual, se recogen exclusivamente, las licencias reconocidas para cualquier empleado público de cualquier administración.

**Se ha pactado con la parte social, que por analogía y para no establecer diferencias entre trabajadores del Ayuntamiento, en el Convenio del personal laboral se recogerán las mismas licencias para ambos colectivos, funcionarios y laborales.**

### **Por último**

Detectado error material en el texto del Convenio, en el punto 21.3 referido a las licencias retribuidas por asistencias a médicos, se había olvidado incluir en dicho epígrafe como permiso retribuido la asistencia a médicos privados. Se corrige el error en este documento.

**Se propone al Pleno de la Corporación Municipal la aprobación de las modificaciones del Convenio y el Acuerdo relativo a las condiciones de trabajo del personal del Ayuntamiento.**

Siedo el informe del Secretario el siguiente:

INFORME QUE EMITE D. FERNANDO PÉREZ URIZARNA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL, EN RELACIÓN AL CONVENIO/ACUERDO DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO.

Legislación aplicable: Artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, artículo 65 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local Visto el siguiente Requerimiento de Anulación de la Delegación de Gobierno de Madrid



## REQUERIMIENTO DE ANULACIÓN

En consecuencia en base a los fundamentos jurídicos anteriormente expuestos , y al amparo de los art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, se formula requerimiento de ANULACIÓN:

PRIMERO.- De la cláusula de revisión salarial prevista en el Anexo IV del Acuerdo- Convenio por desbordar los límites señalados en el art. 3.Dos del RO-Ley 24/2018 de 21 de diciembre. En relación a personal funcionario y laboral.

SEGUNDO.- Del artículo 38 del Acuerdo-Convenio, en lo relativo a nombramiento de Delegados Sindicales en los términos previstos en el art. 10.3 de la Ley Orgánica 11/1985. de 2 de agosto, de libertad Sindical. En relación a personal funcionario y laboral, y salvo que el Ayuntamiento de Soto del Real demuestre que cuenta con un número de funcionarios/personal laboral superior a 250.

TERCERO.- De las licencias previstas en el art. 21.1 del Acuerdo-Convenio, y concretadas en la consideración Segunda.1, por ser contrarias al art. 48 TREBEP , al 69.1 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, al art. 65 del Acuerdo de 31 de julio de 2018 del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, a la Disposición Adicional decimotercera del TREBEP y al art. 72 del Acuerdo de 31 de julio de 2018 antes citado . En relación a personal funcionario.

CUARTO.- De las dietas recogidas en el Anexo IV del Acuerdo-Convenio por colisionar con los art. 10, 12 y con el Anexo II del RD 462/2002 de 24 de mayo. En relación a persona funcionario.

QUINTO.- De los complementos retributivos contemplados en el Anexo IV del Acuerdo-Convenio denominados complementos Extra de Productividad, en la medida que mantengan esa configuración y no sean reconducidos al concepto retributivo "complemento específico".

De acuerdo a los art. 23 de la ley 30/1984 , de 2 de agosto, 24 del TREBEP y 4 y 5 del RD 861/1986. En relación a personal funcionario.

SEXTO.- De los complementos que el Anexo II califica "de fiestas" y "de nevadas", en la medida que mantengan las características descritas y no sean reconducidos al concepto de productividad, art. 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 24 del TREBEP y 5 del RD 861/1986

. En relación a personal funcionario.

Habiéndose reunido la Comisión Paritaria, y estando de acuerdo en proceder a la rectificación de los artículos citados por el Secretario que suscribe se formula la siguiente,

### PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

Aprobar la modificación del Acuerdo-Convenio de los Trabajadores del Ayuntamiento de Soto del Real en los términos que propone la Delegación del Gobierno de Madrid en su requerimiento de 29 de julio del presente año, por ajustarse a Derecho.

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO  
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO  
FECHA DE FIRMA: 25/11/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 96C2316C3D8578876E6D501A9476C841F3944352 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC22194486D6BAC4C4994



## En Soto del Real

Quedando redactado el documento definitivo como sigue:

### ACUERDO COLECTIVO CELEBRADO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL Y LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE ÉL DEPENDIENTES

#### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES Art. 1 FINALIDAD

El presente Acuerdo establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Soto del Real de carácter laboral.

#### Art. 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL

Será de aplicación a todo el personal funcionario de carrera e interino y al personal laboral fijo, indefinido y temporal en función de la duración del contrato, que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Soto del Real.

A los funcionarios en prácticas a que se refiere el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, le será aplicable lo dispuesto en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas. En el resto de materias le será de aplicación el presente Acuerdo con respecto a su normativa reguladora y en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición.

Quedan excluidas de la aplicación del presente Acuerdo:

Personal vinculado a este Ayuntamiento por un contrato no laboral de prestación de servicios ya sea de naturaleza civil o mercantil y los cargos de libre designación o confianza.

El personal directivo al que hace referencia el art. 13 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El personal contratado de acuerdo con el Art. 2 1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

El personal contratado temporalmente mediante subvenciones de otras administraciones cuyas condiciones se regularán según su contrato de trabajo/condiciones establecidas en las bases de la subvención.

#### Art. 3 ÁMBITO DE APLICACIÓN TERRITORIAL

Las normas contenidas en el presente Acuerdo serán de aplicación a todos los trabajadores del Ayuntamiento y en todas las dependencias municipales, así como en las actividades desarrolladas que precisen desplazamiento de los trabajadores por todo el territorio nacional e internacional.

#### Art. 4 ÁMBITO TEMPORAL

1º La duración del presente Acuerdo será de 4 años desde su aprobación en Pleno, excepto en los temas que se especifican a continuación, cuya negociación se efectuará anualmente:

Todos los conceptos retributivos (salarios, horas extraordinarias, dietas, la cuantía y distribución de los fondos adicionales), así como cualquier otra retribución contemplada en el presente Acuerdo.

La valoración y clasificación de los puestos de trabajo.

Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos. La jornada y horarios (trabajos en domingos y festivos) se determinará en función de las plantillas en activo.

El fomento de empleo, las jubilaciones, plazas vacantes, suplencias, participación en la Oferta de Empleo Público. Planes de Formación.

2º La revisión salarial será la pactada en la negociación, y recogida en el ANEXO 4 del presente Acuerdo.

3º El Acuerdo se considerará denunciado 30 días antes de la finalización del plazo de su vigencia. No obstante será de aplicación a todos los efectos hasta el momento de la aprobación de otro que lo sustituya, tanto en sus cláusulas normativas, como en las cláusulas obligacionales.

4º Cualquiera de las partes firmantes podrá solicitar su revisión a partir de la fecha anteriormente indicada.

5º Si ninguna de las partes hiciera uso de la facultad de revisión, el Acuerdo se entenderá prorrogado tácitamente por años naturales, pudiendo denunciarse durante el último trimestre de cada prórroga.

#### Art. 5 INDIVISIBILIDAD DEL ACUERDO

Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente.

Se considera texto global del Acuerdo el articulado, disposiciones anexas y posibles modificaciones pactadas por la Comisión Paritaria.

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO  
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO  
FECHA DE FIRMA: 25/11/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 96C2316C9D8578876E6D501A9476C841F3944352 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC22194486D6BAC4C4994



#### Art. 6 GARANTÍA PERSONAL

En lo no regulado en este Acuerdo y sin que se contradiga el contenido del mismo, se respetarán las situaciones formales que no supongan reconocimiento de privilegios.

#### Art. 7 IGUALDAD

Las partes acuerdan que se respetará el principio de Igualdad en el trabajo a todos los efectos, no admitiéndose discriminaciones por razón de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por el ordenamiento jurídico, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, etc.

Los firmantes del presente Acuerdo-Convenio garantizarán la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la no discriminación por cuestiones de raza, religión o cualquier otra condición, de conformidad con la legislación vigente nacional, jurisprudencia y directivas comunitarias. Se pondrá especial atención en cuanto a los cumplimientos de estos preceptos en relación a:

El acceso al empleo en igualdad de condiciones de conformidad a la demanda existente Estabilidad en el empleo

Igualdad salarial en trabajos de igual valor Formación y promoción profesional

Ambiente laboral exento de acoso sexual y moral Salud laboral

Conciliación laboral y personal Violencia de género

Para contribuir eficazmente a la aplicación del principio de no discriminación y a su desarrollo bajo los conceptos de igualdad de condiciones en trabajos de igual valor, las partes procuraran la adopción de medidas de acción positiva particularmente en las condiciones de contratación, formación y promoción, de modo que en igualdad de condiciones de idoneidad no exista preferencia en razón de género.

#### CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE VIGILANCIA

##### Art. 8 COMISIÓN PARITARIA DE VIGILANCIA, INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO DEL ACUERDO

###### Constitución

Dentro del plazo de treinta días desde la entrada en vigor del presente Acuerdo, se constituirá la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Desarrollo que entenderá de todas las cuestiones derivadas de la aplicación del mismo. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen reunido ambas partes para la constitución de la Comisión, esta se considerará formalizada.

###### Composición

Estará compuesta por los siguientes miembros:

Los Delegados de Personal e igual número de representantes de la Corporación.

Dado el carácter paritario de esta Comisión en el caso de que algunas de las partes que la constituyen, sólo pudiera asistir un miembro, se entiende que representa a la totalidad de los miembros que le corresponden.

###### Funciones

Integran el ámbito de competencias de la citada Comisión el desempeño de las siguientes funciones:

Interpretación del Acuerdo en su aplicación práctica.

Resolución definitiva y vinculante para las partes signatarias de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión. Vigilancia del cumplimiento colectivo y total de lo pactado.

Denuncia del incumplimiento de lo pactado.

Informes acerca del grado de aplicación del Acuerdo, de las dificultades encontradas y elaboración de propuestas para la superación de las mismas. Seguimiento de horas extraordinarias y negociación de las estructurales en puestos de trabajo.

Aquellas relativas a los asuntos relacionados con Formación y Reciclaje, Empleo y Acción Social, etc. Participación en la preparación y diseño de los Planes de Oferta de Empleo del Ayuntamiento

Informar con carácter preceptivo sobre la movilidad, promoción interna, traslados, ascensos e ingresos siguiendo los principios de igualdad, mérito y capacidad Llevar a cabo un Plan de Formación (ANEXO 7)

Velar por el cumplimiento de los acuerdos en materia de formación Participar en la elaboración de los programas municipales de formación Supervisar la adecuada ejecución de las acciones formativas

Analizar y valorar el Programa Municipal de Formación de cada año con objeto de incorporar las mejoras que se consideren necesarias

Actualización y puesta al día de las normas del presente Acuerdo, en base a las interpretaciones que del mismo se realicen en la presente Comisión o normativa general posterior.

Velar por evitar que se produzcan situaciones discriminatorias en la aplicación del presente Acuerdo que afecten a la Igualdad de oportunidades.

Emitir informes sobre los cambios en las modalidades de prestación de servicios o formas de gestión de los mismos y solicitar que se adopten medidas, en tales casos, para que no se modifique la relación del empleo del personal municipal afectado.



La Comisión conocerá de los conflictos colectivos relativos al personal que sean sometidos a su conocimiento por cualquiera de las partes. Recibir información anual sobre la plantilla y relación de puestos de trabajo, debiendo facilitarse la misma en soporte informático, previa solicitud.

Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo, así como cualquier otra que pueda serle atribuida al amparo de las disposiciones que en futuro se promulguen.

La Comisión Paritaria entenderá de los asuntos relacionados con Salud Laboral, Seguridad e Higiene en el trabajo, Formación y Reciclaje, Empleo y Acción Social (Delegado en el Comité de Seguridad y Salud).

Régimen de funcionamiento

La Comisión se reunirá a solicitud de cualquiera de las partes. Dicha solicitud se formulará por escrito reuniéndose ambas partes en el plazo máximo de 4 días hábiles, en caso de urgencia en 24 horas. Como mínimo se celebrará una cada trimestre. La Comisión regulará su funcionamiento en lo que no esté previsto en el presente Acuerdo y en el protocolo de reuniones (ANEXO 8). Para mayor efectividad y agilidad se comunicará por correo interno a todos los miembros de la Comisión Paritaria.

Para la discusión de temas específicos podrán ser invitados, en virtud de un mayor conocimiento de los temas en concreto de que se trate, otras personas con carácter de asesores.

Ambas partes podrán hacer públicas sus propuestas relacionadas con temas de trabajo y funcionamiento de la Comisión. Tanto los órganos de la Corporación como todos los trabajadores están obligados a cooperar con los miembros de la Comisión.

Para el mejor desempeño de sus funciones, los miembros de la Comisión podrán dirigirse o personarse en cualquier centro o dependencia, investigar y comprobar los datos, proceder al estudio de expedientes y fondos documentales, así como solicitar información tanto oral como escrita.

La Comisión deberá aprobar un acta al inicio de la siguiente reunión siendo enviada una copia de la misma a cada uno de los asistentes. Régimen de acuerdos

Los acuerdos de la Comisión Paritaria se adoptarán por mayoría. A tal efecto ambas partes representan un cincuenta por ciento.

Los acuerdos adoptados por la Comisión de Vigilancia, Interpretación y Desarrollo, obligarán a las partes en los mismos términos que el presente Acuerdo y serán recogidos en un acta e incluidos en este como Anexos.

### CAPÍTULO III. PLANTILLA Art. 9 CLASIFICACIÓN

Clases de empleados públicos

El personal sujeto a este Acuerdo se clasificará, conforme a lo establecido en el Art. 8 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en:

Funcionarios de Carrera: quienes en virtud de nombramiento legal están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

Funcionarios interinos: aquellos que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las circunstancias recogidas en la Normativa.

Grupos profesionales

Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera.

Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2. Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior. Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso. C1: título de bachiller o técnico. C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.

OAP. Para el acceso a este grupo profesional se exigirá estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria.

### Art. 10 EMPLEO

A través de la Comisión Paritaria de Interpretación, Desarrollo y Vigilancia, se formalizará la participación sindical en la confección y desarrollo de la Oferta de Empleo del Ayuntamiento así como la redacción de las bases de convocatoria, la movilidad, promoción interna, traslados, ascensos e ingresos y Bolsa de trabajo específica.

Para todos los procesos de selección se estará a lo que estipule la legislación vigente. Quedan excluidas de este apartado las contrataciones de personal de confianza.

Las vacantes que se produzcan en la plantilla, serán provistas a través del siguiente orden:

Los excedentes voluntarios que soliciten su reintegro.

Por concurso de traslado entre el personal laboral fijo y el personal funcionario.

Por promoción interna a través de concurso – oposición, oposición o turno restringido, a determinar en cada caso por la Comisión Paritaria. Oferta de Empleo Público

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

Cuando se contrate personal para desarrollar un trabajo y este fuera continuo en más de dos años, la Comisión Paritaria estudiará la posibilidad de crear la plaza correspondiente al mismo incluyéndola en la Oferta de Empleo Público del año correspondiente.

El Ayuntamiento podrá reservar para su provisión por convocatoria libre, sin someterse a los turnos fijados en este artículo, los puestos que requieran especial cualificación exigida por la innovación tecnológica o inicio de nuevas actividades. El Ayuntamiento deberá comunicar a los representantes de los trabajadores la utilización fundamentada de esta reserva.

En todo caso el Ayuntamiento garantizará que al menos el 50% de las plazas vacantes se cubran por Oferta de Empleo Público. Del total de plazas ofertadas se reservará un cupo de un 2% de las mismas para personas con discapacidad.

Carrera profesional

La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional, conforme a los principios de Igualdad, Mérito y Capacidad.

Carrera vertical: Consistirá en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos al efecto.

Carrera horizontal: consistirá en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de variar de puesto de trabajo. De conformidad con las leyes de Función Pública que, en su caso, se dicten en desarrollo de esta materia, en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Soto del Real se negociarán, a lo largo de la vigencia de este Acuerdo, los criterios generales en forma de reglamento que posibiliten el establecimiento de un sistema de carrera horizontal que se anexarán al presente Acuerdo.

#### Art. 11 AMORTIZACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Serán susceptibles de amortización, aquellos puestos de trabajo, que debido a sus especiales características, puedan ser amortizados. Dicha amortización, será tratada previamente por la Comisión Paritaria y aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, en el Anexo de Personal de los Presupuestos.

#### Art. 12 PERMUTAS

No existiendo causa razonable que lo impida, se autorizarán de acuerdo con la legislación vigente las permutas y cambios de trabajo entre el personal funcionario del mismo nivel y que cumplan los mismos requisitos. Las permutas que se soliciten por trabajadores de otras Administraciones Públicas, se estudiarán en la Comisión Paritaria, aceptándose las mismas en caso de acuerdo entre los trabajadores y no supongan un quebranto al Ayuntamiento de Soto del Real.

#### Art. 13 TRABAJOS DE CATEGORÍA INFERIOR O SUPERIOR

Los trabajadores realizarán los trabajos propios de la categoría profesional que ostenten.

Ningún trabajador podrá realizar trabajos de categoría inmediatamente inferior durante un periodo superior a quince días, manteniendo su situación administrativa y las condiciones retributivas que le correspondan por su categoría profesional. Transcurrido el periodo citado, el trabajador no podrá volver a ocupar un puesto de categoría inferior hasta pasado un año. En todo caso será necesaria la aceptación del trabajador. El desempeño de estas funciones no podrá prolongarse por un periodo superior a seis meses.

En las situaciones de suplencia de los encargados o jefes de departamentos, dicha suplencia la realizará por el trabajador de mayor categoría atendiendo a los principios de Igualdad, Mérito y capacidad, o en su defecto el que nombre el Concejal Delegado.

Cuando un trabajador desempeñe trabajos de categoría superior, percibirá las retribuciones económicas complementarias de la categoría superior desempeñada, pero no adquirirá, excepto en los supuestos legalmente recogidos, los derechos administrativos de la misma. Además el trabajador deberá dar su conformidad y deberá existir delegación de funciones mediante reconocimiento legal.

En el caso de las vacaciones o bajas por enfermedad, los trabajadores que sustituyan a otros de categoría superior, cobrarán las retribuciones complementarias del trabajador sustituido.

Las retribuciones a que se refiere los dos últimos apartados serán proporcionales, aplicando la siguiente fórmula:  $\text{Retribuciones complementarias mensuales} \times \frac{\text{valor día sustitución}}{30 \text{ días}}$

#### Art. 14 MOVILIDAD GEOGRÁFICA

Movilidad geográfica: La decisión del traslado de centro de trabajo deberá ser notificada por la Concejalía de Personal al trabajador, a sus representantes sindicales y delegados de personal, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su efectividad, debiéndose acompañar del correspondiente informe que justifique su necesidad.

#### Art. 15 MOVILIDAD FUNCIONAL

Los empleados públicos podrán solicitar el cambio de puesto de trabajo, siempre que llegue a un acuerdo con otro/a compañero/a de trabajo de igual o similar categoría y ambos reúnan los requisitos necesarios para el desempeño del nuevo puesto. En caso de discrepancia por parte de la Corporación, el asunto será tratado por la Comisión Paritaria de Seguimiento, Empleo, Formación y Acción Social.

Todo cambio de puesto de trabajo a requerimiento del Ayuntamiento, deberá ser justificado y notificado al trabajador. Cuando el trabajador afectado se oponga por escrito al cambio, competará a la Comisión Paritaria, en el plazo de una semana, conocer el caso y proceder a la mediación correspondiente. También se tendrá en cuenta el siguiente orden de prioridad para que sean los últimos en ser afectados:

Los representantes sindicales

Los disminuidos físicos, salvo que fuesen contratados con dicha minusvalía y el cambio de puesto de trabajo no varíe las funciones que su categoría tiene encomendada, salvo que su situación se vea agravada por la realización del trabajo encomendado y previo dictamen médico.

Los empleados públicos afectados por la movilidad funcional por necesidades del servicio tendrán preferencia para ocupar las vacantes en la misma categoría que se produzcan en su lugar de trabajo de origen, tendiendo derecho a ser informados por el Ayuntamiento de la existencia de dichas vacantes en el mismo momento en que se produzcan.

Los funcionarios del Cuerpo de Policía Local se regirán por el Reglamento Marco de Organización de policías locales de la Comunidad de Madrid (112/1993 de 28 de octubre).

#### Art. 16 COMISIONES DE SERVICIO

Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto en caso de urgente e inaplazable necesidad en Comisión de Servicio de carácter voluntario por un funcionario de la misma categoría profesional que reúna los requisitos establecidos para su desempeño. A los funcionarios en Comisión de Servicio se les reservará el puesto de trabajo en origen y percibirán las retribuciones complementarias correspondientes a los puestos de trabajo que realmente desempeñen. Las citadas comisiones tendrán una duración máxima de un año que podrá ser prorrogada por otro año más.

#### Art. 17 ESTABILIDAD EN EL EMPLEO

En virtud del principio de Igualdad de todos los trabajadores que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Soto del Real, y en todos los Organismos y Empresas Públicas que de él dependen, sea cual fuere su régimen jurídico, el Equipo de Gobierno Municipal, así como los responsables de dichos Organismos Municipales, se obligan a que, en caso de despido del personal laboral a ellos adscrito, declarado improcedente por la jurisdicción social, la opción entre la readmisión o la indemnización corresponderá, en todo caso, al trabajador, el cual quedará automáticamente readmitido tanto si ejercita la opción en este sentido, como si no ejercitase opción alguna.

En caso de concurrencia de las causas de extinción previstas en los artículos 51 y 52 c del estatuto de los trabajadores, el Ayuntamiento no hará uso de las medidas extintivas de los contratos de trabajo previstas en dichos preceptos y procederá a la recolocación de los trabajadores afectados en otras tareas o servicios, previa negociación con las secciones sindicales firmantes.

Se tomarán en consideración las propuestas sindicales sobre los cambios en las modalidades de prestación de servicios o formas de gestión de los mismos y se adoptarán medidas, en tales casos, para que no se modifique la relación de empleo del personal municipal afectado.

Con carácter general se evitará la privatización de los servicios de titularidad pública.

#### CAPÍTULO IV. TIEMPO DE TRABAJO Art. 18 JORNADA DE TRABAJO

La jornada laboral será con carácter general continua y de lunes a viernes cuando la organización del trabajo en cada servicio lo permita. Actualmente la jornada semanal de trabajo queda establecida por Normativa superior en treinta y siete horas y media en cómputo semanal.

El Ayuntamiento de Soto del Real se compromete a facilitar a cada uno de los trabajadores formación anual que suponga al menos la compensación de las dos horas y media de trabajo efectivo realizadas cada una de las semanas. Si el Ayuntamiento no ofertase dicha formación a lo largo del año el trabajador podrá disfrutar de las horas pendientes durante el primer trimestre del año siguiente.

No obstante a lo anterior, en caso de modificación por Normativa de la jornada semanal el Ayuntamiento se comprometerá al menos a facilitar ochenta horas de formación.

Para el periodo de vigencia del presente Acuerdo, la Comisión Paritaria fijará el cómputo anual así como su distribución.

Sin perjuicio de este horario general, las jornadas especiales que superen el cómputo y realización, serán negociadas en la Comisión Paritaria para adaptarlas a lo anteriormente acordado, teniendo como criterio la eliminación de las mismas y la creación de Empleo. En todo caso entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán como mínimo 12 horas.

La Comisión Paritaria estudiará las jornadas especiales, turno de trabajo, trabajo en festivos, etc. y las compensaciones a los trabajadores que realicen las mencionadas jornadas.

Los trabajadores, en el horario de entrada, con carácter general podrán flexibilizar la entrada y salida en una hora siempre que no vaya en detrimento del servicio y siempre previa autorización del Jefe de servicio o Concejal delegado. No obstante para cada servicio se establecerán los criterios de flexibilidad que se informarán en Comisión Paritaria. En cualquier caso la flexibilidad autorizada no es indefinida, podrá notificarse su anulación con un margen de siete días. Antes del 31 de marzo de cada año se establecerán los horarios especiales de verano para los servicios que así lo permitan.

El control de entrada y salida se realizará mediante control de fichado. De este control de fichado se dará copia a los Delegados de Personal previa petición por parte de los mismos.

Pausa durante la jornada de trabajo. Los trabajadores incluidos dentro del ámbito de este Acuerdo, siempre que la duración de la jornada diaria, sea de, al menos, 5 horas, tendrán derecho a una pausa de 30 minutos durante la jornada, computable como trabajo efectivo, debiendo distribuirse el personal, de tal forma que no perjudique el servicio. De esta pausa se deberá dejar constancia en la máquina de fichar.

El descanso semanal, como regla general, será sábado y domingo.

Los trabajadores que por las características de su puesto de trabajo presten habitualmente sus servicios en sábado, domingos y/o festivos su descanso semanal será de 48 horas ininterrumpidas, garantizándose como mínimo un fin de semana libre cada tres, es decir, dos trabajados y uno librado, salvo por necesidades del servicio, informando de ello a los representantes de los trabajadores. No siendo de aplicación para aquellos trabajadores cuyo contrato establezca como jornada de trabajo el fin de semana.

Durante las Fiestas Patronales, los servicios que lo permitan permanecerán cerrados.

Los cambios de turnos y horario de trabajo por razones imprevistas serán comunicados con tres días de antelación o, en todo caso, lo antes posible, debiendo ser comunicado al interesado el hecho que lo provoca, y siendo compensado de la forma que se determine en negociación colectiva.

Durante los días que coinciden con la preparación, celebración de las Fiestas Patronales, prestarán sus servicios todo el personal necesario para el buen desarrollo de las mismas. La prolongación ocasional de jornada se compensará en cada caso según lo establecido en el apartado de horas extraordinarias/gratificaciones por exceso de jornada. La Comisión Paritaria estudiará el calendario de servicios con un mínimo de diez días de antelación.

La prolongación ocasional de jornada se regulará en el apartado de "Gratificaciones por Exceso de Jornada"

Los días 24 y 31 de Diciembre se considerarán inhábiles. Se establece que los trabajadores/as municipales que trabajen en Nochebuena no lo harán en Nochevieja, o viceversa, salvo aceptación del trabajador.

#### Art. 19 HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo para cada servicio se fijará por la Comisión Paritaria y se anexará, al presente Acuerdo.

Los servicios extraordinarios que hayan de prestarse serán comunicados con cuarenta y ocho horas de antelación. Los extraordinarios imprevistos se comunicarán lo antes posible, así como el hecho que lo provoca.

En caso de urgencia, los trabajadores deberán atender las mismas. La prolongación de la jornada en estos supuestos, se tratará en el apartado de "Horas Extraordinarias"/"Gratificaciones por exceso de jornada".

El periodo de descanso, en tiempo de desayuno no puede utilizarse para recuperar. La pausa retribuida de treinta minutos durante la jornada de trabajo en ningún caso, será compensable económicamente ni acumulable como tiempo de libranza posterior.

#### CAPÍTULO V. VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS, CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL Y EXCEDENCIAS Art. 20 VACACIONES

Las vacaciones, cuyo disfrute será obligatorio y no compensable económicamente, constarán de veintidós días laborables de descanso retribuido si la antigüedad es igual o mayor de un año. Si la antigüedad fuera inferior al año, el periodo vacacional será proporcional a dicha antigüedad desde la fecha en que se realice el ingreso hasta el final del año.

Asimismo, tendrán derecho a un día hábil adicional de vacaciones, al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural. Ver tabla adjunta:

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO  
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO  
FECHA DE FIRMA: 25/11/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 96C2316C9D8578876E6D501A9476C841F3944352 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC22194486D6BAC4C4994



15 años de servicio  
23 días hábiles

20 años de servicio  
24 días hábiles

25 años de servicio  
25 días hábiles

30 años de servicio  
26 días hábiles

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

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente en el periodo comprendido entre el 1 de Junio y el 30 de Septiembre.

El trabajador tendrá derecho a disfrutar de al menos la mitad de las vacaciones en el periodo antes establecido, siendo el periodo de disfrute mínimo, con carácter general, de cinco días hábiles.

Para la fijación del turno de vacaciones, se aplicará el criterio de rotación en la elección, de tal manera que no se produzcan situaciones de abuso o indefensión por antigüedad. Tanto las solicitudes como la fijación del turno de vacaciones se realizará mediante el procedimiento de concesión de vacaciones ANEXO 9.

En caso de enfermedad o accidente, siempre que interrumpan las vacaciones, por un periodo superior a cuatro días, estas quedarán suspendidas hasta el restablecimiento del trabajador, momento en que se incorporará a su servicio si hubiera terminado su tiempo de vacaciones, o podrá acceder al periodo restante de las mismas dentro del mismo año natural, será necesario la presentación de la baja médica.

Será condición inexcusable, la comunicación de la interrupción por medio de los partes de baja que lo acrediten en el momento en que este se produzca o justificante expedido por el médico desplazado de la Seguridad Social.

Los días que hubiera durado la incapacidad temporal, se disfrutarán en la fecha, de común acuerdo que establezca el Ayuntamiento y el empleado público, sin que pueda significar modificación en el calendario establecido para otro trabajador.

Todo el personal tendrá derecho, además de sus libranzas semanales y vacaciones anuales, a los días legislados cada año como festivo, no recuperable en el ámbito nacional, autonómico o local.

Sin perjuicio de lo anterior, el personal que preste sus servicios en los centros educativos, instalaciones deportivas u otras cuya actividad laboral se rija en función del calendario escolar o similar, disfrutarán de sus vacaciones fuera de los periodos de actividad.

Las vacaciones del año en curso podrán ser disfrutadas hasta el 15 de enero del año siguiente.

Cuando por necesidades ineludibles del servicio debidamente justificadas no se puedan disfrutar de las vacaciones dentro de la fecha anteriormente indicada, se prolongará su disfrute hasta el 31 de Enero.

Las situaciones especiales serán estudiadas por la Comisión Paritaria, siempre y cuando, se presenten con el tiempo suficiente para que la Comisión se pronuncie.

#### Art. 21 LICENCIAS

En el siguiente cuadro se reflejan los grados de parentescos, como por consanguinidad y afinidad.

Grados  
Titular/ Cónyuge

1º  
Padre/Madre  
Suegro/suegra  
Hijo/Hija  
Yerno/Nuera

2º  
Abuelo/Abuela  
Hermano/Hermana  
Cuñado/cuñada  
Nieto/Nieta

3º

Aial	LOCALIDAD	OTRAS LOCALIDADES	FUERA DE LA PENÍNSULA	JUSTIFICANTES
Matrimonio, por convivencia reconocida de hecho. Dicho permiso no podrá ser concedido más de una vez cada tres años.	15 días			Libro de familia o certificado de pareja de hecho
Traslado de domicilio sin cambio de residencia. Dicho permiso no podrá ser concedido más de una vez cada tres años	1 día			Documento acreditativo (contrato alquiler, empadronamiento, alta contrato consumo básico(luz, gas, agua))
Por fallecimiento, hospitalización o cirugía mayor de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad	3 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	Libro de familia/justificante de parentesco Justificante médico (6)/Certificado de defunción

Bisabuelo/Bisabuela

Tío/ Tía

Sobrino/Sobrina

Biznieta/Biznieta

4º

Primo/Prima

#### 21.1. LICENCIAS RETRIBUIDAS

1. Previo aviso y posterior justificación, el trabajador podrá disfrutar de licencias retribuidas en los siguientes casos:



Por fallecimiento, hospitalización o cirugía mayor de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad	2 días hábiles	4 días hábiles	4 días hábiles	Libro de familia/justificante de parentesco Justificante médico (6)/Certificado de defunción
Intervención quirúrgica ambulatoria o cirugía menor de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad	1 día			Libro de familia/justificante de parentesco Justificante médico (6)/Certificado de defunción
Asistencia/Acompañamiento a consulta o tratamientos y exploraciones médicas de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad dependiente	el tiempo indispensable (1)			Libro de familia/justificante de parentesco Justificante médico (6) acreditando el tiempo empleado Justificante de la dependencia
Para concurrir a exámenes u otras pruebas de carácter oficial	día de celebración			Documento justificativo de concurrencia al examen
Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto para las trabajadoras 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	el tiempo indispensable (1)			Justificante médico (6) y justificante que acredite la imposibilidad de acudir fuera de la jornada
Por un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. (3)	tiempo indispensable (1)			Justificante de notificación y justificante de asistencia
Asuntos particulares (4)	6 días al año			Como máximo dos de ellos se podrán disfrutar fraccionados en horas. Podrán ser acumulables entre sí y con los días de libre disposición pero no al periodo vacacional

Se entiende por "tiempo indispensable" el que sea necesario emplear dentro de una jornada de trabajo, debiendo el trabajador incorporarse a su puesto de trabajo una vez finalizada la causa.

El personal de los colegios públicos, actividades extraescolares, culturales, deportivas, etc. harán coincidir estos días con las fechas de libranzas escolares, salvo imperiosa necesidad que deberá ser apreciada por la Comisión de Seguimiento.

Si en el mes de diciembre no se han disfrutado de estos días por necesidades del servicio justificadas, se podrán disfrutar de ellos hasta el 15 de enero del año siguiente.

Cuando el hecho causante coincida con un día no laborable, se disfrutará del permiso a partir del primer día hábil. En caso de ingreso hospitalario del cónyuge o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad los días de permiso se podrán disfrutar de manera continua o alterna a elección del trabajador. Si la elección es en días alternos, el alta hospitalaria del familiar producirá la suspensión de este permiso

Se entenderá por deber de carácter público o personal:

La asistencia a tribunales de Justicia previa citación

Gestión notarial previa citación (no se incluyen las peticiones por parte del interesado)

La asistencia por los Concejales de otros Ayuntamiento a Plenos o Comisiones Informativas y de Gobierno así como a las que sean convocadas por Instituciones Públicas por razón de su cargo.

El cumplimiento de los deberes C's derivados de una consulta electoral, tanto en su vertiente de electores como de componentes de una mesa electoral, en los términos establecidos por la legislación vigente y, en su caso, en los acuerdos adoptados al respecto.

Por el tiempo indispensable para comparecer ante cualquier organismo público para atender los requerimientos por esta formulados (no se incluyen las peticiones por parte del trabajador)

Se entenderá por deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

Acudir a las reuniones a las que los padres sean convocados por los centros escolares en que cursen estudios sus hijos menores de edad (no se incluyen las peticiones por parte del trabajador)

Las licencias que conlleven más de un día al menos uno coincidirá con la fecha del hecho causante.

En caso de que el hecho causante acaezca después de haberse iniciada la jornada laboral, el trabajador podrá decidir en caso de ausentarse de su puesto de trabajo si esas horas se le computan como el primer día de ausencia retribuida o como horas de ausencia justificada no retribuida, en cuyo caso podrá optar por la recuperación o el descuento de las mismas.

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



Estas licencias de coincidir más de una en el mismo periodo, no serán acumulables, pudiendo optarse por la de mayor duración. Se tomarán en días consecutivos de corresponder más de uno, debiendo disfrutarse en las fechas de los hechos causantes.

Todos aquellos hechos o circunstancias que no estén recogidos de manera clara y sin lugar a duda como licencia retribuida o no retribuida no podrán suponer justificación alguna a la no presencia en el puesto de trabajo, y por tanto serán anotados como asuntos propios caso de que el trabajador aún no los hubiere agotado. Si esta última circunstancia no se diera, el trabajador recuperará el tiempo perdido, o se optara por descontarle ese tiempo de su nómina mensual, siendo el Concejal de personal el que comunicará al trabajador la opción elegida.

## 21.2 MATERNIDAD/PATERNIDAD

### 21.2.1 Condiciones de trabajo durante el periodo de gestación

La empleada pública municipal en estado de gestación será trasladada del puesto de trabajo siempre que su permanencia ponga en peligro la vida o integridad del feto o la suya propia.

Las empleadas embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, con derecho a remuneración, previo aviso y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Las empleadas públicas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a tratamiento de fecundación asistida, con derecho a remuneración, previo aviso y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

### 21.2.2 Permiso de maternidad

En los supuestos de parto, de adopción y de acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, con independencia de la edad que tenga el menor adoptado o acogido, el tiempo o permiso legalmente previsto. No obstante, en el supuesto de parto, la mujer podrá optar por su disfrute en dos periodos de manera que uno de ellos, posibilite su descanso a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto, disfrutándose el segundo inmediatamente a continuación del agotamiento del tiempo de permiso retribuido por parto legalmente previsto.

Durante todo el permiso por parto, adopción y acogimiento se reservará el puesto de trabajo.

### 21.2.3. Permiso de paternidad

El padre o el otro progenitor disfrutará de un permiso retribuido del tiempo que la Normativa superior establezca por el nacimiento, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, con independencia de la edad del menor adoptado o acogido, desde la fecha del parto, de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o de la resolución administrativa o judicial de acogimiento, respectivamente.

Durante todo el permiso por paternidad se reservará al empleado público el puesto de trabajo.

El empleado público deberá preavisar su voluntad de ejercicio de este derecho, en los términos establecidos, al menos un mes antes de la fecha prevista de inicio.

### 21.2.4 Permiso lactancia

Las empleadas públicas por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a dos horas de ausencia retribuida de trabajo que podrán dividir en dos fracciones. La duración de este permiso se incrementará en una hora más por cada hijo a partir del segundo en los casos de parto múltiple.

La mujer podrá sustituir este derecho por una reducción de jornada normal en una hora al inicio y al final de la jornada o en dos horas (o el tiempo que proceda) al inicio o al final de la jornada con la misma finalidad.

Igualmente, las empleadas públicas municipales podrán solicitar la sustitución del permiso de lactancia por su acumulación en jornadas completas en los términos que a continuación se establecen. En este supuesto las empleadas públicas municipales disfrutarán de 30 días naturales de descanso acumulado, cuyo disfrute podrá adelantarse a la efectiva prestación de servicios, si bien, caso de que tras el disfrute en cuestión hubiese algún periodo de inactividad o se produjera el cese definitivo del trabajador, se procederá a la oportuna compensación.

## LICENCIAS NO RETRIBUIDAS

En todos aquellos casos contemplados en este apartado el trabajador, previa justificación de la ausencia podrá optar entre el descuento en nómina o la recuperación de dicho tiempo.

Se considerarán licencias no retribuidas:

*Asistencias a médicos, tanto del Servicio Público de Salud o Mutua de Trabajo, como médicos privados"*

Gestión notarial o registral a petición del propio trabajador

Por el tiempo indispensable para comparecer ante cualquier organismo público a petición del propio trabajador.

Asistencia a reuniones escolares a petición del propio trabajador

#### 21.4 OTRAS LICENCIAS

Aquellas contempladas en Normativa superior  
La Comisión Paritaria estudiará y decidirá sobre los casos excepcionales que pudiesen presentarse

#### 21.5 LICENCIAS CON SUELDO PARCIAL

Quienes por razón de guarda legal tengan a su cuidado algún menor de 12 años, anciano, discapacitado físico o psíquico que no desempeñen ninguna actividad retribuida, tendrán derecho a una reducción de entre al menos una hora diaria y un máximo de la mitad de la jornada.

Tendrán el mismo derecho quien 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 no desempeñe actividad retribuida.

La reducción salarial se calculará de la siguiente manera: un tercio de la reducción salarial que correspondiera durante los primeros cuatro meses. Transcurrido este periodo la reducción será la legalmente establecida.

Este derecho sólo podrá ser ejercido previa justificación documentada y por uno de los cónyuges, en el caso de que ambos sean trabajadores del Ayuntamiento.

La Comisión Paritaria estudiará y decidirá sobre los casos excepcionales que pudieran presentarse.

En el caso de ser denegado el permiso, el trabajador podrá solicitar que sea revisado en la Comisión Paritaria.

