

**BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA
CELEBRADA POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN EL DÍA 30 DE
ABRIL DE 2.019.**

Asistentes:

Alcalde Presidente:

D. Juan Lobato Gandarias

Concejales:

PSOE

D. Francisco Javier Benayas del Álamo

D^a María Paris Cornejo

D. Manuel María Román Saralegui

D^a Noelia Barrado Olivares

D. José Luis Izquierdo López

PP

D^a Silvia Tapia Sanz.

D. José Parra Badajoz

D. Lorenzo Pérez Rojo

D^a Silvia Gallego Núñez

Gs

D. Pablo Jesús Carretero Bermejo

Cs

D. Sergio Luna Barrado

Ausente:

D. Antonio Contreras Moya

Interventora:

D^a Ana María Otaol García

Secretario:

D. Fernando Pérez Urizarna.

En Soto del Real, siendo las diecinueve horas y treinta y cinco minutos del día uno de abril 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:

NOMBRE:
LOBATO GANDARIAS, JUAN
PEREZ URIZARNA, FERNANDO
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A

PUESTO DE TRABAJO:
ALCALDE
SECRETARIO

FECHA DE FIRMA:
14/06/2019
14/06/2019

HASH DEL CERTIFICADO:
D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94



ORDEN DEL DÍA

1. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LAS MESAS ELECTORALES DE LAS PRÓXIMAS ELECCIONES LOCALES, AUTONÓMICAS Y EUROPEAS DE 28 DE MAYO 2019: (ARTÍCULO 26 DE LA LEY ORGÁNICA 5/85 DE 19 DE JUNIO).

De conformidad con lo establecido por el artículo 26 de la Ley Orgánica 5/85 de 19 de junio, se procede al sorteo público para la elección de los miembros de las mesas electorales entre las personas inscritas en el censo electoral con los estudios y edad requeridos en cada caso, siendo el resultado del mismo el siguiente:

Artículo veintiséis.

1. La formación de las Mesas compete a los Ayuntamientos, bajo la supervisión de las Juntas Electorales de Zona.

2. El Presidente y los vocales de cada Mesa son designados por sorteo público entre la totalidad de las personas incluidas en la lista de electores de la Mesa correspondiente, que sepan leer y escribir y sean menores de setenta años, si bien a partir de los sesenta y cinco años podrán manifestar su renuncia en el plazo de siete días. El Presidente deberá tener el título de Bachiller o el de Formación Profesional de segundo Grado, o subsidiariamente el de Graduado Escolar o equivalente.

3. Se procede de la misma forma al nombramiento de dos suplentes para cada uno de los miembros de la Mesa.

4. Los sorteos arriba mencionados se realizarán entre los días vigésimo quinto y vigésimo noveno posteriores a la convocatoria.

*** SORTEO DE MIEMBROS DE MESA ***

MUNICIPIO: SOTO DEL REAL
DISTRITO: 01 SECCION: 001 MESA: A
NOMBRE DEL LOCAL ELECTORAL: C.P. VIRGEN DEL ROSARIO
DIRECCION: AVDA CHOZAS DE LA SIERRA (DE) S/N

PRESIDENTE - Nº ORDEN LISTA:A0409 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: VIRGINIA DOMINGO SORIA
Identificador: ****5015N
Cod. Postal: 28791

PRESIDENTE SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:A0450 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: SANDRA ESTEBAN VALLEJO
Identificador: ****8290D
Cod. Postal: 28791

PRESIDENTE SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:A0360 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: JAIME CUÑADO DARDER
Identificador: ****7925R

Cod. Postal: 28791

VOCAL PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:A0346 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: FERNANDO CRIADO LOPEZ
Identificador: ****1664X
Cod. Postal: 28791

* VOCAL 1º SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:A0260 NIVEL DE ESTUDIOS:
Nombre: DANIEL CAÑEVERAS NUÑEZ
Identificador: ****3872M
Cod. Postal: 28791

VOCAL 1º SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:A0393 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: SERGIO DIAZ SANCHEZ
Identificador: ****8178Q
Cod. Postal: 28791

VOCAL SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:A0242 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: BELEN CAMARMOL JIMENEZ
Identificador: ****1839A
Cod. Postal: 28791

* VOCAL 2º SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:A0502 NIVEL DE ESTUDIOS:
Nombre: MARIA NURIA FLORES GARCIA-CONDE
Identificador: ****2290H
Cod. Postal: 28791

VOCAL 2º SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:A0324 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: SARA COLOMO PINO DEL
Identificador: ****4299H
Cod. Postal: 28791

MUNICIPIO: SOTO DEL REAL
DISTRITO: 01 SECCION: 001 MESA: B
NOMBRE DEL LOCAL ELECTORAL: C.P. VIRGEN DEL ROSARIO
DIRECCION: AVDA CHOZAS DE LA SIERRA (DE) S/N

PRESIDENTE - Nº ORDEN LISTA:B0628 NIVEL DE ESTUDIOS: 4
Nombre: RAMON MOIÑO CAMPOS
Identificador: ****3102X
Cod. Postal: 28791

PRESIDENTE SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:B0637 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: LUIS FERNANDO MONROY RUIZ
Identificador: ****6128N
Cod. Postal: 28791

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO
FECHA DE FIRMA: 14/06/2019 14/06/2019
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454 808B72E43B574CF5877CBB41A8DF88396D38AB94
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



PRESIDENTE SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:B0242 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: JUAN MANUEL HERNANDEZ MATEOS

Identificador: ****0949W

Cod. Postal: 28791

VOCAL PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:B0444 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: LADISLAO LOPEZ GRANADO

Identificador: ****4056D

Cod. Postal: 28791

* VOCAL 1º SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:B0399 NIVEL DE ESTUDIOS:

Nombre: ANA BELEN LEON TORRES

Identificador: ****4590V

Cod. Postal: 28791

VOCAL 1º SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:B0594 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: MARIA DEL MAR MATEO FERNANDEZ

Identificador: ****5553G

Cod. Postal: 28791

VOCAL SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:B0270 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: PAUL HERRANZ RODRIGUEZ

Identificador: ****5759N

Cod. Postal: 28791

* VOCAL 2º SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:B0347 NIVEL DE ESTUDIOS:

Nombre: CARLOS JIMENEZ MAYO

Identificador: ****1237A

Cod. Postal: 28791

VOCAL 2º SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:B0580 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: MARIA DEL PILAR MARTINEZ MOCHALES

Identificador: ****1855B

Cod. Postal: 28791

MUNICIPIO: SOTO DEL REAL

DISTRITO: 01 SECCION: 001 MESA: C

NOMBRE DEL LOCAL ELECTORAL: C.P. VIRGEN DEL ROSARIO

DIRECCION: AVDA CHOZAS DE LA SIERRA (DE) S/N

PRESIDENTE - Nº ORDEN LISTA:C0697 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: MANUEL ALEJANDRO VILACHAN PEREZ

Identificador: ****3856L

Cod. Postal: 28791

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO
FECHA DE FIRMA: 14/06/2019 14/06/2019
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94



PRESIDENTE SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:C0195 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: ANDRES PORTILLO SALGADO
Identificador: ****3017X
Cod. Postal: 28791

PRESIDENTE SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:C0168 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: MARIA JOSE PEREZ ROMERO
Identificador: ****1220M
Cod. Postal: 28791

VOCAL PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:C0015 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: BEATRIZ NIETO GARCIA
Identificador: ****5755H
Cod. Postal: 28791

VOCAL 1º SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:C0089 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: MARIA NURIA PAREDES PRADO DEL
Identificador: ****3071P
Cod. Postal: 28791

VOCAL 1º SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:C0344 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: ROSA ROJO SANCHEZ
Identificador: ****3244R
Cod. Postal: 28791

VOCAL SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:C0378 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: JACINTA RUIZ CASADO
Identificador: ****6550S
Cod. Postal: 28791

VOCAL 2º SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:C0302 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: TEODORO RODRIGUEZ GOMEZ
Identificador: ****1358S
Cod. Postal: 28791

VOCAL 2º SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:C0635 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: ALEJANDRO TURRILLO SPAICH
Identificador: ****4907F
Cod. Postal: 28791

MUNICIPIO: SOTO DEL REAL
DISTRITO: 01 SECCION: 002 MESA: A
NOMBRE DEL LOCAL ELECTORAL: C.P. VIRGEN DEL ROSARIO
DIRECCION: AVDA CHOZAS DE LA SIERRA (DE) S/N

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN
PEREZ URIZARNA, FERNANDO
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A

PUESTO DE TRABAJO:
ALCALDE
SECRETARIO

FECHA DE FIRMA:
14/06/2019
14/06/2019

HASH DEL CERTIFICADO:
D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94



PRESIDENTE - Nº ORDEN LISTA:A0097 NIVEL DE ESTUDIOS: 4

Nombre: SERGIO BASTANTE FUENTES

Identificador: ****6145F

Cod. Postal: 28791

PRESIDENTE SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:A0377 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: FERNANDO GARCIA GONZALEZ

Identificador: ****8184C

Cod. Postal: 28791

PRESIDENTE SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:A0527 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: MARIA ELENA HERRERO GONZALEZ

Identificador: ****8312G

Cod. Postal: 28791

VOCAL PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:A0367 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: DAVID GARCIA CABELLOS

Identificador: ****0493Z

Cod. Postal: 28791

VOCAL 1º SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:A0559 NIVEL DE ESTUDIOS:

*

Nombre: JOSE MARIA IGLESIAS NDIVO

Identificador: ****0026F

Cod. Postal: 28791

VOCAL 1º SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:A0134 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: JOAQUIN BOTELLA CENTELLES

Identificador: ****0955E

Cod. Postal: 28791

VOCAL SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:A0437 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: PAULA GOMEZ DEL PULGAR FERRERO

Identificador: ****1901Z

Cod. Postal: 28791

VOCAL 2º SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:A0381 NIVEL DE ESTUDIOS:

*

Nombre: ESPERANZA GARCIA GORDON

Identificador: ****1748X

Cod. Postal: 28791

VOCAL 2º SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:A0400 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: ANDRES GARCIA SERRANO

Identificador: ****4248E

Cod. Postal: 28791

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN
PEREZ URIZARNA, FERNANDO
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A

PUESTO DE TRABAJO:
ALCALDE
SECRETARIO

FECHA DE FIRMA:
14/06/2019
14/06/2019

HASH DEL CERTIFICADO:
D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94



MUNICIPIO: SOTO DEL REAL
DISTRITO: 01 SECCION: 002 MESA: B
NOMBRE DEL LOCAL ELECTORAL: C.P. VIRGEN DEL ROSARIO
DIRECCION: AVDA CHOZAS DE LA SIERRA (DE) S/N

PRESIDENTE - Nº ORDEN LISTA:B0152 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: BEATRIZ MELGAR REYMAN
Identificador: ****0098H
Cod. Postal: 28791

PRESIDENTE SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:B0587 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: RICARDO TERUEL SIERRA
Identificador: ****0237Y
Cod. Postal: 28791

PRESIDENTE SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:B0125 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: ANA BELEN MARTINEZ CASTILLA
Identificador: ****3512E
Cod. Postal: 28791

VOCAL PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:B0281 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: JESUS PALOMINO HERRERO
Identificador: ****6620M
Cod. Postal: 28791

VOCAL 1º SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:B0368 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: FERNANDO RECIO CABALLERO
Identificador: ****2113C
Cod. Postal: 28791

VOCAL 1º SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:B0623 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: CARLOS VELAZQUEZ FERNANDEZ
Identificador: ****1150M
Cod. Postal: 28791

VOCAL SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:B0217 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: JOAQUIN MURCIA BOLUDA
Identificador: ****6325Y
Cod. Postal: 28791

VOCAL 2º SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:B0206 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: ALEJANDRO MORENO TRILLO
Identificador: ****3550F
Cod. Postal: 28791

VOCAL 2º SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:B0131 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: MARIA NIEVES MARTINEZ HERAS
Identificador: 8653X

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN
PEREZ URIZARNA, FERNANDO
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A

PUESTO DE TRABAJO:
ALCALDE
SECRETARIO

FECHA DE FIRMA:
14/06/2019
14/06/2019

HASH DEL CERTIFICADO:
D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94



Cod. Postal: 28791

MUNICIPIO: SOTO DEL REAL
DISTRITO: 01 SECCION: 003 MESA: A
NOMBRE DEL LOCAL ELECTORAL: C.P. VIRGEN DEL ROSARIO
DIRECCION: AVDA CHOZAS DE LA SIERRA (DE) S/N

PRESIDENTE - Nº ORDEN LISTA:A0265 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: ANGEL CAMPANARIO HERNANDEZ
Identificador: ****2920X
Cod. Postal: 28791

PRESIDENTE SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:A0156 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: MARIA BARCELO RODRIGUEZ
Identificador: ****2434F
Cod. Postal: 28791

PRESIDENTE SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:A0142 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: MARIA DEL CARMEN BAENA CARRASCO
Identificador: ****8013S
Cod. Postal: 28791

VOCAL PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:A0062 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: JOSE MANUEL ALVAREZ MARTIN
Identificador: ****8461L
Cod. Postal: 28791

VOCAL 1º SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:A0194 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: BELEN BERMEJO CABALLERO
Identificador: ****8043N
Cod. Postal: 28791

VOCAL 1º SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:A0044 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: MARIO ALONSO DE CELADA GRANADO
Identificador: ****8224P
Cod. Postal: 28791

VOCAL SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:A0157 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: FRANCISCO BARCO DEL ABADES
Identificador: ****1522T
Cod. Postal: 28791

VOCAL 2º SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:A0487 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: ANDREA FINEZ GOMEZ
Identificador: ****2139W
Cod. Postal: 28791

FECHA DE FIRMA: 14/06/2019
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
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: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



VOCAL 2º SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:A0046 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: RICARDO ALONSO DE CELADA MEDEM
Identificador: 02194249A
Cod. Postal: 28791

MUNICIPIO: SOTO DEL REAL
DISTRITO: 01 SECCION: 003 MESA: B
NOMBRE DEL LOCAL ELECTORAL: C.P. VIRGEN DEL ROSARIO
DIRECCION: AVDA CHOZAS DE LA SIERRA (DE) S/N

PRESIDENTE - Nº ORDEN LISTA:B0354 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: EDUARDO LOPEZ MENAGER
Identificador: ****4561V
Cod. Postal: 28791

PRESIDENTE SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:B0061 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: JORGE SANTIAGO GARCIA VARELA
Identificador: ****2164H
Cod. Postal: 28791

PRESIDENTE SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:B0105 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: ANA GOMEZ MAESTRO
Identificador: ****7132A
Cod. Postal: 28791

VOCAL PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:B0512 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: SANTIAGO MEDINA ARROYO
Identificador: ****4292L
Cod. Postal: 28791

VOCAL 1º SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:B0143 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: FERNANDO GONZALEZ PEREZ
Identificador: ****0425V
Cod. Postal: 28791

VOCAL 1º SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:B0039 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: M MERCEDES GARCIA MARTIN
Identificador: ****2167S
Cod. Postal: 28791

VOCAL SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:B0502 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: ALBA MATEOS RONCERO
Identificador: ****5532C
Cod. Postal: 28791

