

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

- 1** *RESOLUCIÓN de 5 de enero de 2026, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Soto del Real (personal laboral) (código número 28007062011991).*

Examinado el texto del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Soto del Real (personal laboral), suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, el día 27 de noviembre de 2025, completada la documentación exigida en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1 a) de dicho Real Decreto, en el art.90.2 y 3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y con el artículo 1 del Decreto 38/2023, de 23 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, en relación con el artículo 31 del Decreto 230/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, esta Dirección General

RESUELVE

1. Inscribir dicho Convenio, en el Registro de Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad de esta Dirección, y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.
2. Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejería de Economía y Empleo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de un mes, y contándose desde el día siguiente de esta notificación, prorrogándose al primer día hábil siguiente cuando el último sea inhábil.

Madrid, a 5 de enero de 2026.—La Directora General de Trabajo, Silvia Marina Parra Rudilla.

CONVENIO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

El presente convenio establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de Soto del Real, estando sujeto a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida por las organizaciones sindicales en los arts. 6.3 c); 7.1 y 7.2 de la LO 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y lo previsto en el Capítulo IV del Título III del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente convenio sobre condiciones de trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de Soto del Real se concierda entre los representantes de cada una de las Secciones Sindicales CSIF y CCOO, y la representación del Ayuntamiento de conformidad con el artículo 33 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 87 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El reparto de la representatividad en la parte social es el resultado de aplicar el principio de proporcionalidad en simetría a la importancia representativa de cada una de las secciones sindicales en los órganos unitarios. La representatividad de las Secciones Sindicales en la Mesa General de Negociación del Personal Laboral es:

- Sección Sindical CSIF: 33,33 %
- Sección Sindical CCOO: 66,66 %

Artículo 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL

Será de aplicación a todo el personal laboral que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Soto del Real, incluido el personal laboral en prácticas según legislación vigente.

Artículo 3 ÁMBITO DE APLICACIÓN TERRITORIAL

Las normas contenidas en el presente Convenio serán de aplicación a todo el personal laboral que preste servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento de Soto del Real, sus organismos autónomos y empresas municipales dependientes de aquél, así como los que se desarrollen fuera de los citados centros, o que precisen desplazamiento por todo el territorio nacional e internacional, que estén relacionados con los servicios municipales.

Artículo 4 ÁMBITO DE APLICACIÓN FUNCIONAL

El presente convenio regula las materias que se especifican y que han sido objeto de negociación conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto de Libertad Sindical.

Artículo 5 ÁMBITO DE APLICACIÓN TEMPORAL

La duración del presente convenio será de 4 años desde su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, pudiendo ser denunciado por cualquiera de las partes, dentro de los dos meses inmediatos anteriores a la terminación de su vigencia. De no efectuarse denuncia, el convenio se prorrogará automáticamente por períodos anuales. Denunciado el convenio y hasta tanto se alcance uno nuevo que lo sustituya, se prorrogará la totalidad de su contenido.

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

Artículo 6 CLÁUSULA DE INDIVISIBILIDAD DEL CONVENIO Y DE GARANTÍA PERSONAL

1. Las condiciones pactadas en este convenio, que tendrán un carácter de mínimos, forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente el articulado, disposiciones anexas siempre respetando lo establecido en los artículos 87 y 88 del ET.

2. Las normas de este convenio sustituirán a las de los acuerdos anteriores que hasta ahora hayan regulado las condiciones de trabajo entre las partes, que quedarán extinguidos y sin efecto, absorbidos y compensados por aquellas.

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

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

4. Los derechos derivados del presente convenio solicitados por los trabajadores, y remitidos a la Concejalía de Recursos Humanos mediante el conducto reglamentario, y que fuesen denegados, deberán ser debidamente motivados mediante resolución expresa y notificada al interesado/a.

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

6. Las leyes y demás normas jurídicas y acuerdos marcos de ámbito superior al local que establezcan para el ámbito personal, funcional y territorial a que afecta este convenio, condiciones de trabajo superiores a las aquí pactadas, serán de aplicación directa como norma más favorable al personal laboral en los términos en que ellas se dispongan.

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.

Artículo 7 IGUALDAD, CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y PROFESIONAL Y PROTECCIÓN A LAS EMPLEADAS PÚBLICAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

1. Las partes acuerdan que, en cumplimiento del Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Soto del Real, 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 convenio garantizarán la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la no discriminación por cuestiones de raza, religión o cualquier otra condición, de conformidad con la legislación vigente nacional, jurisprudencia y directivas comunitarias. Se pondrá especial atención en cuanto a los cumplimientos de estos preceptos en relación a:

- El acceso al empleo en igualdad de condiciones de conformidad a la demanda existente
- Estabilidad en el empleo
- Igualdad salarial en trabajos de igual valor
- Formación y promoción profesional