#### Art. 22 EXCEDENCIAS

Se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente.

#### CAPÍTULO VI. FORMACIÓN, PROMOCIÓN PROFESIONAL Y RECICLAJE Art. 23 FORMACIÓN Y RECICLAJE

1º Se reconoce por ambas partes la necesidad de reciclaje y formación profesional de los trabajadores del Ayuntamiento de Soto del Real. Por formación se entiende el derecho y deber del personal a la actualización y perfeccionamiento, productividad y promoción profesional, debiéndose financiar por el Ayuntamiento y otras Entidades.

2º Dados los continuos cambios que se dan en la Legislación se requiere un esfuerzo modernizador de las estructuras organizativas y las técnicas administrativas de la Administración, que obliga a la formación al trabajador en el uso de nuevas herramientas y habilidades que se requieran. En este sentido, la modernización debe venir marcada fundamentalmente por la adaptación de los empleados públicos a unos servicios de calidad que den respuesta a las demandas sociales. Esta adaptación se logra a través de la formación, el reciclaje, el perfeccionamiento y la capacitación de todo el personal que integra la Administración Pública.

3º Por parte de los responsables de cada departamento, se propondrá a la Comisión Paritaria, los cursos a realizar, buscando la mayor objetividad y diversificación, tanto en los asistentes como en el contenido. La Comisión Paritaria, junto con las Secciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo, elaborarán un Plan de Formación anual (ANEXO 8), destinado al Personal Municipal. El Plan de Formación será aprobado en el tercer trimestre de cada año y siempre antes de la aprobación de los presupuestos anuales por la Corporación Municipal, quien destinará los recursos económicos suficientes para tal fin.

4º Los trabajadores designados deberán acudir a los mismos, en las fechas indicadas, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

5º Será requisito inexcusable que quede constancia oficial de la asistencia a dichos cursos en el expediente del empleado público. Dicha constancia se efectuará de oficio por el Departamento de Recursos Humanos cuando este hubiere tenido el correspondiente conocimiento.

#### Art. 24 PROMOCIÓN PROFESIONAL

Cuando el trabajador quiera realizar estudios de carácter oficial, tendrá derecho a:

Permiso para asistir a los exámenes y demás pruebas sin merma de los haberes y por el tiempo indispensable División de las vacaciones anuales, en caso de necesidad, para la realización de pruebas de aptitud o exámenes La Comisión Paritaria estudiará el admitir reducciones de jornada y modificaciones de la misma

El trabajador estará obligado a solicitar con la debida antelación el permiso correspondiente, a justificar debidamente su inscripción y la asistencia a exámenes y pruebas

#### CAPÍTULO VII. CONDICIONES ECONÓMICAS Art. 25 RETRIBUCIONES

Las retribuciones de los empleados públicos acogidos a este Acuerdo se incrementarán en las cuantías que establezca la correspondiente Ley de Presupuestos del Estado para los empleados municipales durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo y sin menoscabo de lo establecido en el Acuerdo Marco Regional

al que pudiera adherirse el Ayuntamiento u otros acuerdos puntuales alcanzados en materia económica, en cuyo caso se incluirá como anexo al presente Acuerdo.

El incremento retributivo anual será el establecido en la Ley General de Presupuestos.

El incremento retributivo lo será sobre el total de las retribuciones que figuran en nómina en concepto mensual o anual.

#### Art. 26 PRODUCTIVIDAD

El Complemento de Productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el empleado desempeña su trabajo.

La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

Las cantidades que perciba cada trabajador por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados públicos del Consistorio como de los representantes sindicales.

Aun reconociendo la potestad que otorga la legislación vigente al Sr. Alcalde-Presidente en la distribución de dicho Complemento, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, ambas partes se comprometen a resolver las cuestiones relacionadas con este asunto en Comisión Paritaria.

Con la valoración de los puestos de trabajo (a elaborar junto con la RPT) se redistribuirá según negociación el complemento fijo de productividad percibido hasta la fecha de manera que se posibilite la creación de unos criterios objetivos que garanticen lo indicado en el primer y segundo párrafo de este artículo.

La cuantía del Complemento de Productividad experimentará anualmente la subida reflejada en este Convenio.

#### Art. 27 PAGAS EXTRAORDINARIAS

Todos los trabajadores tendrán derecho a percibir dos pagas extraordinarias completas, o en su caso la parte proporcional, que deberán abonarse con las nóminas de Junio y Noviembre con las limitaciones establecidas en la L.P.G.E.

#### Art. 28 ANTIGÜEDAD

Se computarán a efectos de antigüedad los periodos trabajados en cualquier Administración pública.

#### Art. 29 COBRO DE NÓMINA

El Ayuntamiento hará efectivo el pago de la nómina mediante transferencia bancaria al banco que haya designado el trabajador, no más tarde del día 29 de cada mes.

#### Art. 30 GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Todo trabajador que por razones de trabajo deba desplazarse, dispondrá de un vehículo adecuado facilitado por el Ayuntamiento. En caso de utilizar vehículo propio, que en todo caso deberá ser autorizado por un superior, se le abonará al trabajador la cantidad de 0.20 euros por kilómetro realizado.

Igualmente el Ayuntamiento abonará los gastos de aparcamiento o transporte público previa presentación de justificante (ticket o factura).

#### Art. 31 ANTICIPOS REINTEGRABLES

Todo el personal funcionario tendrá derecho a percibir, como anticipo reintegrable el importe de una o dos mensualidades, de sus retribuciones brutas. La aprobación de los anticipos será facultad del Sr. Alcalde-Presidente, el cual podrá delegar.

La no concesión de dicho anticipo deberá ser comunicada al Delegado de Personal correspondiente, así como los motivos de dicha negativa.

En caso de igualdad entre las solicitudes, y a falta de crédito suficiente para atenderlas, se tendrá en cuenta el hecho de no haber disfrutado con anterioridad de un anticipo, o al menor número de ellos obtenidos.

En ningún caso podrá concederse un anticipo a quién fuera beneficiario de uno anterior hasta que no se produzca la total devolución del concedido.

#### Plazo y forma de reintegro

1º El plazo para la devolución de un anticipo, será de doce meses cuando se trate de una mensualidad y de dieciocho si se trata de dos mensualidades a partir de su concesión.

2º Los anticipos que se concedan al personal, no devengarán intereses, pero serán reintegrados en las mensualidades que se fijan y por cantidades iguales cada mes que serán descontadas en nómina.

3º El trabajador/a tendrá la opción de reintegrar la totalidad pendiente del anticipo concedido en cualquier momento.

#### Anticipo de paga extra

El trabajador/a podrá solicitar el anticipo de una paga extra al año.

La concesión o no de este anticipo estará regulada como los anticipos reintegrables.

#### Art. 32 ACCIDENTES E INCAPACIDAD LABORAL

##### 32.1 Incapacidad temporal:

Se aprueba para todo empleado público al servicio del Ayuntamiento que el complemento retributivo desde el primer día en situación de incapacidad temporal o licencia por enfermedad, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el cien por cien de sus retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal.

Aprobar que el complemento de productividad, incentivos al rendimiento u otros conceptos retributivos de naturaleza análoga se regirán por las reglas y criterios de aplicación que estén establecidos para cada uno de ellos, sin que resulte de aplicación lo establecido en el punto anterior.

32.2 Ausencias por enfermedad: cada trabajador podrá ausentarse por enfermedad (sin baja médica) un máximo de tres días al año. En todo caso deberá presentarse justificante médico que acredite dicha ausencia (reposo domiciliario).

32.3 Incapacidad laboral: Cuando el trabajador, por accidente o enfermedad sufra disminución física o psíquica (determinada por el tribunal médico), que le impida seguir desarrollando su trabajo habitual, ocupará un puesto de trabajo acorde a sus capacidades (ANEXO 10).

#### Art. 33 ASISTENCIA JURÍDICA

El Ayuntamiento garantiza la asistencia letrada a los trabajadores que por motivo de su trabajo lo requieran, pudiendo proponer al letrado que deba asesorarles en caso de proceso judicial o reclamación de responsabilidades civiles por litigios derivados del cumplimiento de su trabajo, salvo que se declare judicialmente que el interesado ha incurrido en responsabilidad penal dolosa, en cuyo caso este correrá con los gastos legales.

El Ayuntamiento aportará las fianzas exigidas judicialmente a sus trabajadores cuando estuvieren procesados por hechos derivados del ejercicio del cargo. Art. 34 ROPA DE TRABAJO

La ropa de trabajo, entregada por el Ayuntamiento en las fechas que se estipulen, será la recogida en el Anexo correspondiente.

La elección de la ropa de trabajo y su distribución en tiempo y forma, será competencia del Comité de Seguridad y Salud, pudiendo ésta delegar tal función en uno o varios miembros de la misma.

La ropa de invierno se entregará no más tarde del 30 de Septiembre. La ropa de verano se entregará no más tarde del 30 de abril.

La ropa de trabajo proporcionada por el Ayuntamiento a los trabajadores será utilizada por estos, sólo durante su jornada de trabajo o mientras desarrollen trabajos extras para el Ayuntamiento.

El personal temporal recibirá el vestuario necesario en función de la duración y de la temporada (verano/invierno) en la que se desarrolle su contrato. El personal temporal devolverá las prendas recibidas en las que figuren el escudo u otro identificativo del Ayuntamiento, al finalizar su contrato.

### CAPÍTULO VIII. ACCIÓN SOCIAL

#### Art. 35 FONDO DE ACCIÓN SOCIAL

El Ayuntamiento de Soto del Real se compromete a contemplar en sus Presupuestos una partida económica destinada a dotar y atender el Fondo de Acción Social desarrollado en el ANEXO 6.

#### Art. 36 ACTIVIDADES MUNICIPALES

Los trabajadores podrán elegir una opción de las dos siguientes:

Acceder de forma gratuita a las instalaciones de la piscina cubierta y gimnasio (incluyendo todas las actividades contenidas en el abono mensual). Realizar sin pago de cuota, una actividad o curso organizado por el Ayuntamiento que presente plazas vacantes al comienzo de cada trimestre. Las posibles discrepancias que pudieran surgir en la aplicación de este punto, se resolverán en la Comisión Paritaria.

Con el fin de facilitar la conciliación familiar los hijos de los trabajadores municipales podrán acogerse a la tarifa de vecinos empadronados en los campamentos urbanos.

### CAPÍTULO IX. DERECHOS SINDICALES Art. 37 DELEGADOS DE PERSONAL

Los Delegados de Personal, sin perjuicio de las competencias, funciones, garantías y derechos en general recogidos por las disposiciones legales, tendrán los siguientes derechos:

Los Delegados de Personal dispondrán de tiempo retribuido para realizar las gestiones necesarias para la defensa de los intereses de los trabajadores. El crédito horario de los miembros de las Juntas de Personal y los Delegados de Personal será el establecido por la legislación vigente. No se incluirá en el cómputo de horas, el empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la Corporación. Se podrá constituir una bolsa de horas sindicales entre los delegados unitarios y los delegados sindicales que podrá ser utilizada por estos indistintamente siempre que cuente con el visto bueno del Secretario General de dicha sección sindical.

Los Delegados de Personal tendrán derecho a ser sustituidos durante sus horas sindicales mediante previo aviso de 24 horas con carácter ordinario y sin previo aviso con carácter de urgencia.

De no realizarse la sustitución, en ningún caso quedará limitado el derecho de los Delegados de Personal a realizar sus actividades sindicales. Se garantiza el derecho a la información y consulta de la Junta de Personal, delegados de personal y delegados sindicales.

Estos tendrán acceso y obtendrán copia de cuantos documentos en sus distintos formatos se encuentren relacionados con el ámbito laboral de los empleados municipales en su relación con la administración, todo ello conforme a la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos de Carácter personal.

Derecho a utilización de la fotocopiadora, material informático y demás aparatos de reprografía, para uso de administración de los Delegados de Personal y Secciones Sindicales.

Las secciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Soto del Real podrán utilizar el correo electrónico interno para convocatorias de carácter sindical y remisión de información sobre cuestiones de carácter profesional o sindical a los trabajadores. A tal fin desde la administración se habilitarán las direcciones de correo institucionales correspondientes a cada sección sindical, además de la instalación se instalarán los tabloneros de anuncio necesarios para que bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos estimen oportunos, sin más limitaciones que las señaladas expresamente por la ley. Se instalarán en lugares claramente visibles.

Será necesaria la consulta previa con los Delegados de Personal siempre que se tomen decisiones que modifiquen las condiciones generales establecidas en el presente Acuerdo y contratos de trabajos. En el curso de estas negociaciones, los Delegados de Personal podrán estar asesorados por los expertos que en cada materia designen.

Los Delegados de Personal tendrán además de las garantías recogidas en el presente Acuerdo, las establecidas en las disposiciones legales vigentes, desde el momento de su elección hasta 3 años después del cese en el cargo.

Los Delegados de Personal deberán ser informados y oídos en las siguientes materias:

En el caso de incoarse expediente disciplinario a cualquier trabajador, teniendo audiencia en el mismo, siempre que el trabajador lo estime oportuno. En la gestión de obras sociales establecidas por el Ayuntamiento en beneficio de los trabajadores o de sus familiares

En los supuestos cambios de horario o turnos de trabajo, siempre que dicha modificación no revista carácter transitorio, así como la reestructuración de plantilla y la reorganización de la misma.

Los Delegados de Personal deberán comunicar su nombramiento en el menor plazo posible a la Concejalía de Personal.

#### Art. 38 ASAMBLEAS

Se atenderán a la legislación vigente.

#### Art. 39 SECCIONES SINDICALES

Los afiliados a un sindicato legalmente reconocido que trabajen en el Ayuntamiento de Soto del Real, podrán constituir la correspondiente Sección Sindical, conforme a las normas de dicho Sindicato.

Cada Sección Sindical, de acuerdo con sus Estatutos, designará un Delegado Sindical, o Delegado Portavoz, que podrá ejercer los derechos

reconocidos en el artículo 8.1 de la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

Los Delegados sindicales deberán su nombramiento en el menor plazo posible a la Concejalía de Personal

#### Art. 40 AFILIADOS

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

A obtener excedencia durante el tiempo que pasen a ocupar puestos de responsabilidad sindical de ámbito superior al Centro de Trabajo. A su conclusión, el excelente será reincorporado en el mismo turno y condiciones de trabajo.

A que se les descuente de su nómina el importe de las cuotas sindicales del Sindicato al que pertenezcan. El Ayuntamiento transferirá las cantidades retenidas a la cuenta bancaria que designe cada Sindicato, facilitándose a la correspondiente Sección Sindical, mes a mes, la relación nominal de las retenciones practicadas y fotocopia del impreso de transferencia.

Asistencia a Congresos, reuniones sindicales de ámbito superior y a cursos de formación sindical cuando ocupen cargos de responsabilidad dentro de la Sección Sindical, previa solicitud y posterior justificación.

### CAPÍTULO X. SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO Art. 41 SALUD LABORAL PRINCIPIOS GENERALES

Por lo dispuesto en la Ley 31/95, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, los empleados públicos tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia de un correlativo entre Administración Local de protección de los empleados públicos a su servicio frente a los riesgos laborales. Los derechos de información, consulta y participación en

materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la citada Ley, forman parte del derecho de los empleados públicos a una eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

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

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

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

41.3 Asimismo, durante la vigencia del presente Acuerdo – Convenio, Corporación y Representantes de los Trabajadores (en el ámbito de la Seguridad y Salud), arbitrarán las medidas y mecanismos necesarios que permitan (salvaguardando la identidad del trabajador denunciante), a cometer la posibilidad de denuncias relacionadas con el acoso sexual y/o laboral.

#### DELEGADOS DE PREVENCIÓN

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

41.5 El número de Delegados DE Prevención designado por las Organizaciones Sindicales, con representación es de dos tal y como establece el art. 35.2, de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (un Delegado de Prevención para el Personal Laboral y un Delegado de Prevención para el Personal Funcionario).

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

41.7 Los Delegados de Prevención dispondrán de crédito horario retribuido mensual para el ejercicio de sus funciones (15 horas), sin perjuicio de lo establecido en los Art. 36 párrafo 2 a) y 37 párrafos segundo y tercero de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

41.8 Ante la demanda del trabajador los Delegados de Prevención podrán solicitar las Tutelas Jurídicas oportunas y/o poner los hechos en conocimiento de la Inspección de Trabajo. Con independencia de las acciones legales que correspondan.

#### COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD (CSS)

41.9 Es el órgano paritario y colegiado de participación y representación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Corporación en materia de prevención de riesgos.

41.10 Estará compuesto por 4 miembros, 2 miembros de las Organizaciones Sindicales con representación, y en igual número, representantes de la Corporación.

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

#### RECURSOS ECONÓMICOS

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

El control y destino del fondo presupuestario se realizará por el CSS para el cumplimiento de sus facultades, englobándose estas en tres grupos: Prevención, Formación e Información

#### SERVICIO DE PREVENCIÓN

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



Para decidir el servicio de prevención, serán tenidas en cuenta las sugerencias e informes del Comité de Seguridad y Salud.

Se realizarán reconocimientos médicos a los empleados públicos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre y 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

#### Art. 42 SEGUROS

El Ayuntamiento suscribirá y mantendrá las pólizas durante el ámbito de aplicación de este Acuerdo:  
Un seguro de vida, invalidez, enfermedad y accidentes profesionales Un seguro de responsabilidad civil

#### CAPÍTULO XI. REGIMEN DISCIPLINARIO Art. 43 REGIMEN DISCIPLINARIO

Prevía a la incoación de un expediente disciplinario, podrá optarse antes, con interrupción de los plazos de prescripción, por la apertura de un expediente informativo de carácter reservado en el que tendrán audiencia los representantes legales de los trabajadores. A no ser que sea reincidente en la causa.

La sanción de faltas leves que no precisan la incoación de expediente disciplinario, aunque sí audiencia al interesado, se comunicará a los Delegados de Personal y Sección Sindical en su caso, con tres días hábiles de antelación a su notificación al interesado.

En los demás aspectos, se atenderá a la legislación vigente.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Acuerdo anterior establecido entre los trabajadores y el Ayuntamiento de Soto del Real.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

En el supuesto de que el Ayuntamiento de Soto del Real traspasara a un sistema de gestión indirecta alguno de los servicios básicos que actualmente gestiona directamente, los trabajadores de estos servicios serán recolocados en el propio Ayuntamiento, en plazas de su mismo Grupo y categoría sin merma de ninguno de sus derechos ya adquiridos, excepto en aquellos casos en los que estos mismos trabajadores procedan de una subrogación previa debido a la modificación en la gestión del servicio (de gestión indirecta a gestión directa), en cuyo caso deberán ser subrogados por la empresa adjudicataria garantizando del mismo modo los derechos adquiridos previamente. En todo caso el Ayuntamiento deberá reubicar a todos los trabajadores de los puestos estructurales que sea posible en otros servicios manteniendo sus condiciones, comprometiéndose en caso contrario a no contratar en los siguientes dos años a ningún trabajador para cubrir una plaza de similares características.

Se entienden como servicios básicos los desarrollados por personal de plantilla.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En el plazo de un mes desde la firma del presente Acuerdo, la Comisión cuantificará los conceptos y cantidades correspondientes a los ajustes retroactivos económicos que correspondan.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Se establecen los siguientes días por asuntos propios por antigüedad:

18 años de servicio  
+ 2 días asuntos propios

24 años de servicio  
+ 1 día asuntos propios

27 años de servicio  
+ 1 día asuntos propios

30 años de servicio  
+ 1 día asuntos propios

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las partes firmantes se comprometen a elaborar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento a lo largo del segundo semestre de 2019 y posteriormente negociar la valoración de la misma.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Los conflictos en materia de interpretación y aplicación del presente Acuerdo, se elevarán a la Comisión Paritaria. Las partes someterán sus discrepancias a la citada Comisión, con carácter previo a cualquier otra instancia.



La Comisión deberá pronunciarse sobre los asuntos que se les sometan, de manera que en su caso, puedan ejercitarse en plazo los recursos legales correspondientes.

Una vez finalizado el proceso negociador si no se alcanzase un acuerdo entre las partes, estas actuarán según sus intereses.

#### ANEXOS

##### ANEXO 1. Uniformidad y vestuario del personal.

La calidad mínima del vestuario del personal será acordado por el Comité de Seguridad y Salud adecuándose a la Normativa vigente. VESTUARIO DE PERSONAL DE OFICIOS

#### Unidades

##### DENOMINACIÓN

##### PERIODO

1  
CHAQUETÓN O SIMILAR (AGUA-FRIO)  
SEGÚN DETERIORO

1  
CHALECO PARA ENTRE TIEMPO  
SEGÚN DETERIORO

2  
PANTALÓN DE TRABAJO INVIERNO  
SEGÚN DETERIORO

2  
PANTALÓN DE TRABAJO VERANO  
SEGÚN DETERIORO

2  
POLO MANGA LARGA (INVIERNO)  
SEGÚN DETERIORO

2  
POLO MANGA LARGA (VERANO)  
SEGÚN DETERIORO

2  
FORRO POLAR  
SEGÚN DETERIORO

1  
BOTAS PARA INVIERNO  
SEGÚN DETERIORO

1  
CALZADO PARA VERANO  
SEGÚN DETERIORO

1  
GORRA  
SEGÚN DETERIORO

Además del vestuario reseñado, se entregará a cada trabajador:

Los Equipos de Protección Individual (EPI) que se determinen para desarrollar su trabajo en unas condiciones óptimas de seguridad.

El personal de servicios, será responsable y estará obligado a llevar y utilizar el material entregado, debiendo cuidar el mismo con el mayor esmero. El personal temporal recibirá el vestuario necesario en función de la duración y de la temporada (verano/invierno) en la que se desarrolle su contrato.

Además, existirán a disposición de los trabajadores una serie de trajes de agua que puedan ser utilizados por cualquiera ellos en función de la necesidad, y que serán sustituidos según deterioro.  
VESTUARIO DE PERSONAL DE DEPORTES

Unidades  
DENOMINACIÓN  
PERIODO

2  
PANTALONES LARGOS DE INVIERNO  
SEGÚN DETERIORO

2  
PANTALONES CORTOS DE VERANO  
SEGÚN DETERIORO

3  
CAMISETAS  
SEGÚN DETERIORO

3  
SUDADERA O FORRO POLAR  
SEGÚN DETERIORO

2  
BAÑADORES  
SEGÚN DETERIORO

El vestuario será acorde con la temporada y con la actividad que desarrollen.

El personal de deportes, será responsable y estará obligado a llevar y utilizar el material entregado, debiendo cuidar el mismo con el mayor esmero.

Si fuese necesaria la adquisición de algún vestuario específico no contemplado en el cuadro superior se estudiará la necesidad en cada caso por el servicio y en caso de conflicto se valorará por el Comité de Seguridad y Salud.

VESTUARIO POLICIA (Ver anexo policía)

Este anexo se acompaña al Acuerdo-Convenio 2019-2023, siendo su contenido parte del mismo, y de obligado cumplimiento para las partes que suscriben los mismos

ANEXO 2. Tabla salarial del personal municipal: Cada año de vigor de este Acuerdo, se adjuntará al mismo el anexo con la tabla salarial, que resulte de la actualización de la subida salarial.

ANEXO 3. JUBILACIONES

1. La edad de jubilación para el personal del Ayuntamiento de Soto del Real será la establecida por Normativa superior.

2. El punto anterior se aplicará cuando el trabajador haya completado las cotizaciones necesarias para tener derecho a pensión de jubilación. En el caso de que cumplierse la edad establecida y no hubiese completado dichas cotizaciones, se podrá jubilar cuando las hubiese completado.

3. La Corporación se compromete a cubrir las plazas vacantes causadas por jubilación de los trabajadores, por los métodos establecidos en este Acuerdo; las plazas que por esta razón quedaran vacantes serán en idéntica categoría profesional. En caso de amortizaciones, deberán ser justificadas ante los representantes de los trabajadores.

4. Jubilaciones anticipadas. Los trabajadores que teniendo derecho a pensión de jubilación a partir de los 60 años según normas de Seguridad Social, podrán jubilarse voluntariamente a partir de dicha edad, percibiendo en el momento de la jubilación los siguientes incentivos por parte del Ayuntamiento:

EDAD DEL TRABAJADOR  
INDEMNIZACIÓN

60 AÑOS  
15.000€

61 AÑOS  
13.000€

62 AÑOS  
11.300€

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC22194486D6BAC4C4994

PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO  
FECHA DE FIRMA: 25/11/2019 25/11/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 96C2316C9D8578876E6D501A9476C841F3944352 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94



63 AÑOS  
8.300€

64 AÑOS  
6.100€

65 AÑOS o más  
5.300€

Se requiere haber trabajado en el Ayuntamiento de Soto del Real un mínimo de 15 años.

Este anexo se acompaña al Acuerdo-Convenio 2019-2023, siendo su contenido parte del mismo, y de obligado cumplimiento para las partes que suscriben los mismos

#### ANEXO 4. COMPLEMENTOS EXTRAORDINARIOS

##### GRATIFICACIONES POR EXCESO DE JORNADA/ HORAS EXTRAORDINARIAS

Cuando por necesidades del servicio y a juicio de los responsables de área los trabajadores deban prolongar su jornada laboral, el exceso de jornada podrá ser compensado económicamente o en horas de descanso.

1 hora ordinaria dará lugar a un descanso de 1 hora y 45 minutos

1 hora nocturna, en domingo o festivo dará lugar a 2 horas de descanso

Se considerará exceso de jornada la prolongación de la misma a partir de los 20 minutos de exceso.

Será responsabilidad de los Encargados de cada departamento el control del tiempo de exceso. Estos comunicarán al departamento de RRHH, los días 20 de cada mes, el número de horas extraordinarias/exceso jornada realizadas por cada trabajador para su abono en la nómina del mes en que se realice, con posterioridad al día 20 se abonarán en la nómina del mes siguiente.

La Comisión Paritaria fijará el sistema de control de las horas de exceso.

Las horas extras voluntarias podrán ser compensadas en días libres previo acuerdo y aceptación del trabajador.

NORMAL  
FESTIVA

A1  
52,08  
59,43

A2  
38,23  
44,03

B  
31,62  
36,29

C1  
25,00  
28,56

C2  
23,15  
26,47

OAP  
19,15  
21,85

ENCARGADOS/CABOS  
27,14  
31,01

AGENTE  
25,00  
28,56

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN  
PEREZ URIZARNA, FERNANDO  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC22194486D6BAC4C4994

PUESTO DE TRABAJO:  
ALCALDE  
SECRETARIO

FECHA DE FIRMA:  
25/11/2019  
25/11/2019

HASH DEL CERTIFICADO:  
96C2316C9D8578876E6D501A9476C841F3944352  
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94



Estos pluses se cobrarán cuando se realicen de forma efectiva. No se cobrarán cuando se esté de baja, vacaciones, desaparezca la causa que lo ha generado o el trabajador no cumpla con el compromiso adquirido.

#### DIETAS

Las indemnizaciones por razón del servicio que se aplicarán al personal funcionario y laboral a que se refiere este Acuerdo-Convenio por gastos de viaje, manutención y estancia ocasionados por la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o tribunales, a los que asista en razón del interés de la Administración y con la autorización del órgano competente, serán las establecidas en la normativa estatal sobre indemnizaciones por razón del servicio de los funcionarios públicos. La Administración arbitrará los mecanismos que posibiliten que el personal perciba por adelantado el importe aproximado de los gastos por tales conceptos, que se justificarán conforme a lo previsto en la normativa vigente.

#### CLÁUSULA DE REVISIÓN SALARIAL

Durante la vigencia del presente Acuerdo, el incremento retributivo que con carácter general se aplicará al personal a que se refiere este texto convencional será el que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada uno de esos años.

2. Siempre que lo permitan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, en el supuesto de que el incremento de las retribuciones de personal al servicio de las Administraciones Públicas fijado por las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado sea superado por el experimentado por el Índice de Precios al Consumo registrado en cada uno de los años de vigencia del presente Convenio, se aplicará de manera automática el incremento correspondiente al diferencial producido.

#### HORAS EXTRAS

Se establece una cláusula de revisión salarial de noviembre a noviembre. PAGAS EXTRAS

Para no incurrir en ilegalidad se abonará las pagas extra en la cuantía establecida por la legislación vigente y la diferencia entre esta y el 100% del salario, trienios, complementos de destino, específico y productividad se prorrateará entre los doce meses, incluyéndose dicha cantidad en el complemento específico de cada mes.

Este anexo se acompaña al Acuerdo-Convenio 2019-2023, siendo su contenido parte del mismo, y de obligado cumplimiento para las partes que suscriben los mismos

#### ANEXO 5. JORNADA ANUAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA MISMA

Antes de finalizar el año la Comisión Paritaria determinará el número de horas anuales, que serán distribuidas en función de las necesidades de cada departamento. Las modificaciones en los horarios de los servicios que impliquen modificación en las condiciones laborales de los trabajadores (turnos, horarios, etc.) deberán tratarse en Comisión Paritaria.

Este anexo se acompaña al Acuerdo-Convenio 2019-2023, siendo su contenido parte del mismo, y de obligado cumplimiento para las partes que suscriben los mismos

#### ANEXO 6. FONDO DE ACCIÓN SOCIAL PREÁMBULO

Por medio del presente Reglamento se establecen las condiciones, plazos y requisitos que deben observarse para la adecuada aplicación del Fondo de Acción Social.

La aplicación de este Reglamento será de obligatorio cumplimiento para las partes afectadas – Ayuntamiento y trabajadores – y de su vigilancia, control y aplicación se encargará la Comisión Paritaria del Acuerdo.

#### Art. 1 REGISTRO DE TITULARES Y BENEFICIARIOS

La Comisión Paritaria creará un registro individual único de titulares y beneficiarios con derecho a las prestaciones sociales establecidas. Por parte del Ayuntamiento se facilitarán las altas y bajas que se produzcan con el objeto de tener actualizado este registro.

#### ART. 2 TITULARES

La acción social será de aplicación a los empleados públicos incluidos en este Acuerdo, que se encuentren presentado servicios en situación de activo, o bien, se encuentren en situación de permiso por parto, adopción o acogimiento, permiso por paternidad o en situación de incapacidad temporal.

Asimismo, resultará de aplicación a las empleadas públicas municipales en situación de excedencia por razón de violencia de género.

Serán requisitos indispensables para el personal a que se refiere el párrafo anterior con nombramiento o contrato temporales, haber completado un periodo de carencia de un año de prestación de servicios en los 365 días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la prestación o ayuda de que se trate.

En cualquier caso el importe satisfecho en concepto de ayuda o prestación se referirá siempre a gastos en el tiempo efectivamente trabajado en el ejercicio o periodo al que se extiende la ayuda conforme a las previsiones del párrafo primero de este número y, en su caso, resultará proporcional al mismo.

#### ART. 3 BENEFICIARIOS

Serán considerados beneficiarios de este Fondo de Acción Social con derecho a las prestaciones establecidas el cónyuge o pareja de hecho de un titular, y los familiares dependientes de un trabajador debidamente justificados, así como los hijos menores de 24 años que convivan con ellos. En el supuesto de que el titular estuviera separado o divorciado, también serán considerados beneficiarios sus hijos aunque no convivan con él y cumplan las condiciones antes mencionadas.

#### ART. 4 ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO

Para poder adquirir la condición de beneficiario, se deberán aportar los siguientes documentos:

Cónyuge: fotocopia del Libro de Familia Pareja de hecho: certificado de Convivencia

Hijos y familiares dependientes: fotocopia del Libro de Familia y certificado de convivencia para los hijos mayores de 18 años cuando corresponda (sólo para los hijos). Fotocopia de la página de la Declaración de la Renta donde conste el familiar a cargo.

#### ART. 5 CANTIDADES MÁXIMAS A PERCIBIR

La condición de titular o beneficiario dará derecho a percibir las cantidades establecidas en los diferentes conceptos de la forma establecida con un tope máximo por trabajador de 320euros/año. Para próximos años se actualizará con el IPC.

Cuando los cónyuges o pareja de hecho sean trabajadores del Ayuntamiento de Soto del Real, ambos mantendrán individualmente el límite establecido como titulares, considerándose sin embargo los hijos como beneficiarios de uno solo de ellos.

#### ART. 6 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Para acogerse a las prestaciones contempladas en el F.A.S. los solicitantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

Factura o recibo de los gastos ocasionados debidamente cumplimentados, figurando en ellas el perceptor de los servicios así como nombre, razón social, N.I.F., número y fecha de la factura e importes desglosados por cada concepto y número de colegiado si procede.

En cualquier caso la Comisión Paritaria podrá solicitar documentación complementaria acreditativa del gasto o cumplimiento de los requisitos del presente Reglamento.

#### ART. 7 TRAMITACIÓN Y ABONO DE LAS SOLICITUDES

Las solicitudes de abono de las prestaciones previstas se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Soto del Real o aplicación habilitada al efecto. De estas solicitudes se dará conocimiento a los miembros de la Comisión Paritaria que otorgarán su visto bueno si procede o su denegación. La Comisión Paritaria elaborará un informe anual sobre el Fondo de Acción Social que será público para conocimiento de todos los trabajadores.

En caso de denegación será necesaria la argumentación escrita al trabajador.

No se abonará cantidad alguna que no cuente con el Vº Bº de los miembros de la Comisión Paritaria, la cual podrá arbitrar su propio funcionamiento interno para agilizar los trámites respetando siempre en todo caso lo recogido el presente Reglamento.

Una vez visada la factura presentada, se trasladará a la Intervención Municipal para su abono en la nómina del mes corriente. En caso de que la Intervención Municipal formulará reparo argumentando alguno al abono de la solicitud, esta será devuelta a la Comisión Paritaria para su resolución definitiva.

#### ART. 8 DOTACIÓN ECONÓMICA. DISTRIBUCIÓN Y CONTROL

El Ayuntamiento de Soto del Real contemplará anualmente la dotación presupuestaria de la cantidad acordada, repartiéndose la misma de forma igualitaria entre todos los titulares. Esta cantidad se pondrá en conocimiento de los mismos.

#### ART. 9 AYUDAS CONTEMPLADAS

Los gastos que determinan la percepción de la prestación serán repartidos en la siguiente proporción: 50% cargo del Ayuntamiento

50% cargo del trabajador

La cantidad máxima aportada por el Ayuntamiento por trabajador, no podrá superar la cantidad que a este le corresponde anualmente. Los conceptos recogidos en el FAS serán:

AYUDAS PARA TRATAMIENTOS DE SALUD (presentar documentación del beneficiario del tratamiento)

OFTALMOLOGÍA

Tratamiento oftalmológicos tanto correctivos (mediante cirugía, etc.) como paliativos (gafas, lentillas, etc.)

ODONTOLOGÍA

Tratamientos buco-dentales APARATOS DE AUDICIÓN, FONACIÓN

Tratamientos auditivos ORTOPEDIA/PRÓTESIS TRATAMIENTOS FÍSICO-TERAPÉUTICO

PSICOLOGÍA Y PSIQUIATRÍA

## VACUNAS

### AYUDAS PARA EDUCACIÓN

Libros, matrículas, mensualidades, transporte escolar, comedor (no incluye actividades extraescolares). Para los titulares y beneficiarios que cursen estudios oficialmente reconocidos por el MEC u organismo autonómico correspondiente. Se entienden como estudios oficialmente reconocidos: Ed. Infantil, Primaria y Secundaria, Bachillerato, estudios universitarios, master, postgrado, curso de acceso a la Universidad. Ayudas para la preparación de procesos selectivos de promoción interna. AYUDAS POR NATALIDAD, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO.

Todas y cada una de las ayudas a que se refiere este capítulo tienen carácter finalista, por lo que sólo procederá su concesión tras la acreditación por el empleado público o beneficiario de que reúne los requisitos exigidos en cada caso para su percepción. Cualquier actuación encaminada a su fraudulenta percepción conllevará automáticamente la pérdida del derecho a recibir cualquiera de las ayudas a que se refiere es anexo por un periodo de tres años, así como la devolución en su caso de los importes indebidamente percibidos sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que procedan.

Este anexo se acompaña al Acuerdo-Convenio 2019-2023, siendo su contenido parte del mismo, y de obligado cumplimiento para las partes que suscriben los mismos

### ANEXO 7. FORMACIÓN OBJETO

En desarrollo de lo establecido en el vigente Acuerdo – Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Soto del Real se reglamenta el apartado de Formación adjuntando el presente documento como anexo y por tanto como parte integrante de dicho Acuerdo – Convenio.

#### CRITERIOS Y OBJETIVOS

Incrementar la cualificación de los empleados públicos, promoviendo con ello su desarrollo profesional y personal.

Adaptar los recursos humanos a los cambios motivados tanto por los procesos de innovación tecnológica como por las nuevas formas de organización del trabajo.

Contribuir a la mejora de la calidad y la eficiencia de los servicios públicos.

Estrechar las relaciones entre los distintos colectivos y las unidades orgánicas de la institución. Potenciar el capital humano de los empleados municipales.

Facilitar la movilidad entre los puestos de trabajo, ante concursos de traslado o promoción de escalas, grupos y categorías. Potenciar la relación directa de los cursos con las necesidades de los puestos de trabajo.

Facilitar los procesos de selección, de movilidad funcional y promoción

Es un Plan de Formación abierto y dinámico ya que, además de que las necesidades cambian, pueden y deben incorporarse nuevas ideas y, en consecuencia, nuevas acciones. Por eso no se trata de una planificación de máximos sino de mínimos a conseguir.

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento de Formación afectará a todos los trabajadores de la plantilla que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Soto del Real.

#### Exclusiones

Los trabajadores temporales cuyo contrato derive de un convenio entre el Ayuntamiento y cualquier Administración Pública, Autonómica, Estatal o privada (INEM, CAM, etc.), rigiéndose sus condiciones laborales por las reguladas en el Convenio suscrito entre ambas partes.

Los trabajadores temporales/interinos con contrato o nombramiento inferior a un año.

Asimismo, quedan excluidos de la aplicación del presente Reglamento todas aquellas personas físicas vinculadas al Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos por un contrato no laboral, esto es, de prestación de servicios bien sea de naturaleza civil o mercantil.

No obstante lo anterior, la Comisión Paritaria de Seguimiento del Convenio podrá abordar y decidir sobre alguna situación especial afectada por las exclusiones señaladas.

#### DEFINICIONES. TIPOS DE FORMACIÓN

Plan Anual de Formación Continua (PAFC)

Los planes anuales de formación (PAFC) son el instrumento de planificación y programación que tiene el Ayuntamiento para atender las necesidades formativas de la plantilla municipal y que lleva a cabo internamente.

#### Acciones Formativas Puntuales (AFP)

A través de las acciones formativas puntuales (AFP), se trata de atender aquellas necesidades formativas no contempladas en el Plan Anual de Formación Continua, especialmente aquellas que se realizan y ofertan exteriormente (Congresos profesionales o de habilidades directivas, Jornadas Técnicas, Seminarios, etc.).

#### Acciones Formativas de Interés Propio (AFIP)

Se consideran en este apartado las enseñanzas regladas que el trabajador desee realizar por su propia iniciativa para actualizar o perfeccionar sus conocimientos cuyo desarrollo se solape o no con su jornada laboral.

#### PRESUPUESTO DE FORMACIÓN

La Comisión Paritaria de Formación hará un seguimiento y evaluación de los gastos presupuestados para la formación del personal acogido al Acuerdo – Convenio Colectivo.

Cada año en el presupuesto se incluirá una partida en el presupuesto municipal cuyo importe será acordado en Comisión Paritaria, no siendo nunca inferior a 5.000euros.