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO
FECHA DE FIRMA: 14/06/2019 14/06/2019
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



VOCAL 2º SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:B0344 NIVEL DE ESTUDIOS:

*

Nombre: JAVIER LOPEZ ESCRIBANO
Identificador: ****1583J
Cod. Postal: 28791

VOCAL 2º SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:B0533 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: ELENA ASCENSION MIGUEL DE DIAZ
Identificador: ****8155R
Cod. Postal: 28791

MUNICIPIO: SOTO DEL REAL
DISTRITO: 01 SECCION: 003 MESA: C
NOMBRE DEL LOCAL ELECTORAL: C.P. VIRGEN DEL ROSARIO
DIRECCION: AVDA CHOZAS DE LA SIERRA (DE) S/N

PRESIDENTE - Nº ORDEN LISTA:C0330 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: MARIA ZIKUÑAGA RUIZ MINER
Identificador: ****1539F
Cod. Postal: 28791

PRESIDENTE SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:C0557 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: ANA MARIA ZAPATA INIESTA
Identificador: ****0466N
Cod. Postal: 28791

PRESIDENTE SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:C0217 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: JESUS REY MORENO
Identificador: ****9026C
Cod. Postal: 28791

VOCAL PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:C0163 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: LUZ MARIA PRADO VASQUEZ
Identificador: ****4621Y
Cod. Postal: 28791

VOCAL 1º SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:C0523 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: GEMA VAZQUEZ RUFO
Identificador: ****9026Z
Cod. Postal: 28791

VOCAL 1º SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:C0013 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: LUCIANO JAVIER NICOLAS COLMENAREJO
Identificador: ****7681H
Cod. Postal: 28791

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO
FECHA DE FIRMA: 14/06/2019 14/06/2019
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47B5F49149268B7966454 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



VOCAL SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:C0531 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: MILAGROS VERA VILLAVERDE
Identificador: ****6632G
Cod. Postal: 28791

VOCAL 2º SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:C0161 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: ANGELICA PRADILLO ORTIZ
Identificador: ****9530V
Cod. Postal: 28791

VOCAL 2º SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:C0272 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: ARACELI RODRIGUEZ MENCHERO
Identificador: ****0866L
Cod. Postal: 28791

MUNICIPIO: SOTO DEL REAL
DISTRITO: 01 SECCION: 004 MESA: A
NOMBRE DEL LOCAL ELECTORAL: C.P. VIRGEN DEL ROSARIO
DIRECCION: AVDA CHOZAS DE LA SIERRA (DE) S/N

PRESIDENTE - Nº ORDEN LISTA:A0623 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: MARIA PILAR GRIJOTA APARICIO
Identificador: ****8844A
Cod. Postal: 28791

PRESIDENTE SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:A0425 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: EDUARDO JOSE FERNANDEZ SALVADOR
Identificador: ****5073T
Cod. Postal: 28791

PRESIDENTE SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:A0032 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: JUAN ANTONIO ALONSO GONZALEZ
Identificador: ****4621A
Cod. Postal: 28791

VOCAL PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:A0024 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: BEGOÑA ALMARAZ RUBIO
Identificador: ****6166Q
Cod. Postal: 28791

VOCAL 1º SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:A0390 NIVEL DE ESTUDIOS: *
Nombre: JAVIER ESTEVEZ CUBERO
Identificador: ****5351B
Cod. Postal: 28791

HASH DEL CERTIFICADO:
D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94
FECHA DE FIRMA:
14/06/2019
14/06/2019
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: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



VOCAL 1º SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:A0372 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: ISABEL ESCAVY FERNANDEZ
Identificador: ****2502C
Cod. Postal: 28791

VOCAL SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:A0648 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: FRANCISCO HERAS HERAS
Identificador: ****5670L
Cod. Postal: 28791

VOCAL 2º SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:A0809 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: JUAN ANTONIO LOPEZ SOTO
Identificador: ****0776J
Cod. Postal: 28791

VOCAL 2º SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:A0522 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: MARIA PILAR GARCIA PEINADO
Identificador: ****3844A
Cod. Postal: 28791

MUNICIPIO: SOTO DEL REAL
DISTRITO: 01 SECCION: 004 MESA: B
NOMBRE DEL LOCAL ELECTORAL: C.P. VIRGEN DEL ROSARIO
DIRECCION: AVDA CHOZAS DE LA SIERRA (DE) S/N

PRESIDENTE - Nº ORDEN LISTA:B0248 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: JORDI ODDONE DOLL
Identificador: ****9773K
Cod. Postal: 28791

PRESIDENTE SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:B0483 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: DANIEL ROMOJARO ALVAREZ
Identificador: ****4532Q
Cod. Postal: 28791

PRESIDENTE SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:B0111 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: MONICA MATEO ATIENZA
Identificador: ****7759T
Cod. Postal: 28791

VOCAL PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:B0053 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: PABLO MARTIN MARTINEZ
Identificador: ****3476W
Cod. Postal: 28791

HASH DEL CERTIFICADO:
D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94
FECHA DE FIRMA:
14/06/2019
14/06/2019

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: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



VOCAL 1º SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:B0262 NIVEL DE ESTUDIOS:

*

Nombre: NICOLAS OROPESA GARAYZABAL
Identificador: ****9320J
Cod. Postal: 28791

VOCAL 1º SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:B0182 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: FELIPE MORENA DE LA NIELFA
Identificador: ****0700L
Cod. Postal: 28791

VOCAL SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:B0107 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: ISABEL MARTINEZ-OSORIO RIO DEL
Identificador: ****8117A
Cod. Postal: 28791

VOCAL 2º SUPLENTE PRIMERO - Nº ORDEN LISTA:B0444 NIVEL DE ESTUDIOS:

*

Nombre: MARIA DEL CARMEN RODRIGUEZ ALONSO
Identificador: ****2654K
Cod. Postal: 28791

VOCAL 2º SUPLENTE SEGUNDO - Nº ORDEN LISTA:B0402 NIVEL DE ESTUDIOS: *

Nombre: CONSOLACION RABOSO LOPEZ
Identificador: ****3402J
Cod. Postal: 28791

2. APROBACIÓN DE LOS BORRADORES DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES ANTERIORES (15/03/19 Y 01/04/19).

Por el Sr. Alcalde se pregunta si hay alguna observación que hacer al borrador del acta de la sesión plenaria de 15 de marzo de 2019, y no formulándose ninguna el mismo es aprobado por unanimidad.

Acto seguido se pregunta si hay alguna observación que hacer al borrador del acta de la sesión plenaria extraordinaria de 1 de abril de 2019, y no formulándose ninguna el mismo es aprobado por unanimidad.

3. INFORMES DE ALCALDÍA.

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

OBRAS:

- Continúan las labores de limpieza de pintadas en zonas públicas. Se han limpiado los muros de piedra y el arco de entrada al Parque del Río
- Continúan las obras en el Camino Del Valle
- Mejora de la accesibilidad para peatones en la Travesía de la Iglesia esquina con Av. de España.
- Arreglo de los banquillos del campo de futbol
- Arreglo de aceras en el Mirador y en el Camino de la Sierra
- Renovar acera en la avenida de España
- Derribar el muro del recinto de podas, hacer soleras de hormigón para las rampas, arreglo de valla de piedra y poner papeleras y bancos en el circuito de bicis.
- Hacer y colocar barandillas en las rampas del zoco
- Poner puerta nueva de aluminio en el vestuario del polideportivo

EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES, TURISMO y CULTURA:

- La Mujer En La Ciencia: Actividad familiar destinada a acercar a los niños a la ciencia y a sus grandes mujeres.
- Actuación del "Coro Voces de la Sierra" de Miraflores de la Sierra, "Coro de la Facultad de Psicología" de la UAM, y "Coro Partichela" de Tres Cantos.
- Enhorabuena al equipo senior de Soto del Real Rugby Club ha conseguido su ascenso a Segunda División
- Títeres "Ay Pera, perita, pera" de la compañía Cazando Gamusinos, en el Centro de Arte y Turismo.
- Primera noche de 'Cómicos a Soto del Real en el Centro de Arte y Turismo
- Exhibición en el Bike Park los mejores pilotos de Dirt Jump (saltos en bici) de España gracias a la Najarra Bike
- Charlas Ciclo viajeras Bicimundo
- Rutas en bici para grandes y pequeños con un itinerario de 2 horas y nivel fácil para disfrutar del Parque Nacional Sierra de Guadarrama en los alrededores de Soto
- II Muestra Del Festival De Teatro Amateur
- 'No cole en el cole' en los días no lectivos de Semana Santa 2019
- Noche joven: jornada de prevención de consumo de drogas

- Taller de magia y animación a la lectura. Un viaje por el mundo de la magia, la imaginación, los libros y los dibujos, de la mano de un aprendiz de brujo
- Creación del club de lectura organizado en el Centro Penitenciario Madrid V
- Celebramos la semana del libro, casetas de librerías, editoriales y asociaciones, talleres de manualidades infantiles, teatro de calle, presentación y firma de libros con sus autores, trueque de libros, concierto, cuentacuentos...
- Continúa el cine de estreno, las próximas películas serán “Dumbo” y “Lo dejo cuando quiera”

SEGURIDAD Y EMERGENCIAS:

- Se han programado actuaciones concretas de vigilancia y controles extraordinarios para las vacaciones de Semana Santa.

RECURSOS HUMANOS:

- Abierto el periodo de selección de monitores y coordinadores de ocio y tiempo libre para los campamentos de verano

CONTRATACIÓN:

MEDIO AMBIENTE:

- I Jornada Empleo Verde. Un evento para conocer este sector y sus oportunidades, además de generar un espacio de encuentro, reflexión e intercambio de ideas entorno al empleo verde en la comarca
- Nuevos árboles para Soto del Real en la rotonda de La Estrella
- Nuevos puntos de recarga de Soto del Real para coches eléctricos, en el Polideportivo y Hogar del Pensionista
- “Escenarios de futuro Soto 2030’, premio Conama a la Sostenibilidad de Pequeños y Medianos Municipios.

COMISIONES DE SEGUIMIENTO:

- Canal
- Recolte

REPRESENTACIÓN:

- Se han organizado las reuniones de la red de teatros para la programación cultural del segundo semestre de 2019

- Reunión de seguimiento de la oficina de consumo en la dirección general de consumo en la Comunidad de Madrid
- Reunión con el Rector de la UAM

BIENESTAR SOCIAL Y PROTECCIÓN CIVIL

- Intervención de la Concejala de Protección Civil en el 20º Encuentro de voluntarios de Protección Civil organizado el pasado 27 de abril por el SAMUR dando a conocer las iniciativas llevadas a cabo en Soto
- Charla divulgativa organizada por los Ayuntamiento que formamos parte de la Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas en la que se explicaron los diversos trámites a realizar para solicitar Dependencia, reconocimiento de discapacidad y otros
- Presentación de los resultados del paseo fotográfico del pasado mes. Organizado por el Pueblo Amigable con las personas mayores.

Por parte del Sr. Benayas del Álamo se informa de los siguientes asuntos:

El lunes pasado hubo una avería en la presa, en la conducción que va desde la misma a la estación de tratamiento de aguas ETAP.

Se pidió al Canal que nos diera agua de forma inmediata desde el viernes pasado. Hoy ya se ha reparado la avería.

Agradece a todas las personas que han intervenido su trabajo, tanto al personal municipal como de la empresa externa contratada.

Si todo va bien a partir del mes próximo volveremos a dar agua con nuestros propios medios.

4. CONVENIO/PACTO EMPLEADOS PÚBLICOS.

Toma la palabra la Sra. Barrado Olivares del PSOE y manifiesta que se trata de dos documentos muy parecidos: el acuerdo se refiere a los funcionarios mientras que el convenio se refiere al personal laboral.

Desde inicio de diciembre pasado se han ajustado cosas puntuales y de redacción.

Lo último ha sido la disposición transitoria para incluir a los trabajadores de la piscina cubierta subrogados por este Ayuntamiento al rescatar la concesión de la empresa Geafe SA. Habrá que estar a lo que dictamine el

TSJ de Madrid con respecto a la estimación o no del recurso presentado por la empresa contra el acuerdo del Ayuntamiento de rescatar la concesión.

Se trata de una redacción nueva con respecto a los documentos actuales.

Se incrementa bastante el capítulo de formación.

Los trabajadores, tanto laborales como funcionarios aprobaron estos documentos en asamblea celebrada el pasado 12 de abril.

Por todo lo cual se propone a la Corporación aprobar los siguientes:

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.

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

HASH DEL CERTIFICADO:
D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94

FECHA DE FIRMA:
14/06/2019
14/06/2019

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: 288801DOC2EEFB87F09800DBB2478A



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.

Cuanto 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.

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO
PUESTO DE TRABAJO: SECRETARIO
FECHA DE FIRMA: 14/06/2019
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



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 anejarán 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 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. 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:

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.

Los funcionarios del Cuerpo de Policía Local se registrarán 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

HASH DEL CERTIFICADO:
D8C6C8A248E1B9C95A47B5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94

FECHA DE FIRMA:
14/06/2019
14/06/2019

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: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



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 anejará, 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:

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	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:

CAUSA	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.	1 día (dentro de la misma Comunidad)	17 días 2 días (fuera de la Comunidad, coincidiendo al menos uno con el día del hecho)		Libro de familia o certificado de pareja de hecho
Matrimonio de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad		3 días		
Traslado de domicilio sin cambio de residencia. Dicho permiso no podrá ser concedido más de una vez cada tres años		2 días		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) día de celebración		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				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
Libre disposición		2 días al año		Podrán ser acumulables entre sí y con los días de asuntos particulares 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 Ciudadanos 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 optara por descontarle ese tiempo de su nómina mensual, siendo el Concejal de personal el que comunicará al trabajador la opción elegida.

Dos días hábiles por puentes anuales. El disfrute de los puentes establecidos podrá hacerse efectivo en "puente" propiamente dichos o en cualquier otro día, según las necesidades del servicio y de acuerdo entre ambas partes.

Se considera puente la acumulación de al menos tres días, siendo uno de ellos laborable. Para aquellos trabajadores que trabajen en días festivos, de no poderse disfrutar en puente como tal, la compensación será de tres días por puente.

El calendario de puentes se tendrá confeccionado en el primer trimestre del año por los responsables de cada servicio. Para la fijación de dicho calendario, se aplicará el criterio de rotación en la elección.

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:

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 que no pertenezcan al Servicio Público de Salud o Mutua de Trabajo.

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.

HASH DEL CERTIFICADO:
D8C6C8A248E1B9C95A47B5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94

FECHA DE FIRMA:
14/06/2019
14/06/2019

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: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



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. Las horas mensuales se establecen en 15. 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 fotocopidora, 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 tableros 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.

HASH DEL CERTIFICADO:
D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94
FECHA DE FIRMA:
14/06/2019
14/06/2019

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: 288801DOC2E5FB87F0980DBB2478A



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, que tendrá los siguientes derechos y garantías:

A representar a los afiliados y a la Sección Sindical en todas las cuestiones necesarias ante la Corporación, y a ser oídos en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general, y a los afiliados y Sindicato en particular. A estar presentes en las negociaciones del Acuerdo Colectivo

A ser informados y oídos siempre que se tomen decisiones que modifiquen las condiciones generales establecidas en los diferentes acuerdos y contratos de trabajo. En el curso de estas negociaciones, los Delegados Sindicales podrán estar asesorados por los expertos que en cada materia designen.