- Ambiente laboral exento de acoso sexual y moral
 - Salud laboral
 - Conciliación laboral y personal
 - Violencia de género
2. 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 relativas a la provisión y acceso a las plazas, formación y promoción, de modo que en igualdad de condiciones de idoneidad no exista preferencia en razón de género.
3. La conciliación de la vida personal, familiar y profesional constituye un principio básico de la política de personal, como herramienta preferente, primero, para hacer efectivos los principios de igualdad y corresponsabilidad, de modo que fomente la asunción equilibrada de responsabilidades familiares, evitando toda discriminación basada en su ejercicio; segundo, para incrementar la motivación del personal; y, tercero, para lograr un óptimo clima laboral, permitiendo la configuración de en tornos avanzados para la mejor prestación de los servicios públicos acordes a la realidad social actual.
4. En este sentido, la promoción del principio de conciliación de la vida personal, familiar y profesional subyace de forma transversal en el conjunto del presente convenio, y se concreta en particular en las medidas de flexibilización y mejora en las condiciones de trabajo que facilitan el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo junto con los específicos deberes u obligaciones personales y familiares.
5. Las empleadas públicas víctimas de violencia de género contarán con todas las medidas de garantía laboral y de reajuste de las condiciones de prestación de servicios que precisen para asegurar su protección, su salud, su derecho a la asistencia social integral y su más adecuado desarrollo profesional, de conformidad con lo establecido en las leyes de general aplicación y en el presente convenio.
6. En coherencia, por tanto, con el objetivo esencial de combatir la violencia de género, contribuir a su erradicación y, en tanto se logre ésta, aminorar sus consecuencias, los derechos específicos de las empleadas públicas víctimas de aquélla se plasman en las materias que a continuación se relacionan:
- a) Selección y desarrollo profesional
 - b) Tiempo de trabajo
 - c) Permisos

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE VIGILANCIA

Artículo 8 COMISIÓN PARITARIA DE VIGILANCIA, INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO DEL CONVENIO

1. 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.

2. Composición

La Comisión estará formada por un representante, como mínimo, de cada una de las centrales sindicales firmantes de este convenio y por un número igual de miembros en representación de la Administración Municipal, siendo el voto ponderado de manera que cada Organización Sindical tenga idéntico porcentaje de representación en la Comisión que en aquél. La Comisión designará de entre sus miembros al secretario de la misma.

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.

Cada una de las Organizaciones Sindicales con presencia en la Comisión de Seguimiento, Interpretación y Desarrollo podrá ser asistida en las reuniones por un asesor que sea personal del Ayuntamiento y por asesores externos en el número que se considere necesario, con voz, pero sin voto, si lo estiman oportuno. La Administración podrá, asimismo, contar con la asistencia de asesores.

3. Funciones

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

1. Interpretación de la totalidad del articulado, y/o disposiciones y Anexos del presente convenio cuando sea procedente. Los acuerdos de interpretación que se alcancen serán vinculantes para ambas partes.
2. Resolución definitiva y vinculante para las partes signatarias de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión.
3. Vigilancia del cumplimiento colectivo y total de lo pactado. Los incumplimientos del presente convenio constatados por la Comisión Paritaria serán trasladados al órgano correspondiente a fin de que se adopten las medidas que garanticen su correcto cumplimiento.
4. Denuncia del incumplimiento de lo pactado.
5. Informes acerca del grado de aplicación del convenio, de las dificultades encontradas y elaboración de propuestas para la superación de las mismas.
6. Seguimiento de las retribuciones complementarias y los criterios para asignación de la productividad.
7. Aquellas relativas a los asuntos relacionados con Formación y Reciclaje, Empleo y Acción Social, etc.
8. Conocer y participar en la planificación de las necesidades de personal, nombramientos, comisiones de servicios, ofertas de empleo público vacantes, establecimientos de objetivos de reducción de temporalidad, bolsas de empleo y todas aquellas cuestiones relacionadas con el empleo.
9. Informar con carácter preceptivo sobre la movilidad, promoción interna, traslados, ascensos e ingresos siguiendo los principios de igualdad, mérito y capacidad.
10. Llevar a cabo un Plan de Formación
11. Velar por el cumplimiento de los acuerdos en materia de formación.
12. Participar en la elaboración de los programas municipales de formación.
13. Supervisar la adecuada ejecución de las acciones formativas.
14. Analizar y valorar el Programa Municipal de Formación de cada año con objeto de incorporar las mejoras que se consideren necesarias.
15. Actualización y puesta al día de las normas del presente convenio, en base a las interpretaciones que del mismo se realicen en la presente Comisión o normativa general posterior.

16. Velar por evitar que se produzcan situaciones discriminatorias en la aplicación del presente convenio que afecten a la Igualdad de oportunidades.
17. 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.
18. Ejercitar la conciliación en los conflictos colectivos que se puedan derivar de la interpretación de las normas contenidas en el presente convenio.
19. Información al personal laboral sobre los acuerdos adoptados.
20. Recibir información anual sobre la plantilla y relación de puestos de trabajo, debiendo facilitarse la misma en soporte informático, previa solicitud.
21. Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del convenio, así como cualquier otra que pueda serle atribuida al amparo de las disposiciones que en futuro se promulguen.