Asimismo dicha Comisión se encargará de la distribución y evaluación de las subvenciones que pudieran recibirse de otros organismos públicos destinados a formación continua de los trabajadores.

#### LA COMISIÓN PARITARIA DE FORMACIÓN

Para la gestión y desarrollo del Plan Anual de Formación Continua así como de los restantes aspectos de la formación de la plantilla se creará una Comisión Paritaria.

##### Competencias

Abordará y conocerá sobre los asuntos relativos a la formación de los empleados municipales a todos los niveles, tanto de adaptación a las nuevas tecnologías como del reciclaje o del desarrollo de habilidades y competencias profesionales para mejorar su capacitación y desarrollo así como la promoción profesional. Elaborar, aprobar y evaluar el Plan de Formación Anual

Decidir en los casos excepcionales respecto a las solicitudes existentes en cuyo caso prevalecerá la decisión acordada por la Comisión.

Seguimiento y planificación de la formación anual proporcionada por el Ayuntamiento a los trabajadores recogida en el art. 17 del presente Acuerdo- Convenio. Composición

La Comisión Paritaria de formación estará formada por el mismo número de representantes de cada una de las partes (representación sindical firmantes del Acuerdo Colectivo y Gobierno Municipal) nombrados por las mismas y con un máximo de tres miembros.

El Presidente de la Comisión, que convocará y dirigirá las sesiones, será el/la Concejal Delegado/a de RRHH.

El Secretario, función que recaerá en un empleado municipal designado por el Presidente, será el encargado de redactar las actas, distribuir las convocatorias, dar traslado de los acuerdos y custodiar los documentos relacionados con la Comisión (solicitudes, documentación, etc.). El Secretario podrá participar en las deliberaciones pero no tendrá derecho de voto en la toma de decisiones/acuerdos.

##### Acuerdos

Los acuerdos de la Comisión Paritaria de Formación requerirán el voto favorable de la mitad más uno de sus miembros, según el voto ponderado que represente.

##### Régimen de sesiones

La Comisión Paritaria de Formación se reunirá con carácter ordinario trimestralmente o, en su caso, el día, hora y lugar designado al efecto. Con carácter de urgencia se reunirá cuando lo soliciten cualquiera de las partes.

#### PLAN ANUAL DE FORMACIÓN CONTINUA

##### Elaboración

Los Planes Anuales de Formación Continua (PAFC) son el instrumento de programación y planificación que contribuye a atender, a lo largo de cada año natural, las necesidades formativas detectadas en la plantilla municipal para alinearlas con las necesidades organizativas del Ayuntamiento para cubrir sus necesidades y llevar a cabo sus programas de actuación y mejora/calidad.

La formación se debe enfocar de manera continuada y planificada en el tiempo, de forma que se anticipe y responda a las necesidades reales tanto de la plantilla como del Ayuntamiento.

El PAFC se presentará antes del 31 de enero de cada año.

Periódicamente los miembros de la Comisión conocerán el desarrollo y evaluación de las acciones formativas llevadas a cabo.

##### Aprobación

La aprobación de los PAFC se hará por la propia Comisión, correspondiendo la gestión al Dpto. de RRHH.

Una vez aprobado, el PAFC se difundirá a toda la plantilla en el Portal del Empleado, por correo electrónico y/o por otros medios que, en su caso, se consideren convenientes.



#### Desarrollo. Condiciones

La Comisión Paritaria de Formación valorará las distintas ofertas de las empresas- instituciones que ofrezcan sus servicios e informará a los órganos competentes.

Las acciones formativas que conforman el PAFC podrán tener carácter de obligatoriedad para todos o determinados colectivos de trabajadores a los que se destinen, especialmente los relacionados con las nuevas tecnologías, acogida o prevención de riesgos laborales.

Siempre que sea posible los cursos se impartirán en las dependencias municipales y en horario de trabajo. De realizarlos fuera del horario de trabajo, se compensarán en tiempo libre en igual cuantía de acuerdo con el protocolo establecido en el Acuerdo - Convenio.

Para que el Plan de Formación resulte eficaz ha de ser realista y flexible; debe permitir incluir acciones formativas aunque no estén previstas, ajustándose a las necesidades de los departamentos, secciones o personas implicadas. Estas deben elaborar un Plan de Formación Específico conforme al establecido por RRHH en el que se explica y justifican las causas que motivan la formación, los objetivos formativos específicos que se persiguen, las acciones formativas y los trabajadores que participarán en esas acciones, el presupuesto del proyecto y los indicadores de evaluación y control.

#### Preinscripción

Durante los primeros meses de cada ejercicio se entregará a cada trabajador municipal un Cuestionario de Preinscripción donde se relacionan las acciones formativas que el Ayuntamiento tiene previsto impartir a sus empleados, agrupadas en bloques formativos y dirigidas a grupos profesionales o puestos de trabajo específicos. El cuestionario deberá ser remitido al Servicio de RRHH firmado por el solicitante en el plazo que se establezca, quien realizará la planificación de la formación.

El desarrollo de cada acción formativa (destinatarios, requisitos, objetivos, contenido, método pedagógico, duración, etc.) podrá ser consultado por todos los empleados.

#### Evaluación

La evaluación permitirá conocer si los objetivos previstos han sido o no cubiertos y estimar si la inversión realizada ha sido rentable o no. Además, tendrá un doble aspecto:

Será evaluada cada acción formativa: la satisfacción y el aprovechamiento mediante un cuestionario que cumplimentarán los asistentes a las acciones formativas, de forma anónima, expresando el grado de satisfacción en cuanto a la utilidad, aplicación al trabajo, nivel de conocimientos adquiridos, profesorado, instalaciones y medios técnicos, etc.

Se evaluará anualmente el PAFC para conocer en qué grado se han alcanzado los objetivos previstos, los niveles de participación, el presupuesto invertido, etc.

#### ACCIONES FORMATIVAS PUNUALES

##### Características generales

A través de las acciones formativas puntuales (AFP), se trata de atender aquellas necesidades formativas no contempladas en el Plan Anual de Formación Continua.

Los cursos, jornadas, congresos y seminarios acogidos a los AFP tendrán como finalidad la formación permanente del trabajador para la mejora de los servicios y el desempeño de las funciones encomendadas, siempre relacionadas directamente con su puesto de trabajo y deben ser visadas por el responsable del servicio.

El importe máximo destinado a la inscripción/matriculación de los cursos a impartir se fija en 100€ anuales por trabajador/año a cargo del Fondo de Formación; excepcionalmente se podrán valorar importes superiores.

##### Tramitación

El trabajador presentará cumplimentada la solicitud a RRHH conforme al modelo normalizado y con antelación suficiente, junto con la conformidad o no conformidad del jefe del servicio.

Cada trabajador tendrá derecho a un máximo de 80 horas anuales destinadas a la realización de acciones formativas puntuales que estén fuera de su jornada laboral.

##### Abono de dietas

Además de los derechos de inscripción/matriculación se podrá autorizar el abono de dietas y desplazamiento siempre a cargo del Fondo de Formación, con la intención de cubrir los gastos ocasionados por la formación del trabajador:

Cuanto los cursos se celebren en la Comunidad de Madrid:

Media dieta (comida o cena): hasta 15€ (debidamente justificado mediante ticket/factura) Dieta completa (comida y cena): hasta 30€ (debidamente justificado mediante ticket/factura)

Desplazamiento: contravalor de la factura (preferiblemente en transporte público). Si se realiza en vehículo particular se abonarán según se establece en el Acuerdo – Convenio.

Gastos de aparcamiento: contravalor de la factura

Cuando los cursos se celebren fuera de la Comunidad de Madrid:  
A contemplar por la Comisión

Tipos de AFP

Presenciales (computable por el 100% de las horas) Semipresenciales (computable por el 75% de las horas)  
On line (computable por el 50% de las horas)

Solicitud de AFP

Una vez cumplimentada la solicitud y firmada tanto por el solicitante como por el jefe del servicio se presentará junto a la documentación del curso ante RRHH. Desde RRHH se dará cuenta a la Comisión.  
Cuando sea posible, y una vez acabado el curso, el trabajador deberá entregar una copia de la documentación obtenida en formato electrónico, en la Sección de Recursos Humanos, con el fin de crear un fondo documental de consulta para todos los trabajadores municipales.

**ACCIÓN FORMATIVA DE INTERES PROPIO**

La realización de cualquier AFIP no dará derecho a dieta o compensación alguna.

Se consideran en este apartado las enseñanzas regladas reconocidas por el MEC y la CAM que el trabajador desee realizar para actualizar o perfeccionar sus conocimientos, así como de cualquier otra índole.

Son aquellas acciones formativas realizadas a iniciativa del empleado que podrán ser tenidas en cuenta en la carrera profesional del mismo.

**FORMADORES INTERNOS**

El Ayuntamiento valora positivamente la formación interna que puedan impartir los propios empleados municipales para sus compañeros de la plantilla del mismo o distinto departamento.

Las acciones formativas que se programen por cada Jefe o responsable de servicio deberán solicitarse a la Comisión Paritaria de Formación, con el Vº Bº del concejal delegado incluyendo la siguiente información:

Definir las acciones de formación en función de las necesidades existentes y los objetivos a cubrir (Reciclaje, actualización legislativa, etc.) Elaborar los contenidos formativos y hacer entrega de los mismos así como el correspondiente programa con horarios, profesorado, etc. Determinar el número de trabajadores o grupos para cada curso, etc.

Definir las fechas de los cursos de forma que interfieran lo menos posible en el funcionamiento de la organización Preparar los materiales, salas y medios

Evaluar las acciones formativas específicas para determinar la consecución de los fines Valoración económica por todos los aspectos de cada acción formativa (profesores, material, etc.) Compensación económica por impartición de formación interna:

Dentro del horario laboral 25€/hora Fuera del horario laboral 35€/hora

Este anexo se acompaña al Acuerdo-Convenio 2019-2023, siendo su contenido parte del mismo, y de obligado cumplimiento para las partes que suscriben los mismos

**ANEXO 8. PROTOCOLO COMISIÓN PARITARIA**

Las siguientes instrucciones constituyen los pasos a seguir para la convocatoria de reuniones de Comisión Paritaria. Las Comisiones Paritarias ordinarias se celebrarán de manera general en las siguientes fechas:

Segunda quincena de abril. Segunda quincena de junio. Segunda quincena de septiembre.

Segunda quincena de diciembre (preferentemente del 15 al 20).

En caso de urgencia, cualquiera de las partes podrá convocar una reunión de Comisión Paritaria urgente con 24 horas de antelación, elaborando y difundiendo a los miembros el orden del día así como lugar y hora. Esta difusión será realizada por la parte convocante.

En el caso de Comisiones Paritarias ordinarias, los temas a incluir en el Orden del Día serán propuestos por las partes, remitiéndolos con 10 días de antelación al Departamento de RRHH, a través del correo electrónico mlomba@ayto-sotodelreal.es, para su centralización.

Las solicitudes presentadas por los trabajadores del Ayuntamiento a través de registro de entrada serán entregadas a los miembros de la Comisión Paritaria para su valoración e inclusión, si procede, en el Orden del Día.

Toda la documentación relativa a cada tema a tratar incluido en el Orden del Día será aportada por el miembro que solicite la inclusión de dicho tema, remitiéndolo vía e-mail o por escrito al Secretario/a de la Comisión Paritaria con diez días de antelación para su centralización y difusión.

El Secretario/a elaborará el Orden del Día incluyendo todos los temas propuestos por las partes. En caso de discrepancia sobre algún punto propuesto, se dirimirá en la misma reunión de Comisión Paritaria, por acuerdo de las partes, pudiendo eliminarlo del Orden del Día en caso de acuerdo.

Junto con el Orden del Día, el Secretario/a difundirá, vía e-mail, los informes y documentación presentados por las partes, siempre que los tenga disponibles con diez días de antelación.

La difusión de la documentación que no sea entregada en el plazo establecido será realizada por el miembro de la Comisión Paritaria que lo proponga. El Secretario/a enviará, vía e-mail, con cuatro días de antelación la Convocatoria del Orden del Día, estableciendo fecha definitiva, lugar y hora.

El Secretario/a redactará acta de las sesiones, la cual será incluida en la siguiente Comisión Paritaria para su aprobación, expedirá certificados y custodiará los documentos.

Las reuniones de Comisión Paritaria podrán ser grabadas previa información a sus miembros para la correcta realización del Acta, el cual será elaborado por el Secretario/ de la misma. A estas grabaciones tendrán acceso todos los miembros de dicho órgano. En el momento de aprobación del Acta, la grabación será eliminada.

Este anexo se acompaña al Acuerdo-Convenio 2019-2023, siendo su contenido parte del mismo, y de obligado cumplimiento para las partes que suscriben los mismos

#### ANEXO 9. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE VACACIONES Y ASUNTOS PROPIOS

Las siguientes instrucciones constituyen los criterios que habrán de regir para la concesión de vacaciones y asuntos propios anuales del personal municipal. Las cargas de trabajo y los periodos de máxima actividad son muy diferentes en cada uno de los departamentos que conforman este Consistorio, por lo que el control de las solicitudes presentadas irá dirigido a coordinar que todos los servicios queden cubiertos y que las solicitudes se ajusten a las pautas establecidas por Convenio Colectivo y por este protocolo y a que la concesión de las mismas no afecte a los periodos de máxima actividad de cada departamento.

En cualquier caso, tanto las vacaciones como los asuntos propios deben estar autorizados previamente a su disfrute por el responsable del servicio y el responsable de RRHH.

Una vez recabado el ok por parte del jefe de servicio/concejal del área vía correo electrónico se realizará la petición a través del Portal del Empleado o aplicación designada.

El Convenio Colectivo establece en el Artículo 21 que "para la fijación del turno de vacaciones, se aplicará el criterio de rotación en la elección, de tal manera que no se produzcan situaciones de abuso o indefensión por antigüedad".

Siguiendo este artículo, se establecen los siguientes pasos para coordinar la concesión de vacaciones y asuntos propios en la que surja conflicto para su concesión:

1º. Determinación de los trabajadores que deben coordinarse en las solicitudes, por Departamentos, buscando siempre que sea posible, que un servicio no quede desierto.

2º. El criterio por el que se inicia la rotación de prioridad será el sorteo, que se realizará en caso de conflicto. Dicho sorteo se realizará en presencia de los responsables directos o de RRHH y de los implicados en el conflicto o, en su caso, de algún representante sindical.

Este orden de prioridad se aplicará, en caso de conflicto, en todo tipo de solicitud de permiso que requiera de visto bueno por parte de un superior responsable.

Con carácter general las vacaciones anuales deben ser solicitadas:

A disfrutar durante los meses de Junio, Julio, Agosto y Septiembre: antes del día 31 de Marzo de cada año. Y serán respondidas afirmativa o negativamente a lo largo del mes de abril.

A disfrutar durante el periodo navideño (del 15 de diciembre al 15 de enero): antes del 31 de agosto de cada año y serán resueltas a lo largo del mes de septiembre.

El resto de periodos a solicitar no tendrán fecha límite si bien si son solicitados con un mínimo de 2 meses de antelación, deberán ser respondidas afirmativa o negativamente en ese plazo (2 meses).

Los servicios que funcionan por cuadrantes se regirán por anexo independiente.

Los asuntos propios deberán solicitarse con un mínimo de 15 días y deberán ser autorizados o denegados en el plazo máximo de 10 días desde su petición (en caso de no respuesta en este plazo se entienden estimadas por silencio administrativo). No obstante, cualquier petición que no cumpla el procedimiento anteriormente reseñado, se considerara como no presentada por el peticionario y no se tendrá en cuenta la

misma. No obstante lo anterior, si por cualquier situación de carácter excepcional fuese imposible llevar este trámite, en ausencia del peticionario u otra situación imprevista en la que se solicite el día de asunto propio con menos días, la solicitud se estudiará para su resolución.

Los pasos a seguir para realizar las peticiones serán los siguientes:

El trabajador, una vez recibida la autorización por parte del responsable del servicio, solicitará en el portal del empleado los días a disfrutar.

En caso de que la resolución sea denegatoria a consecuencia de una circunstancia imprevista y excepcional, se deberá informar y motivar por escrito, explicando de manera individualizada la denegación a la petición, según los siguientes criterios:

1. Invocar tales circunstancias imprevistas o excepcionales.
2. Justificarlas y probarlas documentalmente.
3. Justificar que para tales circunstancias imprevistas o excepcionales o es adecuada su imposición a un trabajador concreto con preferencia a otros. Para todo lo no contemplado en este Protocolo se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo o legislación vigente al respecto.

Este anexo se acompaña al Acuerdo-Convenio 2019-2023, siendo su contenido parte del mismo, y de obligado cumplimiento para las partes que suscriben los mismos

#### ANEXO 10. PROTOCOLO ADAPTACIÓN DEL PUESTO/SEGUNDA ACTIVIDAD POR MOTIVOS DE SALUD OBJETO

Este protocolo tiene por objeto la elaboración de un procedimiento común para los trabajadores del Ayuntamiento de Soto del Real en referencia a la adecuación laboral de los mismos cuando existan causad que así lo justifiquen.

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Protocolo será de aplicación a todo el personal vinculado a este organismo indistintamente que su relación sea de carácter funcional o laboral.

#### FUNDAMENTOS LEGALES

El artículo 25.1 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales en su apartado 1 establece:

“El empresario garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivador del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias”.

“Los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo”

El artículo 15.1.d) de dicha ley al hablar de los Principios de la acción preventiva establece la obligación del empresario de:

“Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud”.

El R.D. Legislativo 5/2000, que aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones de Orden Social en su artículo 12.7 regula como una falta grave:

“La adscripción de trabajadores a puestos de trabajo cuyas condiciones fuesen incompatibles con sus características personales o de quienes se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo así como la dedicación de aquellos a la realización de tareas sin tomar en consideración sus capacidades profesionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, salvo que se trate de infracción muy grave conforme al artículo siguiente.”

#### COMPETENCIA

El Órgano competente para iniciar la tramitación del expediente será el responsable de Recursos Humanos y la instrucción del mismo se realizará por la persona que este designe. La resolución será dictada por el alcalde.

HASH DEL CERTIFICADO:  
96C2316C9D8578876E6D501A9476C841F3944352  
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94

FECHA DE FIRMA:  
25/11/2019  
25/11/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
ALCALDE  
SECRETARIO

NOMBRE:  
LOBATO GANDARIAS, JUAN  
PEREZ URIZARNA, FERNANDO

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC22194486D6BAC4C4994



## INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento podrá iniciarse:

### 5.1. De oficio

Por resolución del responsable de RRHH ya bien sea por propia iniciativa, por orden de los superiores, por petición razonada de otros Órganos o con motivo de una denuncia que ponga de manifiesto que el estado de salud del trabajador suponga un riesgo para él, para terceros o para el resto del personal en el desempeño de su trabajo.

Antes de dictar la resolución de iniciación, es necesario según lo regulado en el artículo 22.1. de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, recabar el consentimiento del afectado y el informe de los representantes de los trabajadores.

### 5.2. A instancia o solicitud del propio interesado

Se realizará a través de solicitud por escrito en la que conste el nombre y apellidos del interesado, lugar designado para recibir las notificaciones, puesto de trabajo que desempeña, hechos y razones que fundamenten la solicitud de adaptación o cambio de puesto de trabajo, lugar, fecha, firma y órgano al que se dirige el escrito, así como todos los documentos que considere oportuno para avalar su solicitud.

Una vez acordada la iniciación o denegación del inicio del procedimiento, se deberá de notificar al interesado y al Comité de Seguridad y Salud junto con la documentación pertinente.

## INFORME DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN

El órgano instructor del procedimiento recabará al Servicio de Prevención el correspondiente informe médico emitido por el servicio o entidad que realice la vigilancia de la salud que podrá recabar las pruebas médicas que considere oportunas y el interesado podrá aportar a parte de las solicitadas, la documentación que considere oportuna. Dicho servicio de Prevención deberá de emitir un informe dentro de los 30 días naturales siguientes a la conclusión de la realización de las pruebas médicas solicitadas o de la aportación de los documentos.

El informe de los Servicios de Prevención deberá valorar los siguientes puntos:

- 6.1. Patología que sufre el interesado y limitaciones que las mismas le originan
- 6.2. Si dichas limitaciones son reversibles o irreversibles
- 6.3. Descripción de su puesto de trabajo y tareas que realiza
- 6.4. Si el trabajador puede seguir desempeñando su puesto de trabajo, sin limitaciones, con limitaciones (especificando las mismas) o no puede seguir desempeñándolo

## INFORME DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El órgano instructor del expediente, remitirá al Comité de Seguridad y Salud el informe facultativo junto con los documentos que haya aportado el interesado, el cual deberá reunirse ya bien sea en sesión ordinaria o extraordinaria dentro de los 15 días siguientes a la recepción de la documentación, y emitirá en un plazo inferior a un mes el correspondiente informe, que deberá resolver sobre los siguientes puntos:

- 7.1. Negativo: cuando estimen que no es necesario el cambio o la adaptación del puesto de trabajo.
- 7.2. Positivo al cambio del puesto de trabajo: cuando estimen que no puede desempeñar las tareas necesarias para el desempeño de las funciones que tiene asignadas en su puesto de trabajo.
- 7.3. Positivo a la adaptación del puesto de trabajo: cuando estimen que hay tareas que no puede realizar el trabajador y que por lo tanto hay que adaptar el puesto de trabajo a las capacidades del trabajador suprimiendo la realización de determinadas tareas que no puede realizar.

## PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

El órgano competente, el responsable de RRHH, antes de realizar la propuesta de resolución dará vista del expediente al interesado, teniendo este un plazo de 10 días para presentar las alegaciones que considere oportunas y la documentación que estime necesaria.

Al mismo tiempo dicho órgano formulará consulta a los representantes de los trabajadores (sindicatos, Comité de empresa, etc.)

Efectuados los trámites anteriores se emitirá la correspondiente propuesta de resolución que resolverá motivadamente la aceptación o la denegación del cambio de puesto de trabajo o la adaptación del mismo.

Si se estima la adaptación del puesto se recogerán las medidas de protección y preventivas, así como las tareas que puede realizar el trabajador y las que no. Si se estima el cambio de puesto de trabajo se deberá negociar con el Comité de empresa el nuevo puesto de trabajo al que se adscribe al trabajador y si la misma es de carácter provisional o definitiva.

La adscripción será definitiva si el estado psicofísico del trabajador es irreversible para realizar las tareas que exige el desempeño de su puesto de trabajo.

La adscripción será provisional si el estado psicofísico del trabajador es transitorio para realizar las tareas que exige el desempeño de su puesto de trabajo, pero es probable que sí podrá realizarlas en un futuro. En este caso se fijarán periodos para una nueva evaluación del trabajador.

En cualquiera de los dos supuestos el cambio a un nuevo puesto de trabajo no supondrá para el trabajador ninguna merma en sus retribuciones económicas, grupo profesional o categoría a la que pertenezca.

## RESOLUCIÓN

Una vez elaborada la propuesta de resolución esta se elevará al Alcalde quien dictará la resolución definitiva del procedimiento señalando los recursos que quepan contra la misma y los órganos competentes para su interposición.

De esta resolución se dará traslado al interesado, al Comité de Seguridad y Salud y a los órganos de Representación de los trabajadores. En todo aquello no previsto en el presente Protocolo se estará a lo regulado por la Normativa en vigor.

Este anexo se acompaña al Acuerdo-Convenio 2019-2023, siendo su contenido parte del mismo, y de obligado cumplimiento para las partes que suscriben los mismos

## ANEXO 11. ANEXO POLICIA

### Introducción

La Corporación Municipal y la representación de los trabajadores municipales, reconocen la especial idiosincrasia del Cuerpo de Policía Local con respecto al resto de empleados públicos del Ayuntamiento de Soto del Real, como así se recoge en la legislación específica: Ley Orgánica 2/1986, de 13 de Marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 1/2018 de 22 de Febrero de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid y Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid, aprobado por Decreto 112/1993, de 28 de Octubre, y por tanto se reconocen las necesidades de establecer unas condiciones laborales, sociales y retributivas acordes, que por un lado establezcan una operatividad en el servicio y por otro unas contrapartidas que sirvan como motivación y estímulo para el colectivo.

Por tanto acuerdan las condiciones específicas para este Departamento que figuran en el presente anexo, quedando vinculadas ambas partes a sus contenidos.

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

### Plantilla

A efectos informativos la plantilla actual consta de 21 plazas (3 oficiales, 8 policías locales y 10 policías BESCAM).

### I.- JORNADA LABORAL, TURNOS DE TRABAJO Y HORARIOS

#### Jornada laboral efectiva

La jornada laboral con carácter general en cómputo anual será la establecida para el resto de funcionarios del Ayuntamiento de Soto del Real, teniéndose en cuenta el carácter de Servicio Especial y Permanente que tiene la Policía Local, y sus especiales condiciones horarias y de trabajo en el cuadrante anual, aplicándose unos coeficientes correctores en el horario de trabajo que permiten determinar que queden asignadas las horas anuales para todos los agentes sin distinción de cuadrantes particulares.

Para el cálculo de las horas efectivas anuales se computarán:

Servicios ordinarios estipulados en cuadrante anual

Festivos (los 14 festivos anuales): las horas de los servicios en jornada festiva computarán doble 24 y 31 de Diciembre que son inhábiles se computan doble

Domingos: las horas de los servicios realizados en domingo computarán doble

Nocturnidad: cuando las semanas se realicen en turno de noche se realizarán 4 servicios nocturnos que equivaldrán a la semana completa en turno de mañana o tarde.

2 jornadas de asistencia a Tiro policial

La gestión y publicación de los cuadrantes se realizará de la siguiente manera:

Anualmente: Se confeccionará un calendario laboral que recoja el sistema de trabajo/libranza de enero a diciembre que contemple una planificación anual estimativa y no vinculante con fecha límite, el 15 de diciembre de cada año.

Trimestralmente: Se elaborará para todos los miembros de la plantilla con efecto vinculante, cuadrantes de trabajo trimestrales reflejando los turnos a realizar (mañana y tarde) incluyendo las modificaciones producidas (licencias, asuntos propios, vacaciones, etc.). Se publicará con 10 días de antelación al comienzo del trimestre y deberá ser de público conocimiento de la representación sindical y del resto de funcionarios del Cuerpo de Policía Local.



Mensualmente: se publicará la distribución específica de días con servicio nocturno a cubrir (dichos días se trabajarán de manera continua). La comunicación de este cuadrante se realizará en la última semana trabajada del mes anterior.

Se tendrá en cuenta una rotación anual en el cuadrante al objeto de evitar que coincidan trabajando los mismos agentes durante años sucesivos en fiestas navideñas y además proceder a ajustar las horas anuales realizadas por los dos grupos de trabajo.

La jornada de trabajo efectivo en el Cuerpo de Policía Local se establece en 8 horas y 15 minutos diarios para los turnos de mañana, tarde y noche.

#### Horario General

Por el carácter de Servicio Especial y Permanente que tiene la Policía Local, se establecen tres turnos de trabajo distribuidos de la siguiente manera:

TURNO HORARIO  
Mañana de 7:00 a 15:15  
Tarde de 15:00 a 23:15  
Noche de 23:00 a 07:15

En todos estos turnos menos el de oficinas de denuncias habrá 15 minutos de solape para la comunicación de las novedades entre los diferentes turnos. Se establece media hora de descanso/día trabajado.

Entre la finalización de una jornada y el comienzo de la siguiente existirán como mínimo 12 horas de intervalo, salvo que este cambio sea voluntariamente aceptado por el funcionario de Policía Local.

Durante la vigencia del presente Anexo, estos sistemas generales no podrán modificarse salvo acuerdos de las partes (Corporación y Representantes Sindicales).

Los componentes del departamento de Policía Local, realizarán el mismo cómputo anual de horas que resulten de aplicación del apartado Jornada Laboral efectiva.

Turnos de trabajo

El sistema de trabajo será de turnos rotativos por períodos anuales de la forma siguiente:

TURNO REALIZADO	TURNO A REALIZAR
Mañana	Tarde
Tarde	Noche
Noche	Mañana

Los turnos rotativos tendrán una cadencia mensual distribuyendo a los agentes y a los oficiales que no ostenten la Jefatura de la forma más equitativamente posible estando los componentes repartidos en dos grupos:

Grupo A (7 días trabajados/ 7 librados, para turno de mañana, tarde y noche, comenzando dicha cadencia en martes y terminándola en lunes.) GRUPO B (7 días librados/ 7 trabajados, para turno de mañana, tarde y noche, comenzando dicha cadencia en martes y terminándola en lunes.) Excepciones

Del sistema de distribución de turnos descrito con carácter general, quedan excluidos los componentes asignados a unidades con otro horario de trabajo (Oficina Técnica de Denuncias y Componentes en segunda actividad, agentes femeninos en estado de gestación y lactancia), que se distribuirán de la siguiente manera:

TURNO UNIDAD/ESTADO HORARIO

Turno de mañana de lunes a viernes

Oficina Técnica de denuncias

08:30 a 15:30horas

A determinar Agentes lactancia femeninos en estado de gestación o A determinar

A determinar Componentes en segunda actividad A determinar

Turno de mañana

(modificable según servicio) de lunes a viernes necesidades de

Jefe inmediato

07:30 a 15:00horas

Los agentes femeninos en estado de gestación o lactancia deberán poner en conocimiento de la Jefatura su estado. Se adaptará su jornada y servicio a su situación, según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, prestarán servicio sin el uniforme reglamentario y en la oficina de la Policía Local en el turno que voluntariamente escoja, hasta que finalice su período de gestación y posteriores permisos según la legislación vigente, en ningún caso se realizará trabajo nocturno ni a turnos.

No obstante en caso de producirse una nueva excepción, esta se resolverá previo acuerdo de las partes.

Cambios de turno

HASH DEL CERTIFICADO:  
96C2316C9D8578876E6D501A9476C841F3944352  
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94  
FECHA DE FIRMA:  
25/11/2019  
25/11/2019  
Firmado Seguro de Verificación: 28880IDOC22194486D6BAC4C4994

PUESTO DE TRABAJO:  
ALCALDE  
SECRETARIO

NOMBRE:  
LOBATO GANDARIAS, JUAN  
PEREZ URIZARNA, FERNANDO

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC22194486D6BAC4C4994





Los cambios de turno se permitirán independientemente del turno de trabajo en que se encuentren, bajo los criterios de operatividad y garantía mínima en la calidad del servicio. Se podrán realizar cambios de jornada diaria, semanal, mensual o anual, así como vacaciones anuales y días de libranza ordinaria ajustándose a la siguiente regulación:

Se realizará previa petición del interesado en el formulario correspondiente al efecto y con el beneplácito del agente/es interesado/s, haciendo entrega del mismo a Jefatura.

Se realizará como mínimo con 48 horas de antelación. Si por cualquier circunstancia no se pudiera solicitar con la antelación debida no existirá ninguna restricción a la hora de solicitar/conceder cambios mensuales/semanales/diarios, siempre que se cumplan los servicios mínimos y se notifique a Jefatura previamente.

#### TIPO DE CAMBIO SOLICITUD

Cambio de turno diario  
48 horas (salvo urgencia justificada)  
Cambio de turno semanal 48 horas (salvo urgencia justificada)  
Cambio de turno mensual 48 horas (salvo urgencia justificada)  
Cambio de libranza semanal 48 horas (salvo urgencia justificada)  
Vacaciones 5 días de antelación (salvo excepción autorizada)  
Cambio de turno anual Hasta el 30 de Noviembre del año anterior

Si se realizasen cambio de turno por parte de Jefatura durante el periodo de trabajo efectivo de cada trabajador, estos serán compensados debido a los perjuicios ocasionados en su descanso y alteración de su vida privada de la siguiente manera:

#### TURNO CANTIDAD

Cambio a turno de mañana o tarde o noche  
25 euros/día

Si en el cambio de turno interviene el turno nocturno se compensarán 7 jornadas (tanto si el cambio es de noche a mañana/tarde como si es de mañana/tarde a noche).  
La plantilla tendrá acceso a los cambios producidos que serán de público conocimiento para la misma.

#### Vacaciones

Cada agente disfrutará de 16 días laborables de vacaciones.

A efectos del cómputo de vacaciones las 4 jornadas en turno de noche tendrán la consideración de 7 días de vacaciones, pudiendo disfrutarse los dos días sueltos de vacaciones como noches (1 día de vacaciones= noche de trabajo).

Con carácter general no disfrutarán más de dos agentes de su periodo de vacaciones por grupo/semana en periodo estival o navideño. Cuando se produzca la incorporación de nuevos componentes a la plantilla se podrá modificar el número de los mismos.

Los agentes podrán intercambiar el periodo de vacaciones, dando conocimiento por escrito a la Jefatura.

#### Asuntos propios

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

Si no se pudiesen disfrutar en el año natural (por denegación de los mismos reiteradamente), podrán disfrutarse en el primer trimestre del año siguiente. Procedimiento:

Los asuntos propios deberán solicitarse como mínimo con 7 días de antelación a la fecha de disfrute. El trabajador entregará la solicitud a través del Portal del Empleado.

Una vez recepcionada y comprobada la solicitud se procederá a dar contestación en el plazo legalmente establecido. Si el plazo de solicitud se limita a los 7 días la autorización o denegación se comunicará con un mínimo 3 días de anterioridad, valiéndose con efectos positivos (disfrute) el silencio en la contestación. Cualquier petición que no cumpla el procedimiento anteriormente reseñado, se considerará como no presentada por el peticionario y no se tendrá en cuenta la misma. No obstante lo anterior, si por cualquier situación de carácter excepcional fuese imposible llevar este trámite, en ausencia del peticionario u otra situación imprevista en la que se solicite el día con menos días esta se valorará.

Los días concedidos por los conceptos reseñados, no podrán anularse para la prestación o cobertura de servicios mínimos.

Los agentes no podrán disfrutar de días de asuntos propios en los días 24, 25, 31 de diciembre y 1 de enero salvo exceso de disponibilidad de agentes (servicios mínimos).

HASH DEL CERTIFICADO:  
96C2316C9D8578876E6D501A9476C841F3944352  
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94  
FECHA DE FIRMA:  
25/11/2019  
25/11/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
ALCALDE  
SECRETARIO

NOMBRE:  
LOBATO GANDARIAS, JUAN  
PEREZ URIZARNA, FERNANDO

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC22194486D6BAC4C4994



En caso de que la resolución sea denegatoria a consecuencia de una circunstancia imprevista y excepcional, se deberá informar y motivar por escrito, explicando de manera individualizada la denegación de la petición, según los siguientes criterios:

Invocar tales circunstancias imprevistas o excepcionales Justificarlas y probarlas documentalmente  
Justificar que para tales circunstancias imprevistas o excepcionales o es adecuada su imposición a un trabajador concreto con preferencia a otros Como regla general se concede como máximo a dos agentes días de asuntos propios por jornada laboral.

En el caso de coincidir más de dos agentes en la solicitud prevalecerá la fecha de solicitud más antigua.

Si el número de agentes por turno lo permite se podrá autorizar a más de dos agentes la concesión de asuntos propios en la misma jornada laboral.

De manera general con la finalidad de favorecer la organización de los servicios se tratará de realizar la petición de asuntos propios de manera equilibrada a lo largo del año (aproximadamente 50% durante el primer semestre y 50% durante el segundo).

**Prioridad en la concesión de permisos**

Para la autorización o denegación de los permisos por vacaciones, asuntos propios o compensación por formación se tendrá en cuenta la fecha de petición. En caso de que la fecha de solicitud coincida la concesión se realizará según el siguiente orden:

Vacaciones Asuntos propios

Compensación por formación/horas exceso jornada

Si continúa existiendo igualdad en la fecha de petición y en el tipo de permiso solicitado se valorará negativamente (excluyendo la petición) de aquel/aquellos que lo hayan disfrutado el año anterior. En caso de no haber sido disfrutado por ninguno de los peticionarios se realizará un sorteo entre los mismos.

**Fiestas Patronales**

Es una prioridad para ambas partes dar el servicio adecuado a los vecinos y visitantes en estos días, pero es aún más importante que se garantice en todo momento la seguridad de los agentes y su adecuado número para poder intervenir en cada una de las situaciones que pudiesen darse.

El número de servicios ampliables ofrecidos serán distribuidos de la manera más equitativa posible entre todos los agentes en activo. El importe de cada una de estas ampliaciones será:

- Ampliación 4 horas turno de noche: 160 euros brutos
- Ampliación 4 horas turno de mañana o tarde: 150 euros brutos

Si se presentasen más de dos voluntarios se procederá a realizar un sorteo, estando presentes al menos un representante sindical y un mando.

Si alguna ampliación de servicio queda descubierta por no aceptación del agente, se cubrirá de manera voluntaria entre el resto de los agentes (según procedimiento establecido anteriormente).

Si por necesidades del servicio fuese necesario ampliar la jornada laboral ya establecida en cuadrante, se abonará según lo establecido anteriormente proporcionalmente (160 euros brutos turno noche y 150 euros brutos turnos de mañana o tarde).

Se permitirá el cambio de turno entre agentes siempre que se notifique a Jefatura previamente.

Por cada día extra trabajado durante las Fiestas Patronales por encima de la jornada semanal (7 mañanas, 7 tardes o 4 noches) se abonarán 65€/día.

**Días por compensación de formación**

Las horas por compensación de formación podrán ser disfrutadas a lo largo del año en curso o a lo largo del primer semestre del año siguiente. II.- SERVICIOS MÍNIMOS Y ESPECIALES, FIESTAS PATRONALES Y PERIODO DE NAVIDAD

**Servicios Mínimos ordinarios**

Con el fin de ofrecer un mínimo de seguridad en el desarrollo del servicio a prestar por parte de los agentes de la plantilla de Policía Local, se reconoce con carácter general la pareja como unidad mínima para la realización del servicio.

Cuando se produzca la incorporación de nuevos componentes, los servicios mínimos podrán aumentarse, previo acuerdo de las partes firmantes, dando conocimiento a la Comisión Paritaria del Acuerdo vigente.

En la cobertura de servicios mínimos se comunicarán las necesidades por parte de Jefatura con la máxima antelación posible, por lo que se solicita esta misma antelación (dentro de lo posible) a todos los agentes en la petición de días de asuntos propios u otros permisos que pueden causar incidencias en la cobertura de servicios.

**Procedimiento de Cobertura de Servicios Mínimos**

Con el fin de procurar el disfrute de cuantos permisos sea posible, el Ayuntamiento se compromete a abonar: Un máximo de dos refuerzos para garantizar los tres turnos (mañana, tarde y noche) Un refuerzo para garantizar dos turnos (mañana y tarde)

El resto de refuerzos extraordinarios serán gestionados a criterio de Jefatura. Se respetará las siguientes normas:

Para la cobertura de servicios mínimos, se atenderá a la lista de voluntarios que realicen servicios especiales de forma rotativa y atendiendo al orden establecido. Queda excluido el personal que se encuentre de vacaciones, permisos retribuidos o que tengan concedido el turno fijo (cuando la cobertura del servicio no coincida con su propio turno).

Se creará un grupo a través de la aplicación Laycos o similar en el que estarán incluidos todos los agentes de la plantilla. A través de este medio, se comunicarán las necesidades a cubrir y el orden.

Si el servicio a cubrir va a tener lugar en 7 días o más cada uno de los agentes a los que se oferte el servicio tendrán 8 horas para contestar afirmativa o negativamente. Si por el contrario el servicio a cubrir va a tener lugar en menos de 7 días Jefatura decidirá el plazo que se otorga a cada agente para contestar indicándolo en el mensaje de oferta del servicio. No obstante en estos casos el plazo general será de 3 horas.