A ser informados y oídos en materia de despidos y sanciones que afecten a los afiliados al Sindicato. En materia de reestructuración de plantilla, regulaciones de empleo o traslados y sobre aquellos proyectos que puedan afectar a los trabajadores. La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo.

Tendrán acceso y recibirán la misma información que el Ayuntamiento deba poner a disposición de los Delegados de Personal, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias legalmente proceda.

A las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley y el presente Acuerdo a los Delegados de Personal.

El mismo crédito horario señalado en el artículo 38 del presente acuerdo para los delegados o Junta de personal para realizar las gestiones necesarias para la defensa de los intereses de los trabajadores. En el caso de que un Delegado de la Sección Sindical concorra también la condición de Delegado de Personal o miembro de la Junta de Personal el crédito horario de que dispondrá será el acumulado por ambos tipos de representación. No se incluirá en el cómputo de horas, el empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la Corporación.

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.

FECHA DE FIRMA: 14/06/2019
PUESTO DE TRABAJO: ALCAIDE SECRETARIO
NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47B5F549149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



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

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 precisen 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 2019. Cada año de vigor de este Acuerdo, se adjuntará al mismo el nuevo anexo, que resulte de la actualización de la subida salarial.

	GR	NIVEL CD	SUELDO	C.DESTINO	C.ESP. ORD	C. PRODUCTIVIDAD	TOTAL
SECRETARIO	A1	28	15.577,66	12.368,44	20.159,16	8.252,40	56.357,66
INTERVENTOR	A1	28	15.577,66	12.368,44	35.157,64	8.082,72	71.186,46
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	24	15.577,66	8.661,38	11.165,28	6.886,08	42.290,40
ARQUITECTO	A1	22	15.577,66	7.575,68	16.619,33	7.912,85	47.685,52
ARQUITECTO TECNICO	A2	22	13.698,06	7.575,68	11.219,88	6.056,52	38.550,14
AYUDANTE BIBLIOTECA	A2	22	13.698,06	7.575,68	11.219,88	6.056,52	38.550,14
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	A2	22	13.698,06	7.575,68	11.219,88	6.056,52	38.550,14
AGENTE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	A2	22	13.698,06	7.575,68	11.219,88	6.056,52	38.550,14
COORDINADOR DEPORTES	B	20	12.214,04	6.533,52	10.103,66	5.728,56	34.579,78
COORDINADOR CULTURA	B	20	12.214,04	6.533,52	10.103,66	5.728,56	34.579,78
COORDINADOR JUVENTUD	B	20	12.214,04	6.533,52	10.103,66	5.728,56	34.579,78
ADMINISTRATIVO	C1	18	10.491,24	5.866,28	6.532,82	4.835,88	27.726,22
OFICIAL POLICÍA	C2	18	8.892,54	5.866,28	13.650,35	8.839,56	37.248,73
AGENTE POLICÍA	C2	14	8.892,54	4.532,36	12.108,63	5.044,92	30.578,45
AUX. ADMINISTRATIVO	C2	14	8.892,54	4.532,36	6.982,78	4.304,76	24.712,44
OFICIAL ALBAÑIL ENCARGADO	C2	18	8.892,54	5.866,28	9.303,28	5.106,48	29.168,58
OFICIAL	C2	14	8.892,54	4.532,36	6.378,82	4.132,92	23.936,64
MONITOR ACTIVIDADES	C2	14	8.892,54	4.532,36	6.974,12	4.299,34	24.698,36
PEON ESPECIALISTA	AP	14	8.149,54	4.532,36	5.274,64	3.360,12	21.316,66
PEON	AP	11	8.149,54	3.530,80	5.274,64	3.431,52	20.386,50
ORDENANZA	AP	11	8.149,54	3.530,80	6.505,10	2.228,64	20.414,08

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 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 cumpliera 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:

HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94
 FECHA DE FIRMA: 14/06/2019
 PUESTO DE TRABAJO: SECRETARIO
 NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO
 Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



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 COMPLEMENTOS EXTRA DE PRODUCTIVIDAD 2018

Con la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo y su valoración este anexo quedará sin efecto salvo en aquellos aspectos que se negocien.

DE JORNADA PARTIDA (103,35€/mes)

Se establece para los trabajadores que por las características de su puesto de trabajo estén obligados a un horario de jornada partida de forma habitual.

DE JORNADA ALTERNA (103,35€/mes)

Se establece para los trabajadores que por las características de su puesto de trabajo, realicen su jornada con horarios fijos a lo largo de la semana de forma alterna (mañana/ tarde) estando sujeto a las necesidades del servicio.

Para la retribución de este Complemento se tendrá en cuenta el inicio y finalización semanal de la jornada.

DE CONDUCTOR- MAQUINARIA (99,51€/mes)

Se establece un Plus para los trabajadores que conduzcan maquinaria especializada.

DE VIGILANCIA DEL SERVICIO GENERAL DE AGUA

Se establece para los trabajadores encargados de controlar y gestionar las instalaciones del servicio de agua municipales.

EMPLEADO	€/MES
OFICIAL	600
PEÓN	500

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

Si por necesidad del servicio los trabajadores tuvieran que viajar fuera de la localidad, el Ayuntamiento correrá con todos los gastos (viaje, hospedaje y manutención). Además le compensará con una dieta diaria:

Dieta Completa: 70 euros (Ausencia del domicilio habitual de al menos 15h)

Media Dieta: 35 euros (Ausencia del domicilio habitual de al menos 10h)

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.

HASH DEL CERTIFICADO:
D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94

FECHA DE FIRMA:
14/06/2019
14/06/2019

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: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



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 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 receptor 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 en 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)

OF TALMOLOGÍA

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 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.

HASH DEL CERTIFICADO:
D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94

FECHA DE FIRMA:
14/06/2019
14/06/2019

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: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



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, 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.

FECHA DE FIRMA: 14/06/2019
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
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: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



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 registrarán 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 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 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 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

ANEXO 11. ANEXO MANTENIMIENTO

Complemento de Fiestas (incluye 7 de octubre):

Cuadrante de reparto donde vengan los eventos y el número de personal necesario para trabajar en cada uno de ellos, se realizará de forma rotatoria distribuyéndose de la forma más equitativa posible.

Horas de fiestas :se cobrarán en función de su categoría

Peón 42 €/h.

Oficial 50 €/h.

Encargado 60 €/h.

Disponibilidad: se pagará 100 €. Durante el periodo de fiestas que se considera del 15 de julio al 15 de agosto, para todo el que esté trabajando.

Complemento de Nevadas:

Disponibilidad se pagará 75 €. Durante los meses de Noviembre a Febrero, para todo el que esté trabajando.

Cuadrante en función del tipo de aviso para conocer el número de trabajadores necesarios, no obstante de manera excepcional el número se puede variar de manera imprevista por la necesidad específica (son contingencias invernales en muchos casos difícilmente cuantificables con antelación).

Rotación del personal de la forma más equitativa posible realizado equipos mínimos de dos personas (conductor y copiloto). No obstante si se observa que algún trabajador no tiene implicación, compromiso o incumple los protocolos de actuación se le podrá suprimir de estas guardias y por tanto de todas las retribuciones que ello conlleva (previa consulta en Comisión Paritaria).

Horas nevada: se aplicará para todo el personal de mantenimiento, se cobrarán dichas horas de trabajo en función del horario de cuando se realicen:

Tarde de L-V (hasta las 22h), Mañanas o tardes de S-D (de 6 a 22 h) a 31 €/h.

Noches (de 22 a 6 h) a 45 €/h.

Complemento productividad peones

La productividad para todos los peones por desarrollar tareas de categoría superior será de 150 € al mes como peón especialista o se le iguala hasta alcanzar esta cifra en caso de ostentar ya la categoría de peón especialista, estando condicionado a la RPT en la que se regularice la situación

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 12. 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 periodos 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 femeninos en estado de gestación o lactancia	A determinar
A determinar	Componentes en segunda actividad	A determinar

Turno de mañana de lunes a viernes (modificable según necesidades de servicio)	Jefe inmediato	07:30 a 15:00 horas
--	----------------	---------------------

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

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 realizan cambio de turno por parte de Jefatura durante el período 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:

TURNOS	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 disfrutará más de dos agentes de su período 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 período 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, valiendo 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).

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

FECHA DE FIRMA: 14/06/2019
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47B5F549149268B7966454
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: 288801DOC2E5FB87F0980DBB2478A



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 prestará 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

HASH DEL CERTIFICADO:
D8C6C8A248E1B9C95A47B5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94

FECHA DE FIRMA:
14/06/2019
14/06/2019

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: 288801DOC2E2F87F0980DBB2478A



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 facilitarle 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

HASH DEL CERTIFICADO:
D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94

FECHA DE FIRMA:
14/06/2019
14/06/2019

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: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



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.

Unidades	DENOMINACIÓN	PERIODO RENOVACIÓN
1	ANORAK	SEGÚN DETERIORO
1	PANTALÓN AGUA	SEGÚN DETERIORO
2	PANTALÓN DE INVIERNO	SEGÚN DETERIORO
2	PANTALÓN DE VERANO	SEGÚN DETERIORO
3	POLO MANGA LARGA (INVIERNO)	SEGÚN DETERIORO
3	POLO MANGA CORTAA (VERANO)	SEGÚN DETERIORO
1	FORRO POLAR	SEGÚN DETERIORO
1	BOTAS PARA INVIERNO	SEGÚN DETERIORO
1	CALZADO PARA VERANO	SEGÚN DETERIORO
1	GORRA VERANO	SEGÚN DETERIORO
1	GORRA INVIERNO	
1	GUANTES FRIO	SEGÚN DETERIORO
1	GUANTES ANTICORTE	SEGÚN DETERIORO
1	CINTURÓN POLICIAL	SEGÚN DETERIORO
1	GRILLETES CON LLAVES Y FUNDA	SEGÚN DETERIORO
1	SPRAY	SEGÚN DETERIORO
1	SILBATO	SEGÚN DETERIORO
S. Normativa	MUNICIÓN	ANUAL
1	PLACA, CARNET ACREDITACIÓN PROFESIONAL Y CARTERA	SEGÚN DETERIORO
	EMBLEMAS Y DIVISAS	SEGÚN DETERIORO

HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47B5F49149268B7966454
 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94
 FECHA DE FIRMA: 14/06/2019
 PUESTO DE TRABAJO: ALCAIDE 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: 288801DOC2EEFB87F0980DBB2478A



1	CHALECO ANTIBALAS	SEGÚN DETERIORO
1	ARMA CORTA Y FUNDA DE SEGURIDAD	SEGÚN DETERIORO
2	CARGADORES CON FUNDA	SEGÚN DETERIORO
1	LINTERNA	SEGÚN DETERIORO
1	DEFENSA EXTENSIBLE CON FUNDA	SEGÚN DETERIORO
1	MOCHILA TACTICA DE MATERIAL	SEGÚN DETERIORO

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

HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94
 FECHA DE FIRMA: 14/06/2019
 PUESTO DE TRABAJO: ALCAIDE 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: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



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.

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.

Cuanto 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.

HASH DEL CERTIFICADO:
D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94

FECHA DE FIRMA:
14/06/2019
14/06/2019

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: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



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 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.

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.

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO
FECHA DE FIRMA: 14/06/2019 14/06/2019
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 288801DOC2E5FB87F09800DBB2478A



Las retribuciones a que se refiere los dos últimos apartados serán proporcionales, aplicando la siguiente formula:
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, competirá 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 periodo 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 anexará, 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

FECHA DE FIRMA: 14/06/2019
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
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: 288801DOC2E2EFB87F0980DBB2478A



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 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/Bizniet
4º	Primo/Prima			

21.1. LICENCIAS RETRIBUIDAS

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

CAUSA	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.	17 días			Libro de familia o certificado de pareja de hecho
Matrimonio de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad	1 día (dentro de la misma Comunidad)	2 días fuera de la Comunidad, coincidiendo al menos uno con el día del hecho)	3 días	
Traslado de domicilio sin cambio de residencia. Dicho permiso no podrá ser concedido más de una vez cada tres años		2 días		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 Justificante médico (6) y justificante que acredite la
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)		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
Libre disposición		2 días al año		Podrán ser acumulables entre sí y con los días de asuntos particulares pero no al periodo vacacional

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 Ciudadanos 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 optara por descontarle ese tiempo de su nómina mensual, siendo el Concejal de personal el que comunicará al trabajador la opción elegida.

Dos días hábiles por puentes anuales. El disfrute de los puentes establecidos podrá hacerse efectivo en "puente" propiamente dichos o en cualquier otro día, según las necesidades del servicio y de acuerdo entre ambas partes.

Se considera puente la acumulación de al menos tres días, siendo uno de ellos laborable. Para aquellos trabajadores que trabajen en días festivos, de no poderse disfrutar en puente como tal, la compensación será de tres días por puente.

El calendario de puentes se tendrá confeccionado en el primer trimestre del año por los responsables de cada servicio. Para la fijación de dicho calendario, se aplicará el criterio de rotación en la elección.

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 que no pertenezcan al Servicio Público de Salud o Mutua de Trabajo.

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.

HASH DEL CERTIFICADO:
D8C6C8A248E1B9C95A47B5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94

FECHA DE FIRMA:
14/06/2019
14/06/2019

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: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



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. Las horas mensuales se establecen en 15. 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 tableros 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

HASH DEL CERTIFICADO:
D8C6C8A248E1B9C95A47B5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94

FECHA DE FIRMA:
14/06/2019
14/06/2019

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: 288801DOC2E2EFB87F0980DBB2478A



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, que tendrá los siguientes derechos y garantías:

A representar a los afiliados y a la Sección Sindical en todas las cuestiones necesarias ante la Corporación, y a ser oídos en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general, y a los afiliados y Sindicato en particular. A estar presentes en las negociaciones del Convenio Colectivo

A ser informados y oídos siempre que se tomen decisiones que modifiquen las condiciones generales establecidas en los diferentes acuerdos y contratos de trabajo. En el curso de estas negociaciones, los Delegados Sindicales podrán estar asesorados por los expertos que en cada materia designen.

A ser informados y oídos en materia de despidos y sanciones que afecten a los afiliados al Sindicato. En materia de reestructuración de plantilla, regulaciones de empleo o traslados y sobre aquellos proyectos que puedan afectar a los trabajadores. La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo.

Tendrán acceso y recibirán la misma información que el Ayuntamiento deba poner a disposición de los Delegados de Personal, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias legalmente proceda.

A las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley y el presente Convenio a los Delegados de Personal.

El mismo crédito horario señalado en el artículo 38 del presente acuerdo para los delegados o Junta de personal para realizar las gestiones necesarias para la defensa de los intereses de los trabajadores. En el caso de que un Delegado de la Sección Sindical concorra también la condición de Delegado de Personal o miembro de la Junta de Personal el crédito horario de que dispondrá será el acumulado por ambos tipos de representación. No se incluirá en el cómputo de horas, el empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la Corporación.

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

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 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

Unidades	DENOMINACIÓN	PERIODO
1	CHAQUETÓN O SIMILAR (AGUA-FRÍO)	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.