La aplicación se utilizará a los únicos efectos de comunicar la cobertura de servicios. Los componentes que realicen este tipo de servicio, serán compensados de la siguiente manera:

Jornada completa de lunes a jueves en turno de mañana o tarde: 100€ brutos o 2 días libres. Jornada completa de lunes a jueves en turno de noche: 105€ brutos o 2 días libres.

Jornada completa de viernes a domingo o día festivo, en turno de mañana o tarde: 110€ brutos o 2 días libres. Jornada completa de viernes a domingo o día festivo en turno de noche: 120€ o 2 días libres.

Media jornada de lunes a jueves en turno de mañana o tarde: 75€ brutos o 1 día libre. Media jornada de lunes a jueves en turno de noche: 85€ brutos o 1 día libre.

Media jornada de viernes a domingo o día festivo en turno de mañana o tarde: 85€ o 1 día libre. Media jornada de viernes a domingo o día festivo en turno de noche: 95€ o 1 día libre.

La realización de los días de fiestas patronales tendrán una retribución diferente a la establecida en este protocolo, quedando reflejada en el apartado correspondiente del anexo policial, así como los días 24, 25, 31 de diciembre, 1, 5 y 6 de enero.

#### Servicios especiales

Cuando se trate de servicios especiales (operativos de seguridad, eventos deportivos, conciertos, elecciones, servicio especial de vigilancia, etc.), que puedan producir aumento de los servicios mínimos generales, el servicio se prestara por personal voluntario que figure inscrito en la listas de prestación de servicios especiales y elegidos según el reglamento específico de servicios especiales, realizándose de forma rotativa según queda establecido en el apartado II del presente texto.

En la cobertura de servicios especiales se comunicarán las necesidades por parte de Jefatura con la máxima antelación posible, por lo que se solicita esta misma antelación (dentro de lo posible) a todos los agentes en la petición de días de asuntos propios u otros permisos que pueden causar incidencias en la cobertura de servicios.

#### Procedimiento de Cobertura de Servicios Especiales

Los servicios especiales fuera de la jornada ordinaria de trabajo, salvo emergencia o catástrofe, serán de carácter voluntario. Los nombramientos de servicios especiales no podrán ser inferiores a cuatro horas ni superiores a la jornada ordinaria de trabajo.

Se entenderán por servicios especiales aquellos destinados a la cobertura de algún evento o actividad distinta de la ordinaria (por ejemplo: operativos de seguridad, eventos deportivos, conciertos, elecciones, servicio especial de vigilancia, etc.). Se harán públicos mensualmente los servicios especiales nombrados y realizados por los miembros. Se distribuirán los servicios especiales.

Se ofrecerán los servicios especiales de una manera justa y proporcional por orden riguroso de lista entre todos los miembros de la plantilla que puedan optar a cubrir el servicio. Quedan excluidos el personal que se encuentre de vacaciones, permisos retribuidos o que tengan concedido el turno fijo (cuando la cobertura del servicio no coincida con su propio turno).

Para la confección y por tanto para el orden rotativo de selección de personal para los servicios especiales, no se tendrán en cuenta aquellas horas extraordinarias que por parte de cada componente se realicen por prolongaciones de jornada de trabajo, debido al desarrollo de su labor policial.

En una Comisión de Policía (Sindicatos- Jefatura de Policía), se realizará el sorteo correspondiente para elegir aquél componente por el que comenzará la realización de los servicios excepcionales. Una vez elegido se contactará con el primer agente de la lista y en caso de no contacto o negativa por parte del agente se continuará por el número de identificación Policial siguiente.

La Jefatura establecerá el orden de selección para el próximo servicio especial que se tengan conocimiento, pudiendo decidir el componente que le correspondiere, si realizará tal servicio y así manifestarlo a la Jefatura por escrito a la máxima brevedad posible y siempre antes de 8 días naturales desde la solicitud de cobertura, entendiéndose como rechazo por el componente, cualquier tipo de acción / omisión que no sea la aceptación mediante escrito. Las compensaciones por prestación de servicio son:

Jornada completa de lunes a jueves en turno de mañana o tarde: 105€ brutos o 2 días libres. Jornada completa de lunes a jueves en turno de noche: 110€ brutos o 2 días libres.

Jornada completa de viernes a domingo o día festivo en turno de mañana o tarde: 115€ brutos o 2 días libres.  
Jornada completa de viernes a domingo o día festivo en turno de noche: 125€ brutos o 2 días libres.  
Media jornada de lunes a jueves en turno de mañana o tarde: 75€ brutos o 1 día libre.

Media jornada de lunes a jueves en turno de noche: 85€ brutos o 1 día libre.  
Media jornada de viernes a domingo o día festivo en turno de mañana o tarde: 85€ o 1 día libre. Media jornada de viernes a domingo o día festivo en turno de noche: 95€ o 1 día libre.  
La realización de los días de fiestas patronales tendrán una retribución diferente a la establecida en este protocolo, quedando reflejada en el apartado correspondiente del anexo policial, así como los días 24, 25, 31 de diciembre, 1 y 6 enero.  
Se podrá prolongar la media jornada un máximo de 2 horas a criterio de Jefatura y siempre por exigencia del servicio, siendo compensado de manera proporcional según los importes establecidos anteriormente conforme con el tipo de jornada, día y turno realizado.  
La compensación por los Servicios (tanto Mínimos como Especiales) será la elegida por el Agente.  
En caso de compensación en tiempo, el Agente disfrutará de los días elegidos por él, siempre que los efectivos disponibles estén en el mínimo establecido. Si no pudiera disfrutar de los días elegidos en los tres meses siguientes al servicio realizado, el Agente elegirá cualquier día a partir del cuarto mes (independiente del número de agentes mínimos), aun encontrándose fuera del año natural.  
En caso de compensación en dinero, el pago de los servicios se realizará a mes vencido, y una vez confeccionado el listado de servicios realizados por la Jefatura de Policía Local.  
Los servicios planificados pueden ser suspendidos por causa justificada por ambas partes (Jefatura/Agente). Si la anulación se notifica con una antelación mínima de 48 horas respecto a la hora de inicio del servicio no se abonará el importe establecido.  
Si la anulación se realiza por parte de Jefatura respetando el plazo mínimo se respetará la prioridad en la lista.

Se publicarán en lugar visible dentro de las dependencias policiales un listado en el que se recojan trimestralmente los servicios especiales nombrados y realizados por los miembros de la plantilla de Policía Local.

#### Periodo Navidad

Los servicios extraordinarios de refuerzo incluidos y su coste se desglosan a continuación:

Turno de mañana 25 de Diciembre, 1 y 6 de Enero: 250 euros brutos por servicio  
Turno de tarde 5 de Enero: 250 euros brutos por servicio  
Turno de noche 24 de Diciembre, 31 de Diciembre y 5 de Enero: 310 euros (ampliación horario hasta las 8:00h)

Se retribuirá a los efectivos que realicen servicio ordinario en turno de noche de los días detallados en el apartado c) con 100 euros brutos siempre que se amplíe su jornada hasta las 8:00h.

La cobertura de estos servicios extraordinarios será voluntaria.

Se ofrecerán los servicios especiales de una manera justa y proporcional por orden riguroso de lista específica para la cobertura de los servicios extraordinarios recogidos en el presente documento, entre todos los miembros de la plantilla que puedan optar a cubrir el servicio. Quedan excluidos el personal que se encuentre de vacaciones, permisos retribuidos o que tengan concedido el turno fijo (cuando la cobertura del servicio no coincida con su propio turno).

Se creará un grupo a través de la aplicación Laycos o similar en el que estarán incluidos todos los agentes de la plantilla. A través de este medio, se comunicarán las necesidades a cubrir y el orden, la fecha máxima de comunicación de las necesidades será el 1 de Diciembre. Si en el periodo de tiempo de 8 días no hubiera contestación afirmativa a la solicitud, se continuará por el número de identificación policial siguiente. El tiempo de espera no se respetará en caso de urgencia inmediata para cubrir el servicio, siguiendo el mismo procedimiento.

Los servicios planificados pueden ser suspendidos por causa justificada por ambas partes (Jefatura/Agente). Si la anulación se notifica con una antelación mínima de 48 horas respecto a la hora de inicio del servicio no se abonará el importe establecido.  
Si la anulación se realiza por parte de Jefatura respetando el plazo mínimo se respetará la prioridad en la lista.

No se podrán realizar cambios de turno los días 24, 25, 31 de diciembre y días 1, 5 y 6 enero, una vez que el cuadrante de servicio haya sido planificado y publicado en el trimestre correspondiente. No obstante en el

caso de necesidad extraordinaria de cobertura del servicio mínimo debidamente motivada se seguirá el siguiente orden:

Petición de refuerzo ordinario voluntario, siendo abonado según lo establecido en el apartado de periodo navideño

Si no se produce la cobertura y Jefatura procede a realizar cambio de turno forzoso, éste se comunicará al trabajador afectado con la máxima diligencia, siendo compensado de la misma manera que en el apartado anterior.

Si se obligara a realizar algunos de los servicios en los días anteriormente reseñados a componentes de la plantilla que se encuentren en su periodo de libranza, atendiendo a las circunstancias de necesidad extraordinaria de cobertura, se compensará al agente con el importe del refuerzo extraordinario establecido anteriormente más un complemento de 100€.

### III- CONDICIONES ECONÓMICAS

#### Complemento mensual

Hasta que se realice una valoración de los puestos de trabajo (una vez finalizada la RPT) se implantará un complemento de 110 euros mensuales brutos a toda la plantilla de policía local. De este importe se descontarán aquellos importes cuyo objeto no se cumpla durante el mes:

No turnicidad teórica (disponibilidad en cuadrante): -30€

No turnicidad efectiva (realizar dos semanas en turnos distintos dentro de un bimestre (comparar el mes en curso con el anterior)): -30€ No uniformidad y porte de arma: -40€

Sábado no trabajado (sobre los que constan en cuadrante): -5€

#### Asistencia a juicios u otras asistencias

Cuando los funcionarios de Policía se les cite para asistir a juicio, reconocimientos médicos forenses, declaraciones judiciales, administrativas o disciplinarias, como consecuencia de su actividad profesional tendrán los siguientes criterios y compensaciones:

En turno de servicio: se asistirá justificando el tiempo de permanencia en el mismo, computándose como tiempo efectivo de trabajo. Fuera del turno de servicio por cada asistencia:

En los Juzgados dentro del partido judicial: 45 euros brutos En Juzgados fuera del partido judicial: 60 euros brutos

En situación de vacaciones oficiales o bajas por enfermedad: se remitirá escrito desde Jefatura al Juzgado, comunicando la situación del policía. En caso de tener que asistir, se compensará como viene establecido en el apartado e.

Si los agentes tuvieran que prestar declaración en algún Juzgado fuera de la Comunidad de Madrid, primeramente se remitirá escrito desde Jefatura para que se realice la declaración por videoconferencia y si no fuera posible se compensará como establece el apartado siguiente.

Gastos de alojamiento más los gastos ocasionados por el desplazamiento en caso de encontrarse fuera de la Comunidad de Madrid, previa justificación de los mismos.

A los agentes de la Policía Local de Soto del Real que se encuentren prestando servicio en el turno de noche, con motivo de la inexcusable asistencia a los órganos judiciales, y con el fin de facilitarles el descanso personal se les ofrecerá una flexibilidad en el horario de entrada y salida del servicio previo a la celebración del juicio, a elección del trabajador y siempre atendiendo a las necesidades del servicio.

#### Renovación permiso conducción

El Ayuntamiento de Soto del Real abonará el 50% de las tasas y gastos ocasionados por la renovación del permiso de conducción (incluido el examen psicotécnico) a los miembros de la plantilla de Policía Local que lo requieran para el desempeño de sus funciones. Igualmente, los funcionarios deberán realizar los trámites necesarios para la renovación de estos permisos. El importe se abonará previa justificación de los gastos.

#### Jefatura accidental

En los casos de ausencia del Jefe Inmediato, bien por vacaciones o baja, se nombrará como Jefe Accidental al funcionario del cuerpo que le siga en Jerarquía y en caso de igualdad a quien designe Alcaldía en función de Mérito y Capacidad.

### IV- OTROS

#### Formación

Los funcionarios de Policía Local de Soto del Real, tendrán derecho a las mismas horas de formación y compensación por su realización que el resto de empleados públicos del Ayuntamiento, para contribuir al reciclaje y especialización de los agentes, relacionada con su puesto de trabajo y de carácter voluntario.

Se establece la obligatoriedad de la asistencia a ejercicios de tiro de al menos 2 veces al año, computándose la asistencia a los mismos como turnos realizados.

## Salud laboral

El Ayuntamiento promoverá la salud de los policías mediante revisiones médicas periódicas según lo establecido en la Ley de Coordinación 1/2018, de 22 de febrero de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

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

## Vestuario y material

El siguiente material será el mínimo a entregar a cada uno de los miembros que se incorporen a la Plantilla de Policía, posteriormente la renovación se realizará según detalle en tabla.

Este anexo se acompaña al Acuerdo-Convenio 2019-2023, siendo su contenido parte del mismo, y de obligado cumplimiento para las partes que suscriben los mismos

## CONVENIO COLECTIVO CELEBRADO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL Y LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE ÉL DEPENDIENTES

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES Art. 1 FINALIDAD

El presente Convenio establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Soto del Real de carácter laboral.

### Art. 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL

Será de aplicación a todo el personal laboral fijo, indefinido y temporal en función de la duración del contrato, que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Soto del Real.

Quedan excluidas de la aplicación del presente Convenio:

Personal vinculado a este Ayuntamiento por un contrato no laboral de prestación de servicios ya sea de naturaleza civil o mercantil y los cargos de libre designación o confianza.

El personal directivo al que hace referencia el art.13 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El personal contratado de acuerdo con el Art. 2 1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

El personal contratado temporalmente mediante subvenciones de otras administraciones cuyas condiciones se regularán según su contrato de trabajo/condiciones establecidas en las bases de la subvención.

### Art. 3 ÁMBITO DE APLICACIÓN TERRITORIAL

Las normas contenidas en el presente Convenio serán de aplicación a todos los trabajadores del Ayuntamiento y en todas las dependencias municipales, así como en las actividades desarrolladas que precisen desplazamiento de los trabajadores por todo el territorio nacional e internacional.

### Art. 4 ÁMBITO TEMPORAL

1º La duración del presente Convenio será de 4 años desde su aprobación en Pleno, excepto en los temas que se especifican a continuación, cuya negociación se efectuará anualmente:

Todos los conceptos retributivos (salarios, horas extraordinarias, dietas, la cuantía y distribución de los fondos adicionales), así como cualquier otra retribución contemplada en el presente Convenio.

La valoración y clasificación de los puestos de trabajo.

Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos. La jornada y horarios (trabajos en domingos y festivos) se determinará en función de las plantillas en activo.

El fomento de empleo, las jubilaciones, plazas vacantes, suplencias, participación en la Oferta de Empleo Público. Planes de Formación.

2º La revisión salarial será la pactada en la negociación, y recogida en el ANEXO 4 del presente Convenio.

3º El Convenio se considerará denunciado 30 días antes de la finalización del plazo de su vigencia. No obstante será de aplicación a todos los efectos hasta el momento de la aprobación de otro que lo sustituya, tanto en sus cláusulas normativas, como en las cláusulas obligacionales.

4º Cualquiera de las partes firmantes podrá solicitar su revisión a partir de la fecha anteriormente indicada.

5º Si ninguna de las partes hiciera uso de la facultad de revisión, el Convenio se entenderá prorrogado tácitamente por años naturales, pudiendo denunciarse durante el último trimestre de cada prórroga.



#### Art. 5 INDIVISIBILIDAD DEL CONVENIO

Las condiciones pactadas en el presente Convenio forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente.

Se considera texto global del Convenio el articulado, disposiciones anexas y posibles modificaciones pactadas por la Comisión Paritaria.

#### Art. 6 GARANTÍA PERSONAL

En lo no regulado en este Convenio y sin que se contradiga el contenido del mismo, se respetarán las situaciones formales que no supongan reconocimiento de privilegios.

#### Art. 7 IGUALDAD

Las partes acuerdan que se respetará el principio de Igualdad en el trabajo a todos los efectos, no admitiéndose discriminaciones por razón de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por el ordenamiento jurídico, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, etc.

Los firmantes del presente Acuerdo-Convenio garantizarán la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la no discriminación por cuestiones de raza, religión o cualquier otra condición, de conformidad con la legislación vigente nacional, jurisprudencia y directivas comunitarias. Se pondrá especial atención en cuanto a los cumplimientos de estos preceptos en relación a:

El acceso al empleo en igualdad de condiciones de conformidad a la demanda existente Estabilidad en el empleo

Igualdad salarial en trabajos de igual valor Formación y promoción profesional

Ambiente laboral exento de acoso sexual y moral Salud laboral

Conciliación laboral y personal Violencia de género

Para contribuir eficazmente a la aplicación del principio de no discriminación y a su desarrollo bajo los conceptos de igualdad de condiciones en trabajos de igual valor, las partes procuraran la adopción de medidas de acción positiva particularmente en las condiciones de contratación, formación y promoción, de modo que en igualdad de condiciones de idoneidad no exista preferencia en razón de género.

### CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE VIGILANCIA

#### Art. 8 COMISIÓN PARITARIA DE VIGILANCIA, INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO DEL CONVENIO

##### Constitución

Dentro del plazo de treinta días desde la entrada en vigor del presente Convenio, se constituirá la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Desarrollo que entenderá de todas las cuestiones derivadas de la aplicación del mismo. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen reunido ambas partes para la constitución de la Comisión, esta se considerará formalizada.

##### Composición

Estará compuesta por los siguientes miembros:

Los Delegados de Personal e igual número de representantes de la Corporación.

Dado el carácter paritario de esta Comisión en el caso de que algunas de las partes que la constituyen, sólo pudiera asistir un miembro, se entiende que representa a la totalidad de los miembros que le corresponden.

##### Funciones

Integran el ámbito de competencias de la citada Comisión el desempeño de las siguientes funciones:

Interpretación del Convenio en su aplicación práctica.

Resolución definitiva y vinculante para las partes signatarias de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión. Vigilancia del cumplimiento colectivo y total de lo pactado.

Denuncia del incumplimiento de lo pactado.

Informes acerca del grado de aplicación del Convenio, de las dificultades encontradas y elaboración de propuestas para la superación de las mismas. Seguimiento de horas extraordinarias y negociación de las estructurales en puestos de trabajo.

Aquellas relativas a los asuntos relacionados con Formación y Reciclaje, Empleo y Acción Social, etc.

Participación en la preparación y diseño de los Planes de Oferta de Empleo del Ayuntamiento

Informar con carácter preceptivo sobre la movilidad, promoción interna, traslados, ascensos e ingresos siguiendo los principios de igualdad, mérito y capacidad Llevar a cabo un Plan de Formación (ANEXO 7)

Velar por el cumplimiento de los acuerdos en materia de formación Participar en la elaboración de los programas municipales de formación Supervisar la adecuada ejecución de las acciones formativas

Analizar y valorar el Programa Municipal de Formación de cada año con objeto de incorporar las mejoras que se consideren necesarias

Actualización y puesta al día de las normas del presente Acuerdo, en base a las interpretaciones que del mismo se realicen en la presente Comisión o normativa general posterior.

Velar por evitar que se produzcan situaciones discriminatorias en la aplicación del presente Convenio que afecten a la Igualdad de oportunidades.

HASH DEL CERTIFICADO:  
96C2316C9D8578876E6D501A9476C841F3944352  
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94  
FECHA DE FIRMA:  
25/11/2019  
25/11/2019  
Firmado Seguro de Verificación: 28880IDOC22194486D6BAC4C4994

PUESTO DE TRABAJO:  
ALCALDE  
SECRETARIO

NOMBRE:  
LOBATO GANDARIAS, JUAN  
PEREZ URIZARNA, FERNANDO

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC22194486D6BAC4C4994



Emitir informes sobre los cambios en las modalidades de prestación de servicios o formas de gestión de los mismos y solicitar que se adopten medidas, en tales casos, para que no se modifique la relación del empleo del personal municipal afectado.

La Comisión conocerá de los conflictos colectivos relativos al personal que sean sometidos a su conocimiento por cualquiera de las partes.

Recibir información anual sobre la plantilla y relación de puestos de trabajo, debiendo facilitarse la misma en soporte informático, previa solicitud.

Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio, así como cualquier otra que pueda serle atribuida al amparo de las disposiciones que en futuro se promulguen.

La Comisión Paritaria entenderá de los asuntos relacionados con Salud Laboral, Seguridad e Higiene en el trabajo, Formación y Reciclaje, Empleo y Acción Social (Delegado en el Comité de Seguridad y Salud).

Régimen de funcionamiento

La Comisión se reunirá a solicitud de cualquiera de las partes. Dicha solicitud se formulará por escrito reuniéndose ambas partes en el plazo máximo de 4 días hábiles, en caso de urgencia en 24 horas. Como mínimo se celebrará una cada trimestre. La Comisión regulará su funcionamiento en lo que no esté previsto en el presente Convenio y en el protocolo de reuniones (ANEXO 8). Para mayor efectividad y agilidad se comunicará por correo interno a todos los miembros de la Comisión Paritaria.

Para la discusión de temas específicos podrán ser invitados, en virtud de un mayor conocimiento de los temas en concreto de que se trate, otras personas con carácter de asesores.

Ambas partes podrán hacer públicas sus propuestas relacionadas con temas de trabajo y funcionamiento de la Comisión. Tanto los órganos de la Corporación como todos los trabajadores están obligados a cooperar con los miembros de la Comisión.

Para el mejor desempeño de sus funciones, los miembros de la Comisión podrán dirigirse o personarse en cualquier centro o dependencia, investigar y comprobar los datos, proceder al estudio de expedientes y fondos documentales, así como solicitar información tanto oral como escrita.

La Comisión deberá aprobar un acta al inicio de la siguiente reunión siendo enviada una copia de la misma a cada uno de los asistentes. Régimen de acuerdos

Los acuerdos de la Comisión Paritaria se adoptarán por mayoría. A tal efecto ambas partes representan un cincuenta por ciento.

Los acuerdos adoptados por la Comisión de Vigilancia, Interpretación y Desarrollo, obligarán a las partes en los mismos términos que el presente Convenio y serán recogidos en un acta e incluidos en este como Anexos.

### CAPÍTULO III. PLANTILLA Art. 9 CLASIFICACIÓN

Clases de empleados públicos

El personal sujeto a este Convenio se clasificará, conforme a lo establecido en el Art. 8 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en: Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal: quienes en virtud de un contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

El personal laboral se homologa a todos los efectos al personal funcionario.

Personal eventual: aquellos que en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

Grupos profesionales

Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2. Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior. Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso. C1: título de bachiller o técnico. C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.

OAP. Para el acceso a este grupo profesional se exigirá estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria.

## Art. 10 EMPLEO

A través de la Comisión Paritaria de Interpretación, Desarrollo y Vigilancia, se formalizará la participación sindical en la confección y desarrollo de la Oferta de Empleo del Ayuntamiento así como la redacción de las bases de convocatoria, la movilidad, promoción interna, traslados, ascensos e ingresos y Bolsa de trabajo específica.

Para todos los procesos de selección se estará a lo que estipule la legislación vigente. Quedan excluidas de este apartado las contrataciones de personal de confianza.

Las vacantes que se produzcan en la plantilla, serán provistas a través del siguiente orden:

Los excedentes voluntarios que soliciten su reintegro.

Por concurso de traslado entre el personal laboral fijo y el personal funcionario.

Por promoción interna a través de concurso – oposición, oposición o turno restringido, a determinar en cada caso por la Comisión Paritaria. Oferta de Empleo Público

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

Cuando se contrate personal para desarrollar un trabajo y este fuera continuo en más de dos años, la Comisión Paritaria estudiará la posibilidad de crear la plaza correspondiente al mismo incluyéndola en la Oferta de Empleo Público del año correspondiente.

El Ayuntamiento podrá reservar para su provisión por convocatoria libre, sin someterse a los turnos fijados en este artículo, los puestos que requieran especial cualificación exigida por la innovación tecnológica o inicio de nuevas actividades. El Ayuntamiento deberá comunicar a los representantes de los trabajadores la utilización fundamentada de esta reserva.

En todo caso el Ayuntamiento garantizará que al menos el 50% de las plazas vacantes se cubran por Oferta de Empleo Público. Del total de plazas ofertadas se reservará un cupo de un 2% de las mismas para personas con discapacidad.

Carrera profesional

La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional, conforme a los principios de Igualdad, Mérito y Capacidad.

Carrera vertical: Consistirá en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos al efecto.

Carrera horizontal: consistirá en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de variar de puesto de trabajo. De conformidad con las leyes de Función Pública que, en su caso, se dicten en desarrollo de esta materia, en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Soto del Real se negociarán, a lo largo de la vigencia de este Convenio, los criterios generales en forma de reglamento que posibiliten el establecimiento de un sistema de carrera horizontal que se anexarán al presente Convenio.

## Art. 11 SISTEMAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

### 11.1 CONCURSO DE TRASLADOS Y SITUACIONES ESPECIALES

Podrá concurrir a este Concurso, cualquier trabajador fijo que ostente categoría idéntica o equivalente al nivel de la plaza ofrecida, adjudicándose esta por el Tribunal Seleccionador.

También podrán optar a este turno, los trabajadores que ostenten una plaza de categoría superior, aceptando las condiciones de trabajo y todas retribuciones económicas del puesto a desempeñar. (Respetando la antigüedad)

El Tribunal Seleccionador determinará la correspondiente prueba de aptitud.

En todo caso será necesario demostrar la adecuación profesional requerida para el puesto de trabajo y superar un concurso, y si se estima oportuna una prueba objetiva de adecuación al puesto que se opta.

En igualdad de condiciones se otorgará preferencia al trabajador de mayor antigüedad, y si continuara la igualdad, al de mayor edad.

### 11.2 PROMOCIÓN INTERNA Y TURNO RESTRINGIDO

Resuelto el concurso de traslado, las plazas vacantes resultantes se sacarán entre los trabajadores fijos, que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria, ajustada a la legislación vigente, y de acuerdo con los siguientes criterios:

Realización de una prueba práctica relacionada con la categoría profesional del puesto de trabajo a cubrir. Valoración de los años de servicios prestados en la categoría profesional que se ostenta.

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

La plaza o puesto de trabajo ofertado, se adjudicará al aspirante con mayor puntuación, de los que hayan superado la prueba selectiva.

#### 11.3 NUEVO INGRESO

Los puestos de trabajo de carácter fijo que no se hayan cubierto por los procedimientos descritos anteriormente podrán ser incluidos en la Oferta Pública de Empleo.

#### 11.4 PROCEDIMIENTO ESPECIAL

Será de aplicación el procedimiento especial para la provisión de puestos de trabajo mediante contratos de duración determinada, en los siguientes casos: Situaciones de urgencia por bajas médicas temporales, en puestos de carácter permanente, que requieran su cobertura provisional hasta la incorporación de su titular, una vez superada la I.T.

Situaciones de urgencia (existiendo vacante en la plantilla), en puestos de carácter permanente, determinados con la conformidad de la Comisión Paritaria. Contratos temporales para la realización de actividades no permanentes, determinados con la conformidad de la Comisión Paritaria. El personal eventual contratado en esta modalidad, estará incluido en el grupo que le corresponda por la titulación que se le solicite para el puesto a desempeñar.

#### Art. 12 AMORTIZACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Serán susceptibles de amortización, aquellos puestos de trabajo, que debido a sus especiales características, puedan ser amortizados. Dicha amortización, será tratada previamente por la Comisión Paritaria y aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, en el Anexo de Personal de los Presupuestos.

#### Art. 13 TRABAJOS DE CATEGORIA INFERIOR O SUPERIOR

Los trabajadores realizarán los trabajos propios de la categoría profesional que ostenten.

Ningún trabajador podrá realizar trabajos de categoría inmediatamente inferior durante un periodo superior a quince días, manteniendo su situación administrativa y las condiciones retributivas que le correspondan por su categoría profesional. Transcurrido el periodo citado, el trabajador no podrá volver a ocupar un puesto de categoría inferior hasta pasado un año. En todo caso será necesaria la aceptación del trabajador.

En las situaciones de suplencia de los encargados o jefes de departamentos, dicha suplencia la realizará por el trabajador de mayor categoría atendiendo a los principios de igualdad, Mérito y capacidad, o en su defecto el que nombre el Concejal Delegado.

Cuando un trabajador desempeñe trabajos de categoría superior, percibirá las retribuciones económicas complementarias de la categoría superior desempeñada, pero no adquirirá, excepto en los supuestos legalmente recogidos, los derechos administrativos de la misma. Además el trabajador deberá dar su conformidad y deberá existir delegación de funciones mediante reconocimiento legal. El desempeño de estas funciones no podrá prolongarse por un periodo superior a seis meses.

En el caso de las vacaciones o bajas por enfermedad, los trabajadores que sustituyan a otros de categoría superior, cobrarán las retribuciones complementarias del trabajador sustituido.

Las retribuciones a que se refiere los dos últimos apartados serán proporcionales, aplicando la siguiente fórmula: Retribuciones complementarias mensuales = valor día sustitución

30 días

#### Art. 14 MOVILIDAD GEOGRÁFICA

Movilidad geográfica: La decisión del traslado de centro de trabajo deberá ser notificada por la Concejalía de Personal al trabajador, a sus representantes sindicales y delegados de personal, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su efectividad, debiéndose acompañar del correspondiente informe que justifique su necesidad.

#### Art. 15 MOVILIDAD FUNCIONAL

Los empleados públicos podrán solicitar el cambio de puesto de trabajo, siempre que llegue a un acuerdo con otro/a compañero/a de trabajo de igual o similar categoría y ambos reúnan los requisitos necesarios para el desempeño del nuevo puesto. En caso de discrepancia por parte de la Corporación, el asunto será tratado por la Comisión Paritaria de Seguimiento, Empleo, Formación y Acción Social.

Todo cambio de puesto de trabajo a requerimiento del Ayuntamiento, deberá ser justificado y notificado al trabajador. Cuando el trabajador afectado se oponga por escrito al cambio, competará a la Comisión Paritaria, en el plazo de una semana, conocer el caso y proceder a la mediación correspondiente. También se tendrá en cuenta el siguiente orden de prioridad para que sean los últimos en ser afectados:

Los representantes sindicales

Los disminuidos físicos, salvo que fuesen contratados con dicha minusvalía y el cambio de puesto de trabajo no varíe las funciones que su categoría tiene encomendada, salvo que su situación se vea agravada por la realización del trabajo encomendado y previo dictamen médico.

Los empleados públicos afectados por la movilidad funcional por necesidades del servicio tendrán preferencia para ocupar las vacantes en la misma categoría que se produzcan en su lugar de trabajo de origen, tendiendo derecho a ser informados por el Ayuntamiento de la existencia de dichas vacantes en el mismo momento en que se produzcan.

#### Art. 16 ESTABILIDAD EN EL EMPLEO

En virtud del principio de Igualdad de todos los trabajadores que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Soto del Real, y en todos los Organismos y Empresas Públicas que de él dependen, sea cual fuere su régimen jurídico, el Equipo de Gobierno Municipal, así como los responsables de dichos Organismos Municipales, se obligan a que, en caso de despido del personal laboral a ellos adscrito, declarado improcedente por la jurisdicción social, la opción entre la readmisión o la indemnización corresponderá, en todo caso, al trabajador, el cual quedará automáticamente readmitido tanto si ejercita la opción en este sentido, como si no ejercitase opción alguna.

En caso de concurrencia de las causas de extinción previstas en los artículos 51 y 52 c del estatuto de los trabajadores, el Ayuntamiento no hará uso de las medidas extintivas de los contratos de trabajo previstas en dichos preceptos y procederá a la recolocación de los trabajadores afectados en otras tareas o servicios, previa negociación con las secciones sindicales firmantes.

Se tomarán en consideración las propuestas sindicales sobre los cambios en las modalidades de prestación de servicios o formas de gestión de los mismos y se adoptarán medidas, en tales casos, para que no se modifique la relación de empleo del personal municipal afectado.

Con carácter general se evitará la privatización de los servicios de titularidad pública.

#### CAPÍTULO IV. TIEMPO DE TRABAJO Art. 17 JORNADA DE TRABAJO

La jornada laboral será con carácter general continua y de lunes a viernes cuando la organización del trabajo en cada servicio lo permita. Actualmente la jornada semanal de trabajo queda establecida por Normativa superior en treinta y siete horas y media en cómputo semanal.

El Ayuntamiento de Soto del Real se compromete a facilitar a cada uno de los trabajadores formación anual que suponga al menos la compensación de las dos horas y media de trabajo efectivo realizadas cada una de las semanas. Si el Ayuntamiento no ofertase dicha formación a lo largo del año el trabajador podrá disfrutar de las horas pendientes durante el primer trimestre del año siguiente.

No obstante a lo anterior, en caso de modificación por Normativa de la jornada semanal el Ayuntamiento se comprometerá al menos a facilitar ochenta horas de formación.

Para el período de vigencia del presente Convenio, la Comisión Paritaria fijará el cómputo anual así como su distribución.

Sin perjuicio de este horario general, las jornadas especiales que superen el cómputo y realización, serán negociadas en la Comisión Paritaria para adaptarlas a lo anteriormente acordado, teniendo como criterio la eliminación de las mismas y la creación de Empleo. En todo caso entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán como mínimo 12 horas.

La Comisión Paritaria estudiará las jornadas especiales, turno de trabajo, trabajo en festivos, etc. y las compensaciones a los trabajadores que realicen las mencionadas jornadas.

Los trabajadores, en el horario de entrada, con carácter general podrán flexibilizar la entrada y salida en una hora siempre que no vaya en detrimento del servicio y siempre previa autorización del Jefe de servicio o Concejal delegado. No obstante para cada servicio se establecerán los criterios de flexibilidad que se informarán en Comisión Paritaria. En cualquier caso la flexibilidad autorizada no es indefinida, podrá notificarse su anulación con un margen de siete días. Antes del 31 de marzo de cada año se establecerán los horarios especiales de verano para los servicios que así lo permitan.

Con carácter general el servicio de Mantenimiento y Obras adelantará su horario de entrada y salida en 1 hora diaria desde el 1 de Junio al 15 de Septiembre. El control de entrada y salida se realizará mediante control de fichado. De este control de fichado se dará copia a los Delegados de Personal previa petición por parte de los mismos.

Pausa durante la jornada de trabajo. Los trabajadores incluidos dentro del ámbito de este Convenio, siempre que la duración de la jornada diaria, sea de, al menos, 5 horas, tendrán derecho a una pausa de 30 minutos durante la jornada, computable como trabajo efectivo, debiendo distribuirse el personal, de tal forma que no perjudique el servicio. De esta pausa se deberá dejar constancia en la máquina de fichar.

El descanso semanal, como regla general, será sábado y domingo.

Los trabajadores que por las características de su puesto de trabajo presten habitualmente sus servicios en sábado, domingos y/o festivos su descanso semanal será de 48 horas ininterrumpidas, garantizándose como mínimo un fin de semana libre cada tres, es decir, dos trabajados y uno librado, salvo por necesidades del servicio, informando de ello a los representantes de los trabajadores. No siendo de aplicación para aquellos trabajadores cuyo contrato establezca como jornada de trabajo el fin de semana.

Durante las Fiestas Patronales, los servicios que lo permitan permanecerán cerrados.

Los cambios de turnos y horario de trabajo por razones imprevistas serán comunicados con tres días de antelación o, en todo caso, lo antes posible, debiendo ser comunicado al interesado el hecho que lo provoca, y siendo compensado de la forma que se determine en negociación colectiva.

Durante los días que coinciden con la preparación, celebración de las Fiestas Patronales, prestarán sus servicios todo el personal necesario para el buen desarrollo de las mismas. La prolongación ocasional de jornada se compensará en cada caso según lo establecido en el apartado de horas extraordinarias/gratificaciones por exceso de jornada. La Comisión Paritaria estudiará el calendario de servicios con un mínimo de diez días de antelación.

La prolongación ocasional de jornada se regulará en el apartado de "Gratificaciones por Exceso de Jornada". Los días 24 y 31 de Diciembre se considerarán inhábiles. Se establece que los trabajadores/as municipales que trabajen en Nochebuena no lo harán en Nochevieja, o viceversa, salvo aceptación del trabajador.

#### Art. 18 HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo para cada servicio se fijará por la Comisión Paritaria y se anejará, al presente Convenio. Los servicios extraordinarios que hayan de prestarse serán comunicados con cuarenta y ocho horas de antelación. Los extraordinarios imprevistos se comunicarán lo antes posible, así como el hecho que lo provoca.

En caso de urgencia, los trabajadores deberán atender las mismas. La prolongación de la jornada en estos supuestos, se tratará en el apartado de "Horas Extraordinarias"/"Gratificaciones por exceso de jornada".

El periodo de descanso, en tiempo de desayuno no puede utilizarse para recuperar. La pausa retribuida de treinta minutos durante la jornada de trabajo en ningún caso, será compensable económicamente ni acumulable como tiempo de libranza posterior.

#### CAPÍTULO V. VACACIONES, SE, PERMISOS, CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL Y EXCEDENCIAS Art. 19 VACACIONES

Las vacaciones, cuyo disfrute será obligatorio y no compensable económicamente, constarán de veintidós días laborables de descanso retribuido si la antigüedad es igual o mayor de un año. Si la antigüedad fuera inferior al año, el periodo vacacional será proporcional a dicha antigüedad desde la fecha en que se realice el ingreso hasta el final del año. Si el contrato de trabajo tuviese una duración inferior a 12 meses las vacaciones sí se podrán compensar económicamente, siempre de mutuo acuerdo.

Asimismo, tendrán derecho a un día hábil adicional de vacaciones, al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural. Ver tabla adjunta:

15 años de servicio  
23 días hábiles

20 años de servicio  
24 días hábiles

25 años de servicio  
25 días hábiles

30 años de servicio  
26 días hábiles

Este derecho será efectivo a partir del mismo año natural al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

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

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente en el periodo comprendido entre el 1 de Junio y el 30 de Septiembre.

El trabajador tendrá derecho a disfrutar de al menos la mitad de las vacaciones en el periodo antes establecido, siendo el periodo de disfrute mínimo, con carácter general, de cinco días hábiles.

Para la fijación del turno de vacaciones, se aplicará el criterio de rotación en la elección, de tal manera que no se produzcan situaciones de abuso o indefensión por antigüedad. Tanto las solicitudes como la fijación del turno de vacaciones se realizará mediante el procedimiento de concesión de vacaciones ANEXO 9.

En caso de enfermedad o accidente, siempre que interrumpan las vacaciones, por un periodo superior a cuatro días, estas quedarán suspendidas hasta el restablecimiento del trabajador, momento en que se incorporará a su servicio si hubiera terminado su tiempo de vacaciones, o podrá acceder al periodo restante de las mismas dentro del mismo año natural, será necesario la presentación de la baja médica.

Será condición inexcusable, la comunicación de la interrupción por medio de los partes de baja que lo acrediten en el momento en que este se produzca o justificante expedido por el médico desplazado de la Seguridad Social.

Los días que hubiera durado la incapacidad temporal, se disfrutarán en la fecha, de común acuerdo que establezca el Ayuntamiento y el empleado público, sin que pueda significar modificación en el calendario

Aial	LOCALIDAD	OTRAS LOCALIDADES	FUERA DE LA PENÍNSULA	JUSTIFICANTES
------	-----------	-------------------	-----------------------	---------------

establecido para otro trabajador.

Todo el personal tendrá derecho, además de sus libranzas semanales y vacaciones anuales, a los días legislados cada año como festivo, no recuperable en el ámbito nacional, autonómico o local.

Sin perjuicio de lo anterior, el personal que preste sus servicios en los centros educativos, instalaciones deportivas u otras cuya actividad laboral se rija en función del calendario escolar o similar, disfrutarán de sus vacaciones fuera de los periodos de actividad.

Las vacaciones del año en curso podrán ser disfrutadas hasta el 15 de enero del año siguiente.

Cuando por necesidades ineludibles del servicio debidamente justificadas no se puedan disfrutar de las vacaciones dentro de la fecha anteriormente indicada, se prolongará su disfrute hasta el 31 de Enero.

Las situaciones especiales serán estudiadas por la Comisión Paritaria, siempre y cuando, se presenten con el tiempo suficiente para que la Comisión se pronuncie.

#### Art. 20 LICENCIAS

En el siguiente cuadro se reflejan los grados de parentescos, como por consanguinidad y afinidad.

Grados

Titular/ Cónyuge

1º

Padre/Madre

Suegro/suegra

Hijo/Hija

Yerno/Nuera

2º

Abuelo/Abuela

Hermano/Hermana

Cuñado/cuñada

Nieto/Nieta

3º

Bisabuelo/Bisabuela

Tío/ Tía

Sobrino/Sobrina

Biznieto/Biznieta

4º

Primo/Prima

#### 21.1. LICENCIAS RETRIBUIDAS

1. Previo aviso y posterior justificación, el trabajador podrá disfrutar de licencias retribuidas en los siguientes casos:

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO  
 PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO  
 HASH DEL CERTIFICADO: 96C2316C9D8578876E6D501A9476C841F3944352 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94  
 FECHA DE FIRMA: 25/11/2019 25/11/2019  
 Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC22194486D6BAC4C4994





Matrimonio, por convivencia reconocida de hecho. Dicho permiso no podrá ser concedido más de una vez cada tres años.	15 días			Libro de familia o certificado de pareja de hecho
Traslado de domicilio sin cambio de residencia. Dicho permiso no podrá ser concedido más de una vez cada tres años	1 día			Documento acreditativo (contrato alquiler, empadronamiento, alta contrato consumo básico(luz, gas, agua))
Por fallecimiento, hospitalización o cirugía mayor de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad	3 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	Libro de familia/justificante de parentesco Justificante médico (6)/Certificado de defunción
Por fallecimiento, hospitalización o cirugía mayor de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad	2 días hábiles	4 días hábiles	4 días hábiles	Libro de familia/justificante de parentesco Justificante médico (6)/Certificado de defunción
Intervención quirúrgica ambulatoria o cirugía menor de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad	1 día			Libro de familia/justificante de parentesco Justificante médico (6)/Certificado de defunción
Asistencia/Acompañamiento a consulta o tratamientos y exploraciones médicas de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad dependiente	el tiempo indispensable (1)			Libro de familia/justificante de parentesco Justificante médico (6) acreditando el tiempo empleado Justificante de la dependencia
Para concurrir a exámenes u otras pruebas de carácter oficial	día de celebración			Documento justificativo de concurrencia al examen
Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto para las trabajadoras 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	el tiempo indispensable (1)			Justificante médico (6) y justificante que acredite la imposibilidad de acudir fuera de la jornada
Por un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. (3)	tiempo indispensable (1)			Justificante de notificación y justificante de asistencia
Asuntos particulares (4)	6 días al año			Como máximo dos de ellos se podrán disfrutar fraccionados en horas. Podrán ser acumulables entre sí y con los días de libre disposición pero no al periodo vacacional

Se entiende por "tiempo indispensable" el que sea necesario emplear dentro de una jornada de trabajo, debiendo el trabajador incorporarse a su puesto de trabajo una vez finalizada la causa.

El personal de los colegios públicos, actividades extraescolares, culturales, deportivas, etc. harán coincidir estos días con las fechas de libranzas escolares, salvo imperiosa necesidad que deberá ser apreciada por la Comisión de Seguimiento.

Si en el mes de diciembre no se han disfrutado de estos días por necesidades del servicio justificadas, se podrán disfrutar de ellos hasta el 15 de enero del año siguiente.

Cuando el hecho causante coincida con un día no laborable, se disfrutará del permiso a partir del primer día hábil. En caso de ingreso hospitalario del cónyuge o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad los días de permiso se podrán disfrutar de manera continua o alterna a elección del trabajador. Si la elección es en días alternos, el alta hospitalaria del familiar producirá la suspensión de este permiso

Se entenderá por deber de carácter público o personal:

La asistencia a tribunales de Justicia previa citación

Gestión notarial previa citación (no se incluyen las peticiones por parte del interesado)

La asistencia por los Concejales de otros Ayuntamiento a Plenos o Comisiones Informativas y de Gobierno así como a las que sean convocadas por Instituciones Públicas por razón de su cargo.

El cumplimiento de los deberes C's derivados de una consulta electoral, tanto en su vertiente de electores como de componentes de una mesa electoral, en los términos establecidos por la legislación vigente y, en su caso, en los acuerdos adoptados al respecto.

Por el tiempo indispensable para comparecer ante cualquier organismo público para atender los requerimientos por esta formulados (no se incluyen las peticiones por parte del trabajador)

Se entenderá por deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

Acudir a las reuniones a las que los padres sean convocados por los centros escolares en que cursen estudios sus hijos menores de edad (no se incluyen las peticiones por parte del trabajador)

Las licencias que conlleven más de un día al menos uno coincidirá con la fecha del hecho causante.

En caso de que el hecho causante acaezca después de haberse iniciado la jornada laboral, el trabajador podrá decidir en caso de ausentarse de su puesto de trabajo si esas horas se le computan como el primer día



de ausencia retribuida o como horas de ausencia justificada no retribuida, en cuyo caso podrá optar por la recuperación o el descuento de las mismas.

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

Estas licencias de coincidir más de una en el mismo periodo, no serán acumulables, pudiendo optarse por la de mayor duración. Se tomarán en días consecutivos de corresponder más de uno, debiendo disfrutarse en las fechas de los hechos causantes.

Todos aquellos hechos o circunstancias que no estén recogidos de manera clara y sin lugar a duda como licencia retribuida o no retribuida no podrán suponer justificación alguna a la no presencia en el puesto de trabajo, y por tanto serán anotados como asuntos propios caso de que el trabajador aún no los hubiere agotado. Si esta última circunstancia no se diera, el trabajador recuperará el tiempo perdido, o se optará por descontarle ese tiempo de su nómina mensual, siendo el Concejal de personal el que comunicará al trabajador la opción elegida.

## 20.2 MATERNIDAD/PATERNIDAD

### 20.2.1 Condiciones de trabajo durante el periodo de gestación

La empleada pública municipal en estado de gestación será trasladada del puesto de trabajo siempre que su permanencia ponga en peligro la vida o integridad del feto o la suya propia.

Las empleadas embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, con derecho a remuneración, previo aviso y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Las empleadas públicas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a tratamiento de fecundación asistida, con derecho a remuneración, previo aviso y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

### 20.2.2 Permiso de maternidad

En los supuestos de parto, de adopción y de acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, con independencia de la edad que tenga el menor adoptado o acogido, el tiempo o permiso legalmente previsto. No obstante, en el supuesto de parto, la mujer podrá optar por su disfrute en dos periodos de manera que uno de ellos, posibilite su descanso a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto, disfrutándose el segundo inmediatamente a continuación del agotamiento del tiempo de permiso retribuido por parto legalmente previsto.

Durante todo el permiso por parto, adopción y acogimiento se reservará el puesto de trabajo.

### 20.2.3. Permiso de paternidad

El padre o el otro progenitor disfrutará de un permiso retribuido del tiempo que la Normativa superior establezca por el nacimiento, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, con independencia de la edad del menor adoptado o acogido, desde la fecha del parto, de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o de la resolución administrativa o judicial de acogimiento, respectivamente.

Durante todo el permiso por paternidad se reservará al empleado público el puesto de trabajo.

El empleado público deberá preavisar su voluntad de ejercicio de este derecho, en los términos establecidos, al menos un mes antes de la fecha prevista de inicio.

### 20.2.4 Permiso lactancia

Las empleadas públicas por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a dos horas de ausencia retribuida de trabajo que podrán dividir en dos fracciones. La duración de este permiso se incrementará en una hora más por cada hijo a partir del segundo en los casos de parto múltiple.

La mujer podrá sustituir este derecho por una reducción de jornada normal en una hora al inicio y al final de la jornada o en dos horas (o el tiempo que proceda) al inicio o al final de la jornada con la misma finalidad.

Igualmente, las empleadas públicas municipales podrán solicitar la sustitución del permiso de lactancia por su acumulación en jornadas completas en los términos que a continuación se establecen. En este supuesto las empleadas públicas municipales disfrutarán de 30 días naturales de descanso acumulado, cuyo disfrute podrá adelantarse a la efectiva prestación de servicios, si bien, caso de que tras el disfrute en cuestión hubiese algún periodo de inactividad o se produjera el cese definitivo del trabajador, se procederá a la oportuna compensación.

## LICENCIAS NO RETRIBUIDAS

En todos aquellos casos contemplados en este apartado el trabajador, previa justificación de la ausencia podrá optar entre el descuento en nómina o la recuperación de dicho tiempo.

Se considerarán licencias no retribuidas:

Gestión notarial o registral a petición del propio trabajador

Por el tiempo indispensable para comparecer ante cualquier organismo público a petición del propio trabajador Asistencias a médicos, tanto del Servicio Público de Salud o Mutua de Trabajo, como médicos privados.

Asistencia a reuniones escolares a petición del propio trabajador

#### 20.4 OTRAS LICENCIAS

Aquellas contempladas en Normativa superior

La Comisión Paritaria estudiará y decidirá sobre los casos excepcionales que pudiesen presentarse

#### 20.5 LICENCIAS CON SUELDO PARCIAL

Quienes por razón de guarda legal tengan a su cuidado algún menor de 12 años, anciano, discapacitado físico o psíquico que no desempeñen ninguna actividad retribuida, tendrán derecho a una reducción de entre al menos una hora diaria y un máximo de la mitad de la jornada.

Tendrán el mismo derecho quien 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 no desempeñe actividad retribuida.

La reducción salarial se calculará de la siguiente manera: un tercio de la reducción salarial que correspondiera durante los primeros cuatro meses. Transcurrido este periodo la reducción será la legalmente establecida.

Este derecho sólo podrá ser ejercido previa justificación documentada y por uno de los cónyuges, en el caso de que ambos sean trabajadores del Ayuntamiento.

La Comisión Paritaria estudiará y decidirá sobre los casos excepcionales que pudieran presentarse.

En el caso de ser denegado el permiso, el trabajador podrá solicitar que sea revisado en la Comisión Paritaria.

#### Art. 21 EXCEDENCIAS

Se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente.

### CAPÍTULO VI. FORMACIÓN, PROMOCIÓN PROFESIONAL Y RECICLAJE Art. 22 FORMACIÓN Y RECICLAJE

1º Se reconoce por ambas partes la necesidad de reciclaje y formación profesional de los trabajadores del Ayuntamiento de Soto del Real. Por formación se entiende el derecho y deber del personal a la actualización y perfeccionamiento, productividad y promoción profesional, debiéndose financiar por el Ayuntamiento y otras Entidades.

2º Dados los continuos cambios que se dan en la Legislación se requiere un esfuerzo modernizador de las estructuras organizativas y las técnicas administrativas de la Administración, que obliga a la formación al trabajador en el uso de nuevas herramientas y habilidades que se requieran. En este sentido, la modernización debe venir marcada fundamentalmente por la adaptación de los empleados públicos a unos servicios de calidad que den respuesta a las demandas sociales. Esta adaptación se logra a través de la formación, el reciclaje, el perfeccionamiento y la capacitación de todo el personal que integra la Administración Pública.

3º Por parte de los responsables de cada departamento, se propondrá a la Comisión Paritaria, los cursos a realizar, buscando la mayor objetividad y diversificación, tanto en los asistentes como en el contenido. La Comisión Paritaria, junto con las Secciones Sindicales firmantes del presente Convenio, elaborarán un Plan de Formación anual (ANEXO 8), destinado al Personal Municipal. El Plan de Formación será aprobado en el tercer trimestre de cada año y siempre antes de la aprobación de los presupuestos anuales por la Corporación Municipal, quien destinará los recursos económicos suficientes para tal fin.

4º Los trabajadores designados deberán acudir a los mismos, en las fechas indicadas, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

5º Será requisito inexcusable que quede constancia oficial de la asistencia a dichos cursos en el expediente del empleado público. Dicha constancia se efectuará de oficio por el Departamento de Recursos Humanos cuando este hubiere tenido el correspondiente conocimiento.

#### Art. 23 PROMOCIÓN PROFESIONAL

Cuando el trabajador quiera realizar estudios de carácter oficial, tendrá derecho a:

Permiso para asistir a los exámenes y demás pruebas sin merma de los haberes y por el tiempo indispensable División de las vacaciones anuales, en caso de necesidad, para la realización de pruebas de aptitud o exámenes La Comisión Paritaria estudiará el admitir reducciones de jornada y modificaciones de la misma

El trabajador estará obligado a solicitar con la debida antelación el permiso correspondiente, a justificar debidamente su inscripción y la asistencia a exámenes y pruebas

## CAPÍTULO VII. CONDICIONES ECONÓMICAS Art. 24 RETRIBUCIONES

Las retribuciones de los empleados públicos acogidos a este Convenio se incrementarán en las cuantías que establezca la correspondiente Ley de Presupuestos del Estado para los empleados municipales durante el periodo de vigencia del presente Convenio y sin menoscabo de lo establecido en el Acuerdo Marco Regional al que pudiera adherirse el Ayuntamiento u otros acuerdos puntuales alcanzados en materia económica, en cuyo caso se incluirá como anexo al presente Convenio.

El incremento retributivo anual será el establecido en la Ley General de Presupuestos.

El incremento retributivo lo será sobre el total de las retribuciones que figuran en nómina en concepto mensual o anual.

### Art. 25 PRODUCTIVIDAD

El Complemento de Productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el empleado desempeña su trabajo.

La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

Las cantidades que perciba cada trabajador por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados públicos del Consistorio como de los representantes sindicales.

Aun reconociendo la potestad que otorga la legislación vigente al Sr. Alcalde-Presidente en la distribución de dicho Complemento, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, ambas partes se comprometen a resolver las cuestiones relacionadas con este asunto en Comisión Paritaria.

Con la valoración de los puestos de trabajo (a elaborar junto con la RPT) se redistribuirá según negociación el complemento fijo de productividad percibido hasta la fecha de manera que se posibilite la creación de unos criterios objetivos que garanticen lo indicado en el primer y segundo párrafo de este artículo.

La cuantía del Complemento de Productividad experimentará anualmente la subida reflejada en este Convenio.

### Art. 26 PAGAS EXTRAORDINARIAS

Todos los trabajadores tendrán derecho a percibir dos pagas extraordinarias completas, o en su caso la parte proporcional, que deberán abonarse con las nóminas de Junio y Noviembre con las limitaciones establecidas en la L.P.G.E.

### Art. 27 ANTIGÜEDAD

Se computarán a efectos de antigüedad los periodos trabajados en cualquier Administración pública.

### Art. 28 COBRO DE NÓMINA

El Ayuntamiento hará efectivo el pago de la nómina mediante transferencia bancaria al banco que haya designado el trabajador, no más tarde del día 29 de cada mes.

### Art. 29 GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Todo trabajador que por razones de trabajo deba desplazarse, dispondrá de un vehículo adecuado facilitado por el Ayuntamiento. En caso de utilizar vehículo propio, que en todo caso deberá ser autorizado por un superior, se le abonará al trabajador la cantidad de 0.20 euros por kilómetro realizado.

Igualmente el Ayuntamiento abonará los gastos de aparcamiento o transporte público previa presentación de justificante (ticket o factura).

### Art. 30 ANTICIPOS REINTEGRABLES

Todo el personal laboral fijo e indefinido tendrá derecho a percibir, como anticipo reintegrable el importe de una o dos mensualidades, de sus retribuciones brutas.

La aprobación de los anticipos será facultad del Sr. Alcalde-Presidente, el cual podrá delegar.

La no concesión de dicho anticipo deberá ser comunicada al Delegado de Personal correspondiente, así como los motivos de dicha negativa.

En caso de igualdad entre las solicitudes, y a falta de crédito suficiente para atenderlas, se tendrá en cuenta el hecho de no haber disfrutado con anterioridad de un anticipo, o al menor número de ellos obtenidos.

En ningún caso podrá concederse un anticipo a quién fuera beneficiario de uno anterior hasta que no se produzca la total devolución del concedido.

#### Plazo y forma de reintegro

1º El plazo para la devolución de un anticipo, será de doce meses cuando se trate de una mensualidad y de dieciocho si se trata de dos mensualidades a partir de su concesión.

2º Los anticipos que se concedan al personal, no devengarán intereses, pero serán reintegrados en las mensualidades que se fijan y por cantidades iguales cada mes que serán descontadas en nómina.

3º El trabajador/a tendrá la opción de reintegrar la totalidad pendiente del anticipo concedido en cualquier momento.

Anticipo de paga extra

El trabajador/a podrá solicitar el anticipo de una paga extra al año.

La concesión o no de este anticipo estará regulada como los anticipos reintegrables.

#### Art. 31 ACCIDENTES E INCAPACIDAD LABORAL

##### 31.1 Incapacidad temporal:

Se aprueba para todo empleado público al servicio del Ayuntamiento que el complemento retributivo desde el primer día en situación de incapacidad temporal o licencia por enfermedad, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el cien por cien de sus retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal.

Aprobar que el complemento de productividad, incentivos al rendimiento u otros conceptos retributivos de naturaleza análoga se regirán por las reglas y criterios de aplicación que estén establecidos para cada uno de ellos, sin que resulte de aplicación lo establecido en el punto anterior.

31.2 Ausencias por enfermedad: cada trabajador podrá ausentarse por enfermedad (sin baja médica) un máximo de tres días al año. En todo caso deberá presentarse justificante médico que acredite dicha ausencia (reposo domiciliario).

31.3 Incapacidad laboral: Cuando el trabajador, por accidente o enfermedad sufra disminución física o psíquica (determinada por el tribunal médico), que le impida seguir desarrollando su trabajo habitual, ocupará un puesto de trabajo acorde a sus capacidades (ANEXO 10).

#### Art. 32 ASISTENCIA JURÍDICA

El Ayuntamiento garantiza la asistencia letrada a los trabajadores que por motivo de su trabajo lo requieran, pudiendo proponer al letrado que deba asesorarles en caso de proceso judicial o reclamación de responsabilidades civiles por litigios derivados del cumplimiento de su trabajo, salvo que se declare judicialmente que el interesado ha incurrido en responsabilidad penal dolosa, en cuyo caso este correrá con los gastos legales.

El Ayuntamiento aportará las fianzas exigidas judicialmente a sus trabajadores cuando estuvieren procesados por hechos derivados del ejercicio del cargo. Art. 33 ROPA DE TRABAJO

La ropa de trabajo, entregada por el Ayuntamiento en las fechas que se estipulen, será la recogida en el Anexo correspondiente.

La elección de la ropa de trabajo y su distribución en tiempo y forma, será competencia del Comité de Seguridad y Salud, pudiendo ésta delegar tal función en uno o varios miembros de la misma.

La ropa de invierno se entregará no más tarde del 30 de Septiembre. La ropa de verano se entregará no más tarde del 30 de abril.

La ropa de trabajo proporcionada por el Ayuntamiento a los trabajadores será utilizada por estos, sólo durante su jornada de trabajo o mientras desarrollen trabajos extras para el Ayuntamiento.

El personal temporal recibirá el vestuario necesario en función de la duración y de la temporada (verano/invierno) en la que se desarrolle su contrato. El personal temporal devolverá las prendas recibidas en las que figuren el escudo u otro identificativo del Ayuntamiento, al finalizar su contrato.

#### CAPÍTULO VIII. ACCIÓN SOCIAL Art. 34 FONDO DE ACCIÓN SOCIAL

El Ayuntamiento de Soto del Real se compromete a contemplar en sus Presupuestos una partida económica destinada a dotar y atender el Fondo de Acción Social desarrollado en el ANEXO 6.

#### Art. 35 ACTIVIDADES MUNICIPALES

Los trabajadores podrán elegir una opción de las dos siguientes:

Acceder de forma gratuita a las instalaciones de la piscina cubierta y gimnasio (incluyendo todas las actividades contenidas en el abono mensual). Realizar sin pago de cuota, una actividad o curso organizado por el Ayuntamiento que presente plazas vacantes al comienzo de cada trimestre. Las posibles discrepancias que pudieran surgir en la aplicación de este punto, se resolverán en la Comisión Paritaria.

Con el fin de facilitar la conciliación familiar los hijos de los trabajadores municipales podrán acogerse a la tarifa de vecinos empadronados en los campamentos urbanos.

#### CAPÍTULO IX. DERECHOS SINDICALES Art. 36 DELEGADOS DE PERSONAL

Los Delegados de Personal, sin perjuicio de las competencias, funciones, garantías y derechos en general recogidos por las disposiciones legales, tendrán los siguientes derechos:

Los Delegados de Personal dispondrán de tiempo retribuido para realizar las gestiones necesarias para la defensa de los intereses de los trabajadores. El crédito horario de los miembros de las Juntas de Personal y los Delegados de Personal será el establecido por la legislación vigente. No se incluirá en el cómputo de horas, el empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la Corporación. Se podrá

constituir una bolsa de horas sindicales entre los delegados unitarios y los delegados sindicales que podrá ser utilizada por estos indistintamente siempre que cuente con el visto bueno del Secretario General de dicha sección sindical.

Los Delegados de Personal tendrán derecho a ser sustituidos durante sus horas sindicales mediante previo aviso de 24 horas con carácter ordinario y sin previo aviso con carácter de urgencia.

De no realizarse la sustitución, en ningún caso quedará limitado el derecho de los Delegados de Personal a realizar sus actividades sindicales. Se garantiza el derecho a la información y consulta de la Junta de Personal, delegados de personal y delegados sindicales.

Estos tendrán acceso y obtendrán copia de cuantos documentos en sus distintos formatos se encuentren relacionados con el ámbito laboral de los empleados municipales en su relación con la administración, todo ello conforme a la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos de Carácter personal.

Derecho a utilización de la fotocopiadora, material informático y demás aparatos de reprografía, para uso de administración de los Delegados de Personal y Secciones Sindicales.

Las secciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Soto del Real podrán utilizar el correo electrónico interno para convocatorias de carácter sindical y remisión de información sobre cuestiones de carácter profesional o sindical a los trabajadores. A tal fin desde la administración se habilitarán las direcciones de correo institucionales correspondientes a cada sección sindical, además de la instalación se instalarán los tabloneros de anuncio necesarios para que bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos estimen oportunos, sin más limitaciones que las señaladas expresamente por la ley. Se instalarán en lugares claramente visibles.

Será necesaria la consulta previa con los Delegados de Personal siempre que se tomen decisiones que modifiquen las condiciones generales establecidas en el presente Convenio y contratos de trabajos. En el curso de estas negociaciones, los Delegados de Personal podrán estar asesorados por los expertos que en cada materia designen.

Los Delegados de Personal tendrán además de las garantías recogidas en el presente Convenio, las establecidas en las disposiciones legales vigentes, desde el momento de su elección hasta 3 años después del cese en el cargo.

Los Delegados de Personal deberán ser informados y oídos en las siguientes materias:

En el caso de incoarse expediente disciplinario a cualquier trabajador, teniendo audiencia en el mismo, siempre que el trabajador lo estime oportuno. En la gestión de obras sociales establecidas por el Ayuntamiento en beneficio de los trabajadores o de sus familiares

En los supuestos cambios de horario o turnos de trabajo, siempre que dicha modificación no revista carácter transitorio, así como la reestructuración de plantilla y la reorganización de la misma.

Los Delegados de Personal deberán comunicar su nombramiento en el menor plazo posible a la Concejalía de Personal.

#### Art. 37 ASAMBLEAS

Se atenderán a la legislación vigente.

#### Art. 38 SECCIONES SINDICALES

Los afiliados a un sindicato legalmente reconocido que trabajen en el Ayuntamiento de Soto del Real, podrán constituir la correspondiente Sección Sindical, conforme a las normas de dicho Sindicato.

Cada Sección Sindical, de acuerdo con sus Estatutos, designará un Delegado Sindical, o Delegado Portavoz, que podrá ejercer los derechos

reconocidos en el artículo 8.1 de la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

Los Delegados sindicales deberán su nombramiento en el menor plazo posible a la Concejalía de Personal

#### Art. 39 AFILIADOS

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

A obtener excedencia durante el tiempo que pasen a ocupar puestos de responsabilidad sindical de ámbito superior al Centro de Trabajo. A su conclusión, el excelente será reincorporado en el mismo turno y condiciones de trabajo.

A que se les descuente de su nómina el importe de las cuotas sindicales del Sindicato al que pertenezcan. El Ayuntamiento transferirá las cantidades retenidas a la cuenta bancaria que designe cada Sindicato, facilitándose a la correspondiente Sección Sindical, mes a mes, la relación nominal de las retenciones practicadas y fotocopia del impreso de transferencia.

Asistencia a Congresos, reuniones sindicales de ámbito superior y a cursos de formación sindical cuando ocupen cargos de responsabilidad dentro de la Sección Sindical, previa solicitud y posterior justificación.

#### CAPÍTULO X. SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO Art. 40 SALUD LABORAL PRINCIPIOS GENERALES

Por lo dispuesto en la Ley 31/95, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, los empleados públicos tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia de un correlativo entre Administración Local de protección de los empleados

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

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

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

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

40.3 Asimismo, durante la vigencia del presente Acuerdo – Convenio, Corporación y Representantes de los Trabajadores (en el ámbito de la Seguridad y Salud), arbitrarán las medidas y mecanismos necesarios que permitan (salvaguardando la identidad del trabajador denunciante), a cometer la posibilidad de denuncias relacionadas con el acoso sexual y/o laboral.

#### DELEGADOS DE PREVENCIÓN

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

40.5 El número de Delegados DE Prevención designado por las Organizaciones Sindicales, con representación es de dos tal y como establece el art. 35.2, de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (un Delegado de Prevención para el Personal Laboral y un Delegado de Prevención para el Personal Funcionario).

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

40.7 Los Delegados de Prevención dispondrán de crédito horario retribuido mensual para el ejercicio de sus funciones (15 horas), sin perjuicio de lo establecido en los Art. 36 párrafo 2 a) y 37 párrafos segundo y tercero de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

40.8 Ante la demanda del trabajador los Delegados de Prevención podrán solicitar las Tutelas Jurídicas oportunas y/o poner los hechos en conocimiento de la Inspección de Trabajo. Con independencia de las acciones legales que correspondan.

#### COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD (CSS)

40.9 Es el órgano paritario y colegiado de participación y representación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Corporación en materia de prevención de riesgos.

40.10 Estará compuesto por 4 miembros, 2 miembros de las Organizaciones Sindicales con representación, y en igual número, representantes de la Corporación.

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

#### RECURSOS ECONÓMICOS

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

El control y destino del fondo presupuestario se realizará por el CSS para el cumplimiento de sus facultades, englobándose estas en tres grupos: Prevención, Formación e Información

#### SERVICIO DE PREVENCIÓN



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

Para decidir el servicio de prevención, serán tenidas en cuenta las sugerencias e informes del Comité de Seguridad y Salud.

Se realizarán reconocimientos médicos a los empleados públicos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre y 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

#### Art. 41 SEGUROS

El Ayuntamiento suscribirá y mantendrá las pólizas durante el ámbito de aplicación de este Convenio:

Un seguro de vida, invalidez, enfermedad y accidentes profesionales Un seguro de responsabilidad civil

#### CAPÍTULO XI. REGIMEN DISCIPLINARIO Art. 42 REGIMEN DISCIPLINARIO

Previa a la incoación de un expediente disciplinario, podrá optarse antes, con interrupción de los plazos de prescripción, por la apertura de un expediente informativo de carácter reservado en el que tendrán audiencia los representantes legales de los trabajadores. A no ser que sea reincidente en la causa.

La sanción de faltas leves que no precisan la incoación de expediente disciplinario, aunque sí audiencia al interesado, se comunicará a los Delegados de Personal y Sección Sindical en su caso, con tres días hábiles de antelación a su notificación al interesado.

En los demás aspectos, se atenderá a la legislación vigente.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Convenio anterior establecido entre los trabajadores y el Ayuntamiento de Soto del Real.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

En el supuesto de que el Ayuntamiento de Soto del Real traspasara a un sistema de gestión indirecta alguno de los servicios básicos que actualmente gestiona directamente, los trabajadores de estos servicios serán recolocados en el propio Ayuntamiento, en plazas de su mismo Grupo y categoría sin merma de ninguno de sus derechos ya adquiridos, excepto en aquellos casos en los que estos mismos trabajadores procedan de una subrogación previa debido a la modificación en la gestión del servicio (de gestión indirecta a gestión directa), en cuyo caso deberán ser subrogados por la empresa adjudicataria garantizando del mismo modo los derechos adquiridos previamente. En todo caso el Ayuntamiento deberá reubicar a todos los trabajadores de los puestos estructurales que sea posible en otros servicios manteniendo sus condiciones, comprometiéndose en caso contrario a no contratar en los siguientes dos años a ningún trabajador para cubrir una plaza de similares características.

Se entienden como servicios básicos los desarrollados por personal de plantilla.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En el plazo de un mes desde la firma del presente Convenio, la Comisión cuantificará los conceptos y cantidades correspondientes a los ajustes retroactivos económicos que correspondan.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Se establecen los siguientes días por asuntos propios por antigüedad:

18 años de servicio  
+ 2 días asuntos propios

24 años de servicio  
+ 1 día asuntos propios

27 años de servicio  
+ 1 día asuntos propios

30 años de servicio  
+ 1 día asuntos propios

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Las partes firmantes se comprometen a elaborar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento a lo largo del segundo semestre de 2019 y posteriormente negociar la valoración de la misma.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

La situación jurídico/laboral del personal de la piscina cubierta que se relaciona en el anexo del presente convenio quedará integrado en la plantilla municipal como personal indefinido no fijo, una vez que el acuerdo del pleno del Ayuntamiento de 23 de julio de 2016 por el que se resolvió el contrato de concesión del uso



privativo de los bienes de dominio público para el equipamiento, dotación, explotación, conservación y mantenimiento del complejo deportivo Prado Real, adjudicado a la mercantil GEAFE, S.L, por incumplimiento culpable, que ha sido declarado ajustado a derecho por sentencia 149/2018 de 16 de mayo de 2018 del Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 27 de Madrid devenga firme, toda vez que ha sido apelada por la empresa estando al día de la fecha pendiente de resolución por el Tribunal Superior de Justicia de Madrid. No obstante a lo anterior en tanto devengue firme la sentencia citada anteriormente se aplicará la totalidad del presente documento a los trabajadores indefinidos no fijos del complejo deportivo Prado Real.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Los conflictos en materia de interpretación y aplicación del presente Convenio, se elevarán a la Comisión Paritaria. Las partes someterán sus discrepancias a la citada Comisión, con carácter previo a cualquier otra instancia.

La Comisión deberá pronunciarse sobre los asuntos que se les sometan, de manera que en su caso, puedan ejercitarse en plazo los recursos legales correspondientes.

Una vez finalizado el proceso negociador si no se alcanzase un acuerdo entre las partes, estas actuarán según sus intereses.

#### ANEXOS

ANEXO 1. Uniformidad y vestuario del personal.

La calidad mínima del vestuario del personal será acordado por el Comité de Seguridad y Salud adecuándose a la Normativa vigente. VESTUARIO DE PERSONAL DE OFICIOS

Además del vestuario reseñado, se entregará a cada trabajador:

Los Equipos de Protección Individual (EPI) que se determinen para desarrollar su trabajo en unas condiciones óptimas de seguridad.

El personal de servicios, será responsable y estará obligado a llevar y utilizar el material entregado, debiendo cuidar el mismo con el mayor esmero. El personal temporal recibirá el vestuario necesario en función de la duración y de la temporada (verano/invierno) en la que se desarrolle su contrato.

Además, existirán a disposición de los trabajadores una serie de trajes de agua que puedan ser utilizados por cualquiera ellos en función de la necesidad, y que serán sustituidos según deterioro.

VESTUARIO DE PERSONAL DE DEPORTES

Unidades

DENOMINACIÓN

PERIODO

2

PANTALONES LARGOS DE INVIERNO  
SEGÚN DETERIORO

2

PANTALONES CORTOS DE VERANO  
SEGÚN DETERIORO

3

CAMISETAS  
SEGÚN DETERIORO

3

SUDADERA O FORRO POLAR  
SEGÚN DETERIORO

2

BAÑADORES  
SEGÚN DETERIORO

El vestuario será acorde con la temporada y con la actividad que desarrollen.

El personal de deportes, será responsable y estará obligado a llevar y utilizar el material entregado, debiendo cuidar el mismo con el mayor esmero.

Si fuese necesaria la adquisición de algún vestuario específico no contemplado en el cuadro superior se estudiará la necesidad en cada caso por el servicio y en caso de conflicto se valorará por el Comité de Seguridad y Salud.

Este anexo se acompaña al Acuerdo-Convenio 2019-2023, siendo su contenido parte del mismo, y de obligado cumplimiento para las partes que suscriben los mismos

ANEXO 2. Tabla salarial del personal municipal: Cada año de vigor de este Acuerdo, se adjuntará al mismo el anexo con la tabla salarial, que resulte de la actualización de la subida salarial.

### ANEXO 3. JUBILACIONES

1. La edad de jubilación para el personal del Ayuntamiento de Soto del Real será la establecida por Normativa superior.
2. El punto anterior se aplicará cuando el trabajador haya completado las cotizaciones necesarias para tener derecho a pensión de jubilación. En el caso de que cumplierse la edad establecida y no hubiese completado dichas cotizaciones, se podrá jubilar cuando las hubiese completado.
3. La Corporación se compromete a cubrir las plazas vacantes causadas por jubilación de los trabajadores, por los métodos establecidos en este Convenio; las plazas que por esta razón quedaran vacantes serán en idéntica categoría profesional. En caso de amortizaciones, deberán ser justificadas ante los representantes de los trabajadores.
4. Jubilaciones anticipadas. Los trabajadores que teniendo derecho a pensión de jubilación a partir de los 60 años según normas de Seguridad Social, podrán jubilarse voluntariamente a partir de dicha edad, percibiendo en el momento de la jubilación los siguientes incentivos por parte del Ayuntamiento:

#### EDAD DEL TRABAJADOR INDEMNIZACIÓN

60 AÑOS  
15.000€

61 AÑOS  
13.000€

62 AÑOS  
11.300€

63 AÑOS  
8.300€

64 AÑOS  
6.100€

65 AÑOS o más  
5.300€

Se requiere haber trabajado en el Ayuntamiento de Soto del Real un mínimo de 15 años.

Este anexo se acompaña al Acuerdo-Convenio 2019-2023, siendo su contenido parte del mismo, y de obligado cumplimiento para las partes que suscriben los mismos

### ANEXO 4. COMPLEMENTOS EXTRAORDINARIOS

#### GRATIFICACIONES POR EXCESO DE JORNADA/ HORAS EXTRAORDINARIAS

Cuando por necesidades del servicio y a juicio de los responsables de área los trabajadores deban prolongar su jornada laboral, el exceso de jornada podrá ser compensado económicamente o en horas de descanso.

1 hora ordinaria dará lugar a un descanso de 1 hora y 45 minutos

1 hora nocturna, en domingo o festivo dará lugar a 2 horas de descanso

Se considerará exceso de jornada la prolongación de la misma a partir de los 20 minutos de exceso.

Será responsabilidad de los Encargados de cada departamento el control del tiempo de exceso. Estos comunicarán al departamento de RRHH, los días 20 de cada mes, el número de horas extraordinarias/exceso jornada realizadas por cada trabajador para su abono en la nómina del mes en que se realice, con posterioridad al día 20 se abonarán en la nómina del mes siguiente.

La Comisión Paritaria fijará el sistema de control de las horas de exceso.

Las horas extras voluntarias podrán ser compensadas en días libres previo acuerdo y aceptación del trabajador.

NORMAL  
FESTIVA

A1	52,08
	59,43
A2	38,23
	44,03
B	31,62
	36,29
C1	25,00
	28,56
C2	23,15
	26,47
OAP	19,15
	21,85
ENCARGADOS/CABOS	27,14
	31,01
AGENTE	25,00
	28,56

Estos pluses se cobrarán cuando se realicen de forma efectiva. No se cobrarán cuando se esté de baja, vacaciones, desaparezca la causa que lo ha generado o el trabajador no cumpla con el compromiso adquirido.

#### DIETAS

Las indemnizaciones por razón del servicio que se aplicarán al personal funcionario y laboral a que se refiere este Acuerdo-Convenio por gastos de viaje, manutención y estancia ocasionados por la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o tribunales, a los que asista en razón del interés de la Administración y con la autorización del órgano competente, serán las establecidas en la normativa estatal sobre indemnizaciones por razón del servicio de los funcionarios públicos. La Administración arbitrará los mecanismos que posibiliten que el personal perciba por adelantado el importe aproximado de los gastos por tales conceptos, que se justificarán conforme a lo previsto en la normativa vigente.

#### CLÁUSULA DE REVISIÓN SALARIAL

Se establece una cláusula de revisión salarial de noviembre a noviembre, para el caso en que la tasa interanual de inflación supere lo establecido en la Ley de Presupuestos.

#### HORAS EXTRAS

Se establece una cláusula de revisión salarial de noviembre a noviembre. PAGAS EXTRAS

Para no incurrir en ilegalidad se abonará las pagas extra en la cuantía establecida por la legislación vigente y la diferencia entre esta y el 100% del salario, trienios, complementos de destino, específico y productividad se prorrateará entre los doce meses, incluyéndose dicha cantidad en el complemento específico de cada mes.

Este anexo se acompaña al Acuerdo-Convenio 2019-2023, siendo su contenido parte del mismo, y de obligado cumplimiento para las partes que suscriben los mismos

#### ANEXO 5. JORNADA ANUAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA MISMA

Antes de finalizar el año la Comisión Paritaria determinará el número de horas anuales, que serán distribuidas en función de las necesidades de cada departamento. Las modificaciones en los horarios de los servicios que impliquen modificación en las condiciones laborales de los trabajadores (turnos, horarios, etc.) deberán tratarse en Comisión Paritaria.

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO  
 PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO  
 HASH DEL CERTIFICADO: 96C2316C3D8578876E6D501A9476C841F3944352  
 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94  
 FECHA DE FIRMA: 25/11/2019  
 25/11/2019  
 Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC22194486D6BAC4C4994



Este anexo se acompaña al Acuerdo-Convenio 2019-2023, siendo su contenido parte del mismo, y de obligado cumplimiento para las partes que suscriben los mismos

#### ANEXO 6. FONDO DE ACCIÓN SOCIAL PREÁMBULO

Por medio del presente Reglamento se establecen las condiciones, plazos y requisitos que deben observarse para la adecuada aplicación del Fondo de Acción Social.