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

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN
PEREZ URIZARNA, FERNANDO
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 288801DOC2EEFB87F09800DBB2478A

PUESTO DE TRABAJO:
ALCALDE
SECRETARIO

FECHA DE FIRMA:
14/06/2019
14/06/2019

HASH DEL CERTIFICADO:
D8C6C8A248E1B9C95A47B5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94



ANEXO 2. Tabla salarial del personal municipal 2019. Cada año de vigor de este Convenio, se adjuntará al mismo el nuevo anexo, que resulte de la actualización de la subida salarial.

	GR	NIVEL CD	SUELDO	C.DESTINO	C.ESP. ORD	C. PRODUCTIVIDAD	TOTAL
SECRETARIO	A1	28	15.577,66	12.368,44	20.159,16	8.252,40	56.357,66
INTERVENTOR	A1	28	15.577,66	12.368,44	35.157,64	8.082,72	71.186,46
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	24	15.577,66	8.661,38	11.165,28	6.886,08	42.290,40
ARQUITECTO	A1	22	15.577,66	7.575,68	16.619,33	7.912,85	47.685,52
ARQUITECTO TECNICO	A2	22	13.698,06	7.575,68	11.219,88	6.056,52	38.550,14
AYUDANTE BIBLIOTECA	A2	22	13.698,06	7.575,68	11.219,88	6.056,52	38.550,14
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	A2	22	13.698,06	7.575,68	11.219,88	6.056,52	38.550,14
AGENTE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	A2	22	13.698,06	7.575,68	11.219,88	6.056,52	38.550,14
COORDINADOR DEPORTES	B	20	12.214,04	6.533,52	10.103,66	5.728,56	34.579,78
COORDINADOR CULTURA	B	20	12.214,04	6.533,52	10.103,66	5.728,56	34.579,78
COORDINADOR JUVENTUD	B	20	12.214,04	6.533,52	10.103,66	5.728,56	34.579,78
ADMINISTRATIVO	C1	18	10.491,24	5.866,28	6.532,82	4.835,88	27.726,22
OFICIAL POLICÍA	C2	18	8.892,54	5.866,28	13.650,35	8.839,56	37.248,73
AGENTE POLICÍA	C2	14	8.892,54	4.532,36	12.108,63	5.044,92	30.578,45
AUX.ADMINISTRATIVO	C2	14	8.892,54	4.532,36	6.982,78	4.304,76	24.712,44
OFICIAL ALBAÑIL ENCARGADO	C2	18	8.892,54	5.866,28	9.303,28	5.106,48	29.168,58
OFICIAL	C2	14	8.892,54	4.532,36	6.378,82	4.132,92	23.936,64
MONITOR ACTIVIDADES	C2	14	8.892,54	4.532,36	6.974,12	4.299,34	24.698,36
PEON ESPECIALISTA	AP	14	8.149,54	4.532,36	5.274,64	3.360,12	21.316,66
PEON	AP	11	8.149,54	3.530,80	5.274,64	3.431,52	20.386,50
ORDENANZA	AP	11	8.149,54	3.530,80	6.505,10	2.228,64	20.414,08

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 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 cumpliera 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

FECHA DE FIRMA: 14/06/2019
PUESTO DE TRABAJO: SECRETARIO
NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47B5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94
Código Seguro de Verificación: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosodelreal.es



ANEXO 4. COMPLEMENTOS EXTRAORDINARIOS
COMPLEMENTOS EXTRA DE PRODUCTIVIDAD 2018

Con la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo y su valoración este anexo quedará sin efecto salvo en aquellos aspectos que se negocien.

DE JORNADA PARTIDA (103,35€/mes)

Se establece para los trabajadores que por las características de su puesto de trabajo estén obligados a un horario de jornada partida de forma habitual.

DE JORNADA ALTERNA (103,35€/mes)

Se establece para los trabajadores que por las características de su puesto de trabajo, realicen su jornada con horarios fijos a lo largo de la semana de forma alterna (mañana/ tarde) estando sujeto a las necesidades del servicio.

Para la retribución de este Complemento se tendrá en cuenta el inicio y finalización semanal de la jornada.

DE CONDUCTOR- MAQUINARIA (99,51€/mes)

Se establece un Plus para los trabajadores que conduzcan maquinaria especializada.

DE VIGILANCIA DEL SERVICIO GENERAL DE AGUA

Se establece para los trabajadores encargados de controlar y gestionar las instalaciones del servicio de agua municipales.

EMPLEADO	€/MES
OFICIAL	600
PEÓN	500

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

Si por necesidad del servicio los trabajadores tuvieran que viajar fuera de la localidad, el Ayuntamiento correrá con todos los gastos (viaje, hospedaje y manutención). Además le compensará con una dieta diaria:

Dieta Completa: 70 euros (Ausencia del domicilio habitual de al menos 15h)

Media Dieta: 35 euros (Ausencia del domicilio habitual de al menos 10h)

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

FECHA DE FIRMA: 14/06/2019
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
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: 28880IDOC2EEFB87F0980DBB2478A



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 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 320 euros/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 receptor 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 en 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

HASH DEL CERTIFICADO:
D8C6C8A248E1B9C95A47B5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94
FECHA DE FIRMA:
14/06/2019
14/06/2019

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: 288801DOC2E5FB87F0980DBB2478A



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 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, 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/a 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

FECHA DE FIRMA: 14/06/2019
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
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: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



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".

Siguendo 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 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 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 documentalente.

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 solicitudes, 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 MANTENIMIENTO

Complemento de Fiestas (incluye 7 de octubre):

Cuadrante de reparto donde vengan los eventos y el número de personal necesario para trabajar en cada uno de ellos, se realizará de forma rotatoria distribuyéndose de la forma más equitativa posible.

Horas de fiestas :se cobrarán en función de su categoría

Peón 42 €/h.

Oficial 50 €/h.

Encargado 60 €/h.

Disponibilidad: se pagará 100 €. Durante el periodo de fiestas que se considera del 15 de julio al 15 de agosto, para todo el que esté trabajando.

Complemento de Nevadas:

Disponibilidad se pagará 75 €. Durante los meses de Noviembre a Febrero, para todo el que esté trabajando.

Cuadrante en función del tipo de aviso para conocer el número de trabajadores necesarios, no obstante de manera excepcional el número se puede variar de manera imprevista por la necesidad específica (son contingencias invernales en muchos casos difícilmente cuantificables con antelación).

Rotación del personal de la forma más equitativa posible realizado equipos mínimos de dos personas (conductor y copiloto). No obstante si se observa que algún trabajador no tiene implicación, compromiso o incumple los protocolos de actuación se le podrá suprimir de estas guardias y por tanto de todas las retribuciones que ello conlleva (previa consulta en Comisión Paritaria).

Horas nevada: se aplicará para todo el personal de mantenimiento, se cobrará dichas horas de trabajo en función del horario de cuando se realicen:

Tarde de L-V (hasta las 22h), Mañanas o tardes de S-D (de 6 a 22 h) a 31 €/h.

Noches (de 22 a 6 h) a 45 €/h.

Complemento productividad peones

La productividad para todos los peones por desarrollar tareas de categoría superior será de 150 € al mes como peón especialista o se le iguala hasta alcanzar esta cifra en caso de ostentar ya la categoría de peón especialista, estando condicionado a la RPT en la que se regularice la situación

HASH DEL CERTIFICADO:
D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94
FECHA DE FIRMA:
14/06/2019
14/06/2019

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: 288801DOC2E5FB87F0980DBB2478A



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

Por su parte la Sra. Tapia Sanz del PP manifiesta que se trata de un convenio muy trabajado. Quizá si se ha demorado en el tiempo.

Desde la asamblea celebrada el 12 de abril es el documento que se ha aprobado.

Se ha incluido también a los trabajadores de la piscina cubierta.

Resalta dos capítulos complicados como el fondo de acción social, muy ambicioso y que los sindicatos han conseguido un buen acuerdo ya que se eleva a 320 € al año como máximo por trabajador.

También el capítulo de formación es amplio y ambicioso con una cantidad de 5000 € al año como mínimo. Recoge una gran variedad de materias.

Espera que estos documentos se mantengan hasta 2023.

Por su parte el Sr. Carretero Bermejo de G. Soto felicita a todos los trabajadores que han participado en la negociación.

Por lo que a la participación se refiere ha habido un sindicato que ha participado y no estaba legitimado y otro que si lo estaba.

Han participado un 50% de los trabajadores en la aprobación de estos documentos.

Hubiera sido necesario que estuviese antes.

En su turno el Sr. Luna Barrado de Ciudadanos felicita y celebra la llegada de estos convenios.

Felicita a los trabajadores y a la Concejala Noelia por el resultado.

Resalta el capítulo de formación por lo que tiene de positivo para trabajadores y Ayuntamiento.

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO
FECHA DE FIRMA: 14/06/2019
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



Nuevamente la Sra. Barrado Olivares informa que el motivo de traer a este pleno documento es debido a que en el mes de diciembre se cerró la negociación coincidiendo con las elecciones sindicales.

Incluso se llegó a llevar a una Comisión Informativa.

En cuanto a los participantes señala que han estado presentes tanto los anteriores sindicatos UGT, y CSIF como los actuales PROGRESA y CSIF.

Por lo que respecta a los trabajadores de la piscina destaca que su situación se recoge en la disposición transitoria, a expensas de lo que suceda en el recurso que tiene planteada la empresa ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

Del Fondo de Acción Social destaca que el mismo se ha elevado a 320 € al año por trabajador como máximo. Recuerda que el convenio hasta ahora vigente terminó en 2009.

Se han definido aún más los derechos que se podían incluir.

Por su parte el Sr. Alcalde quiere agradecer el trabajo de todos los que han participado en la elaboración de estos documentos.

Se ha modernizado el funcionamiento municipal.

Recuerda que en la Comisión Informativa de diciembre se quedó en traer los mismos si había consenso entre los distintos grupos políticos.

Sometida a votación la propuesta que encabeza el presente acuerdo la misma es aprobada por unanimidad.

5. EXPROPIACIÓN CAMINO DEL VALLE

Por el Sr. Alcalde, visto el informe del Asesor jurídico del siguiente tenor:

INFORME JURÍDICO

Asunto: Expropiación terrenos para carril bici.

Con relación al asunto de referencia y a petición del Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación se emite el presidente informe de conformidad con las siguientes,

CONSIDERACIONES

PRIMERO.- Resultando que por parte del Ayuntamiento de Soto del Real se procedió a contratar la ejecución de las obras del carril bici y mejora de la carretera del Camino del Valle de este término municipal.

SEGUNDO.- Resultando que el suelo de dicho carril debe ser obtenido por parte del Ayuntamiento para poder ejecutar las meritadas obras referenciadas, por lo que se ha procedido a negociar con los diferentes propietarios habiéndose llegado a un acuerdo con todos ellos excepto con dos.

TERCERO.- Resultando que, en consecuencia, procede la expropiación de los terrenos para la obtener los suelos ejecución de las meritadas obras.

CUARTO.- Considerando que el artículo 9 de la Ley de Expropiación Forzosa señala que, para proceder a la expropiación forzosa será indispensable la previa declaración de utilidad pública o interés social del fin a que haya de afectarse el objeto expropiado, y teniendo en cuenta que dicha declaración de utilidad pública o interés social se configura como requisito inexcusable para poder ejercitar la potestad expropiatoria; su ausencia determinaría la inexistencia de la "causa expropriandi" y, como consecuencia directa, la nulidad de pleno derecho de las actuaciones realizadas. Así se expresa la TS, Sala de lo Contencioso, nº S/S, de 27/06/2006, Rec. 3247/2003.

QUINTO.- Una vez tramitado el expediente procede declarar la utilidad pública, en concreto, de las obras del carril bici y mejora de la carretera del Camino del Valle de este término municipal. La declaración de utilidad pública en concreto llevará implícita, en todo caso la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa, adquiriendo el Ayuntamiento la condición de beneficiario en el expediente expropiatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley de Expropiación Forzosa.

SEXTO.- Considerando la normativa aplicable sobre la declaración de utilidad pública en concreto como del levantamiento de actas previas a la ocupación. De conformidad con el artículo 72 de la Ley 39/2.015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cabe acumular en un solo acto tanto la declaración de utilidad pública en concreto como la convocatoria de actas previas a la ocupación, al ser ésta última consecuencia necesaria de la resolución, y coincidir la publicación en el BOE Y BOCAM.

En su virtud se eleva para su consideración la siguiente,

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Declarar la utilidad pública, en concreto, de las obras del carril bici y mejora de la carretera del Camino del Valle de este término municipal, con la finalidad de proceder a la ocupación forzosa y adquisición de la titularidad de los terrenos que faltan para la ejecución de las obras, conforme a la siguiente relación:

1º) Parcela referencia catastral: 28144A003000870000RF

Metros objeto de la expropiación: 946 m2.

Titulares: Eugenio, Petra y Juliana Madrid de la Morena y herederos de Ezequiel Mariano Madrid de la Morena, con un derecho de propiedad de 25 por cien cada uno de ellos.

2º) Parcela referencia catastral: 28144A005000220000RS

Metros objeto de la expropiación: 154 m2

FECHA DE FIRMA: 14/06/2019
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 288801DOC2EEFB87F0980DBB2478A

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO



Titular: Pedro Martín Berrocal.

SEGUNDO. Convocar a los titulares de los bienes y derechos afectados por la misma para que comparezcan el día 3 de junio de 2019, a las 12:00 horas, en el Ayuntamiento para, de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, llevar a cabo el levantamiento del acta previa a la ocupación, y si procediera, el de ocupación definitiva.

A dicho acto los interesados, así como las personas que sean titulares de cualquier clase de derechos e intereses sobre los bienes afectados, deberán acudir personalmente o representados por persona debidamente autorizada, aportando los documentos acreditativos de titularidad. De igual forma pueden hacerse acompañar de sus peritos y un notario, si lo estiman oportuno.

TERCERO. La presente resolución, de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, se notificará a los interesados y será publicada en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en dos diarios de esta capital, sirviendo la misma como notificación a los efectos del artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, respecto a aquellos interesados en el procedimiento que sean desconocidos, se ignore el lugar de notificación, o bien, intentada la notificación no se hubiera podido practicar.

En Soto del Real a 15 de abril de 2019

EL ASESOR JURÍDICO Fdo. Lucio Rivas Clemot

Por todo lo cual y de conformidad con la propuesta de resolución somete a informe de la Comisión:

PRIMERO. Declarar la utilidad pública, en concreto, de las obras del carril bici y mejora de la carretera del Camino del Valle de este término municipal, con la finalidad de proceder a la ocupación forzosa y adquisición de la titularidad de los terrenos que faltan para la ejecución de las obras, conforme a la siguiente relación:

1º) Parcela referencia catastral: 28144A003000870000RF

Metros objeto de la expropiación: 946 m2.

Titulares: Eugenio, Petra y Juliana Madrid de la Morena y herederos de Ezequiel Mariano Madrid de la Morena, con un derecho de propiedad de 25 por cien cada uno de ellos.

2º) Parcela referencia catastral: 28144A005000220000RS

Metros objeto de la expropiación: 154 m2

Titular: Pedro Martín Berrocal.

SEGUNDO. Convocar a los titulares de los bienes y derechos afectados por la misma para que comparezcan el día 3 de junio de 2019, a las 12:00 horas, en el Ayuntamiento para, de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, llevar a cabo el levantamiento del acta previa a la ocupación, y si procediera, el de ocupación definitiva.

A dicho acto los interesados, así como las personas que sean titulares de cualquier clase de derechos e intereses sobre los bienes afectados, deberán acudir personalmente o representados por persona debidamente autorizada, aportando los documentos acreditativos de titularidad. De igual forma pueden hacerse acompañar de sus peritos y un notario, si lo estiman oportuno.

TERCERO. La presente resolución, de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, se notificará a los interesados y será publicada en el Boletín

FECHA DE FIRMA: 14/06/2019
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
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: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en dos diarios de esta capital, sirviendo la misma como notificación a los efectos del artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, respecto a aquellos interesados en el procedimiento que sean desconocidos, se ignore el lugar de notificación, o bien, intentada la notificación no se hubiera podido practicar.

Por el Sr- Secretario se informa que debe de contemplarse el trámite de audiencia para que los interesados, dentro del plazo de quince días, puedan formular alegaciones sobre la procedencia de la ocupación o disposición de los bienes y su estado material o legal.

Por parte de la Alcaldía Presidencia se propone al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO: aprobar el proyecto de la obra: CARRIL BICI Y MEJORA DE LA CARRETERA DEL CAMINO DEL VALLE EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SOTO DEL REAL de octubre de 2018 del ingeniero D. Juan Verdasco Álvarez por un presupuesto base de licitación de doscientos treinta mil doce euros con sesenta y seis céntimos

SEGUNDO: aprobar inicialmente la declaración de utilidad pública, en concreto, de las obras del carril bici y mejora de la carretera del Camino del Valle de este término municipal, con la finalidad de proceder a la ocupación forzosa y adquisición de la titularidad de los terrenos que faltan para le ejecución de las obras, conforme a la siguiente relación:

1º) Parcela referencia catastral: 28144A003000870000RF

Metros objeto de la expropiación: 946 m2.

Titulares: Eugenio, Petra y Juliana Madrid de la Morena y herederos de Ezequiel Mariano Madrid de la Morena, con un derecho de propiedad de 25 por cien cada uno de ellos.

2º) Parcela referencia catastral: 28144A005000220000RS

Metros objeto de la expropiación: 154 m2

Titular: Pedro Martín Berrocal.

TERCERO: Que se haga pública la expresada relación de bienes y propietarios, mediante inserción de anuncios en el tablón de edictos de los Ayuntamiento de Soto del Real y de Colmenar Viejo, en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” y en uno de los diarios de mayor circulación en ésta, y se practique notificación individualizada a los interesados para que, dentro del plazo de quince días, puedan formular

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO
FECHA DE FIRMA: 14/06/2019
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



alegaciones sobre la procedencia de la ocupación o disposición de los bienes y su estado material o legal.

CUARTO: Para el caso de que no se presenten alegaciones, elevar a definitiva la declaración de utilidad pública de las obras del carril bici y mejora de la carretera del Camino del Valle de este término municipal, y delegar en el Sr. Alcalde la convocaría a los titulares de los bienes y derechos afectados por la misma para que comparezcan el día que señale, en el Ayuntamiento para, de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, llevar a cabo el levantamiento del acta previa a la ocupación, y si procediera, el de ocupación definitiva.

A dicho acto los interesados, así como las personas que sean titulares de cualquier clase de derechos e intereses sobre los bienes afectados, deberán acudir personalmente o representados por persona debidamente autorizada, aportando los documentos acreditativos de titularidad. De igual forma pueden hacerse acompañar de sus peritos y un notario, si lo estiman oportuno.

Por parte del Sr. Parra Badajoz del PP se pregunta en qué momento se pueden iniciar las obras.

Respondiendo el Sr. Secretario que a partir del momento en que se levanten las actas de ocupación.

En su turno el Sr. Cartero Bermejo de G. Soto manifiesta que habría que seguir los siguientes pasos:

En primer lugar la declaración de utilidad pública, para posteriormente convocar a los titulares de las propiedades afectadas para el levantamiento de actas previas de ocupación que ya no será el 3 de junio debido a trámite de información pública.

Finalmente publicar el acuerdo en boletín oficial y diario.

A continuación el Sr. Luna Barrado de Ciudadanos entiende que la expropiación es necesaria.

Es partidario de que podamos disfrutar de la obra cuanto antes.

También cree que los propietarios no deben ser menoscabados en sus derechos.

Nuevamente el Sr. Carretero Bermejo pone de manifiesto que el Plan de Movilidad ciclistas de 2016 no le consta que se hubiese aprobado.

El Sr. Alcalde entiende que la utilidad pública viene justificada en el tramo del Camino del Valle.

La titularidad de las parcelas se ha constatado que realmente son los propietarios que figuran en la propuesta.

Este acuerdo es un paso previo, más garantista, dando un plazo de quince días de información pública.

Acto seguido por el Sr. Benayas del Álamo del PSOE informa que la Consejería de Transporte dentro del Plan de Movilidad Ciclista de 2016 aprobó la realización de unos parking de bicicletas en todas las paradas de autobús. El mencionado plan vino totalmente elaborado por parte de la Consejería de Transportes.

Sometida a votación la propuesta que antecede la misma es aprobada por unanimidad.

6. DACIÓN EN CUENTA DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL DEL EJERCICIO 2018.

Toma la palabra la Sra. Interventora y hace un:

BREVE ANÁLISIS DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2018

1.-Análisis de las Modificaciones Presupuestarias

La liquidación recoge modificaciones presupuestarias por 4,1 M € que suponen el 50% de los créditos iniciales, estando motivadas en 3,2 M € por modificaciones financiadas con Remanente de Tesorería.

2.-Ejecución del Presupuesto de Ingresos

Se produce una alta ejecución del Presupuesto de Ingresos, debiendo considerar que el capítulo 8 de ingresos es el Remanente de Tesorería incorporado, no procediendo el reconocimiento del derecho ni su recaudación ya que se produjo en ejercicios pasados.

El pendiente de cobro asciende al 9,5% de los derechos reconocidos. Destacan tres conceptos con pendiente de cobro:

La tasa de agua tiene un pendiente de 116.430,05€ que fue íntegramente cobrado el 14/2/2019.

El impuesto sobre el incremento del valor de terrenos de naturaleza urbana presenta un pendiente de cobro de 275.403 €, estando pendientes de notificarse liquidaciones por un total de 130.270,17€ a 31/12/2018.

IBI urbana por importe de 220.027,87 €

3.-Ejecución del Presupuesto de Gastos

El 74% de las modificaciones presupuestarias tienen lugar sobre el capítulo 6 de gastos en inversiones reales.

Hay un pendiente de pago del 11,5 % de las obligaciones reconocidas a 31/12/2018. Este pendiente se produce en capítulos 2 y 6 de gastos, estando pendiente de pago a fecha de este informe 88.560 euros.

4.-Resultado Presupuestario

Los derechos reconocidos netos ascienden a 9,3 M de euros y las obligaciones reconocidas netas a 11,1 M de euros, poniendo de manifiesto un exceso de gastos sobre ingresos en 1,8 M de euros. El motivo es la utilización del Remanente de Tesorería del ejercicio 2017 para financiar modificaciones presupuestarias. El gasto así financiado ascendió a 2,5 M de euros. El resultado presupuestario ajustado que evalúa una comparativa de ingresos y gastos al margen de la utilización del remanente de tesorería tiene un resultado positivo de 728.008,16 euros.

5.-Remanente de Tesorería

Disminuye de 1,9 M de euros en 2017 a 1 M de euros en 2018 poniendo de manifiesto su utilización para financiar modificaciones de crédito. Esto también queda reflejado en el Estado de situación de cuentas de tesorería, donde las existencias a 1/1/2018 son de 3,2 M de euros y a 31/12/2018 son de 2 M de euros.

6.-Cumplimiento de la Estabilidad Presupuestaria y la Regla de Gasto

Se produce un incumplimiento de la estabilidad presupuestaria por importe de 1.202.187,46 euros y un incumplimiento de la regla de gasto por importe de 1.179.286,56 euros. Ambos incumplimientos son causados por la utilización de remanente de tesorería afectado para la financiación de las obras de Pavimentación de Vistarreal por importe de 1.351.082, 71 euros (importe de la modificación presupuestaria), siendo la desviación de financiación imputable al ejercicio de 1.239.128,65 euros (importe del gasto finalmente ejecutado en 2018).

7.- Nuevas medidas del Plan Económico Financiero

Antes de considerar nuevas medidas del Plan Económico Financiero se hace preciso consultar al Ministerio dos aspectos:

Revisión del límite de la regla de gasto fijado en el ejercicio 2012 basada en el hecho de que el gasto en capítulo 9 de amortización de préstamos ascendía a 456.200 euros y

actualmente asciende a 85.378 euros, lo que podría suponer un incremento del límite de la regla de gasto en 370.822 euros.

Segunda consulta sobre la posibilidad de ajustar como gasto no computable el gasto por convenios urbanísticos financiada con aportaciones de las EUC

Toma la palabra el Sr. Alcalde y manifiesta lo siguiente:

El 2018 ha sido un ejercicio en el que se ha continuado por la senda de saneamiento municipal.

El ahorro neto ha sido de 2.000.000 de euros.

Estamos en una situación más robusta desde el punto de vista financiero.

El resultado presupuestario supera los 700.000 euros.

Destaca la contratación por importe de 1.400.000 de euros de la obra de Vistarreal, financiada con aportaciones de la EUC. El ingreso de las aportaciones económicas de la urbanización se produce según convenio suscrito por la entidad urbanística.

Se ha pasado en los cuatro últimos años de 2.500.000 euros de deuda a 300.000 €.

Durante los últimos ejercicios se han ejecutado varios millones de inversión.

El elemento “negativo” al igual que el año pasado y el anterior es incumplir la regla de gasto: para reducir el déficit se impuso que no se podía gastar más que un pequeño porcentaje con respecto al gasto del año anterior, con independencia de otras variables.

Por parte de Intervención se ha formulado consulta a la Intervención General del Estado y al Ministerio de Hacienda.

Por parte de la Sra. Gallego Núñez del PP, a la vista del informe de Intervención deduce lo siguiente:

Incumplimos la estabilidad presupuestaria y la regla de gasto.

Su grupo está de acuerdo en la recepción de las urbanizaciones como su día lo hizo con el alumbrado público y el agua.

Este incumplimiento va a seguir en ejercicios futuros.

Califica la acción de gobierno de improvisada.

Los vecinos ven incrementada su aportación al 75% de la inversión.

Se pregunta por qué se ha permitido esto si podían ser intervenidas las cuentas municipales.

En su turno el Sr. Carretero Bermejo de G. Soto señala que estamos ya en precampaña.

El Ayuntamiento desde el punto de vista financiero está saneado y mejor que hace cuatro años.

La regla de gasto viene de la UE, no podemos gastar más que un pequeño porcentaje de los gastos del ejercicio anterior.

Los ingresos han sido mayores que los gastos, pero no se podía gastar ese superávit.

Por lo que a la deuda que se refiere:

La financiera está saneada.

La de los proveedores queda una parte importante del Canal de Isabel II.

Hay una deuda adicional con el Canal de Isabel II de 7.000.000 millones de euros, debida a la renovación de las infraestructuras, que no aparecen reflejados en ningún sitio de la contabilidad.

El presupuesto está saneado.

Se ha reducido la carga financiera.

El punto negro es el excesivo endeudamiento a que se somete a los vecinos.

El resultado final es que se han subido los impuestos. Siendo ésta la asignatura pendiente a mejorar.

Es una situación que califica de buena.

Por su parte el Sr. Luna Barrado de Ciudadanos manifiesta:

De la liquidación refleja el castigo a los ayuntamientos ahorradores.

La regla de gasto tiene su sentido en ayuntamientos que gastan por encima de sus ingresos.

La recepción de las urbanizaciones por parte del Ayuntamiento se está haciendo de manera sostenible. Recuerda que el Ayuntamiento aporta el 25% de las infraestructuras.

Se intenta ajustar la actuación municipal con la normativa estatal.

Por el Sr. Benayas del Álamo del PSOE pone de manifiesto que la actuación del Ayuntamiento con las urbanizaciones ha sido un trabajo arduo. Casi todas las urbanizaciones han aprobado los convenios por unanimidad.

Estos convenios no los quieren copiar otros municipios.

Cuando se tienen las ideas claras y se quiere llevar a cabo siempre hay algún problema.

Los problemas a futuro serán menores ya que hemos empezado por la mayor de las urbanizaciones.

Para valorar el proceso llevado a cabo por el Ayuntamiento sólo hay que preguntar a los vecinos, y darse un paseo por la urbanización Vistarreal.

Acto seguido el Sr. Alcalde manifiesta:

Planificación de las urbanizaciones: recuerda que el plan estratégico se aprobó en Pleno por unanimidad. En el punto décimo se hablaba de la memoria económica.

No diría que genera problemas la recepción de las urbanizaciones, y así a título de ejemplo cita la de Vistarreal, una obra de 2.040.000 euros, se ha realizado en 1.350.000 €. El problema es que estos gastos se reflejan en

la contabilidad municipal al gestionar la contratación de las obras el propio Ayuntamiento.

Se ha saneado la contabilidad municipal al aflorar 1.700.000 € que no figuraban.

La deuda de la inversión en infraestructuras de agua con el Canal de 7.000.000 de euros se minora por los vecinos a través de la cuota suplementaria a pagar en 30 años.

Es verdad que los ingresos fiscales han ido subiendo, así destaca que las plusvalías han pasado de 350.000 € a 700.000 €.

La otra gran magnitud de los ingresos es el impuesto de bienes inmuebles de naturaleza urbana que ha aumentado el valor catastral desde la revisión de 2012 y que se repercute en los diez ejercicios siguientes.

El Ayuntamiento ha actuado sobre el tipo impositivo reduciéndolo el mismo al mínimo legal del 0,40%.

Por la Interventora se manifiesta:

Desde el punto de vista racional el Ayuntamiento tiene capacidad económica.

Con arreglo a la norma y la fórmula no cumplimos, debido al gasto de las obras realizadas en la urbanización Vistarreal.

Reitera no obstante que hay que ceñirse a las fórmulas.

Se volverá a pedir informe al Ministerio de Hacienda.

Recuerda que el incumplimiento puede derivar incluso en la intervención estatal de la hacienda municipal.

Una vez más la Sra. Gallego Núñez manifiesta que su partido está de acuerdo con la recepción de las urbanizaciones y han votado siempre a favor.

En algunos casos han puesto de manifiesto la escasa participación en la aprobación de los convenios.

Aunque la situación del Ayuntamiento esté bien, hay unas reglas que hay que cumplir.

Les preocupa el incumplimiento de la regla de gasto y del equilibrio presupuestario.

El Ayuntamiento queda enterado

7. INFORME CANAL

Por el Sr. Benayas del Álamo del PSOE da cuenta del escrito presentado por el Canal con motivo de los problemas de calidad surgidos en la zona de El Rebollar a partir del día 27/2/19 y detalla las actuaciones realizadas por el mismo.