La aplicación de este Reglamento será de obligatorio cumplimiento para las partes afectadas – Ayuntamiento y trabajadores – y de su vigilancia, control y aplicación se encargará la Comisión Paritaria del Convenio.

#### Art. 1 REGISTRO DE TITULARES Y BENEFICIARIOS

La Comisión Paritaria creará un registro individual único de titulares y beneficiarios con derecho a las prestaciones sociales establecidas. Por parte del Ayuntamiento se facilitarán las altas y bajas que se produzcan con el objeto de tener actualizado este registro.

#### ART. 2 TITULARES

La acción social será de aplicación a los empleados públicos incluidos en este Convenio, que se encuentren presentando servicios en situación de activo, o bien, se encuentren en situación de permiso por parto, adopción o acogimiento, permiso por paternidad o en situación de incapacidad temporal.

Asimismo, resultará de aplicación a las empleadas públicas municipales en situación de excedencia por razón de violencia de género.

Serán requisitos indispensables para el personal a que se refiere el párrafo anterior con nombramiento o contrato temporales, haber completado un periodo de carencia de un año de prestación de servicios en los 365 días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la prestación o ayuda de que se trate.

En cualquier caso el importe satisfecho en concepto de ayuda o prestación se referirá siempre a gastos en el tiempo efectivamente trabajado en el ejercicio o periodo al que se extiende la ayuda conforme a las previsiones del párrafo primero de este número y, en su caso, resultará proporcional al mismo.

#### ART. 3 BENEFICIARIOS

Serán considerados beneficiarios de este Fondo de Acción Social con derecho a las prestaciones establecidas el cónyuge o pareja de hecho de un titular, y los familiares dependientes de un trabajador debidamente justificados, así como los hijos menores de 24 años que convivan con ellos. En el supuesto de que el titular estuviera separado o divorciado, también serán considerados beneficiarios sus hijos aunque no convivan con él y cumplan las condiciones antes mencionadas.

#### ART. 4 ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO

Para poder adquirir la condición de beneficiario, se deberán aportar los siguientes documentos:

Cónyuge: fotocopia del Libro de Familia Pareja de hecho: certificado de Convivencia

Hijos y familiares dependientes: fotocopia del Libro de Familia y certificado de convivencia para los hijos mayores de 18 años cuando corresponda (sólo para los hijos). Fotocopia de la página de la Declaración de la Renta donde conste el familiar a cargo.

#### ART. 5 CANTIDADES MÁXIMAS A PERCIBIR

La condición de titular o beneficiario dará derecho a percibir las cantidades establecidas en los diferentes conceptos de la forma establecida con un tope máximo por trabajador de 320euros/año. Para próximos años se actualizará con el IPC.

Cuando los cónyuges o pareja de hecho sean trabajadores del Ayuntamiento de Soto del Real, ambos mantendrán individualmente el límite establecido como titulares, considerándose sin embargo los hijos como beneficiarios de uno solo de ellos.

#### ART. 6 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Para acogerse a las prestaciones contempladas en el F.A.S. los solicitantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

Factura o recibo de los gastos ocasionados debidamente cumplimentados, figurando en ellas el perceptor de los servicios así como nombre, razón social, N.I.F., número y fecha de la factura e importes desglosados por cada concepto y número de colegiado si procede.

En cualquier caso la Comisión Paritaria podrá solicitar documentación complementaria acreditativa del gasto o cumplimiento de los requisitos del presente Reglamento.

#### ART. 7 TRAMITACIÓN Y ABONO DE LAS SOLICITUDES

Las solicitudes de abono de las prestaciones previstas se presentarán debidamente cumplimentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Soto del Real o aplicación habilitada al efecto. De estas solicitudes se dará conocimiento a los miembros de la Comisión Paritaria que otorgarán su visto bueno si procede o su denegación. La Comisión Paritaria elaborará un informe anual sobre el Fondo de Acción Social que será público para conocimiento de todos los trabajadores.

En caso de denegación será necesaria la argumentación escrita al trabajador.

No se abonará cantidad alguna que no cuente con el Vº Bº de los miembros de la Comisión Paritaria, la cual podrá arbitrar su propio funcionamiento interno para agilizar los trámites respetando siempre en todo caso lo recogido el presente Reglamento.

Una vez visada la factura presentada, se trasladará a la Intervención Municipal para su abono en la nómina del mes corriente. En caso de que la Intervención Municipal formulará reparo argumentando alguno al abono de la solicitud, esta será devuelta a la Comisión Paritaria para su resolución definitiva.

#### ART. 8 DOTACIÓN ECONÓMICA. DISTRIBUCIÓN Y CONTROL

El Ayuntamiento de Soto del Real contemplará anualmente la dotación presupuestaria de la cantidad acordada, repartiéndose la misma de forma igualitaria entre todos los titulares. Esta cantidad se pondrá en conocimiento de los mismos.

#### ART. 9 AYUDAS CONTEMPLADAS

Los gastos que determinan la percepción de la prestación serán repartidos en la siguiente proporción:

50% cargo del Ayuntamiento 50% cargo del trabajador

La cantidad máxima aportada por el Ayuntamiento por trabajador, no podrá superar la cantidad que a este le corresponde anualmente. Los conceptos recogidos en el FAS serán:

AYUDAS PARA TRATAMIENTOS DE SALUD (presentar documentación del beneficiario del tratamiento)  
OFTALMOLOGÍA

Tratamiento oftalmológicos tanto correctivos (mediante cirugía, etc.) como paliativos (gafas, lentillas, etc.)  
ODONTOLOGÍA

Tratamientos buco-dentales APARATOS DE AUDICIÓN, FONACIÓN

Tratamientos auditivos ORTOPEDIA/PRÓTESIS TRATAMIENTOS FÍSICO-TERAPÉUTICO PODOLOGÍA

PSICOLOGÍA Y PSIQUIATRÍA VACUNAS

#### AYUDAS PARA EDUCACIÓN

Libros, matrículas, mensualidades, transporte escolar, comedor (no incluye actividades extraescolares).

Para los titulares y beneficiarios que cursen estudios oficialmente reconocidos por el MEC u organismo autonómico correspondiente. Se entienden como estudios oficialmente reconocidos: Ed. Infantil, Primaria y Secundaria, Bachillerato, estudios universitarios, master, postgrado, curso de acceso a la Universidad.

Ayudas para la preparación de procesos selectivos de promoción interna. AYUDAS POR NATALIDAD, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO.

Todas y cada una de las ayudas a que se refiere este capítulo tienen carácter finalista, por lo que sólo procederá su concesión tras la acreditación por el empleado público o beneficiario de que reúne los requisitos exigidos en cada caso para su percepción. Cualquier actuación encaminada a su fraudulenta

percepción conllevará automáticamente la pérdida del derecho a recibir cualquiera de las ayudas a que se refiere es anexo por un periodo de tres años, así como la devolución en su caso de los importes indebidamente percibidos sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que procedan.

Este anexo se acompaña al Acuerdo-Convenio 2019-2023, siendo su contenido parte del mismo, y de obligado cumplimiento para las partes que suscriben los mismos

#### ANEXO 7. FORMACIÓN OBJETO

En desarrollo de lo establecido en el vigente Acuerdo – Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Soto del Real se reglamenta el apartado de Formación adjuntando el presente documento como anexo y por tanto como parte integrante de dicho Acuerdo – Convenio.

##### CRITERIOS Y OBJETIVOS

Incrementar la cualificación de los empleados públicos, promoviendo con ello su desarrollo profesional y personal.

Adaptar los recursos humanos a los cambios motivados tanto por los procesos de innovación tecnológica como por las nuevas formas de organización del trabajo.

Contribuir a la mejora de la calidad y la eficiencia de los servicios públicos.

Estrechar las relaciones entre los distintos colectivos y las unidades orgánicas de la institución. Potenciar el capital humano de los empleados municipales.

Facilitar la movilidad entre los puestos de trabajo, ante concursos de traslado o promoción de escalas, grupos y categorías. Potenciar la relación directa de los cursos con las necesidades de los puestos de trabajo.

Facilitar los procesos de selección, de movilidad funcional y promoción

Es un Plan de Formación abierto y dinámico ya que, además de que las necesidades cambian, pueden y deben incorporarse nuevas ideas y, en consecuencia, nuevas acciones. Por eso no se trata de una planificación de máximos sino de mínimos a conseguir.

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento de Formación afectará a todos los trabajadores de la plantilla que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Soto del Real.

#### Exclusiones

Los trabajadores temporales cuyo contrato derive de un convenio entre el Ayuntamiento y cualquier Administración Pública, Autonómica, Estatal o privada (INEM, CAM, etc.), rigiéndose sus condiciones laborales por las reguladas en el Convenio suscrito entre ambas partes.

Los trabajadores temporales/interinos con contrato o nombramiento inferior a un año.

Asimismo, quedan excluidos de la aplicación del presente Reglamento todas aquellas personas físicas vinculadas al Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos por un contrato no laboral, esto es, de prestación de servicios bien sea de naturaleza civil o mercantil.

No obstante lo anterior, la Comisión Paritaria de Seguimiento del Convenio podrá abordar y decidir sobre alguna situación especial afectada por las exclusiones señaladas.

#### DEFINICIONES. TIPOS DE FORMACIÓN

##### Plan Anual de Formación Continua (PAFC)

Los planes anuales de formación (PAFC) son el instrumento de planificación y programación que tiene el Ayuntamiento para atender las necesidades formativas de la plantilla municipal y que lleva a cabo internamente.

##### Acciones Formativas Puntuales (AFP)

A través de las acciones formativas puntuales (AFP), se trata de atender aquellas necesidades formativas no contempladas en el Plan Anual de Formación Continua, especialmente aquellas que se realizan y ofertan exteriormente (Congresos profesionales o de habilidades directivas, Jornadas Técnicas, Seminarios, etc.).

##### Acciones Formativas de Interés Propio (AFIP)

Se consideran en este apartado las enseñanzas regladas que el trabajador desee realizar por su propia iniciativa para actualizar o perfeccionar sus conocimientos cuyo desarrollo se solape o no con su jornada laboral.

#### PRESUPUESTO DE FORMACIÓN

La Comisión Paritaria de Formación hará un seguimiento y evaluación de los gastos presupuestados para la formación del personal acogido al Acuerdo – Convenio Colectivo.

Cada año en el presupuesto se incluirá una partida en el presupuesto municipal cuyo importe será acordado en Comisión Paritaria, no siendo nunca inferior a 5.000 euros.

Asimismo dicha Comisión se encargará de la distribución y evaluación de las subvenciones que pudieran recibirse de otros organismos públicos destinados a formación continua de los trabajadores.

#### LA COMISIÓN PARITARIA DE FORMACIÓN

Para la gestión y desarrollo del Plan Anual de Formación Continua así como de los restantes aspectos de la formación de la plantilla se creará una Comisión Paritaria.

##### Competencias

Abordará y conocerá sobre los asuntos relativos a la formación de los empleados municipales a todos los niveles, tanto de adaptación a las nuevas tecnologías como del reciclaje o del desarrollo de habilidades y competencias profesionales para mejorar su capacitación y desarrollo así como la promoción profesional.

Elaborar, aprobar y evaluar el Plan de Formación Anual

Decidir en los casos excepcionales respecto a las solicitudes existentes en cuyo caso prevalecerá la decisión acordada por la Comisión.

Seguimiento y planificación de la formación anual proporcionada por el Ayuntamiento a los trabajadores recogida en el art. 17 del presente Acuerdo- Convenio. Composición

La Comisión Paritaria de formación estará formada por el mismo número de representantes de cada una de las partes (representación sindical firmantes del Convenio Colectivo y Gobierno Municipal) nombrados por las mismas y con un máximo de tres miembros.

El Presidente de la Comisión, que convocará y dirigirá las sesiones, será el/la Concejal Delegado/a de RRHH.

El Secretario, función que recaerá en un empleado municipal designado por el Presidente, será el encargado de redactar las actas, distribuir las convocatorias, dar traslado de los acuerdos y custodiar los documentos relacionados con la Comisión (solicitudes, documentación, etc.). El Secretario podrá participar en las deliberaciones pero no tendrá derecho de voto en la toma de decisiones/acuerdos.



#### Acuerdos

Los acuerdos de la Comisión Paritaria de Formación requerirán el voto favorable de la mitad más uno de sus miembros, según el voto ponderado que represente.

#### Régimen de sesiones

La Comisión Paritaria de Formación se reunirá con carácter ordinario trimestralmente o, en su caso, el día, hora y lugar designado al efecto. Con carácter de urgencia se reunirá cuando lo soliciten cualquiera de las partes.

#### PLAN ANUAL DE FORMACIÓN CONTINUA

##### Elaboración

Los Planes Anuales de Formación Continua (PAFC) son el instrumento de programación y planificación que contribuye a atender, a lo largo de cada año natural, las necesidades formativas detectadas en la plantilla municipal para alinearlas con las necesidades organizativas del Ayuntamiento para cubrir sus necesidades y llevar a cabo sus programas de actuación y mejora/calidad.

La formación se debe enfocar de manera continuada y planificada en el tiempo, de forma que se anticipe y responda a las necesidades reales tanto de la plantilla como del Ayuntamiento.

El PAFC se presentará antes del 31 de enero de cada año.

Periódicamente los miembros de la Comisión conocerán el desarrollo y evaluación de las acciones formativas llevadas a cabo.

##### Aprobación

La aprobación de los PAFC se hará por la propia Comisión, correspondiendo la gestión al Dpto. de RRHH.

Una vez aprobado, el PAFC se difundirá a toda la plantilla en el Portal del Empleado, por correo electrónico y/o por otros medios que, en su caso, se consideren convenientes.

##### Desarrollo. Condiciones

La Comisión Paritaria de Formación valorará las distintas ofertas de las empresas- instituciones que ofrezcan sus servicios e informará a los órganos competentes.

Las acciones formativas que conforman el PAFC podrán tener carácter de obligatoriedad para todos o determinados colectivos de trabajadores a los que se destinen, especialmente los relacionados con las nuevas tecnologías, acogida o prevención de riesgos laborales.

Siempre que sea posible los cursos se impartirán en las dependencias municipales y en horario de trabajo. De realizarlos fuera del horario de trabajo, se compensarán en tiempo libre en igual cuantía de acuerdo con el protocolo establecido en el Acuerdo - Convenio.

Para que el Plan de Formación resulte eficaz ha de ser realista y flexible; debe permitir incluir acciones formativas aunque no estén previstas, ajustándose a las necesidades de los departamentos, secciones o personas implicadas. Estas deben elaborar un Plan de Formación Específico conforme al establecido por RRHH en el que se explica y justifican las causas que motivan la formación, los objetivos formativos específicos que se persiguen, las acciones formativas y los trabajadores que participarán en esas acciones, el presupuesto del proyecto y los indicadores de evaluación y control.

##### Preinscripción

Durante los primeros meses de cada ejercicio se entregará a cada trabajador municipal un Cuestionario de Preinscripción donde se relacionan las acciones formativas que el Ayuntamiento tiene previsto impartir a sus empleados, agrupadas en bloques formativos y dirigidas a grupos profesionales o puestos de trabajo específicos. El cuestionario deberá ser remitido al Servicio de RRHH firmado por el solicitante en el plazo que se establezca, quien realizará la planificación de la formación.

El desarrollo de cada acción formativa (destinatarios, requisitos, objetivos, contenido, método pedagógico, duración, etc.) podrá ser consultado por todos los empleados.

##### Evaluación

La evaluación permitirá conocer si los objetivos previstos han sido o no cubiertos y estimar si la inversión realizada ha sido rentable o no. Además, tendrá un doble aspecto:

Será evaluada cada acción formativa: la satisfacción y el aprovechamiento mediante un cuestionario que cumplimentarán los asistentes a las acciones formativas, de forma anónima, expresando el grado de satisfacción en cuanto a la utilidad, aplicación al trabajo, nivel de conocimientos adquiridos, profesorado, instalaciones y medios técnicos, etc.

Se evaluará anualmente el PAFC para conocer en qué grado se han alcanzado los objetivos previstos, los niveles de participación, el presupuesto invertido, etc.

## ACCIONES FORMATIVAS PUNTUALES

### Características generales

A través de las acciones formativas puntuales (AFP), se trata de atender aquellas necesidades formativas no contempladas en el Plan Anual de Formación Continua.

Los cursos, jornadas, congresos y seminarios acogidos a los AFP tendrán como finalidad la formación permanente del trabajador para la mejora de los servicios y el desempeño de las funciones encomendadas, siempre relacionadas directamente con su puesto de trabajo y deben ser visadas por el responsable del servicio.

El importe máximo destinado a la inscripción/matriculación de los cursos a impartir se fija en 100€ anuales por trabajador/año a cargo del Fondo de Formación; excepcionalmente se podrán valorar importes superiores.

### Tramitación

El trabajador presentará cumplimentada la solicitud a RRHH conforme al modelo normalizado y con antelación suficiente, junto con la conformidad o no conformidad del jefe del servicio.

Cada trabajador tendrá derecho a un máximo de 80 horas anuales destinadas a la realización de acciones formativas puntuales que estén fuera de su jornada laboral.

### Abono de dietas

Además de los derechos de inscripción/matriculación se podrá autorizar el abono de dietas y desplazamiento siempre a cargo del Fondo de Formación, con la intención de cubrir los gastos ocasionados por la formación del trabajador:

Cuanto los cursos se celebren en la Comunidad de Madrid:

Media dieta (comida o cena): hasta 15€ (debidamente justificado mediante ticket/factura) Dieta completa (comida y cena): hasta 30€ (debidamente justificado mediante ticket/factura)

Desplazamiento: contravalor de la factura (preferiblemente en transporte público). Si se realiza en vehículo particular se abonarán según se establece en el Acuerdo – Convenio.

Gastos de aparcamiento: contravalor de la factura

Cuando los cursos se celebren fuera de la Comunidad de Madrid:

A contemplar por la Comisión Tipos de AFP

Presenciales (computable por el 100% de las horas) Semipresenciales (computable por el 75% de las horas)

On line (computable por el 50% de las horas)

### Solicitud de AFP

Una vez cumplimentada la solicitud y firmada tanto por el solicitante como por el jefe del servicio se presentará junto a la documentación del curso ante RRHH. Desde RRHH se dará cuenta a la Comisión.

Cuando sea posible, y una vez acabado el curso, el trabajador deberá entregar una copia de la documentación obtenida en formato electrónico, en la Sección de Recursos Humanos, con el fin de crear un fondo documental de consulta para todos los trabajadores municipales.

## ACCIÓN FORMATIVA DE INTERES PROPIO

La realización de cualquier AFIP no dará derecho a dieta o compensación alguna.

Se consideran en este apartado las enseñanzas regladas reconocidas por el MEC y la CAM que el trabajador desee realizar para actualizar o perfeccionar sus conocimientos, así como de cualquier otra índole.

Son aquellas acciones formativas realizadas a iniciativa del empleado que podrán ser tenidas en cuenta en la carrera profesional del mismo.

### FORMADORES INTERNOS

El Ayuntamiento valora positivamente la formación interna que puedan impartir los propios empleados municipales para sus compañeros de la plantilla del mismo o distinto departamento.

Las acciones formativas que se programen por cada Jefe o responsable de servicio deberán solicitarse a la Comisión Paritaria de Formación, con el Vº Bº del concejal delegado incluyendo la siguiente información:

Definir las acciones de formación en función de las necesidades existentes y los objetivos a cubrir (Reciclaje, actualización legislativa, etc.) Elaborar los contenidos formativos y hacer entrega de los mismos así como el correspondiente programa con horarios, profesorado, etc. Determinar el número de trabajadores o grupos para cada curso, etc.

Definir las fechas de los cursos de forma que interfieran lo menos posible en el funcionamiento de la organización Preparar los materiales, salas y medios

Evaluar las acciones formativas específicas para determinar la consecución de los fines

Valoración económica por todos los aspectos de cada acción formativa (profesores, material, etc.)

Compensación económica por impartición de formación interna:

Dentro del horario laboral 25€/hora Fuera del horario laboral 35€/hora

Este anexo se acompaña al Acuerdo-Convenio 2019-2023, siendo su contenido parte del mismo, y de obligado cumplimiento para las partes que suscriben los mismos

#### ANEXO 8. PROTOCOLO COMISIÓN PARITARIA

Las siguientes instrucciones constituyen los pasos a seguir para la convocatoria de reuniones de Comisión Paritaria. Las Comisiones Paritarias ordinarias se celebrarán de manera general en las siguientes fechas: Segunda quincena de abril. Segunda quincena de junio. Segunda quincena de septiembre. Segunda quincena de diciembre (preferentemente del 15 al 20).

En caso de urgencia, cualquiera de las partes podrá convocar una reunión de Comisión Paritaria urgente con 24 horas de antelación, elaborando y difundiendo a los miembros el orden del día así como lugar y hora. Esta difusión será realizada por la parte convocante.

En el caso de Comisiones Paritarias ordinarias, los temas a incluir en el Orden del Día serán propuestos por las partes, remitiéndolos con 10 días de antelación al Departamento de RRHH, a través del correo electrónico [mlomba@ayto-sotodelreal.es](mailto:mlomba@ayto-sotodelreal.es), para su centralización.

Las solicitudes presentadas por los trabajadores del Ayuntamiento a través de registro de entrada serán entregadas a los miembros de la Comisión Paritaria para su valoración e inclusión, si procede, en el Orden del Día.

Toda la documentación relativa a cada tema a tratar incluido en el Orden del Día será aportada por el miembro que solicite la inclusión de dicho tema, remitiéndolo vía e-mail o por escrito al Secretario/a de la Comisión Paritaria con diez días de antelación para su centralización y difusión.

El Secretario/a elaborará el Orden del Día incluyendo todos los temas propuestos por las partes. En caso de discrepancia sobre algún punto propuesto, se dirimirá en la misma reunión de Comisión Paritaria, por acuerdo de las partes, pudiendo eliminarlo del Orden del Día en caso de acuerdo.

Junto con el Orden del Día, el Secretario/a difundirá, vía e-mail, los informes y documentación presentados por las partes, siempre que los tenga disponibles con diez días de antelación.

La difusión de la documentación que no sea entregada en el plazo establecido será realizada por el miembro de la Comisión Paritaria que lo proponga. El Secretario/a enviará, vía e-mail, con cuatro días de antelación la Convocatoria del Orden del Día, estableciendo fecha definitiva, lugar y hora.

El Secretario/a redactará acta de las sesiones, la cual será incluida en la siguiente Comisión Paritaria para su aprobación, expedirá certificados y custodiará los documentos.

Las reuniones de Comisión Paritaria podrán ser grabadas previa información a sus miembros para la correcta realización del Acta, el cual será elaborado por el Secretario/ de la misma. A estas grabaciones tendrán acceso todos los miembros de dicho órgano. En el momento de aprobación del Acta, la grabación será eliminada.

Este anexo se acompaña al Acuerdo-Convenio 2019-2023, siendo su contenido parte del mismo, y de obligado cumplimiento para las partes que suscriben los mismos

#### ANEXO 9. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE VACACIONES Y ASUNTOS PROPIOS

Las siguientes instrucciones constituyen los criterios que habrán de regir para la concesión de vacaciones y asuntos propios anuales del personal municipal. Las cargas de trabajo y los periodos de máxima actividad son muy diferentes en cada uno de los departamentos que conforman este Consistorio, por lo que el control de las solicitudes presentadas irá dirigido a coordinar que todos los servicios queden cubiertos y que las solicitudes se ajusten a las pautas establecidas por Convenio Colectivo y por este protocolo y a que la concesión de las mismas no afecte a los periodos de máxima actividad de cada departamento.

En cualquier caso, tanto las vacaciones como los asuntos propios deben estar autorizados previamente a su disfrute por el responsable del servicio y el responsable de RRHH.

Una vez recabado el ok por parte del jefe de servicio/concejal del área vía correo electrónico se realizará la petición a través del Portal del Empleado o aplicación designada.

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO  
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO  
FECHA DE FIRMA: 25/11/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 96C2316C9D8578876E6D501A9476C841F3944352 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC22194486D6BAC4C4994



El Convenio Colectivo establece en el Artículo 21 que "para la fijación del turno de vacaciones, se aplicará el criterio de rotación en la elección, de tal manera que no se produzcan situaciones de abuso o indefensión por antigüedad".

Seguendo este artículo, se establecen los siguientes pasos para coordinar la concesión de vacaciones y asuntos propios en la que surja conflicto para su concesión:

1º. Determinación de los trabajadores que deben coordinarse en las solicitudes, por Departamentos, buscando siempre que sea posible, que un servicio no quede desierto.

2º. El criterio por el que se inicia la rotación de prioridad será el sorteo, que se realizará en caso de conflicto. Dicho sorteo se realizará en presencia de los responsables directos o de RRHH y de los implicados en el conflicto o, en su caso, de algún representante sindical.

Este orden de prioridad se aplicará, en caso de conflicto, en todo tipo de solicitud de permiso que requiera de visto bueno por parte de un superior responsable.

Con carácter general las vacaciones anuales deben ser solicitadas:

A disfrutar durante los meses de Junio, Julio, Agosto y Septiembre: antes del día 31 de Marzo de cada año. Y serán respondidas afirmativa o negativamente a lo largo del mes de abril.

A disfrutar durante el periodo navideño (del 15 de diciembre al 15 de enero): antes del 31 de agosto de cada año y serán resueltas a lo largo del mes de septiembre.

El resto de periodos a solicitar no tendrán fecha límite si bien si son solicitados con un mínimo de 2 meses de antelación, deberán ser respondidas afirmativa o negativamente en ese plazo (2 meses).

Los servicios que funcionan por cuadrantes se regirán por anexo independiente.

Los asuntos propios deberán solicitarse con un mínimo de 15 días y deberán ser autorizados o denegados en el plazo máximo de 10 días desde su petición (en caso de no respuesta en este plazo se entienden estimadas por silencio administrativo). No obstante, cualquier petición que no cumpla el procedimiento anteriormente reseñado, se considerara como no presentada por el peticionario y no se tendrá en cuenta la misma. No obstante lo anterior, si por cualquier situación de carácter excepcional fuese imposible llevar este trámite, en ausencia del peticionario u otra situación imprevista en la que se solicite el día de asunto propio con menos días, la solicitud se estudiará para su resolución.

Los pasos a seguir para realizar las peticiones serán los siguientes:

El trabajador, una vez recibida la autorización por parte del responsable del servicio, solicitará en el portal del empleado los días a disfrutar.

En caso de que la resolución sea denegatoria a consecuencia de una circunstancia imprevista y excepcional, se deberá informar y motivar por escrito, explicando de manera individualizada la denegación a la petición, según los siguientes criterios:

1. Invocar tales circunstancias imprevistas o excepcionales.
2. Justificarlas y probarlas documentalmente.
3. Justificar que para tales circunstancias imprevistas o excepcionales es adecuada su imposición a un trabajador concreto con preferencia a otros. Para todo lo no contemplado en este Protocolo se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo o legislación vigente al respecto.

Este anexo se acompaña al Acuerdo-Convenio 2019-2023, siendo su contenido parte del mismo, y de obligado cumplimiento para las partes que suscriben los mismos

#### ANEXO 10. PROTOCOLO ADAPTACIÓN DEL PUESTO/SEGUNDA ACTIVIDAD POR MOTIVOS DE SALUD OBJETO

Este protocolo tiene por objeto la elaboración de un procedimiento común para los trabajadores del Ayuntamiento de Soto del Real en referencia a la adecuación laboral de los mismos cuando existan causas que así lo justifiquen.

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Protocolo será de aplicación a todo el personal vinculado a este organismo indistintamente que su relación sea de carácter funcional o laboral.

#### FUNDAMENTOS LEGALES

El artículo 25.1 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales en su apartado 1 establece:

"El empresario garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivador del trabajo.

A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias”.

“Los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo”

El artículo 15.1.d) de dicha ley al hablar de los Principios de la acción preventiva establece la obligación del empresario de:

“Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud”.

El R.D. Legislativo 5/2000, que aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones de Orden Social en su artículo 12.7 regula como una falta grave:

“La adscripción de trabajadores a puestos de trabajo cuyas condiciones fuesen incompatibles con sus características personales o de quienes se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo así como la dedicación de aquellos a la realización de tareas sin tomar en consideración sus capacidades profesionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, salvo que se trate de infracción muy grave conforme al artículo siguiente.”

#### COMPETENCIA

El Órgano competente para iniciar la tramitación del expediente será el responsable de Recursos Humanos y la instrucción del mismo se realizará por la persona que este designe. La resolución será dictada por el alcalde.

#### INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento podrá iniciarse:

##### 5.1. De oficio

Por resolución del responsable de RRHH ya bien sea por propia iniciativa, por orden de los superiores, por petición razonada de otros Órganos o con motivo de una denuncia que ponga de manifiesto que el estado de salud del trabajador suponga un riesgo para él, para terceros o para el resto del personal en el desempeño de su trabajo.

Antes de dictar la resolución de iniciación, es necesario según lo regulado en el artículo 22.1. de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, recabar el consentimiento del afectado y el informe de los representantes de los trabajadores.

##### 5.2. A instancia o solicitud del propio interesado

Se realizará a través de solicitud por escrito en la que conste el nombre y apellidos del interesado, lugar designado para recibir las notificaciones, puesto de trabajo que desempeña, hechos y razones que fundamenten la solicitud de adaptación o cambio de puesto de trabajo, lugar, fecha, firma y órgano al que se dirige el escrito, así como todos los documentos que considere oportuno para avalar su solicitud.

Una vez acordada la iniciación o denegación del inicio del procedimiento, se deberá de notificar al interesado y al Comité de Seguridad y Salud junto con la documentación pertinente.

#### INFORME DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN

El órgano instructor del procedimiento recabará al Servicio de Prevención el correspondiente informe médico emitido por el servicio o entidad que realice la vigilancia de la salud que podrá recabar las pruebas médicas que considere oportunas y el interesado podrá aportar a parte de las solicitadas, la documentación que considere oportuna. Dicho servicio de Prevención deberá de emitir un informe dentro de los 30 días naturales siguientes a la conclusión de la realización de las pruebas médicas solicitadas o de la aportación de los documentos.

El informe de los Servicios de Prevención deberá valorar los siguientes puntos:

- 6.1. Patología que sufre el interesado y limitaciones que las mismas le originan
- 6.2. Si dichas limitaciones son reversibles o irreversibles
- 6.3. Descripción de su puesto de trabajo y tareas que realiza
- 6.4. Si el trabajador puede seguir desempeñando su puesto de trabajo, sin limitaciones, con limitaciones (especificando las mismas) o no puede seguir desempeñándolo

#### INFORME DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El órgano instructor del expediente, remitirá al Comité de Seguridad y Salud el informe facultativo junto con los documentos que haya aportado el interesado, el cual deberá reunirse ya bien sea en sesión ordinaria o

extraordinaria dentro de los 15 días siguientes a la recepción de la documentación, y emitirá en un plazo inferior a un mes el correspondiente informe, que deberá resolver sobre los siguientes puntos:

- 7.1. Negativo: cuando estimen que no es necesario el cambio o la adaptación del puesto de trabajo.
- 7.2. Positivo al cambio del puesto de trabajo: cuando estimen que no puede desempeñar las tareas necesarias para el desempeño de las funciones que tiene asignadas en su puesto de trabajo.
- 7.3. Positivo a la adaptación del puesto de trabajo: cuando estimen que hay tareas que no puede realizar el trabajador y que por lo tanto hay que adaptar el puesto de trabajo a las capacidades del trabajador suprimiendo la realización de determinadas tareas que no puede realizar.

#### PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

El órgano competente, el responsable de RRHH, antes de realizar la propuesta de resolución dará vista del expediente al interesado, teniendo este un plazo de 10 días para presentar las alegaciones que considere oportunas y la documentación que estime necesaria.

Al mismo tiempo dicho órgano formulará consulta a los representantes de los trabajadores (sindicatos, Comité de empresa, etc.)

Efectuados los trámites anteriores se emitirá la correspondiente propuesta de resolución que resolverá motivadamente la aceptación o la denegación del cambio de puesto de trabajo o la adaptación del mismo.

Si se estima la adaptación del puesto se recogerán las medidas de protección y preventivas, así como las tareas que puede realizar el trabajador y las que no. Si se estima el cambio de puesto de trabajo se deberá negociar con el Comité de empresa el nuevo puesto de trabajo al que se adscribe al trabajador y si la misma es de carácter provisional o definitiva.

La adscripción será definitiva si el estado psicofísico del trabajador es irreversible para realizar las tareas que exige el desempeño de su puesto de trabajo.

La adscripción será provisional si el estado psicofísico del trabajador es transitorio para realizar las tareas que exige el desempeño de su puesto de trabajo, pero es probable que sí podrá realizarlas en un futuro. En este caso se fijarán periodos para una nueva evaluación del trabajador.

En cualquiera de los dos supuestos el cambio a un nuevo puesto de trabajo no supondrá para el trabajador ninguna merma en sus retribuciones económicas, grupo profesional o categoría a la que pertenezca.

#### RESOLUCIÓN

Una vez elaborada la propuesta de resolución esta se elevará al Alcalde quien dictará la resolución definitiva del procedimiento señalando los recursos que quepan contra la misma y los órganos competentes para su interposición.

De esta resolución se dará traslado al interesado, al Comité de Seguridad y Salud y a los órganos de Representación de los trabajadores. En todo aquello no previsto en el presente Protocolo se estará a lo regulado por la Normativa en vigor.

Este anexo se acompaña al Acuerdo-Convenio 2019-2023, siendo su contenido parte del mismo, y de obligado cumplimiento para las partes que suscriben los mismos

En su turno la Sra. Gallego Núñez del PP manifiesta:

*Entendemos que el Acuerdo-Convenio aprobado en el mes de abril, viene a demostrar que lo elaboraron deprisa y corriendo, con cierto tinte electoralista. Proponían un Convenio con beneficios laborales que ustedes deberían saber que eran contrarios a Derecho, y esto no lo decimos nosotros sino la Delegación del Gobierno en su requerimiento de anulación.*

*Y ahora, ¿cómo explican a los empleados de este Ayto. que sus promesas de subidas salariales, permisos y licencias retribuidas, dietas..., son eso simplemente promesas incumplidas por ser contrarias a la legislación vigente?*

*Debemos no correr y hacer uso de nuestros técnicos jurídicos, así como de su asesor jurídico pagado por este Ayto.*



Por su parte el Sr. Luna Barrado de C's recuerda que en su día se aprobó un convenio con el que los trabajadores estaban de acuerdo y los miembros de la Corporación también.

Ahora están de acuerdo tanto los trabajadores, como el Ayuntamiento y lo estará la Delegación del Gobierno.

A continuación la Sra. Barrado Olivares del PSOE recuerda que en una comisión informativa del mes de diciembre de 2018 se propuso posponer la aprobación de este Convenio/Acuerdo para 2019 después de las elecciones. Los grupos decidieron llevarlo con el acuerdo de los trabajadores al pleno de abril ya que llevaban tres años negociándose los mismos.

Sometida a votación la propuesta que encabeza el presente acuerdo de atender el requerimiento de la Delegación del Gobierno de 29 de julio de 2019 la misma es aprobada por unanimidad, quórum que representa la mayoría absoluta legal del número de miembros de la Corporación.

## 6. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2019.

Toma la palabra la Sra. Pérez Carrasco del PSOE y manifiesta lo siguiente:

*En cumplimiento de la normativa vigente, el artículo 19.7) de la ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, prorrogada para el año 2019, se ha establecido la tasa de reposición para el personal de las diferentes administraciones públicas.*

*Siguiendo lo recogido en el informe de Secretaría de la Corporación, corresponde aplicar un 75 % de la tasa de reposición de efectivos en nuestro ayuntamiento, considerando ésta como la diferencia resultante entre el número de empleados fijos que durante el año 2018 han dejado de prestar servicios en el Ayuntamiento, y el número de empleados fijos que se han incorporado.*



Se quedaron libres cinco plazas, y no se incorporó ningún efectivo de carácter fijo, por lo cual, aplicando la tasa de reposición, nos quedarían cuatro plazas a cubrir por turno libre en la plantilla del Ayuntamiento.

Por otra parte, la tasa de reposición para el personal perteneciente a los cuerpos de policía local, es de un 115 %. Nos correspondería una plaza, ya que se produjo una baja en la Plantilla de policía.

La propuesta de Oferta de Empleo Pública **ha sido negociada con la parte social, y cuenta con informe favorable de los sindicatos representativos del personal laboral y funcionario, Progres a y CSI-CSIF**

En consecuencia, se propone la aprobación de cinco plazas mediante Oferta Pública de Empleo correspondiente a 2019, de las siguientes características:

Número plazas	Denominación	Grupo	Régimen Jurídico
1	Arquitecto	A1	Funcionario de carrera
1	Técnico de Administración General	A1	Funcionario de carrera
3	Policías	C1	Funcionario de carrera

Igualmente, se propone convocar durante el próximo año, formando parte de la Oferta de Empleo Público para el año 2019 mediante promoción interna y convocatorias de consolidación de empleo para el personal indefinido no fijo, destacando que no computan dichas plazas dentro del límite establecido para calcular la tasa de reposición.

Se propone la convocatoria, en promoción interna de las siguientes plazas:

Número plazas	Denominación	Grupo	Régimen Jurídico
1	Auxiliar Administrativo	C2	Funcionario de carrera
1	Administrativo	C1	Funcionario de carrera

**Y en consolidación de empleo, de las siguientes:**



Número plazas	Denominación	Grupo	Régimen Jurídico
1	Coordinador de Deportes	B	Personal Laboral
1	Peón	OAP	Personal Laboral
1	Auxiliar Administrativo	C2	Personal Laboral

*Una vez aprobada la OPE 2019, y publicada en el Boletín Oficial, tenemos un plazo improrrogable de tres años, a contar desde la fecha de publicación de la OPE, para convocar las plazas.*

**Por tanto, se solicita al Pleno de la Corporación Municipal la aprobación de la OPE propuesta.**

*Siendo el informe del Secretario el siguiente:*

**INFORME QUE EMITE EL SECRETARIO MUNICIPAL A PETICIÓN DE LA CONCEJALA DE PERSONAL EN RELACIÓN A LA TASA DE REPOSICIÓN DE EFECTIVOS**

*La «Tasa de reposición de efectivos», la cual se encuentra regulada en el apartado 7 del art. 19 de la Ley 6/2018, de 3 de julio (LA LEY 10983/2018) (BOE de 4), de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 y que señala:*

*«Para calcular la tasa de reposición de efectivos, el porcentaje de tasa máximo fijado se aplicará sobre la diferencia resultante entre el número de empleados fijos que, durante el ejercicio presupuestario anterior, dejaron de prestar servicios en cada uno de los respectivos sectores, ámbitos, cuerpos o categorías, y el número de empleados fijos que se hubieran incorporado en los mismos, en el referido ejercicio, por cualquier causa, excepto los procedentes de ofertas de empleo público, o reingresado desde situaciones que no conlleven la reserva de puestos de trabajo. A estos efectos, se computarán los ceses en la prestación de servicios por jubilación, retiro, fallecimiento, renuncia, declaración en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo, pérdida de la condición de funcionario de carrera o la extinción del contrato de trabajo o en cualquier otra situación administrativa que no suponga la reserva de puesto de trabajo o la percepción de retribuciones con cargo a la Administración en la que se cesa. Igualmente, se tendrán en cuenta las altas y bajas producidas por los concursos de traslados a otras Administraciones Públicas.*

*No computarán dentro del límite máximo de plazas derivado de la tasa de reposición de efectivos las plazas que se convoquen para su provisión mediante procesos de promoción interna y las correspondientes al personal declarado indefinido no fijo mediante sentencia judicial».*



Como se puede apreciar su régimen es idéntico al de años anteriores y no ofrece novedad significativa al respecto. El cálculo de la tasa siempre se refiere a la diferencia entre los efectivos de empleados públicos fijos (nunca temporales) que prestaban sus servicios a fecha 31 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2017, y que hayan cesado en su plantilla por alguna de las causas legalmente previstas en el artículo. No se pueden computar las bajas de efectivos de años anteriores que no pudieron ser cubiertas por impedirlo la tasa de reposición de esos años. Es decir, la tasa de reposición se limita exclusivamente al año natural señalado; y sobre su número de efectivos cesados en ese año se aplican los porcentajes que resulten de aplicación.