Se ha producido una fuga en la presa, en la tubería hasta la estación de tratamiento de aguas ETAP.

También se ha dado cuenta al Canal que ha estado cobrando todo el invierno la tarifa de verano en 2018, desde octubre de 2018 hasta abril de 2019, por lo que tendrán que devolver en los próximos recibos lo cobrado de más.

Nos han facilitado una aplicación para ver los problemas de calidad de agua y las averías que se producen en la red del municipio.

Lo importante es tomar medidas para que el problema no vuelva a ocurrir.

El Sr. Parra Badajoz del PP entiende que hay que aprender de los errores para que no se repitan.

Debemos estar preparados y coordinados con el Canal.

El Sr. Carretero Bermejo de G. Soto agradece que se traiga este punto al Pleno como él pidió.

El origen es que en carnaval se producen unas incidencias que se reflejan en las redes sociales por denuncias de vecinos en el suministro de agua y no hay una respuesta por parte del Ayuntamiento.

Hay un informe de la empresa concesionaria del Ayuntamiento y otro del Canal que no coinciden en que incurrió en esas fechas.

El máximo responsable es el Concejal de agua.

El resultado es que el Ayuntamiento por el Canal, y el Canal por el Ayuntamiento, se genera un vertido de agua descontrolada que produce malos olores y sabor.

Hay consumos y maniobras que se pueden hacer por la noche.

A día de hoy no sabe exactamente lo que ha ocurrido.

Nuevamente el Sr. Benayas del Álamo insiste en lo ya explicado que a su juicio es lo que ocurrió.

Los informes no coinciden dado que las mediciones se hacen en sitios diferentes.

La situación es relativamente reciente, las estaciones de calidad es una actuación que lleva menos de un año.

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO
FECHA DE FIRMA: 14/06/2019 14/06/2019
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



La situación inicial es que el suministro de agua a determinados chalets de Sotosierra y el Rebollar no les llega suficiente presión.

Desde este verano se les suministra directamente desde la presa, y dado la distancia existente puede que el cloro disminuya y la calidad del agua sea peor.

La solución pasaría por meter un grupo de presión en el depósito y realizar una rectoración.

Los avisos recibidos se centran en estas viviendas.

En esas fechas hay un incremento de demanda de agua lo que lleva a los técnicos a abrir la segunda estación de tratamiento que habitualmente no se hacía hasta el verano.

No tiene la explicación del porqué se incrementa la demanda.

Los problemas del lunes fueron de malos olores y sabor del agua, que no de insalubridad.

La estación de cloración no lo hace de manera continua. Esto lo desconocían los empleados por lo que pudo producirse una bajada en el cloro.

El cloro no obstante no elimina el mal olor ni el mal sabor.

Esto es lo que él ha interpretado de los hechos.

Una vez más el Sr. Carretero Bermejo pone de relieve que hay problemas de presión en Sotosierra y el Rebollar y se suministra directamente desde la presa.

El modelo funciona, lo único que hay que saber es por qué en momentos concretos ha fallado la calidad y el olor.

Una vez más el Sr. Benayas del Álamo informa que se trata de un problema en el caso concreto de la parte alta de Sotosierra y el Rebollar.

Para que llegue con suficiente cloro a estas viviendas hay que hiperclorar.

El problema surge cuando se abre la segunda estación de tratamiento de agua, bien porque existía agua estancada u otra causa.

El Canal purga los depósitos y cambia las llaves el viernes a las 15:30 de la tarde, cuando por regla general las actuaciones las acomete los lunes, ya que tiene toda la semana por delante para detectar problemas.

Por su parte el Sr. Luna Barrado de Ciudadanos manifiesta:

El correo que se manda el viernes va con copia al empleado del Ayuntamiento y a los siete empleados del Canal de Isabel II.

Se trata de un aprendizaje de cara al futuro.

El Sr. Benayas del Álamo entiende que el segundo problema surge al incrementarse la demanda de agua y abrirse la segunda estación de tratamiento.

Por lo que al estar esta parada durante meses puede dar lugar a que esos sedimentos que pudiera tener sean los causantes del mal olor y sabor.

En febrero del año pasado se ha cambiado ya a la cloración a través de las estaciones de calidad.

Recuerda que antiguamente la cloración era manual.

El Sr. Carretero Bermejo entiende que se trata de hacer un análisis para saber lo que ha ocurrido.

Recuerda que el Canal tiene inversiones millonarias en Soto.

Al final nadie es responsable de lo ocurrido.

Habría que estudiar el esquema de todo el funcionamiento de la red.

Finalmente el Sr. Benayas del Álamo informa que ahora la empresa contratada cuando haya un problema acudirá al domicilio en el que surja.

También hay que hacer un replanteamiento de este tema cuando tengamos ejecutada la nueva estación de tratamiento de agua.

Estamos alargando un proceso de interinidad que no es bueno.

No tiene inconveniente en asumir la responsabilidad que le corresponda.

La Corporación queda enterada.

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO
FECHA DE FIRMA: 14/06/2019 14/06/2019
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



8. PLAN SANEA

Tomar la palabra el Sr. Alcalde y manifiesta que se trata de la renovación de la red de alcantarillado del municipio y propone a la Corporación aprobar la siguiente

Propuesta para aprobar en el Pleno:

Se considera de interés general la ejecución de urgencia de las actuaciones en la red de alcantarillado de las calles expuestas en el listado adjunto y que no están contempladas inicialmente en el Plan Director de Alcantarillado, por ser cuestiones sobrevenidas que han ido apareciendo al realizar las actividades de mantenimiento.

Canal necesitar un tiempo para poder realizar los correspondientes anexos a dicho Plan Director y el municipio manifiesta su voluntad de que las obras se lleven a cabo con urgencia por Canal de Isabel II SA, al amparo del convenio vigente de mantenimiento de alcantarillado y dentro del marco de la Línea Estratégica nº 5 y de su plan principal: el Plan Sanea cuya descripción y bases se remitieron a Soto del Real con fecha 30 de octubre de 2018. Mediante dicho Plan la financiación las mismas pueda realizarse mediante una cuota suplementaria a 30 años.

El listado de actuaciones supone una estimación de importe de xxxxx, con base en las actuaciones definidas y con los precios vigentes del concurso de mantenimiento del sistema de alcantarillado, que se acepta.

No habiendo finalizado el Canal de Isabel II SA todos los trámites para la inclusión de dichas actuaciones como Anexos al Plan Director mencionado y, por lo tanto no poder presentar el texto del convenio correspondiente, y dada la urgencia de las actuaciones, se solicita que se acepte este acuerdo como compromiso del Ayuntamiento de suscripción del citado convenio en cuanto sea presentado por Canal de Isabel II SA y que se inicien tales obras lo antes posible.

Restaría incluir el listado de obras que el Ayuntamiento entienda adecuadas según las cartas que se han ido enviando al mismo.

Continúa manifestando que se trata de un plan para la renovación de la red de alcantarillado, la propuesta va en el sentido de que aquellas actuaciones concretas a realizar de forma urgente las asume el Canal con cargo a ese plan.

Estas actuaciones urgentes se acometerían con cargo a la cuota suplementaria a abonar 0,10 euros por recibo y a pagar en 30 años.

El Ayuntamiento se reservaría el poder sacar cualquier actuación del plan sanea para hacerla directamente.

A continuación el Sr. Benayas del Álamo presenta la lista de zonas a intervenir en la red de alcantarillado por parte del Canal.

Se trata de zonas con problemas de inundaciones o fugas, alcantarillas en mal estado, y otras en las que procedería incrementar la sección de tubería en determinados tramos.

Cuatro actuaciones serían las urgentes, y el resto quedarían pendientes de planificar.

Por parte del Sr. Parra Badajoz del PP está viendo que hay unas actuaciones urgentes, y que se trata de incorporar estos puntos el último Pleno de la legislatura sin tener aprobado el Plan Sanea cuando en un mes habrá un equipo directivo nuevo. Cree que podrían dejarse pendientes y afrontarlo por parte del nuevo equipo en los primeros plenos de la Corporación que se renueva.

Son actuaciones bastante elevadas económicamente.

El Sr. Carretero Bermejo de G. Soto separaría las actuaciones urgentes y el plan general.

El plan son palabras mayores, son muchos millones de inversión.

El documento que plantea el Canal es otra cuota suplementaria de un plan que desconocemos.

Coincide con el PP en demorar unas semanas este acuerdo.

Y si hay alguna obra de mucha urgencia podría llevarla a cabo el Ayuntamiento.

Por su parte el Sr. Luna Barrado de Ciudadanos coincide en no meterse en dar un cheque en blanco al Canal de Isabel II a 30 años.

Comprometerse en un plan a 30 años el último Pleno de la legislatura no lo ve. Las obras de urgencia las puede acometer directamente el Ayuntamiento.

Por el Sr. Alcalde se manifiesta que el plan Sanea no se podrá tener preparado para julio.

A lo que realmente nos comprometemos con la propuesta es a la ejecución de las cuatro obras declaradas urgentes.

Otra opción sería no vincular al plan estas obras y pedirle al Canal que las acometiera.

Acto seguido el Sr. Carretero Bermejo entiende que también el Canal va a depender de las elecciones a celebrar en un mes en la Comunidad de Madrid.

Finalmente el Sr. Benayas del Álamo manifiesta que el Ayuntamiento no tiene capacidad económica para acometer estas actuaciones urgentes ya que el importe de las obras propuestas se eleva a 120.000 €.

En base a todo lo anterior por parte del Sr. Alcalde se modifica su propuesta y formula la siguiente:

Dejar sobre la mesa la aprobación del plan Sanea y buscar financiación en el presupuesto municipal para llevar a cabo las obras urgentes.

Propuesta esta última que es aprobada por unanimidad.

9. PREGUNTA CIUDADANA

Por parte del Sr. Román Saralegui del PSOE propone a la Corporación aprobar la siguiente propuesta:

CONVOCATORIA DE LA V PREGUNTA CIUDADANA

Celebrada el día 21 de enero la reunión del Consejo Consultivo Municipal habiendo sido invitados los portavoces de los grupos políticos se acuerda

(1) *Celebrar la votación de la V Pregunta Ciudadana el 23 de junio de 2019*

(2) *El contenido de la Pregunta será el siguiente:*

(a) VOTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE PRESENTAN LOS CONSEJOS SECTORIALES A LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS.

(i) *La cantidad destinada a estos proyectos es del 2% de los derechos reconocidos del último ejercicio liquidado.*

(ii) *Los proyectos se dividen en tres categorías:*

1. *Grandes: con un presupuesto de entre 25.001 y 75.000 €*
2. *Medianos: con un presupuesto máximo de 25.000 €*
3. *Pequeños: con un presupuesto máximo de 5.000 €*

(iii) *Los Consejos Sectoriales han podido presentar un solo proyecto grande, uno pequeño y tantos proyectos medianos como han considerado oportuno con el siguiente resultado:*

1. Cinco proyectos grandes

- a. 1.- SOTO SERENO. CS SEGURIDAD
- b. 4.- CARRIL BICI-SENDEROS "RIBERAS DESCONOCIDAS". CS SOSTENIBILIDAD y CS URBANIZACIONES
- c. 5.- SKATE PARK. CS JUVENTUD
- d. 13.- DEPORTES JUEGA SEGURO. CS DEPORTES
- e. 16.- CENTRO DE RECOGIDA Y PROTECCIÓN ANIMAL. CS PROTECCIÓN ANIMAL

2. Diez proyectos medianos

- a. 2.- DEFENDEMOS LA NATURALEZA. CS SOSTENIBILIDAD
- b. 3.- PAISAJE Y NATURALEZA DE SOTO DEL REAL. CS SOSTENIBILIDAD
- c. 6.- ARRIBA EL TELÓN. CS EDUCACIÓN
- d. 7.-ESPACIO PARA LA INFANCIA Y FAMILIAS. CS EDUCACIÓN
- e. 8.-REFORZANDO... UN PROYECTO EDUCATIVO PARA ¡QUÉ NINGÚN NIÑO DE SOTO SE QUEDE ATRÁS!. CS EDUCACIÓN
- f. 9.- DE SHOPPING POR SOTO, CONCIENCIA DE FUTURO. CS TURISMO
- g. 10.-SANEAMIENTO ALIVIADERO PASILLO VERDE. CS URBANIZACIONES.
- h. 11.-EN BICI SIN EDAD. CS BIENESTAR SOCIAL
- i. 12.-PARQUE DE LOS BOCATAS DEL INSTITUTO SIERRA DE GUADARRAMA. CS OBRAS
- j. 15.- CASETAS CES. CS PROTECCIÓN ANIMAL

3. Un proyecto pequeño

- a. 14.-PAPELERAS CON DISPENSADOR PARA EXCREMENTOS DE PERROS. CS PROTECCIÓN ANIMAL

Un total de 16 proyectos

En la papeleta se podrá votar por un proyecto grande, tres medianos y uno pequeño

(iv) El reparto de los fondos se hará adjudicando primero el dinero al proyecto grande más votado, después el dinero a los cuatro proyectos pequeños más votados y repartiendo el resto entre los proyectos medianos en orden según el número de votos obtenidos hasta agotar el presupuesto.

(b) PROYECTOS HUMANITARIOS

En esta ocasión los proyectos humanitarios se dividen en dos categorías:

- **PROYECTOS HUMANITARIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**
- **PROYECTOS HUMANITARIOS DE CARACTER NACIONAL**

En la Pregunta Ciudadana, serán todos los vecinos del municipio los que decidirán si se destinan 25.000 euros (aproximadamente el 0,35% del Presupuesto Municipal) a estos fines humanitarios y a cuál de los proyectos concretos se destina dicha cantidad.

En caso afirmativo el reparto de esta cantidad se hará según el siguiente criterio

- 6.000 € para el Proyecto Humanitario de cooperación Internacional más votado
- 4000 € para el segundo Proyecto Humanitario de cooperación Internacional más votado
- 2.500 € para el tercer Proyecto Humanitario de cooperación Internacional más votado
- 6.000 € para el Proyecto Humanitario de carácter nacional más votado
- 4000 € para el segundo Proyecto Humanitario de carácter nacional más votado
- 2.500 € para el tercer Proyecto Humanitario de carácter nacional más votado

(i) SEÑALE TRES PROYECTOS DE CADA CATEGORÍA.

(Aquí habrá un listado de los proyectos presentados por organizaciones y ONG que concurren a la convocatoria)

(c) ELECCIÓN DE VECINO ILUSTRE DE SOTO DEL REAL

Los Consejos Sectoriales y vecinos a título particular tiene hasta el día 26 de abril para proponer a vecinos o vecinas vivas residentes en Soto del Real para que, de acuerdo a las bases de la convocatoria como candidatos a vecinos ilustres, para unirse a la lista que ya ha encabezado Miguel Badajoz entre otros.

El Consejo Consultivo hará un primer filtro y serán los vecinos en votación dentro de la V Pregunta Ciudadana los que elijan a aquella personalidad que consideren merecedora de tal distinción.

Por parte del Sr. Pérez Rojo del PP quiere agradecer el trabajo de los consejos sectoriales.

Pregunta si fue el Consejo Consultivo el que decidió que la inversión en el proyecto pequeño fuese uno solo.

Por lo que al vecino ilustre se refiere pregunta si se ha designado algún otro vecino ilustre en legislaturas anteriores.

Cuál es el criterio que se va a seguir para su elección, en lo que a la votación se refiere.

El Consejo Consultivo va hacer un primer filtro, como se va a determinar.

Respecto de los proyectos de ayuda humanitaria tienen que ser resueltos en el 2020. Pregunta si va a haber algún tipo de sanción en el caso de que el adjudicatario incumpla.

También pregunta cómo se va a garantizar el destino de la ayuda concedida.

Por su parte el Sr. Carretero Bermejo de G. Soto da las gracias a los vecinos que han participado.

Por lo que al proyecto de seguridad se refiere pediría que se mantuviera lo que corresponda, pero si se ha presentado el acta pide que se incluya.

Del vecino ilustre recuerda que en la época de D. Eladio Navarro Castillo (UCD) se declaró como vecino ilustre de Soto del Real a Don Juan Carlos I de Borbón.

El Sr. Luna Barrado de Ciudadanos da la enhorabuena a los participantes en los proyectos un año más.

Es un éxito contar con estos proyectos.

La propuesta que hagan los vecinos para elegir al vecino ilustre debe de tener los menos filtros posibles.

En duplica el Sr. Román Saralegui se congratula del hecho que el PP se sume a los proyectos participativos.

Por lo que respecta al filtro del Consejo Consultivo para la elección del vecino ilustre éste debería de ser mínimo, tan sólo que se ajuste a las bases aprobadas.

Por lo que al cumplimiento de la subvención a los proyectos humanitarios se refiere deberán justificar con una memoria el destino de la subvención.

Una vez más el Sr. Pérez Rojo reitera que no hay ninguna base ni ningún requisito tan sólo que se presente solicitud con un máximo de 150 palabras.

Si posteriormente hay incumplimiento por el adjudicatario pregunta qué ocurrirá.

Pediría que se recoja en las bases de las ayudas humanitarias o en el reglamento de participación ciudadana.

Finalmente el Sr. Alcalde manifiesta que por lo que a las ayudas humanitarias se refiere, se trata igual que el resto de las ayudas que concede el Ayuntamiento a asociaciones y clubes. Si no cumplen tienen que devolver el dinero.

El Sr. Román Saralegui informa que hay una reunión del Consejo Consultivo el próximo día seis de mayo para que pueda subsanar el acta del Consejo Sectorial de Seguridad.

El Sr. Alcalde felicita a todos por el trabajo realizado.

Sometida a votación la propuesta que figura el comienzo del presente acuerdo la misma es aprobada por ocho votos a favor del PSOE, Ciudadanos y G. Soto y cuatro abstenciones del PP.

MOCIÓN DE URGENCIA

RATIFICACIÓN CONVENIO ENTRE LA COMUNIDAD DE MADRID Y EL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN PARQUE DE BOMBEROS EN EL MUNICIPIO

Por parte del Sr. Alcalde se propone a la Corporación aprobar la urgencia para ratificar el siguiente:

CONVENIO ENTRE LA COMUNIDAD DE MADRID Y EL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN PARQUE DE BOMBEROS EN EL MUNICIPIO

En Madrid, a _____ de 2019 .

REUNIDOS

De una parte, el Excelentísimo Señor D. Pedro Manuel Rollán Ojeda, Vicepresidente, Consejero de Presidencia y Portavoz del Gobierno de la Comunidad de Madrid, actuando en el ejercicio de su cargo, en uso de las facultades que le confiere el artículo 41.a) de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid y el Decreto 59/2018, de 21 de mayo, del Presidente de la Comunidad de Madrid, por el que se nombra Vicepresidente, Consejero de Presidencia y Portavoz del Gobierno.

De otra, el Ilustrísimo Señor D. Juan Lobato Gandarias, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Soto del Real, actuando en el ejercicio de su cargo, en nombre y representación del citado Ayuntamiento, en virtud de las atribuciones conferidas por los artículos 21 y 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Ambas partes, en el ejercicio de sus funciones, se reconocen mutuamente la necesaria capacidad jurídica y de obrar para formalizar válidamente este documento, y, a tal efecto,

EXPONEN

Que la Comunidad de Madrid tiene la aspiración básica de contribuir a la mejora constante del nivel y condiciones de vida de los habitantes de la Región, para lo que entiende como requisito sustancial el que los Municipios de la Comunidad de Madrid cuenten con el mayor número posible de servicios públicos, tratando de alcanzar no sólo el desempeño efectivo y eficaz de las competencias propias atribuidas a la Comunidad de Madrid, sino también un mayor acercamiento de los servicios públicos a los núcleos de población de municipios con menor población. La mayor proximidad y fijación local de determinados servicios esenciales permitirá sin duda contribuir a frenar las tendencias de despoblamiento del ámbito rural que afectan a determinados espacios físicos de la región.

La Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía de Gobierno tiene, entre sus competencias, por un lado la protección ciudadana, incluyendo la prevención y extinción de incendios y la coordinación de emergencias, y por otro lado las de administración local, conforme al artículo 1.3 del Decreto 87/2018, de 12 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno, que ejerce a través de la Dirección General de Emergencias y la Dirección General de Administración Local.

A esta última se atribuyen competencias en relación con las materias que pudieran derivarse de la normativa aplicable, especialmente las establecidas en la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid y en la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

En este sentido, el artículo 57.1 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, dispone que la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración Local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, tanto en servicios locales como en asuntos de interés común, se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o convenios administrativas que suscriban.

Por su parte, el artículo 135 de la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid prevé que la Comunidad de Madrid y las Entidades Locales Madrileñas podrán celebrar entre sí los convenios que tengan por conveniente en asuntos de su interés común de acuerdo con los principios establecidos en este título y sin más limitaciones que las establecidas por la ley y el debido respeto a la autonomía de las entidades que los celebren.

Así mismo el artículo 24.6 de la Ley 3/2001, de 21 de junio, de Patrimonio de la Comunidad de Madrid dispone que cuando resulte necesario para el cumplimiento de sus fines, las administraciones territoriales de la

FECHA DE FIRMA: 14/06/2019 14:06/2019
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454 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: 288801DOC2EEFB87F0980DBB2478A



Comunidad de Madrid podrán afectar bienes y derechos demaniales a un uso o servicio público competencia de dicha administración autonómica y transferirle la titularidad. Igualmente se establece en la mencionada disposición legal que si el bien o derecho no fuera destinado al uso o servicio público o dejara de destinarse posteriormente, revertirá a la Administración transmitente, integrándose en su patrimonio con todas sus pertenencias y accesiones.

Respecto a las competencias de la Dirección General de Emergencias, hay que mencionar el Decreto Legislativo 1/2006, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley que regula los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos de la Comunidad de Madrid que establece en su artículo 3, las competencias de la Comunidad de Madrid en la materia objeto del presente convenio.

La Comunidad de Madrid considera necesario, tras estudios estadísticos que así lo confirman, que el parque de bomberos se ubique en el término municipal de Soto del Real. La reducción de los tiempos de respuesta y la fuerza operativa desplegada por el Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid, supone la mayor garantía para la seguridad y la vida de los madrileños afectados por una situación de emergencia y la reducción de daños económicos y ambientales que los riesgos naturales y tecnológicos producen en nuestra sociedad, cuando no se lleva a cabo una respuesta inmediata a los mismos.

Por lo expuesto, la Comunidad de Madrid necesita disponer de un nuevo parque de bomberos en Soto del Real dotado de mayor superficie y capacidad que redundará en un mayor beneficio para el municipio y otros limítrofes y por su parte, el Ayuntamiento de Soto del Real desea que el nuevo parque se ubique en su término municipal, por razones de seguridad y eficacia, entre otras.

En su virtud, y en base a lo expuesto anteriormente, ambas partes acuerdan suscribir el presente convenio, con arreglo a las siguientes

CLÁUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto instrumentalizar el compromiso entre el Ayuntamiento de Soto del Real y la Comunidad de Madrid para la construcción de un nuevo Parque de Bomberos en el término municipal de Soto del Real.

CLÁUSULA SEGUNDA. PRINCIPIOS INFORMADORES DEL CONVENIO.

El presente convenio se ejecutará conforme a los siguientes principios:

Con respecto a las partes suscriptoras: eficacia, eficiencia, coordinación, responsabilidad en el ejercicio de las propias competencias, colaboración y transparencia.

Con respecto a las relaciones con terceros no firmantes del convenio: buena administración, transparencia, lealtad y seguridad jurídica.

Los presentes principios informan la ejecución del convenio, sirviendo de base para interpretarlo y analizar las dudas que pudieran surgir en cualquier momento de su vigencia.

CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

1. La Comunidad de Madrid, a través de la Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno, se compromete a la construcción de un parque de bomberos en la parcela que se describe en la cláusula cuarta del presente convenio, cuya titularidad, será transferida a su favor por el Ayuntamiento de Soto del Real mediante mutación demanial subjetiva, previa tramitación del correspondiente expediente conforme a la normativa legal y reglamentaria que resulte de aplicación y con la aceptación del titular de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.

2. La Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno, a través de la Dirección General de Emergencias se compromete a equipar, el parque de bomberos que construya, del mobiliario y de los medios necesarios para su adecuado funcionamiento. Le corresponderá asimismo hacerse cargo de su sostenimiento, lo que incluye el personal necesario para una adecuada prestación del servicio así como los gastos corrientes y demás gastos que conlleva su funcionamiento.

FECHA DE FIRMA: 14/06/2019
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
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: 288801DOC2EEFB87F0980DBB2478A



3. La redacción del proyecto de obra, las actuaciones previas (levantamiento topográfico, estudio geotécnico y vallado de la parcela), la dirección de la obra y la dirección de ejecución de la obra, así como la coordinación de seguridad y salud de obra, serán asumidas igualmente por la Dirección General de Emergencias.

4. La parcela que será objeto de transferencia es actualmente un aparcamiento municipal que da servicio al cementerio. Es por ello, que la Comunidad de Madrid, a cambio de suprimir ese aparcamiento como consecuencia de la construcción del parque de bomberos, se compromete en compensación, a realizar en la parcela contigua propiedad del Ayuntamiento, de 3015 m2 las obras de solado, pintura, señalización, ajardinamiento y adecuación de los accesos que sean necesarias, con el fin de que sea el nuevo aparcamiento en superficie del cementerio. El referido aparcamiento deberá construirse por parte de la Comunidad de Madrid con carácter previo al comienzo de las obras del parque de bomberos.

CLÁUSULA CUARTA. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL.

El Ayuntamiento de Soto del Real se compromete a tramitar y aprobar la mutación demanial subjetiva de la parcela que a continuación se describe, a favor de la Comunidad de Madrid, cuyo uso es el de equipamiento y conforme a las condiciones técnicas y urbanísticas legalmente establecidas, que la hacen idónea para la construcción de un parque de bomberos:

Parcela con referencia catastral 28144A002000440000RL sita en el polígono 2 Parcela 44a de Soto del Real, destinada a equipamiento con una superficie de 4.020 metros cuadrados según medición real, propiedad de dicho Ayuntamiento.

Por parte del Ayuntamiento, se realizarán los trámites necesarios para la segregación de la finca referida.

La mutación demanial subjetiva se ajustará a lo establecido en el artículo 24.6 de la Ley 3/2001, de 21 de junio, de Patrimonio de la Comunidad de Madrid. En este sentido la Comunidad de Madrid tramitará tras el acuerdo los trámites que sean preceptivos para su eficacia conforme a lo dispuesto en esa ley y en la normativa vigente.

La mutación demanial a favor de la Comunidad de Madrid supondrá la traslación absoluta tanto de la titularidad como de la competencia sobre la parcela de dominio público descrita, y tiene como finalidad la construcción y su uso para la prestación del servicio público de parque de bomberos.

El Ayuntamiento concederá licencia de obras, uso y funcionamiento al citado edificio para el uso al que se destina.

CLÁUSULA QUINTA. CONSECUENCIAS APLICABLES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

En caso de incumplimiento, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla, en un determinado plazo, con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos.

Transcurrido el plazo indicado en el requerimiento, en el caso de que el incumplimiento persista, se entenderá resuelto el convenio.

La resolución del convenio por incumplimiento conllevará la indemnización de los perjuicios causados.

La Comisión de Seguimiento levantará Acta con las causas que motivan la resolución del Convenio.

Con respecto a las actuaciones en curso en el momento de la resolución del convenio se aplicará lo establecido en el artículo 52.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CLÁUSULA SEXTA. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Para garantizar la consecución de los objetivos establecidos en el presente Convenio y la resolución de los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan plantearse en el curso de las actuaciones, se constituirá una Comisión de Seguimiento del Convenio.

Estará integrada por cuatro miembros: dos designados por la Comunidad de Madrid y dos designados por el Ayuntamiento de Soto del Real.

FECHA DE FIRMA: 14/06/2019
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47B5F549149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO
NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 288801DOC2EFB87F0980DBB2478A



La Comisión de Seguimiento se reunirá al menos, dos veces al año y en cualquier caso, siempre que una de las partes así lo solicite.

La Presidencia y la Secretaría de la Comisión rotará anualmente entre las dos Administraciones, debiendo pertenecer la Presidencia y la Secretaría a la misma Administración.

En el año 2019, la Presidencia y la Secretaría corresponderá a la Comunidad de Madrid, estableciéndose sobre este hecho las sucesivas rotaciones.

El Secretario ostenta la condición de miembro del órgano, por lo que tendrá voz y voto.

Esta Comisión se ajustará, en cuanto a su funcionamiento y adopción de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión podrá establecer o completar su propio régimen jurídico de funcionamiento.

En todo caso, la Presidencia de la Comisión no podrá dirimir con su voto los empates.

La Comisión de Seguimiento tendrá las siguientes funciones:

1. El seguimiento de la ejecución de las actuaciones contempladas en el Convenio
2. Interpretar, en caso de duda, el contenido del presente convenio.
3. Las demás funciones atribuidas por el presente convenio.

Dentro de los quince días siguientes a la firma del presente Convenio ambas partes se comunicarán mutuamente, y por escrito, el nombre de sus representantes en la Comisión de Seguimiento.

Todas aquellas discrepancias surgidas sobre la interpretación, desarrollo, modificación, resolución y efectos que pudieran derivarse de la aplicación del presente convenio, deberán solventarse por la Comisión de Seguimiento. En caso de que no se llegara a un acuerdo, las cuestiones litigiosas se someterán a la jurisdicción contencioso-administrativa de Madrid.

CLÁUSULA SÉPTIMA. RÉGIMEN JURÍDICO DE MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

Cualquier cambio de lo estipulado en el presente convenio tendrá la consideración de modificación del mismo, debiendo ser autorizado por mutuo acuerdo de las partes firmantes del presente instrumento.

CLÁUSULA OCTAVA. PLAZO DE VIGENCIA.

El presente convenio entrará en vigor el mismo día de su firma y mantendrá su vigencia hasta el total cumplimiento de su objeto, es decir la construcción del parque, que en ningún caso será superior a cuatro años de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 49.h.1º) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. De conformidad con el artículo 49.2º de la misma Ley en cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta un año adicional.