La LPGE 2018 establece dos regímenes diferentes en función de la situación financiera de los Ayuntamientos.

a) Ayuntamientos que cumplen los objetivos de estabilidad.

1º. A estos se les reconoce la posibilidad de una tasa de reposición del 100%, para cualquier sector, actividad o puesto de trabajo, no hay limitación alguna, es decir, es de aplicación general.

En esta previsión hay que excluir a los Policías Locales, que tienen su propio régimen de reposición, conforme lo previsto en el apartado 5, y que queda establecido en el 115% de la tasa, y que se debe calcular exclusivamente sobre la evolución en el año 2017 de la plantilla de este colectivo.

2º. Además, se reconoce una **tasa de reposición adicional** a estos Ayuntamientos del **10%, siempre y cuando tuvieran amortizada su deuda financiera a 31 de diciembre del ejercicio anterior**. Delimitado el requisito económico, es preciso tener en cuenta que este incremento de tasa a diferencia del anterior régimen general que no tenía límites de sectores, ámbitos materiales, etc., este porcentaje añadido se aplica solo sobre un determinado ámbito o situación («ámbitos o sectores que requieran un refuerzo de efectivos, siempre dentro del marco de la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Este porcentaje adicional se utilizará preferentemente cuando se dé, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias: establecimiento de nuevos servicios públicos, incremento de actividad estacional por la actividad turística o alto volumen de jubilaciones esperadas»). La única posibilidad que permitiría añadir al general este incremento de tasa sería que estuviéramos en presencia de lo que la **LPGE 2018 (LA LEY 10983/2018)** denomina «**alto volumen de jubilaciones esperadas**», concepto jurídico indeterminado de muy difícil concreción a priori; pues un alto volumen, permite una apreciación subjetiva, sobre la que no podemos emitir una opinión en principio, y que mucho nos tememos va a depender de los criterios que cada Delegación o subdelegación del Gobierno tenga al respecto.

Es preciso destacar que, con relación a la actividad estacional, la norma se refiere a la selección de empleados públicos fijos (**no temporales**), por lo cual estaríamos en presencia de personal laboral que adquiriría la condición de laboral «fijo discontinuo»; lo que supone su incorporación a la plantilla y RPT municipal por ser puestos de carácter estructural, aunque limitada su actividad a determinadas épocas del año, pero nunca, reiteramos, temporales. A lo anterior, debemos añadir la advertencia de que resulta **inaplicable esta posibilidad para el personal funcionario**, por la propia naturaleza de su prestación de servicios.

3º. Por último, se añade una **tasa adicional de susceptible acumulación a la general**, al amparo de las previsiones del **apartado 6º del art. 19 (LA LEY 10983/2018)**,

que establece lo siguiente: «Se autoriza una tasa de reposición adicional del **5 por ciento** para todos los municipios que, en alguno de los ejercicios del período 2013 a 2017, hayan tenido la obligación legal de prestar un mayor número de servicios públicos en aplicación del [art. 26.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local \(LA LEY 847/1985\)](#), como consecuencia del incremento de la población de derecho según el padrón municipal de habitantes actualizado a 1 de enero de los citados años.»

#### **b) Ayuntamientos que no cumplen los objetivos de estabilidad.**

En este caso la situación cambia de forma sustancial, así:

1º. Se reconoce una tasa de **reposición de efectivos del 100%** pero limitada solo a unos determinados sectores previstos en el no 3 del art. 19, apartados d), e), g), ñ), p) q), r) y s).

2º. Para el resto de los sectores con carácter general y sin discriminación de ámbito material o funcional, la tasa será solo del **75%**.

3º. Por último, se añade una **tasa adicional de susceptible acumulación** a la general, al amparo de las previsiones del apartado 6º del artículo 19, que establece lo siguiente: «Se autoriza una tasa de reposición adicional del **5 por ciento** para todos los municipios que, en alguno de los ejercicios del período 2013 a 2017, hayan tenido la obligación legal de prestar un mayor número de servicios públicos en aplicación del [art. 26.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local \(LA LEY 847/1985\)](#), como consecuencia del incremento de la población de derecho según el padrón municipal de habitantes actualizado a 1 de enero de los citados años.»

Con relación al colectivo de los **funcionarios de la Policía Local** resultan de aplicación unas previsiones específicas, que se computan con independencia del régimen anteriormente reseñado, en concreto, el [apartado 5 del artículo 19 \(LA LEY 10983/2018\)](#) establece:

«Para las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Cuerpos de Policía Autonómica y Policías Locales la tasa de reposición será del 115 por ciento.»

Por lo tanto, este colectivo queda fuera de los cómputos anteriores.

#### **CONCLUSIÓN:**

Visto el hago constar de Intervención de 28 de junio del presente año del siguiente tenor literal:

“Según los datos obrantes en la contabilidad municipal y los datos obtenidos en la Liquidación del Presupuesto del Ejercicio 2018, y a los efectos del cálculo de la tasa de reposición y determinación de la oferta de Empleo Público del año corriente, este Ayuntamiento ha incumplido en el ejercicio 2018 los objetivos fiscales de estabilidad presupuestaria y regla de gasto.”

La tasa de reposición de efectivos en el caso concreto del Ayuntamiento de Soto del Real sería del 75 % .

Es todo cuanto tiene a bien informar en Soto del Real

La Sra. Gallego Núñez del PP da las gracias por haber subido al expediente el documentado solicitado en la Comisión.

*Podríamos estar hablando de una tasa de reposición del 100% para el caso de Ayuntamientos que cumplen objetivos de estabilidad, pero no es el caso del Ayuntamiento de Soto que en 2018 no hemos cumplido los objetivos fiscales de estabilidad presupuestaria por lo que tendremos que conformarnos con una tasa de reposición del 75%*

Por su parte el Sr. Luna Barrado de C's pide que se convoquen a la mayor brevedad posible las plazas, sobre todo las de Policía Local.

Sometida a votación la propuesta que encabeza el presente acuerdo la misma es aprobada por unanimidad.

## **7. ESCUELA INFANTIL GLORIA FUERTES: RATIFICACIÓN NOMBRAMIENTOS MESA DE CONTRATACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.**

Por parte del Sr. Alcalde se informa que a la vista de la propuesta de adjudicación realizada por la Mesa de Contratación en su reunión del día 16 de los corrientes mes en cuya parte dispositiva dice:

*Por todo lo cual, la Mesa por unanimidad, aprueba proponer a la empresa CIF: B83886499 ATREYU BLOTA CARTO SL para su adjudicación por el órgano municipal competente, el pleno de la Corporación, por ser la mejor oferta valorada con un total de 92 puntos, (33 proyecto educativo, 9 proyecto de inglés, 15 personal de apoyo y 35 oferta económica)*

*La otra empresa presentada tiene la siguiente puntuación: 13,50 puntos (12,5 proyecto educativo y 1 proyecto de inglés. No obtiene puntuación del personal de apoyo por no presentarlo y en consecuencia no se procede a abrir la económica por no superar el mínimo exigido de 32,5 puntos*

Procede adoptar el siguiente acuerdo

“ Primero.-. Ratificar la resolución de Alcaldía de fecha 11 de septiembre del presente año por la que se designa como Miembros Asesores de la Mesa de Contratación para la evaluación de los proyectos presentados para el contrato del Servicio de la Escuela Infantil “Gloria Fuertes” de Soto del Real (Madrid) a:

- Olivia Morales Santana (Jefe del Departamento de Planificación CM)
- Laura Álvarez-Campana Fernández (Asesora Técnico Docente CM)



- Marisa Artigas Sánchez (Coordinadora de Cultura, Ayuntamiento de Soto del Real)

Segundo. Adjudicar definitivamente el contrato de Servicio de la Escuela Infantil “Gloria Fuertes” de Soto del Real (Madrid) a: CIF: B83886499 ATREYU BLOTA CARTO SL.

Tercero. Facultar a los Sres. Presidente y Secretario, en la amplitud precisa, para la firma del oportuno contrato administrativo y/o público.

Cuarto. Notificar a todos los participantes en la licitación la adjudicación definitiva y publicar en el perfil del contratante a los efectos previstos por el artículo 151 de la LCSP.

Quinto. Notificar el presente acuerdo a la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

La Sra. Gallego Núñez del PP manifiesta:

*Primero agradecer a las empresas participantes su interés en la gestión de nuestra Escuela Infantil.*

*Esta adjudicación a Atreyu, como bien ha dicho Juan, supone una continuidad en la gestión, la cual ha demostrado ser muy buena y presta unos servicios excelentes, de los cuales las familias están satisfechas.*

*Si recalcar, que el anexo de baremación mejoraba el pliego, en caso de incumplimiento en las mejoras no se incumple el pliego de condiciones que es lo realmente exigible.*

*También resulta curioso que a la mesa de contratación de una escuela infantil no asista la concejal de Educación con un salario de 33.000 euros anuales y delegue en una concejal de otra área y que cobra dieta por asistencia.*

Por su parte el Sr. Alcalde manifiesta que en estas mesas de contratación no hay políticos: está el Presidente que es la Concejala de contratación por delegación del mismo y luego están la Interventora y el Secretario, además de los técnicos de la Consejería de Educación.

Respecto de las mejoras de la empresa ha de cumplirlas de acuerdo con su propuesta.

Por el Sr. Luna Barrado de C’s en cuanto a la constitución de la Mesa de Contratación vistos los informes no hay nada que discutir.

Sometida a votación la propuesta que encabeza el presente acuerdo la misma es aprobada por unanimidad.

## 8. NUEVA ETAP: ADJUDICACIÓN DEFINITIVA

Por parte del Sr. Alcalde se informa que a la vista de la propuesta de adjudicación realizada por la Mesa de Contratación en su reunión del día 10 de los corrientes mes en cuya parte dispositiva dice:

Se valoran las proposiciones técnicas de acuerdo a los criterios del PCAP de la siguiente manera:

CIF: A78424900 ARPO EMPRESA CONSTRUCTORA, S.A.:

- Precio Valor introducido por el licitador: 821779.73 Valor aportado por la mesa: 821779.73 Puntuación: 55.44

CIF: A41961608 DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE DEPURACIÓN S.A.:

- Precio Valor introducido por el licitador: 839210.78 Valor aportado por la mesa: 839210.78 Puntuación: 49.72

CIF: B41042698 DINOTEC SOCIEDAD DE AGUAS Y MEDIO AMBIENTE, S.L.:

- Precio Valor introducido por el licitador: 691140.95 Valor aportado por la mesa: 691140.95 Puntuación: 98.29

CIF: B42187104 HERMANOS RUBIO GRUPO CONSTRUCTOR HERCE SLU:

- Precio Valor introducido por el licitador: 738946.33 Valor aportado por la mesa: 738946.33 Puntuación: 82.61

CIF: XXXXXXXXX MARTIN CASILLAS, S.L.U.- OPS INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS HIDRAULICOS, S.L.:

- Precio Valor introducido por el licitador: 729826.05 Valor aportado por la mesa: 729826.05 Puntuación: 85.6

CIF: A32118705 MISTURAS, S.A. :

- Precio Valor introducido por el licitador: 770845.0 Valor aportado por la mesa: 770845.0 Puntuación: 72.15

CIF: A32032039 PROYECON GALICIA,S.A.:

- Precio Valor introducido por el licitador: 685885.0 Valor aportado por la mesa: 685885.0 Puntuación: 100.0

CIF: A79189940 SERANCO S.A.:

- Precio Valor introducido por el licitador: 831000.0 Valor aportado por la mesa: 831000.0 Puntuación: 52.42

CIF: B32001687 UTE EMERGIS CONSTRUCCION S. L. -  
CONSTRUCCIONES ALEA, S. L.:

- Precio Valor introducido por el licitador: 735770.88 Valor  
aportado por la mesa: 735770.88 Puntuación: 83.65

CIF: A16199374 VIALES Y OBRAS PÚBLICAS, S.A.:

- Precio Valor introducido por el licitador: 874000.0 Valor  
aportado por la mesa: 874000.0 Puntuación: 38.31

Por todo lo cual se propone para su adjudicación al Pleno de la  
Corporación a la empresa CIF: A32032039 PROYECON GALICIA,S.A.  
en la cuantía de 685.885 € más IVA por ser la oferta mejor valorada, sin  
estar incurso en desproporción con respecto a lo establecido en el  
artículo 85 del Reglamento General de Contratos.

Así mismo por parte del Sr. Secretario se informa que por parte de la  
empresa Hidrolec Instalaciones y Servicios SL con CIF B 88060959, se  
presentó oferta a través del correo electrónico de ésta Secretaría fuera  
de plazo. No pudiéndose recoger en el acta toda vez que se formuló  
fuera del cauce legal que era la Plataforma de Contratación del Estado,  
además de no alterar en ningún caso la propuesta de adjudicación por  
superar la oferta de la empresa Proyecon Galicia SA.

Procede adoptar el siguiente acuerdo

“ Primero.-. Adjudicar definitivamente el contrato de construcción de  
una nueva ETAP situada en las instalaciones de la actual ETAP de Soto  
del Real (Madrid) a la empresa CIF: A32032039 PROYECON  
GALICIA,S.A. en la cuantía de 685.885 € más IVA por ser la oferta mejor  
valorada.

Segundo. Facultar a los Sres. Presidente y Secretario, en la amplitud  
precisa, para la firma del oportuno contrato administrativo y/o público.

Tercero. Notificar a todos los participantes en la licitación la  
adjudicación definitiva y publicar en el perfil del contratante a los efectos  
previstos por el artículo 151 de la LCSP.

Toma la palabra la Sra Robles Montero del PP y se lamenta haber  
utilizado como único criterio el precio, ya que podíamos haber utilizado  
otros como innovación tecnológica, mayor plazo de garantía ... Pediría  
que empiecen cuanto antes.

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO  
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO  
FECHA DE FIRMA: 25/11/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 96C2316C9D8578876E6D501A9476C841F3944352  
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC22194486D6BAC4C4994



Por su parte la Sra. Jurado Macho de VOX pediría los términos de la contratación.

El Sr. Luna Barrado de C's entiende que es de especial interés tener una dirección de obra mixta, no solamente municipal, dada la complejidad debería intervenir la comunidad de Madrid o el canal de Isabel II.

Nuevamente la Sra. Robles Montero del PP manifiesta que el plazo de ejecución de esta obra son nueve meses y dada la complejidad y envergadura de la obra pide que se haga un seguimiento estricto.

A continuación el Sr. Benayas del Álamo en cuanto a la objeción de fijar como único criterio el precio, recuerda que se estuvo valorando introducir variables distintas del precio. Les hubiese gustado introducir otros criterios pero al final llegaron a la conclusión que no era lo más conveniente.

Respecto del seguimiento en de la obra recuerda que por tratarse de una obra del Plan Regional de Inversiones se hará por la Comunidad de Madrid.

El proyecto también lo aprobó la Comunidad de Madrid.

No es una adjudicación al precio más bajo sin más, sino que se tiene en cuenta la baja media.

Por lo que se refiere a las direcciones de obra y el proyecto de seguridad y salud señala que todas las obras importantes requieren que se lleve a cabo la misma.

Estas obras al igual que se hace con todas van a contar con estos técnicos.

La complejidad de esta obra es la parte tecnológica a la que hace mención el Sr. Luna Barrado.

Le parece razonable la pregunta y la reflexión.

Nuevamente el Sr. La Sra. Robles Montero reitera que en la puntuación y baremación es la oferta más baja de las presentadas.

Sometida a votación la propuesta que antecede en la misma es aprobada por diez votos a favor del PSOE, VOX y C's y tres abstenciones del PP.

## 9. AVAL ARNAIZ CONSULTORES SL.

Por parte del Sr. Benayas del Álamo a la vista de la solicitud de D. Juan Carlos Para Rodríguez Santana, representante de PRODEMSA AC SLP liquidador concursal de Arnaiz Consultores SL, por la que solicita que se proceda a la liquidación del contrato de revisión de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Soto del Real, por haber excedido el plazo total de duración del mismo, declarando no existir incumplimiento imputable a Arnaiz Consultores SL, así como que se proceda a la devolución de la garantía definitiva.

Habiéndose remitido por Arnaiz Consultores SL la documentación del PGOU en formato editable es por lo que, se propone a la Corporación aprobar la liquidación del contrato de revisión de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Soto del Real, por haber excedido el plazo total de duración del mismo, declarando no existir incumplimiento imputable a Arnaiz Consultores SL, así como que se proceda a la devolución de la garantía definitiva, previa la comprobación material de que la documentación aportada en formato editable, puede ser utilizada en la elaboración del nuevo planeamiento.

Por su parte la Sra. Robles Montero del PP se alegra de que se haya ha facilitado la documentación en formato editable.  
El trabajo y el esfuerzo realizado es mucho y es lógico que se pueda volver a utilizar lo que sea viable.

En su turno el Sr. Luna Barrado de C's recuerda que en el 2015 se abstuvo en la paralización del Plan General de Ordenación Urbana. Ahora una vez que contamos con la documentación editable es de ley que se devuelva el aval.

Sometida a votación la propuesta que antecede la misma es aprobada por unanimidad condicionando la devolución del aval a la utilidad de la documentación recibida.

## 10. CONVOCATORIA JUEZ DE PAZ SUSTITUTO.

Por el Sr. Alcalde se propone a la Corporación aprobar la siguiente propuesta:

Iniciar el proceso para el nombramiento de Juez/a de Paz Sustituto.

Que desde la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid se nos solicita la puesta en funcionamiento de los trámites necesarios para la elección de juez/a de paz sustituto de este municipio. De conformidad

con lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, este Ayuntamiento inicia proceso electoral para la elección del expresado cargo. Por lo cual, el Pleno del Ayuntamiento de Soto del Real

ACUERDA:

Primero.- Convocar públicamente la elección del cargo de juez/jueza de paz sustituto de esta localidad.

Segundo.- Invitar a las personas interesadas en el cargo mencionado a presentar instancia en este Ayuntamiento en el plazo de treinta días naturales desde la publicación de este acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Presentará la correspondiente solicitud, acompañada de un currículum vitae, sí como de una declaración jurada de no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad a que se refieren el artículo 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial ni en ninguna de las causas de incompatibilidad a que se refieren los artículos 389 a 397 de la citada Ley, en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del horario de oficina.

Lo cual se pone en conocimiento general, dando cumplimiento al artículo 5 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Tercero.- los requisitos que deberán reunir son:

- Ser español.
- Ser mayor de dieciocho años.
- No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de dicha función (artículo 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial).

Cuarto.- La elección se efectuará posteriormente por el Pleno del Ayuntamiento, y en el caso de que no hubiera solicitudes, el Pleno elegirá libremente.

Propuesta que es aprobada por unanimidad.

## 11. MOCIÓN DE C'S SOBRE CONTENEDORES.

Toma la palabra el Sr. Luna Barrado de C's y propone a la Corporación aprobar la siguiente:

*MOCIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE PEDALES EN LOS CONTENEDORES DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS E INSTALACIÓN DE CONTENEDORES ADAPTADOS A PERSONAS CON MINUSVALÍA*



*D. Sergio Luna Barrado, Portavoz del Grupo Municipal de C's en el Ayuntamiento de Soto del Real en nombre y representación del mismo, de acuerdo con la Ley de Bases de Régimen Local 7/85 y reglamentos que la desarrollan, así como el ROM, eleva al Pleno de la Corporación para su debate la siguiente moción:*

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

*El derecho a la accesibilidad está consagrado en la Ley 8/1993, de 22 de junio, de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas.*

*Tal y como reza el preámbulo de dicha Ley, la Sociedad, en general, y los Poderes Públicos, en particular, tienen el deber de facilitar la accesibilidad al medio de todos los C's; deber que se extiende, por tanto, de la misma forma a aquellos C's con o sin minusvalías que se encuentren en situación de limitación en relación con el medio*

*Dicha Ley dispone en su artículo 14 que "los elementos urbanos de uso público, tales como cabinas u hornacinas telefónicas, fuentes, papeleras, bancos y otros análogos, se diseñarán y ubicarán de forma que puedan ser usados por todos los C's".*

*Actualmente, en Soto del Real, los contenedores de recogida de residuos sólidos urbanos y análogos son totalmente inaccesibles en su diseño, en contra de lo establecido en el anterior citado artículo 14, al no disponer de pedal para su apertura o de boca de vertido a una altura accesible a personas mayores y a personas con movilidad reducida.*

*Con todo ello, el Grupo Municipal de C's en el Ayuntamiento de Soto del Real propone la adopción del siguiente:*

#### ACUERDO

- 1. Se instalen pedales en la totalidad de contenedores del municipio.*
- 2. Se instalen contenedores accesibles en aquellos puntos de recogida donde se solicite por cualquier vecino, por cualquier Junta Rectora de EUC, por Servicios Sociales o grupo de interés.*
- 3. Se convoque a la empresa encargada del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos a una reunión con los portavoces municipales para ver qué solución ofrecen para cumplir con esta moción, y con la legislación vigente.*
- 4. Se tenga en cuenta esta situación, si procede, en los Presupuestos Municipales del año 2020*

La Sra. Jurado Macho de VOX entiende que es una moción positiva.

El Sr. Benayas del Álamo del PSOE cree que es una Moción buena pero con condiciones.

Señala que los últimos meses se han incendiado diez contenedores.

Los nuevos contenedores ya vienen con pie.

Los contenedores dedicados a restos o residuos son aproximadamente 80. Han solicitado precio para instalar el pie en cada uno de ellos y son 400 € por unidad. En el informe que han solicitado no lo aconsejan porque no van a quedar bien.

En cambio proponen instalar una boca sustituyendo la tapa, el inconveniente de este sistema estaría en los olores.  
Podríamos ir a una muestra en algunos contenedores para probar.

Nuevamente el Sr. Luna Barrado la gustaría escuchar las motivaciones de la empresa para desestimar la instalación de los pies.  
Podría instalarse en zona urbana contenedores con pie y en zona más alejada del casco urbano contenedores con boca en la tapa.  
Con estas correcciones apuntadas la propuesta es aprobada por unanimidad.

## 12. MOCIÓN PP CELEBRACIÓN DÍA DE LA CONSTITUCIÓN

Por parte del Sr Osma Rodríguez propone a la Corporación aprobar la siguiente moción:

### AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL

*El Grupo Municipal del Partido Popular en el Ayuntamiento de Soto del Real, cumpliendo con la normativa de aplicación y al amparo de la legislación vigente, por la presente eleva para su estudio y aprobación al Pleno de esta Corporación la siguiente MOCIÓN:*

### CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

*Mediante el Real Decreto 2964/1983, de 30 de noviembre (BOE, nº287) el gobierno español estableció la celebración del Día de la Constitución española, el 6 de diciembre, fecha en la que se celebró el referéndum de aprobación de nuestra Carta Magna, pasando a ser día festivo en todo el terreno nacional.*

*Dicho decreto establecía en el artículo 2º que las instituciones del Estado de ámbito nacional o territorial, conmemoran con la mayor solemnidad y con actos públicos el Día de la Constitución; y en el artículo 4º que los centros escolares celebraran actos conmemorativos sobre este día.*

*Nuestra Constitución ha traído a nuestro país el periodo más largo y fructífero de convivencia, democracia y bienestar. Ha sido un marco de estabilidad en los últimos 40 años, palanca indispensable para una modernización social, económica e institucional sin posible comparación con los países de nuestro entorno. El espíritu de concordia que presidió el proceso de transición política, junto con otros principios como la unidad, la pluralidad, el consenso, la libertad, la igualdad o la solidaridad y el pluralismo político, siguen teniendo hoy día plena validez como instrumentos imprescindibles para nuestra convivencia. Debemos tener muy presentes estos principios inspiradores de nuestro espíritu constitucional para que no se rompan nunca los puentes del entendimiento que permiten el acuerdo y el pacto como instrumentos para lograr las soluciones políticas.*

*Por todo ello, el Grupo Municipal del PP de Soto del Real presenta la siguiente Moción y propone para su aprobación al Pleno los siguientes*

**ACUERDOS:**

1. *Que se inste a los Centros Educativos del Municipio a que contemplen en su P.G.A. (Programación General Anual) la realización de actividades conmemorativas del Día de la Constitución y que se consensue con los colegios un día para la celebración de un Pleno Infantil, tal y como se realizó en el 2018.*
2. *Que se realice una lectura pública de textos de nuestra Constitución dando participación a distintos colectivos y asociaciones de nuestro municipio, así como aquellos vecinos que deseen participar en la misma.*

Manifiesta asimismo que muchos de los alumnos no saben por qué se celebra este día.

El año pasado se celebró un pleno infantil que valoró positivamente.

En su turno la Sra. Jurado Macho de VOX está de acuerdo con la propuesta.

En el mismo sentido se expresa el Sr. Luna Barrado de C's, además de la celebración del pleno infantil preguntaría a los niños y niñas para que respondan que es lo que nos ha dado la Constitución y si gracias a Ella estamos donde estamos.

La Sra. Sánchez Acereda del PSOE agradece a todos las aportaciones y las ideas.

El año pasado ya se tomó contacto con los centros educativos.

Toma nota de todas las propuestas.

Sometida a votación la propuesta que encabeza el presente acuerdo la misma es aprobada por unanimidad.

### **13 MOCIÓN PP CELEBRACIÓN FIESTA NACIONAL 12 DE OCTUBRE.**

Por parte del Sr Osma Rodríguez propone a la Corporación aprobar la siguiente moción:

## AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL

*El Grupo Municipal del Partido Popular en el Ayuntamiento de Soto del Real, cumpliendo con la normativa de aplicación y al amparo de la legislación vigente, por la presente eleva para su estudio y aprobación al Pleno de esta Corporación la siguiente MOCIÓN:*

### **CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA FIESTA NACIONAL (12 DE OCTUBRE)**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

*En la Ley 18/1987 se estableció el 12 de octubre como el Día de la Fiesta Nacional, día en el que también la Guardia Civil celebra su Patrona la Virgen del Pilar.*

*Por todo ello, el Grupo Municipal del PP de Soto del Real presenta la siguiente Moción y propone para su aprobación al Pleno los siguientes*

#### **ACUERDOS:**

1. *Que se celebre el Día de la Fiesta Nacional en el Municipio con la realización de los siguientes actos:*
  - *Revestir el balcón del Ayuntamiento con la bandera de España, símbolo de todos los territorios que conforman nuestro país y de la unidad de los mismos.*
  - *Izado de bandera en la rotonda Víctimas del Terrorismo con participación de la Guardia Civil y Policía Local y la audición del Himno Nacional.*
  - *Acompañamiento a la Guardia Civil de representantes de la Corporación Municipal, en la Misa que tradicionalmente organiza la Comandancia Local y a la que suelen acudir representantes de las corporaciones locales de los pueblos vecinos.*

Continúa manifestando que es un orgullo contar en el municipio con un puesto de la Guardia Civil.

La Sra. Jurado Macho de VOX está de acuerdo con la propuesta.

Al Sr. Luna Barrado de C's le parece correcta la propuesta como ya se hizo en 2017.

Por su parte la Sra. Sánchez Acereda del PSOE agradece a los grupos sus aportaciones.

La bandera se coloca en el balcón el 12 de octubre es la festividad de la patrona de la Guardia Civil.

Siempre han tenido la tradición de invitarnos a la Corporación.

En cuanto a la asistencia a los actos religiosos cada Concejal obrará en conciencia.

Por lo que hace referencia a la celebración de la Fiesta Nacional, señala que el viernes 11 de octubre a las siete de la tarde en la Casa de la Cultura se celebrará una conferencia-coloquio sobre el papel de las

Fuerzas Armadas en el siglo XXI impartida por el General D. Jaime Íñiguez, vecino de Soto del Real.

Sometida a votación la propuesta que antecede la misma es aprobada por cinco votos a favor del PP, C's y VOX y ocho abstenciones del PSOE.

#### 14. MOCIÓN PP REDACCIÓN PGOU.

La Señora Robles Montero del PP propone a la Corporación aprobar la siguiente moción:

##### AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL

*El Grupo Municipal del Partido Popular en el Ayuntamiento de Soto del Real, cumpliendo con la normativa de aplicación y al amparo de la legislación vigente, por la presente eleva para su estudio y aprobación al Pleno de esta Corporación la siguiente MOCIÓN:*

##### COMIENZO DE LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE SOTO DEL REAL

##### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

*En el último Pleno Extraordinario de fecha 30 de julio, se puso de manifiesto en los informes presentados por Intervención, la baja de la recaudación en el ICIO (Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras) lo cual había generado un desajuste presupuestario.*

*Desde el Grupo Municipal Popular se expuso la necesidad de retomar un Plan General de Ordenación Urbana que reactive y dinamice la economía de nuestro municipio, impulse la generación de empleo, satisfaga las necesidades de vivienda de nuestros vecinos y genere las dotaciones estructurales necesarias para el municipio.*

*En el transcurso de los cuatro años de la anterior legislatura, no ha habido ninguna actuación dirigida a la redacción de un nuevo Plan General de Ordenación Urbana proponiendo un modelo territorial para el municipio como si hacía el elaborado por el último gobierno municipal del Partido Popular y cuya tramitación anuló el PSOE a su llegada al Consistorio. Y ello a pesar de ser un Plan demandado y necesario para Soto del Real.*

*Por todo ello, el Grupo Municipal del PP de Soto del Real presenta la siguiente Moción y propone para su aprobación al Pleno los siguientes*

##### ACUERDOS

- 1. Que se inicien a la mayor brevedad los trámites necesarios para comenzar la redacción de un Plan General de Ordenación Urbana.*
- 2. Que por el actual equipo de Gobierno se adquiera el compromiso de su aprobación antes del final de la presente legislatura.*



Todo ello en línea con la propuesta que se ha hecho en el punto cuarto del orden del día que, aunque tarde, se ha presentado.

En su turno el Sr. Benayas del Álamo del PSOE manifiesta lo siguiente:  
Por lo que se refiere a la falta de recaudación del ICIO señalar que el número de viviendas ha sido el mayor de los últimos cuatro años.  
Que si se han hecho actuaciones en línea con el planeamiento.

Por lo que se refiere a los acuerdos, afirma que no podemos comprometernos a aquellos que no dependen de ellos, como es el caso que nos ocupa ya que la aprobación del documento de planeamiento corresponde a la Comunidad de Madrid.  
Están de acuerdo con el fondo y con el título de la propuesta.

Nuevamente la Sra Robles Montero hace mención a un informe de Intervención donde se alude a la disminución del impuesto de construcciones.

En dúplica el Sr. Benayas del Álamo no critica la literalidad de la afirmación, sino la interpretación que se hace de ella.

Insiste el Sr. Alcalde en que el Plan General de Ordenación Urbana lo aprueba la Comunidad de Madrid.

Una vez más la Sra. Robles Montero pide que se aproveche la documentación que ya está en una parte elaborada. No ve inviable poder aprobar este documento a lo largo de la legislatura.

Modificaría el apartado segundo de su moción en el sentido de que se adquiriera el compromiso de realizar todos los trámites de competencia del Ayuntamiento para que la Comunidad de Madrid pueda aprobar el Plan General de Ordenación Urbana antes de finalizar la presente legislatura.

Por su parte el Sr. Luna Barrado de C's entiende que es una propuesta ambiciosa.

Sometida a votación la propuesta que encabeza el presente acuerdo con la modificación referida la misma es aprobada por unanimidad.

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO  
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO  
FECHA DE FIRMA: 25/11/2019 25/11/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 96C2316C3D8578876E6D501A9476C841F3944352 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC22194486D6BAC4C4994





## 15. MOCIÓN PP AMPLIACIÓN OFERTA FORMACIÓN PROFESIONAL.

Por parte de la Sr. Osma Rodríguez del PP propone a la Corporación aprobar la siguiente moción:

### AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL

*El Grupo Municipal del Partido Popular en el Ayuntamiento de Soto del Real, cumpliendo con la normativa de aplicación y al amparo de la legislación vigente, por la presente eleva para su estudio y aprobación al Pleno de esta Corporación la siguiente MOCIÓN:*

### *AMPLIAR LA OFERTA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE SOTO DEL REAL*

#### *EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:*

*Actualmente nuestro municipio cuenta con una red educativa que cubre todas las etapas, oficiales y no oficiales, existentes en el sistema educativo español, al margen del ámbito universitario. Siendo cubierta dicha oferta desde el ámbito de la Educación Pública y también de la Concertada, lo cual garantiza y posibilita el derecho y libertad de elección de los padres del centro en el que escolarizar a sus hijos.*

*Dicho esto, es cierto que cabe mejorar la oferta de la Formación Profesional existente en el Municipio de manera que se complete la ya existente en el mismo.*

*Conseguir esta ampliación sería importante por varios motivos, primero porque nos permitiría seguir siendo un referente en la oferta educativa comarcal y segundo porque ofreceríamos una oferta educativa, tanto para alumnos de ESO que optasen por opciones distintas al Bachillerato y también porque los vecinos del municipio contarían con una oferta de actualización profesional o de apertura de nuevas vías de desarrollo personal y profesional. Ello es posible porque la Formación Profesional tiene la finalidad de preparar al alumno para la actividad en un campo profesional, facilitándole incorporarse al mundo laboral, así como adaptarse o actualizarse en el mismo. Posibilitando el desarrollo profesional desde el Aprendizaje a lo largo de la vida.*

*Por todo ello, el Grupo Municipal del PP de Soto del Real presenta la siguiente Moción y propone para su aprobación al Pleno los siguientes*

#### *ACUERDOS:*

- 1. Que se elabore un informe sobre la actual oferta educativa del municipio y que se publique el mismo, como instrumento para la toma de decisiones tanto a nivel administrativo como a nivel de orientación académica en los centros existentes.*
- 2. Que se estudie la implantación de estudios de FP en el I.E.S. Sierra de Guadarrama buscando completar la oferta existente.*

Continúa manifestando que no sería necesario la creación de ninguna infraestructura ya que el instituto cuenta con infraestructuras suficientes y lo ideal sería impartir esta formación por la tarde.

Implantar módulos de formación profesional en algunos casos requiere laboratorios, por eso sería útil conocer la posible demanda de estos cursos.

Por eso es por lo que solicitan que se haga el estudio y se inste a la administración educativa. Para lo cual se puede contar con el Director del Área Territorial D. José Carlos Fernández Borreguero, que fue Concejal de este Ayuntamiento.

Por su parte la Sra. Jurado Macho de VOX entiende que es una competencia de la Comunidad de Madrid.

En su turno el Sr. Luna Barrado de C's está totalmente de acuerdo en la exposición de motivos, no así en los acuerdos, toda vez que la competencia es de la Comunidad de Madrid.

Por eso es por lo que pediría la modificación de la moción en el sentido de solicitar el informe a la Dirección de Área Territorial y que la Comunidad de Madrid lo aprobase.

En su turno la Sra. Barrado Olivares del PSOE apoya la propuesta del Sr. Luna Barrado para que el informe y la propuesta se hagan por la Comunidad de Madrid.

Da lectura a la carta que envió el pasado 23 de julio al Director de Área Territorial, que es del siguiente tenor literal:

**DIRECCIÓN DE AREA TERRITORIAL MADRID NORTE**

**Att/D. José Carlos Fernández Borreguero**

*Estimado Director de Área,*

*En primer lugar me gustaría saludarle como nueva concejala del área de educación en el Ayuntamiento de Soto del Real, y ponerme a su disposición para poder continuar con el espíritu de colaboración necesario entre nuestras administraciones en esta materia. Estoy segura de que podremos cooperar para mejorar aún más si cabe la calidad de la educación en nuestro municipio.*

*En esta ocasión le damos traslado de una propuesta recibida por parte del propietario de la Residencia Arzobispo Morcillo (actualmente fuera de servicio), en la que pone a su disposición este edificio para ampliar las instalaciones educativas del IES Sierra de Guadarrama ubicado enfrente de dicho espacio.*

*Como bien sabe, es muy importante para nosotros tener una amplia oferta de Formación Profesional para facilitar una salida formativa y profesional a nuestros jóvenes, tanto los sotorrealeños como los de toda la comarca.*

FECHA DE FIRMA: 25/11/2019  
FECHA DE CERTIFICADO: 25/11/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 96C2316C9D8578876E6D501A9476C841F3944352  
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94  
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO  
NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC22194486D6BAC4C4994



*Entendemos que la propuesta que se realiza es una opción muy adecuada por dimensiones del espacio y ubicación del mismo (proximidad al Instituto). Además de acoger nueva oferta educativa, estas instalaciones podrían permitir el aumento de espacios, muy necesarios ya a día de hoy, para el Instituto.*

*Esperamos que puedan iniciar las gestiones oportunas para lograr este fin y quedamos a su disposición para aquello que pudiera precisar.*

*Reciba un cordial saludo,*

También informa de la propuesta del propietario de la residencia Arzobispo Morcillo para ampliar la superficie del instituto. Hasta la fecha no ha recibido ninguna contestación. La necesidad de la formación profesional es incuestionable. Los jóvenes se están yendo a Buitrago y Madrid entre otros. Está de acuerdo en solicitar el informe de la Dirección de Área Territorial, si no lo hubiese hecho ya. Pediría que se incluyese en la moción trasladar la petición en persona al Director del Área Territorial.

Nuevamente el Sr Osma Rodríguez informa que la solicitud la tiene que hacer el propio centro, no la Dirección de Área Territorial, siendo ésta la que al final la que autoriza o no.

En cuanto al edificio de la antigua residencia de ancianos no es necesario ya que ellos plantean la utilización de las propias instalaciones del instituto pero por la tarde.

Se trata de ver la oferta existente y la demanda solicitada por nuestros jóvenes.

En la Dirección de Área Territorial lo ven bien. Deben de concertar una reunión con el Director.

A su juicio el Ayuntamiento no debe ejercer de agente mobiliario.

Se pueden hacer actividades en los centros por las tardes.

Nuevamente el Sr. Luna Barrado insiste en que el informe lo haga la Dirección de Área Territorial y lo ponga a disposición del Ayuntamiento y que sea la Comunidad de Madrid la que lo apruebe.

Una vez más el Sr. Osma Rodríguez entiende que por parte del Ayuntamiento faltaría por añadir la demanda de nuestros alumnos.

Los datos de la Dirección de Área Territorial están en la página web de la misma, son abiertos y son públicos.

Una vez más la Sra. Barrado Olivares afirma que nada más lejos de la intención del Ayuntamiento actuar como agencia inmobiliaria. Se trata de dar curso a una petición de un vecino.

Recuerda que el instituto tiene también cierto uso por la tarde.

Los colegios son edificios municipales y el Ayuntamiento puede decidir otros usos por las tardes. Sin embargo el instituto depende de la Comunidad de Madrid. No es cierto que esté totalmente sin actividad.