CLÁUSULA NOVENA. EXTINCIÓN DEL CONVENIO.

El presente Convenio se extinguirá por su cumplimiento o su resolución motivada por alguna de las siguientes causas:

- 1) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- 2) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- 3) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.
- 4) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- 5) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en el ordenamiento jurídico.

En el caso de que se produzca la resolución del convenio se procederá a su liquidación, restituyéndose las partes las prestaciones aplicando los criterios establecidos en el presente Convenio, y las reglas contenidas en el artículo 52 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CLÁUSULA DÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS.

El tratamiento de los datos personales a que dé lugar la ejecución de este convenio se realizará por parte de sus responsables con sometimiento estricto al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), Ley Orgánica 3/2018, de 2 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y a su normativa de desarrollo, o la normativa vigente que le sea de aplicación en materia de protección de datos.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN.

Este convenio tiene naturaleza administrativa y, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, queda excluido de su ámbito de aplicación.

El Convenio, de carácter administrativo, queda sujeto a la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y se regirá por lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como por la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada parcialmente por la Ley 27/2013 de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, de 27 de diciembre, la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid, la Ley 1/2014, de 25 de julio, de Adaptación del Régimen Local de la Comunidad de Madrid a la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local y demás normas concordantes y complementarias.

Y en prueba de conformidad de las partes, se firma el presente Convenio, por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha al principio indicados.

EL VICEPRESIDENTE, CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO: D. Pedro Manuel Rollán Ojeda EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL : D. Juan Lobato Gandarias

Puntualiza el Sr. Alcalde que se exigió a la Comunidad de Madrid la ejecución del parking de la misma superficie y capacidad que el actual con carácter previo al inicio de las obras.

El convenio es igual que en los otros ocho municipios donde se proyecta la construcción del parque.

El Sr. Carretero Bermejo de G. Soto no ve la urgencia, salvo que se trata de una cuestión electoral.

La Sra. Tapia Sanz del PP pone de manifiesto que se trata de una cuestión que lleva meses buscando una ubicación para la construcción de este parque de bomberos. Es una coincidencia el hecho de las fechas.

Cuanto antes se haga mejor.

Por su parte el Sr. Luna Barrado de Ciudadanos pide que esa misma urgencia que solicita la Comunidad de Madrid la pida el Ayuntamiento para su ejecución.

Por el Sr. Alcalde se informa que el convenio se ha demorado más por la exigencia de que se ejecutase previamente el aparcamiento. Por lo demás se suma al ruego de Ciudadanos para su pronta ejecución.

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN PEREZ URIZARNA, FERNANDO
PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE SECRETARIO
FECHA DE FIRMA: 14/06/2019
HASH DEL CERTIFICADO: D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454 808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 288801DOC2EFB87F09800DBB2478A



Sometido a votación la urgencia de la moción la misma es aprobada por once votos a favor del PSOE, PP y Ciudadanos y una abstención de G.Soto.

Pasándose acto seguido al debate sobre el fondo:

El Sr. Alcalde manifiesta que no es un parque exclusivo para Soto, ya que incluye otros municipios limítrofes. Aunque nos viene bien que se ubique aquí.

Por su parte la Sra. Tapia Sanz manifiesta que cuanto más cerca esté el parque mejor.

Ya les tenemos aquí en el verano.

Cuanto más servicios se ofrezcan en el municipio de Soto del Real tanto mejor.

El Sr. Carretero Bermejo entiende que hay que cederles la parcela de referencia. Pregunta si se destinase a otro fin u otro uso pide que revierta al Ayuntamiento. Recuerda que una situación similar ya ocurrió con la parcela denominada de Educación y Descanso.

Pondría un plazo a la ejecución.

El Sr. Luna Barrado de Ciudadanos cree que es un buen convenio.

Desconoce si va implícito la cesión dedicarlo al objeto para el que se cede.

El Sr. Alcalde contesta que el propio convenio contempla la resolución por incumplimiento.

El Sr. Carretero Bermejo puntualiza que también puede dejarse de usar.

Finalmente el Sr. Benayas del Álamo cree que es un convenio bueno para el municipio.

Sometiéndose a votación la aprobación del mismo es aprobado por unanimidad.

10.RUEGOS Y PREGUNTAS

Por parte de la Sra. Tapia Sanz del PP fórmula los siguientes:

Pregunta por el vehículo de color gris marca Peugeot, se trata de un vehículo abandonado. Pide información sobre las condiciones en las que está y el uso que se le da.

También pregunta por las planchas de protección de los bordillos en el parque del Río.

En su turno la Señora Gallego Núñez del PP pregunta lo siguiente:

Los vecinos de Sotosierra están preocupados por la parcela donde se ubica el edificio para residencia de ancianos. Pregunta si se ha pedido alguna licencia y cuál es su uso.

Por lo que respecta al pliego para la gestión de la escuela infantil si se ha elaborado ya, recuerda que la actual empresa está actuando mediante contrato prorrogado.

De los asuntos de juventud y en la jornada sobre drogas y bulling .. si son personas tituladas.

De la Casa de la Juventud pregunta por los programas que se están realizando. Hay gastos que asume el Ayuntamiento. Pregunta si estas facilidades se le ofrecen a otras empresas.

Por lo que a la finca de la Rodela se refiere se le adjudicó a una empresa y ahora se vuelve a adjudicar la misma gestión a la misma empresa.

En contestación el Sr. Román Saralegui manifiesta que el pliego de la escuela infantil está prácticamente acabado y se les mandará la última versión.

Por su parte el Sr. Benayas del Álamo informa por lo que a la solicitud de licencia de la residencia de Sotosierra que efectivamente hay una petición para convertirlo en apartamentos. Aún no hay informe técnico.

Si bien se puede avanzar que no pueden tener el uso de apartamentos ya que el suelo está calificado de equipamiento social.

A continuación la Sra. París Cornejo informa que las planchas del parque del Río las arrancan. Hay un presupuesto de la empresa que lleva a cabo el mantenimiento del parque.

Todo ello a la espera de que la Comunidad de Madrid nos arregle el parque.

Por lo que a la casa de la juventud se refiere se trata de actividades lúdicas. Contamos con una profesora, un monitor y cuatro animadoras.

Del proyecto de la casa de la juventud informa que se presentó un proyecto y se valoró. Han presentado la correspondiente memoria.

Entiende que hay que encaminar los proyectos a lo que la juventud necesita.

Cuando el Ayuntamiento pide la ejecución del proyecto es el propio Ayuntamiento el que debe sufragarlo.

El proyecto que pidió el Consejo Sectorial de Educación es un proyecto cubierto por los presupuestos participativos.

El Sr. Román Saralegui señala que por lo que a las actividades de juventud se refiere se pidió un informe a Intervención y manifestó que eran proyectos distintos.

Por su parte el Sr. Alcalde manifiesta:

Respecto del vehículo marca Peugeot del color gris se formalizó el expediente por abandono. Una vez concluido este el Ayuntamiento lo arregló y se lo quedó como vehículo municipal. Nos costó 400 € arreglarlo.

Se utiliza por todos los concejales y empleados.

El coste nos lo estamos ahorrando en dietas.

El Sr. Luna Barrado de Ciudadanos informa que este coche era de una empresa que quebró.

Continúa el Sr. Alcalde manifestando lo siguiente:

Residencia de Sotosierra: recuerda que se concedió una licencia para residencia de tercera edad y se pasó de edificabilidad, se interpuso el correspondiente recurso contencioso administrativo por parte de la entidad urbanística de conservación y recayó sentencia que obligaba a demoler parte de lo indebidamente construido. Actualmente el edificio es de Ibercaja.

Hay una empresa ahora interesada en cohousing. Está en una fase previa para ver si hay mercado.

Respecto del PRISMA 2008 relativo a las calles y parques informa que quería venir la empresa adjudicataria para pavimentar a partir del próximo 6 de mayo. Les dijimos que esperaran a que se celebrasen las elecciones municipales.

En turno de despedida:

El Sr. Pérez Rojo del PP, manifiesta que cualquier persona que participe en política, no hay mayor orgullo que hacerlo en la toma de decisiones que benefician a tus vecinos.

Agradece a todos su colaboración y pide perdón por los posibles errores que haya podido cometer. Se trata de un hasta luego.

La Sra. Tapia Sanz del PP manifiesta que se muere de pena por no continuar, ya que tanto ella como Manu no repiten.

Ella lo debe todo a la política, ha hecho muchos amigos. No es consciente aun del hecho que no va a continuar.

Agradece a todos el trato recibido.

Los dos primeros años se les hizo pasar mal a ella y a sus compañeros, los dos segundos ha habido mayor comprensión.

El Sr. Parra Badajoz del PP manifiesta que como sotorrealeño nacido y crecido aquí, es un orgullo trabajar con todos para conseguir lo mejor para el pueblo.

Se siente muy orgulloso de trabajar con vecinos, con los concejales y técnicos.

No sabe si estará en la nueva Corporación.

Seguirá trabajando con ilusión.

Por su parte la Sra. Gallego Núñez del PP manifiesta que a pesar de llevar sólo un año espera seguir. Ha aprendido mucho.

Todos se han movido por el bien de su pueblo. Lo importante es el fin último perseguido.

El Sr. Carretero Bermejo de G. Soto cita la siguiente fábula de Japón:

Los japoneses siempre han gustado del pescado fresco. Pero las aguas cercanas a Japón no han tenido muchos peces por décadas. Así que para alimentar a la población japonesa, los barcos pesqueros fueron fabricados más grandes para ir mar adentro.

Mientras más lejos iban los pescadores más era el tiempo que les tomaba regresar a entregar el pescado. Si el viaje tomaba varios días, el pescado ya no estaba fresco. Para resolver esta situación, las compañías instalaron congeladores en los barcos pesqueros. Así podían pescar y poner los pescados en los congeladores.

Sin embargo, los japoneses pudieron percibir la diferencia entre el pescado congelado y el fresco, y no les gustaba el congelado. Por lo tanto, este se tenía que vender más barato.

Las compañías instalaron entonces en los barcos tanques para los peces. Así podían pescar los peces, meterlos en los tanques y mantenerlos vivos hasta llegar a la costa.

Pero después de un tiempo los peces dejaban de moverse en el tanque. Estaban aburridos y cansados, aunque vivos. Los consumidores japoneses también notaron la diferencia del sabor, porque cuando los peces dejan de moverse por días pierden el sabor fresco...

¿Cómo resolvieron esta situación las compañías japonesas? ¿Cómo consiguieron traer pescado con sabor de pescado fresco?

*Para mantener el sabor fresco de los peces, las compañías pesqueras ponen a los peces dentro de los tanques en los botes, pero ahora ponen también **un tiburón pequeño!**...*

Claro que el tiburón se come algunos peces, pero los demás llegan muy, pero muy vivos. ¡Los peces son desafiados! Tienen que nadar durante todo el trayecto dentro del tanque, ¡para mantenerse vivos!

Nunca debemos dejar a un lado nuestro espíritu de superación y hay que mantenerlo tan fresco como el primer día.

Conclusión, cuantos más retos superamos, más nos elevamos como personas, y mejor posición tenemos para superar retos mayores, y siempre, siempre estamos “frescos”.

Extrapolando la fábula la labor de un Concejal de la Oposición es ser tiburones aunque también han sido peces.

Agradece a los vecinos la oportunidad de trabajar en los asuntos municipales.

También agradece a todos los empleados del Ayuntamiento su trabajo.

Y también al resto de concejales, no deja compañeros sino amigos.

Ha aprendido mucho de ellos.

Agradece el hecho de que por encima de los partidos han estado las personas.

Por su parte el Sr. Luna Barrado de Ciudadanos da las gracias a todos.

Nació y creció en Soto, no hay nada más gratificante que trabajar por el pueblo que te ha visto nacer y crecer.

Destacaría la palabra consenso en la legislatura. Siempre ha habido respeto entre los concejales.

Se lleva amigos.

Le gustaría despedirse de Silvia y de Manu. Al resto de concejales, si los vecinos quieren nos veremos en la próxima Corporación.

El Sr. Izquierdo López del PSOE destaca de esta legislatura que ha sido muy importante para ellos porque han estado gobernando.

Han pasado los cuatro años y han cumplido.

La Oposición ha aportado también lo suyo.

Todos quieren lo mejor para el pueblo.

Agradece también a todos los funcionarios por su comportamiento con el.

A lo mejor nos volvemos a ver.

La Sra. París Cornejo del PSOE da las gracias a vecinos y concejales.

En su turno la Sra. Barrado Olivares quiere dar las gracias a los trabajadores municipales.

El área de personal era un ámbito desconocido para ella.

Hay mucha gente dispuesta a echarle una mano.

Todos hemos intentado dar lo mejor de nosotros para mejorar Soto.

A Silvia y a Manu le da las gracias.

Por su parte el Señor Benayas del Álamo del PSOE manifiesta que llegó aquí un poco engañado: se le dijo que iban a perder, tuvo que cambiar su estrategia vital.

Que en cuatro años no haya habido ninguna mala contestación no es lo normal.

Han funcionado bien el trabajo ha sido duro.

Dejan el municipio mejor que estaba.

Su reconocimiento a todos los concejales, los que están ahora y los que no.

Tienen que estar satisfechos de la labor realizada.

Espera que sigan viéndose.

El Sr. Román Saralegui del PSOE manifiesta:

Quiere despedirse como Silvia.

Ha aprendido todo, ha sido la experiencia novedosa.

Desconocía el funcionamiento del Ayuntamiento.

Quiere agradecer a todos los trabajadores, así como a Fernando y Ana su colaboración.

Su agradecimiento también a Pablo y a Sergio, y también al PP que también ha apoyado las propuestas.

Es otra persona distinta a la que entró.

También agradece a su compañera Mary.

Por su parte el Sr. Alcalde quiere unirse a todos los agradecimientos.

Había que aprender a trabajar entre todos de una forma coordinada.

Agradece a Silvia por su capacidad para poder por encima de sus intereses los de los vecinos.

A Pablo y a Sergio manifestarles que ha sido una gozada trabajar con ellos.

Su agradecimiento a todos los vecinos y asociaciones por los proyectos presentados.

El equipo ha sido la forma de trabajar, han sido un grupo de amigos.

Ha sido un lujo que en Soto tengamos una Corporación tan implicada y que han generado consensos dentro del nivel que tiene y que hayan echado una mano.

No siempre se da que gente de tanto nivel, den parte de su tiempo para los vecinos de Soto.

A Manu aunque no tuviera experiencia en contratación, sí que ha trabajado en las inversiones realizadas.

Los vecinos nos dieran al final como nos ven.

Agradece a todos y también al Secretario Fernando y a la Interventora Ana por su ayuda.

Y no habiendo más asuntos de que tratar se levanta la sesión a las 23 horas y 45 minutos, doy fe.

NOMBRE: LOBATO GANDARIAS, JUAN
PEREZ URIZARNA, FERNANDO

PUESTO DE TRABAJO:
ALCALDE
SECRETARIO

FECHA DE FIRMA:
14/06/2019
14/06/2019

HASH DEL CERTIFICADO:
D8C6C8A248E1B9C95A47BF5F49149268B7966454
808B72E43B574CF5877CB841A8DF88396D38AB94

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es> - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC2EFB87F0980DBB2478A