Por las mañanas hay falta de espacio.

Entiende que hay que contar con la dirección de área territorial y no solamente con el centro educativo.

Se puede invitar a la Dirección del Instituto a la reunión que se mantendrá con la Dirección de Área Territorial.

El Sr. Osma Rodríguez manifiesta que la formación profesional es competencia de la Dirección de Área Territorial.

Están pensando hacer enseñanza reglada.

Desconoce si la Comunidad de Madrid es la que compra el suelo o si por el contrario es el Ayuntamiento el que lo cede.

Concretaría la moción en los siguientes puntos:

Primero, que se elabore un informe por la Dirección de Área Territorial sobre la oferta educativa existente.

Segundo, que se estudie por la Comunidad de Madrid establecer los módulos de formación profesional.

Tercero, que se dé traslado de este acuerdo al Área Territorial por parte del Ayuntamiento solicitando una reunión.

Finalmente por parte de la Sra. Barrado Olivares puntualiza que el propio centro tiene los datos de los estudiantes que realizan su formación allí, pero no sobre los que están en otros centros.

Sometida a votación la moción con la corrección practicada la misma es aprobada por unanimidad

**MOCIÓN DE URGENCIA: POR PARTE DEL SR. BENAYAS DEL ÁLAMO SE PROPONE LA CORPORACIÓN APROBAR LA SIGUIENTE MOCIÓN, PREVIA DECLARACIÓN DE URGENCIA:**

**CONVENIO DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE ALCANTARILLADO PLAN SANEA ERA EN EL MUNICIPIO DE SOTO DEL REAL CON CARGO A CUOTA SUPLEMENTARIA ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL, CANAL DE ISABEL II Y CANAL DE ISABEL II SOCIEDAD ANÓNIMA.**

Sometida a votación la urgencia de la moción la misma es aprobada por ocho votos a favor del PSOE y cinco abstenciones del PP, VOX y C's.

Sometiéndose acto seguido a votación informar favorablemente la modificación del propio convenio del tenor literal siguiente:

**CONVENIO DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE ALCANTARILLADO PLAN SANEA EN EL MUNICIPIO DE SOTO DEL REAL CON CARGO A CUOTA SUPLEMENTARIA, ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL, CANAL DE ISABEL II Y CANAL DE ISABEL II, S.A.**

#### **REUNIDOS**

*De una parte, D. Juan Lobato Gandarias.*

*De otra parte, D. Jesús Albendea del Busto.*

*Y de otra, D. Rafael Prieto Martín.*

#### **INTERVIENEN**

*El primero de los citados comparecientes, en nombre y representación del **AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL** (en adelante, el **AYUNTAMIENTO**), en su condición de Alcalde-Presidente del mismo.*

*El segundo, en nombre y representación del Ente Público **CANAL DE ISABEL II** (en adelante **ENTE CANAL**), Entidad de Derecho Público perteneciente a la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid, en su condición de Gerente de dicha empresa pública, en virtud de Acuerdo del Consejo de Administración de fecha 1 de junio de 2016, por el que se le nombra Gerente del Ente Público Canal de Isabel II de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2 del Decreto 68/2012, de 12 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la estructura orgánica del Canal de Isabel II y en virtud de las facultades que tiene conferidas por delegación de fecha 7 de septiembre de 2018 (B.O.C.M. de 28 de septiembre de 2018) de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5.1.c) y 5.2 del Decreto 68/2012, de 12 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la estructura orgánica del Canal de Isabel II.*

*El tercero, en nombre y representación de **CANAL DE ISABEL II, S.A.** (en adelante, **CANAL**), en su condición de Director General y Vicepresidente ejecutivo de dicha Empresa Pública, en virtud de las facultades que le corresponden, conferidas según Poder General otorgado a su favor por el Consejo de Administración de Canal de Isabel II Gestión, S.A. (actualmente denominada Canal de Isabel II, S.A.), en su sesión celebrada el día 4 de mayo de 2016, elevado a documento público firmado por el*

Notario de Madrid, D<sup>a</sup>. María del Pilar Lorán Herrero, el día 26 de mayo de 2016, con el nº 628 de su protocolo.

Las partes se reconocen capacidad legal y representación suficientes para celebrar el presente Convenio.

## EXPONEN

**PRIMERO.-** El **AYUNTAMIENTO** y el **ENTE CANAL**, junto a la Comunidad de Madrid, celebraron, en fecha 25 de abril de 2012 el Convenio para la prestación del servicio de alcantarillado en el municipio de Soto del Real (en adelante, el Convenio de Alcantarillado), que fue publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 142 de 15 de junio de 2012, del que el presente Convenio supone un acto de ejecución, lo que permite que el mismo pueda tener una duración superior a cuatro años, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 8/2018, de 26 de diciembre, de modificación de la Ley 3/2008, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, para la garantía del carácter público del Canal de Isabel II.

Asimismo, en fecha de 6 de junio de 2012, el **AYUNTAMIENTO**, la Comunidad de Madrid y el **ENTE CANAL** celebraron el Convenio relativo a la incorporación del Ayuntamiento de Soto del Real al Modelo de Gestión de Canal de Isabel II, que fue publicado en el BOCM nº 207 de 30 de agosto de 2012.

**SEGUNDO.-** En el referido Convenio de Alcantarillado se indicaba que las referencias que se efectuaran a Canal de Isabel II deberían entenderse hechas a la Sociedad cuya constitución estaba prevista en la Ley 3/2008, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad de Madrid (en adelante, Ley 3/2008), o a Canal de Isabel II, como empresa o Ente Público de la Comunidad, según el reparto de funciones que resultara de aplicación.

Del mencionado reparto de funciones resulta que el acuerdo respecto al territorio en que haya de ser aplicada la cuota suplementaria para la ejecución de las obras de infraestructura hidráulica se realizará entre **CANAL** y el **AYUNTAMIENTO**, si bien, la tramitación de la correspondiente cuota suplementaria se efectuaría por el **ENTE CANAL** ante la Comunidad de Madrid, por lo que resulta procedente que los tres sean Parte del presente Convenio.

**TERCERO.-** En fecha de 27 de septiembre de 2017, el Consejo de Administración de **CANAL** aprobó el Plan Estratégico 2018-2030 que, con fundamento en los valores centrales de compromiso, cercanía, transparencia, excelencia y sostenibilidad, y con un horizonte temporal a medio plazo 2018-2022 y un horizonte temporal a largo plazo 2018-2030, se articula en diversas líneas estratégicas. Este Plan Estratégico fue igualmente aprobado, dentro de sus funciones de supervisión de la planificación de la actividad de **CANAL**, por el Consejo de Administración del **ENTE CANAL** de fecha 25 de octubre del año 2017.

La Línea Estratégica 5 tiene por objeto desarrollar la cooperación con los Municipios de la Comunidad de Madrid. Esta Línea Estratégica se desarrolla en varios planes, uno de los cuales, denominado "Plan Sanea. 100% redes de saneamiento adecuadas a los planes directores (2030)", tiene la consideración de Plan Estrella.

El Plan Estratégico 2018-2030 fue informado a la Junta General Extraordinaria de Accionistas de **CANAL** de fecha 13 de noviembre de 2017.

**CUARTO.-** En fecha de 19 de septiembre de 2018, el Consejo de Administración de **CANAL** aprobó el documento denominado "Plan SANEA 2018-2030. Bases

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO  
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO  
FECHA DE FIRMA: 25/11/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 96C2316C9D8578876E6D501A9476C841F3944352 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC22194486D6BAC4C4994



Reguladoras de los Convenios del Plan SANEA” que, con la finalidad de facilitar la financiación de las obras de renovación de las infraestructuras hidráulicas de alcantarillado de los municipios accionistas de Canal de Isabel II, S.A. en los que el servicio de alcantarillado es prestado por **CANAL**, tiene por objeto la planificación y la ejecución de las obras necesarias para la renovación de las redes de alcantarillado de los municipios que soliciten participar en el Plan, de modo que se logre la adecuación de las mencionadas redes a los planes directores, en el horizonte temporal del Plan Estratégico 2018-2030, así como la más eficaz prestación del servicio de alcantarillado por **CANAL** en aquellos municipios.

Asimismo, el documento denominado “Plan SANEA 2018-2030” fue aprobado por el Consejo de Administración del **ENTE CANAL** en fecha 3 de octubre de 2018.

En virtud del Plan SANEA aprobado, **CANAL** ejecutará las obras incluidas en los Planes Directores de Alcantarillado y definidas como prioridad 1 y 2, si bien, la selección de las obras a ejecutar la acordará cada Municipio en los Convenios de ejecución de infraestructuras de alcantarillado Plan SANEA que se celebren.

Estas cantidades podrán ser financiadas por las vías previstas en los Convenios de Alcantarillado firmados con los Municipios, entre los que se encuentra la fórmula de financiación con cargo a cuotas suplementarias a la tarifa de alcantarillado. Sin perjuicio de lo anterior, las inversiones previstas en el Plan SANEA se contemplarán en los programas de actuaciones, inversiones y financiación que anualmente se aprueben para **CANAL** dentro de los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid.

El Plan SANEA aprobado establece, entre otras cuestiones, los requisitos que han de cumplir los municipios para ser incluidos dentro del ámbito de aplicación del mismo, la financiación del Plan, el procedimiento para su implementación, así como la celebración de convenios de ejecución de infraestructuras de alcantarillado con cargo a cuota suplementaria.

Se ha dado difusión y publicidad a las Bases del Plan SANEA, las cuales se han comunicado a los municipios que en la actualidad están incluidos en el ámbito de aplicación del mismo.

**QUINTO.-** Está previsto que las obras de renovación de las infraestructuras hidráulicas de alcantarillado que se ejecuten en el marco del Plan SANEA se financien con cargo a una cuota suplementaria a la tarifa de alcantarillado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1.2.13 y 6 del Decreto 137/1985, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre Régimen Económico y Financiero del Abastecimiento y Saneamiento de Agua en la Comunidad de Madrid (en adelante, Decreto 137/1985), así como en los artículos 11 y 12 de la Ley 17/1984, de 20 de diciembre, Reguladora del Abastecimiento y Saneamiento de Agua en la Comunidad de Madrid (en adelante, Ley 17/1984). Sin perjuicio de lo anterior, los Ayuntamientos que lo deseen pueden financiar directamente las referidas obras con cargo a su presupuesto.

**SEXTO.-** De acuerdo con lo dispuesto por la estipulación Duodécima del Convenio de Alcantarillado, **CANAL** ha elaborado, a su cargo, el Plan Director de Alcantarillado de Soto del Real (en adelante, el Plan Director), de fecha julio de 2014 que tiene la consideración de plan de actuación de la Comunidad de Madrid a los efectos previstos en los artículos 12.3 de la Ley 17/1984 y 6 del Decreto 137/1985. El mencionado Plan Director tiene por objeto describir las obras de renovación de la red de alcantarillado del municipio de Soto del Real y fue entregado al **AYUNTAMIENTO** por parte de **CANAL** en fecha 12 de enero de 2015. Está previsto que se modifique el Plan Director, para adaptarlo a las futuras modificaciones del planeamiento urbanístico de Soto del Real. El referido Plan Director establece una clasificación de las obras según la urgencia y



prioridad de las mismas. Mediante el presente Convenio, el **AYUNTAMIENTO** da su aprobación a las obras previstas en el Plan Director y se establecen de común acuerdo los criterios para la planificación, ejecución y financiación de las obras definidas como prioridad 1 y 2.

Se consideran obras de prioridad 1 las actuaciones contempladas en el Plan Director que, por su urgencia e importancia para la adecuada y eficaz prestación del servicio de alcantarillado, deben ser ejecutadas con prioridad a las restantes actuaciones previstas en aquél.

Se consideran obras de prioridad 2 las actuaciones contempladas en el Plan Director cuya ejecución no tiene carácter urgente, aunque resultan necesarias para la adecuación de la red municipal de alcantarillado a las normas técnicas que aplica **CANAL** y, por tanto, para garantizar la óptima prestación del servicio de alcantarillado.

El **AYUNTAMIENTO** aprueba el Plan Director entregado y, mediante el presente Convenio decide cuáles serán las obras a acometer en el marco del Plan SANEA.

**SÉPTIMO.-** El **AYUNTAMIENTO** solicitó formalmente a **CANAL** su adhesión al Plan SANEA, con especificación de las obras incluidas en el Plan Director y definidas como prioridad 1 y 2 que desea que se ejecuten en el marco del Plan SANEA, así como el importe de la cuota suplementaria a la tarifa de alcantarillado que solicita sea aplicada en el Municipio.

**CANAL** ha analizado la solicitud formulada por el **AYUNTAMIENTO** y comprobado que éste cumple los requisitos subjetivos y que las obras solicitadas están incluidas en el Plan Director remitido, y definidas como prioridad 1 y 2. Como consecuencia de lo anterior, **CANAL** ha aceptado la adhesión del Municipio al Plan SANEA, lo cual ha comunicado al **AYUNTAMIENTO**.

**OCTAVO .-** El **AYUNTAMIENTO** manifiesta su voluntad de financiar las obras previstas en el Plan Director y contempladas en su solicitud de adhesión al Plan SANEA, y que se enumeran en el Anexo del presente Convenio, mediante la aplicación de una cuota suplementaria a la tarifa de alcantarillado.

**NOVENO.-** El **ENTE CANAL** basa su competencia para la celebración del Convenio en lo dispuesto por el artículo 6.2 de la Ley 17/1984, en relación con el artículo 5.3 de la misma norma, y por el artículo 137 de la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid.

Por su parte, el **AYUNTAMIENTO** funda su competencia para la celebración del presente Convenio en su competencia en materia de evacuación de aguas residuales, de conformidad con el artículo 25.2.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Las actuaciones a las que se compromete **CANAL** con la celebración del presente Convenio están incluidas dentro de los fines que le son propios y de su objeto social, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 3/2008 y por sus Estatutos sociales.

Asimismo, la firma del presente Convenio tiene su fundamento en la vinculación del **AYUNTAMIENTO** al modelo de gestión de Canal de Isabel II, mediante la firma del correspondiente Convenio de Incorporación al nuevo modelo de gestión de Canal de Isabel II y al Convenio de Alcantarillado antes citados.

**DÉCIMO.-** Del Plan Director resulta que la red municipal de alcantarillado adolece de diversas deficiencias que hacen necesaria la ejecución de las obras de renovación enumeradas en el Anexo I del presente Convenio, con la finalidad de garantizar la

prestación eficaz del servicio de alcantarillado, lo que, de conformidad con la Estipulación duodécima del Convenio de Alcantarillado, justifica la necesidad y oportunidad de celebrar el Convenio.

En virtud del presente Convenio las partes desarrollan una cooperación entre ellas con la finalidad de garantizar que los servicios públicos que les incumben, en este supuesto, la prestación eficaz, eficiente y sostenible del servicio de alcantarillado, se prestan de modo que se logren los objetivos que tienen en común, estando guiada dicha cooperación, únicamente, por consideraciones relacionadas con el interés público. La ejecución de las obras contenidas en el Anexo I del Convenio permitirá el cumplimiento del objetivo común de las partes relativo a la modernización y renovación de las infraestructuras que integran la red municipal de alcantarillado gestionada por **CANAL**.

**UNDÉCIMO.-** El **AYUNTAMIENTO**, **CANAL** y el **ENTE CANAL** se reconocen recíprocamente capacidad y legitimación suficiente para la celebración del presente Convenio, que se registrá por las siguientes

## **ESTIPULACIONES**

### **PRIMERA.- Objeto**

El **AYUNTAMIENTO**, el **ENTE CANAL** y **CANAL**, en el marco de los convenios de Incorporación al modelo de gestión de Canal de Isabel II y de Alcantarillado, antescitados, acuerdan que las obras hidráulicas previstas en el Plan Director de alcantarillado definidas como prioridad 1 y 2, cuya ejecución ha solicitado el **AYUNTAMIENTO**, y que se enumeran en el Anexo del presente Convenio, se financien con cargo a lo recaudado por una cuota suplementaria, a aplicar junto con la tarifa de alcantarillado. El presente Convenio no implica gasto para la Comunidad de Madrid, puesto que las obras previstas en el mismo se financiarán con cargo a una cuota suplementaria a aplicar en la tarifa de alcantarillado y cualquier otro gasto adicional se imputará al presupuesto no limitativo de **CANAL**.

### **SEGUNDA.- Planificación de las obras**

**CANAL** informará periódicamente al **AYUNTAMIENTO** sobre la planificación de las obras solicitadas por el **AYUNTAMIENTO** y contempladas en el Anexo al presente Convenio, dándose prioridad en la ejecución a aquellas obras que se consideren más urgentes, atendiendo, principalmente, a criterios objetivos, como criterios medioambientales y de evitación de daños a terceros.

### **TERCERA.- Ejecución de las obras**

Una vez se hayan tramitado y obtenido los permisos, licencias y autorizaciones que sean necesarios, **CANAL** realizará obras hidráulicas de renovación de la red municipal de alcantarillado previstas en el presente Convenio.

### **CUARTA.- Importe y actualización de la cuota suplementaria**

El **ENTE CANAL**, **CANAL** y el **AYUNTAMIENTO** acuerdan tramitar ante el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid una cuota suplementaria de 0,13 euros por metro cúbico consumido, que será actualizada automáticamente conforme a los sucesivos aumentos o disminuciones que se produzcan anualmente en las tarifas aprobadas por

la Comunidad de Madrid para los servicios de abastecimiento y saneamiento prestados por **CANAL**.

La cuota suplementaria será de aplicación desde la entrada en vigor del acuerdo del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid por el que se apruebe la misma, hasta la total recuperación del coste real de las obras que se acuerdan acometer, que se estima que se producirá en un periodo de treinta años.

**CANAL** recuperará, mediante la cuota suplementaria que se apruebe, el coste real total que suponga la ejecución de las obras, hasta el límite del importe estimado para el conjunto de las obras previstas en el Anexo del presente Convenio, sin perjuicio de lo previsto en la Estipulación Octava.

La realización de las obras requerirá de la redacción de un proyecto, su licitación y adjudicación o, en caso de ejecutarse con los contratos operativos de mantenimiento, requerirá un anteproyecto y su valoración según las tablas de precios aprobadas. Si, como consecuencia del plazo transcurrido entre la celebración del presente Convenio y la fecha de ejecución de las obras, o debido a la concurrencia de circunstancias sobrevenidas, el importe global de ejecución superara el indicado en el importe máximo estimado en el presente Convenio, procederá firmar un Anexo para adaptar los importes totales al valor real.

#### **QUINTA.- Compromisos de CANAL**

**CANAL** se obliga a:

- 5.1. Redactar, a su cargo, los proyectos que sean necesarios para la ejecución de las obras objeto del presente Convenio.
- 5.2. Ejecutar las obras de las infraestructuras objeto del presente Convenio, por sí mismo o a través de sus contratistas seleccionados conforme a la normativa de contratación pública aplicable a **CANAL**, y asumir, con cargo a la cuota suplementaria, el pago de las certificaciones relativas a todos los conceptos relacionados con las obras de renovación de la red, una vez que se realicen, incluyendo, los costes de la comprobación y vigilancia de las obras, seguridad y salud, y cualquier otro que sea necesario para la ejecución de las obras.
- 5.3. Asumir los costes financieros del adelanto de las inversiones expresadas en el apartado anterior.
- 5.4. Poner a disposición del **AYUNTAMIENTO** la justificación documental de todas las inversiones que se realicen en ejecución del presente Convenio, tales como certificaciones de obra, facturas de asistencias técnicas, materiales, seguridad y salud y cualquier otro concepto que deba ser financiado con cargo a la cuota suplementaria.
- 5.5. Solicitar, directamente, o a través de sus contratistas, todas las licencias necesarias para la ejecución de las obras de renovación de la red incluidas en el Plan Director y que deban ejecutarse en aplicación del presente Convenio.
- 5.6. Informar al **AYUNTAMIENTO**, como mínimo una vez al año, del seguimiento del coste de las obras ejecutadas y de las cantidades recuperadas por aplicación de la cuota suplementaria.
- 5.7. Registrar las infraestructuras ejecutadas para su incorporación a la Red General de la Comunidad de Madrid y posterior adscripción a **CANAL**.

#### **SEXTA.- Compromisos del AYUNTAMIENTO**

El **AYUNTAMIENTO** encomienda a **CANAL** la dirección técnica completa de los proyectos y las obras objeto del presente Convenio, incluidos la redacción de los proyectos, cambios de trazado, precios contradictorios y liquidaciones del contrato. Así mismo, el **AYUNTAMIENTO** se obliga a:

6.1. Revisar, en el plazo de 30 días naturales, los documentos justificativos de todas las inversiones que se realicen en ejecución del presente Convenio, tales como certificaciones de obra, facturas de asistencias técnicas, materiales, seguridad y salud, y cualesquiera otros, a contar desde su presentación en el Registro General del Ayuntamiento, entendiéndose que presta su conformidad a los mismos transcurrido el citado plazo sin que se haya alegado cuestión alguna.

6.2. Garantizar la rápida tramitación de las licencias, autorizaciones y los permisos necesarios para la ejecución de las obras incluidas en el Plan Director, en el ámbito de sus competencias.

6.3. Recibir las infraestructuras ejecutadas por **CANAL**, una vez que se haya formalizado el acta de entrega material de las mismas a su favor por el contratista, y promotor en caso de obra sustitutoria. Las obras serán de titularidad del **AYUNTAMIENTO**, en los casos que así resulte de la legislación aplicable, que autoriza en todo caso su adscripción a **CANAL** a fin de garantizar su pacífica gestión y explotación. En cualquier caso, la puesta a disposición de las infraestructuras a favor de **CANAL** será título suficiente para que la misma preste el servicio público al que aquellas se encuentren afectas.

#### **SÉPTIMA.- Compromisos del ENTE CANAL**

7.1. Proponer criterios y orientaciones de optimización de la planificación de las obras.

7.2. Tramitar con celeridad la elevación para su aprobación al Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid la correspondiente cuota suplementaria para la recuperación de las inversiones objeto del presente Convenio.

7.3. Dar traslado a la Comunidad de Madrid de la relación de las infraestructuras ejecutadas para su incorporación a la Red General de la Comunidad de Madrid.

#### **OCTAVA.- Modificación de la relación de obras**

Transcurridos cuatro años desde la entrada en vigor del presente Convenio, el **AYUNTAMIENTO** podrá solicitar a **CANAL** la modificación de la relación de obras inicialmente incluidas en el Anexo del Convenio y la inclusión, en su caso, de nuevas obras, siempre que estén definidas como de prioridad 1 o de prioridad 2 por el Plan Director.

En el supuesto de que se estime que, como consecuencia de la solicitud de obras nuevas, el importe total de las obras a ejecutar con cargo a cuota suplementaria no pueda ser recuperado en el plazo de vigencia del presente Convenio, **CANAL** sólo podrá ejecutar las nuevas obras solicitadas por el **AYUNTAMIENTO** previa modificación del importe de la cuota suplementaria aplicable en el Municipio, con objeto de garantizar la recuperación por **CANAL** de la inversión realizada.

No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, podrán incluirse en el Anexo del Convenio la realización de obras de carácter urgente comprendidas en el Plan Director, calificadas como de prioridad 1 o de prioridad 2, siempre respetando el importe máximo de obras definido en este Convenio más un 10% adicional respecto del total.

Cualquier modificación de la relación de obras incluidas en el Anexo requerirá la aprobación de **ENTE CANAL**, **CANAL** y **AYUNTAMIENTO**.

Las Partes podrán delegar en un representante de las mismas esta facultad, a los efectos de agilizar la realización de obras urgentes, sin perjuicio de su obligación de comunicarlo internamente al órgano correspondiente.

#### **NOVENA.- Régimen tributario**

Las obras de renovación de la red de alcantarillado objeto del presente Convenio que



realice **CANAL** se ejecutan por un principio de colaboración con el **AYUNTAMIENTO** y tendrán la consideración de obras de titularidad municipal, pudiendo **CANAL** repercutir al **AYUNTAMIENTO** el importe de los tributos que con arreglo a la normativa vigente hayan sido liquidados a su nombre como consecuencia de dichas actuaciones, en cuanto que el **AYUNTAMIENTO** resulta ser el beneficiario o quien resulta afectado por las mismas.

En cualquier caso, las actuaciones realizadas en las mencionadas redes estarán exentas en el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, de conformidad con lo previsto en el artículo 100.2 del Real Decreto-Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, para las obras de naturaleza hidráulica.

#### **DÉCIMA.- Adscripción de redes e infraestructuras**

Las redes e infraestructuras construidas conforme a lo previsto en el presente Convenio se integrarán en la Red General de la Comunidad de Madrid, según dispone el artículo 5.3 de la Ley 17/1984, durante el periodo de vigencia del Convenio de Alcantarillado, y serán adscritas a **CANAL**, por estar afectas a la prestación del servicio público que esta Empresa tiene encomendado.

#### **UNDÉCIMA.- Seguimiento del Convenio**

**ENTE CANAL, CANAL** y el **AYUNTAMIENTO** acuerdan constituir una comisión de seguimiento del Convenio, que mantendrá las reuniones que estimen oportunas para la correcta ejecución e interpretación del presente Convenio y para la resolución de las cuestiones e incidencias que puedan plantearse en la aplicación del mismo.

La comisión de seguimiento estará integrada por un representante y un suplente de cada una de las partes. Las partes designan expresamente a su representante en la comisión de seguimiento, y se obligan a comunicar a las otras partes cualquier cambio organizativo que implique un cambio en su representante y/o suplente en la comisión de seguimiento:

#### **POR CANAL**

D. Álvaro Arroyo Lumbier

Subdirector de Coordinación Municipal y Planeamiento

#### **POR EL AYUNTAMIENTO**

D. Juan Lobato Gandarias

#### **POR EL ENTE PÚBLICO CANAL DE ISABEL II**

D. Jesús Albendea del Busto

Los representantes y suplentes inicialmente designados podrán ser sustituidos en cualquier momento mediante su comunicación fehaciente a la otra parte, siendo efectiva dicha sustitución en el momento de su notificación formal y de manera automática.

#### **DUODÉCIMA.- Naturaleza del presente Convenio**

El presente Convenio tiene naturaleza administrativa y se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, sin perjuicio de la aplicación de la misma en las relaciones entre **CANAL** y sus contratistas, en su caso.

#### **DECIMOTERCERA.- Consecuencias aplicables en caso de incumplimiento de las obligaciones de las partes**



Si alguna de las partes incumpliera las obligaciones o compromisos asumidos mediante el presente Convenio, deberá indemnizar a la parte contraria por los daños y perjuicios causados como consecuencia del incumplimiento.

Para determinar la indemnización se tendrán en cuenta los siguientes criterios: (i) acreditación de los daños y perjuicios sufridos, (ii) acreditación de la relación causaefecto entre el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente convenio y los daños y perjuicios causados y (iii) justificación de la valoración económica de los daños y perjuicios causados. Todo ello sin perjuicio de criterios adicionales regulados en la normativa vigente en esta materia.

#### **DECIMOCUARTA.- Resolución de conflictos**

Cualquier controversia que surja entre las partes, que se derive directa o indirectamente del presente Convenio, incluidas las cuestiones relativas a su existencia, validez, eficacia, interpretación, cumplimiento o resolución, será resuelta por los Juzgados o Tribunales de la jurisdicción contencioso-administrativa.

#### **DECIMOQUINTA.- Causas de resolución del Convenio**

Son causas de resolución las siguientes:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del Convenio sin haberse acordado su prórroga.
- b) El acuerdo unánime de todas las partes.
- c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por alguna de las partes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo, que deberá ser razonable, en función del contenido de la obligación, con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado a la comisión de seguimiento del Convenio y a las demás partes.

Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las restantes partes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el Convenio.

- d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del Convenio.
- e) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en la Ley.

#### **DECIMOSEXTA.- Entrada en vigor y duración**

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su firma, una vez aprobado por el órgano competente del **AYUNTAMIENTO**, del **ENTE CANAL** y de **CANAL** y permanecerá en vigor durante un plazo de treinta años. Si finalizado ese plazo **CANAL** no hubiese recuperado completamente la inversión realizada en el marco del presente Convenio, éste deberá ser expresamente prorrogado por las Partes por el plazo que sea necesario para que **CANAL** pueda recuperar las inversiones realizadas.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, la duración total del presente Convenio, prórrogas incluidas, no podrá exceder del plazo de vigencia del Convenio de Alcantarillado vigente o del que, en su caso, lo sustituya.

Y siendo cuanto antecede fiel reflejo de la voluntad de las Partes, firman de forma sucesiva el presente Convenio, con los respectivos certificados electrónicos, considerándose firmado en Madrid, en la fecha en que se encuentre consignada la última firma de las Partes.

**POR EL AYUNTAMIENTO POR CANAL DE ISABEL II  
DE SOTO DEL REAL**

D. Juan Lobato Gandarias D. Jesús Albendea del Busto  
**POR CANAL DE ISABEL II, S.A.**  
D. Rafael Prieto Martín.

## ANEXO

### RELACIÓN DE OBRAS A EJECUTAR POR CANAL

DESCRIPCIÓN	Valoración en Pan Director	% de la Actuación	Valoración parcial correspondiente	OBSERVACIONES
ALC_SDR_P1A_07	5.631.508,80 €	4,1%	230.891,86 €	Urbanización la Agustina
		47,0%	2.646.809,14 €	Urbanización La Solana
ALC_SDR_P1B_12	902.580,32 €	100,0%	902.580,32 €	Urbanización La Ermita
<b>TOTAL</b>			<b>3.780.281,32 €</b>	

*Estas valoraciones del Plan Director son de ejecución material y en sus respectivos proyectos se verán incrementadas por el concepto de beneficio industrial y gastos generales (actualmente del 19%) para obtener el presupuesto de licitación, que posteriormente se verá disminuida por la baja correspondiente a la adjudicación de sus obras.*

Toma la palabra la Sra Robles Montero del PP y manifiesta su conformidad con las modificaciones para la adaptar el anterior convenio a la nueva normativa.

Tan sólo haría una salvedad y es el hecho de que la Comisión de Seguimiento del convenio se reúna al menos una vez al año.

Pediría que se les informe periódicamente del funcionamiento del mismo toda vez que van a ser muchos años, muchas corporaciones y mucho dinero.

Por su parte el Sr. Luna Barrado de C's está de acuerdo con el plan Sanea si bien no le ha dado tiempo a ver el documento con las modificaciones.

Una vez más el Sr. Benayas del Álamo puntualiza que la Comisión de Seguimiento es del convenio, no de las obras: ya que éstas se hacen semanalmente.

La reunión de la Comisión de Seguimiento del Convenio se hace al menos una vez al año.

Propondría asimismo que se modificase la composición de la Comisión de Seguimiento ampliando a dos miembros la representación del ayuntamiento: el Alcalde y el Concejales delegado.

Sometida a votación el propio convenio el mismo es aprobado por ocho votos a favor del PSOE y cinco abstenciones del PP, VOX y C's.

## 16. RUEGOS Y PREGUNTAS

Por su parte la Sra. Gallego Núñez del PP manifiesta:

*“Conforme a la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, en su Disposición adicional segunda, punto 7 establece “La mesa de contratación estará formada por un miembro de la corporación o funcionario de carrera, el Secretario.....y el interventor.....” Tan miembro de la Corporación es Carmen Concejales de Contratación como Noelia Concejales de Educación, y continúa señalando que los cargos electos no podrán suponer más de un tercio de la mesa por lo que si hay políticos que negaba el Alcalde en su intervención.*

*En el pleno del 30 de julio la Concejales de Cultura a la pregunta realizada por Sergio Luna sobre el cartel de la rotonda de Aguirre manifestó que en un par de días se cambiaba y han pasado 2 meses para proceder a su reposición, ¿a qué se debe ese retraso?*

También traslada la queja de los vecinos respecto de la comunidad felina.

También trasladada queja de los vecinos del Jardín del Soto próximos a la base de los bomberos por las continuas salidas y entradas de los mismos.

Asimismo respecto de las comisiones de seguimiento a las empresas adjudicatarias de los contratos porqué no se han celebrado últimamente.

Respondiendo esta pregunta el Sr. Alcalde que estas comisiones de seguimiento se han realizado en los meses de marzo y abril de este año.

En su turno la Sra. Robles Montero formula las siguientes:

Respecto de la emergencia climática, se considera desde el PP debería de reforzarse más acciones en esta área para la eliminación de gases de efecto invernadero.

Los datos disponibles nos dicen que nuestro país es especialmente vulnerable. Por lo que insta a llevar a cabo una acción climática en el marco de una política ambiental adecuada. El PP siempre ha estado comprometido con la sostenibilidad y con el cambio climático.

En el 96 fue el primer partido que creo un Ministerio de Medio Ambiente, en el 97 firmó el protocolo de Kioto, en el 2017 fue el PP el que firmó el acuerdo de París..

No están de acuerdo con el término “huelga” utilizado, entiende que se trata de un conjunto de acciones pero no una huelga.

Se trataría de hacer acciones formativas en los colegios de sensibilización sobre el medio ambiente.

En la pasada legislatura con la construcción del CAT, no fue un ejemplo de respeto al medio ambiente, con el empleo de materiales altamente contaminantes, como PVC, poliuretano, poliestileno.... Justo 6 meses después de su construcción se prohibieron este tipo de materiales.

El hecho de que un edificio sea eficiente energéticamente no quiere decir que no sea contaminante.

Creen que no se ha sido muy coherente en éste sentido.

Por lo que se refiere a los atascos que se forman por el corte del puente de la M 607- M40, traslada el malestar de los vecinos. Se han enterado de la reunión mantenida con los alcaldes y la Dirección General de Transportes día de hoy por el informe del Sr. Benayas del Álamo.

En la propuesta del sr. Benayas del Álamo se emplean términos como “huelga internacional”, realmente se trata de un conjunto de acciones.

Se habían subido y utilizado en este cartel logotipos de los centros educativos en la página web, luego se borraron.

Respecto de los convenios con otros ayuntamientos para aliviar los atascos en la M 607, van a potenciar el transporte público.

Pide que la actuación sea conjunta de todos los pueblos de la Sierra Norte, que no se hagan reuniones por separado. Les han facilitado fotos con distintos asistentes a las reuniones.



Por su parte la Sra. Jurado Macho de VOX se hace también eco de la queja de los vecinos de Jardín del Soto próximos a la estación base de los bomberos.

El Sr. Luna Barrado de C's pide que se revisen las papeleras de la calle Viñas no hay ninguna.

También pregunta por un foco de basura existente en la zona del edificio de tableros Soto.

Pide que se informe quiénes son los empleados que usan el salón de plenos como despacho.

Finalmente pregunta por el estado en que se encuentra la relación de puestos de trabajo.

En turno de respuestas por parte de la Sra. Sánchez Acereda del PSOE se manifiesta:

Por lo que al cartel de la entrada al municipio se refiere ha sido instalado recientemente, no recuerda que dijese una fecha exacta. Se tuvieron que modificar las imágenes que aparecían en el mismo y a esto hay que añadir las recientes tormentas.

En su turno la Sra. Pérez Carrasco del PSOE por lo que se refiere a la relación de puestos de trabajo se ha negociado con la Comisión Paritaria y se ha priorizado el Acuerdo Convenio. Para final de año puede haber avances.

En su turno el Sr. Benayas del Álamo del PSOE manifiesta: Respecto del cartel de entrada al municipio han sido varios los vecinos que le han felicitado.

De las dos personas que utilizan el salón de plenos como despacho se trata de dos arquitectos empleados a través del convenio de empleo.

Por lo que a las basuras que se forma junto al edificio de tableros Soto está en estudio.

Del recinto de Peña Real se ha eliminado y acondicionado para evitar que sea un vertedero permanente.

De los atascos de tráfico le han preguntado recientemente en la radio, se ha hecho una mala interpretación ya que el periodista le preguntaba por qué se habían mantenido dos reuniones. Esto se debe a un equívoco ya que los tres alcaldes llegaron antes que los demás pero no hubo dos reuniones. Insiste en que tan sólo hubo una reunión con un único orden del día.

La única persona que tuvo un comportamiento fuera de lo normal fue el Alcalde de Tres Cantos.



Las propuestas de los demás asistentes fueron en tono positivo para buscar soluciones.

Por lo que se refiere a la convocatoria para el día de mañana en la que se le menciona la palabra huelga, probablemente hubiera concitado un mayor apoyo sin ese término.

De los logotipos de los centros educativos se han retirado los mismos de los carteles.

A continuación el Sr. Alcalde manifiesta que respecto de la mesa de contratación su composición viene establecida por ley y el único órgano político existente es la Concejala de Contratación que ostenta la Presidencia por delegación suya como Alcalde completando la Mesa de Contratación la Sra. Interventora y el Sr Secretario.

Reitera una vez más que las comisiones de seguimiento a los adjudicatarios de los contratos municipales: canal de Isabel II, Recolte ...se hicieron en los meses de marzo y abril.

De la utilización del salón de plenos por parte de los dos arquitectos contratados mediante el convenio de empleo trae a colación el hecho que por ejemplo en Inglaterra no hay despachos. En algún momento terminaremos por funcionar de una manera más práctica.

En su turno la Sra. Barrado Olivares del PSOE por lo que a la colonia felina se refiere recuerda que desde el año 2017 se está tratando de controlar la misma con el programa CES.

A principios de setiembre se hizo una reunión con los municipios colindantes y con la asociación Corazón Animal.

Pide que cuando existan peticiones en este sentido se las remitan a ella misma.

Por lo que a los bomberos se refiere recuerda que en el año 2015 se planteó que en la campaña de verano se hiciese una cobertura de 24 horas.

La sede actual está en la calle Almendro.

Entiende que hay que poner en una balanza las cosas buenas y las malas: tener un camión cerca de la casa no es positivo, pero tener cubierto el servicio de prevención de incendios con 24 horas sí.

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO  
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO  
FECHA DE FIRMA: 25/11/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 96C2316C9D8578876E6D501A9476C841F3944352 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC22194486D6BAC4C4994





Trae a colación el hecho de haberse firmado ya con la Comunidad de Madrid el respectivo Convenio para la construcción de nuevo parque de bomberos en los almacenes municipales frente al cementerio.

Respecto de la eficiencia energética recuerda que había ex presidentes de gobierno que negaban la existencia del cambio climático. Es difícil luchar contra algo que se niega su existencia.

Del Centro de Artes y Turismo recuerda que se construyó con arreglo a la legislación vigente.

De los logotipos de los centros educativos en el cartel de la huelga fue un error que se corrigió. Agradece a los centros educativos haberse hecho eco de la campaña de recogida de propuestas a favor de la emergencia climática, con la colocación de las urnas en el Chozas de la Sierra y el IES.

Finalmente el Sr. Izquierdo López del PSOE por lo que se refiere a las papeleras de la calle Viñas informa que están teniendo problemas ya que rompen los mástiles de las mismas. O se cambia el tipo de papelera o el diseño o no tiene solución.

Y no habiendo más asuntos de que tratar se levanta la sesión a las 22:00oras de todo lo cual como Secretario doy fe.

NOMBRE:  
LOBATO GANDARIAS, JUAN  
PEREZ URIZARNA, FERNANDO

PUESTO DE TRABAJO:  
ALCALDE  
SECRETARIO

FECHA DE FIRMA:  
25/11/2019  
25/11/2019

HASH DEL CERTIFICADO:  
96C2316C9D8578876E6D501A9476C841F3944352  
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC22194486D6BAC4C4994