4. Régimen de funcionamiento

Las reuniones de la Comisión serán cada tres meses o a petición de cualquiera de las partes mediante convocatoria extraordinaria, en la que figurarán los asuntos a tratar, efectuada con una antelación mínima de 24 horas. La Comisión regulará su funcionamiento en lo que no esté previsto en el presente convenio y en el Reglamento de funcionamiento (ANEXO 4). Para mayor efectividad y agilidad se comunicará por correo interno a todos los miembros de la Comisión Paritaria. Las partes estarán obligadas a plantear los puntos a tratar en el Orden del Día remitiendo en paralelo cuanta información resulte necesaria a los/as integrantes de la Comisión paritaria para formarse criterio respecto de cada asunto planteado.

Ambas partes podrán hacer públicas sus propuestas relacionadas con temas de trabajo y funcionamiento de la Comisión.

Tanto los órganos de la Corporación como todo el personal laboral 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. Las actas aprobadas podrán publicarse para conocimiento del personal laboral.

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

5. Régimen de acuerdos

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

Los acuerdos y pactos 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 éste como Anexos y se les dará la debida publicidad en los correspondientes centros de trabajo.

CAPÍTULO III. PLANTILLA Y CARRERA PROFESIONAL

Artículo 9 OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

Las necesidades de personal, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la oferta de empleo público, con sujeción a lo dispuesto en la normativa básica estatal, procediéndose posteriormente a la convocatoria de los correspondientes procesos selectivos con el fin de proceder a la cobertura definitiva de las plazas convocadas.

La dotación presupuestaria de los puestos de trabajo en que se concreten dichas plazas deberá estar garantizada, en todo caso, en el momento en que haya de tener lugar la formalización del contrato, previa reserva, a tal efecto, del crédito necesario para la efectiva incorporación del nuevo personal.

A efectos de la negociación prevista en el artículo 37.1.I) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se facilitará a las organizaciones sindicales presentes en la Comisión de Seguimiento la información que les permita el análisis del proyecto de oferta anual de empleo público. La negociación en ningún caso supondrá excesiva dilación o suspensión del proceso de aprobación de la oferta.

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.

La ejecución de la oferta de empleo público se desarrollará dentro del plazo improrrogable de tres años desde su publicación, conforme al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento únicamente se producirá por haber superado una convocatoria de acceso de las plazas y puestos recogidos en la Oferta de Empleo Público, cumpliendo en todo caso los requisitos establecidos en el capítulo I del Título IV del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

De las plazas ofertadas se convocarán plazas por el turno de discapacidad en el porcentaje establecido en la legislación vigente.

Artículo 10 CONVOCATORIAS

1. Acceso a la condición de empleado público

El acceso a la condición de empleado público se regirá por los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia, así como por los establecidos en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El sistema de selección para el personal de nuevo ingreso se desarrollará según legislación vigente.

2. Promoción Interna

Las convocatorias de promoción interna se llevarán a cabo siguiendo la legislación vigente.

3. Cupo de discapacidad

Se reservará un cupo no inferior a lo que fije la legislación vigente.

Artículo 11 CONSTITUCIÓN DE LISTAS DE ESPERA DE PERSONAL INTERINO

1. Las convocatorias de pruebas selectivas para el acceso a los puestos del Ayuntamiento de Soto del Real contemplarán la constitución de listas de espera de personal interino con aquellos aspirantes que,

participando por el turno libre o por el cupo de discapacidad de dicho turno, no hubieran superado el proceso, pero hubieran alcanzado el nivel mínimo que disponga, a tal efecto, la correspondiente convocatoria, y siempre que no hayan manifestado expresamente su voluntad en contrario.

2. Las listas de espera derivadas de procesos selectivos tendrán, en todo caso, carácter prioritario sobre las que puedan constituirse a través de convocatorias singulares.

Artículo 12 TRIBUNALES DE SELECCIÓN

1. Los tribunales de selección de personal deberán ajustarse en su composición a lo establecido en la normativa básica estatal.

2. Se informará de forma periódica a las organizaciones sindicales presentes en la Comisión de Seguimiento sobre la marcha de los distintos procesos selectivos, con remisión a las mismas de las comunicaciones que trasladen los Tribunales de Selección con los acuerdos adoptados que hayan de hacerse públicos.

Artículo 13 CARRERA PROFESIONAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Desarrollo de la carrera horizontal

La carrera profesional horizontal del personal laboral sujeto al presente acuerdo se ajustará a la legislación vigente.

2. Evaluación del desempeño

El sistema de evaluación del desempeño tendrá por objeto la valoración del cumplimiento de objetivos y la profesionalidad en el ejercicio de las tareas asignadas, así como la iniciativa y la contribución en la mejora de la prestación del servicio público, en cuanto elementos que pueden ser considerados necesariamente para el ascenso en el sistema de carrera horizontal establecido.

Los procedimientos de evaluación que se regulen por ley a tal efecto, previa negociación con las organizaciones sindicales legitimadas, estarán, en todo caso, sujetos a los principios de transparencia, objetividad, racionalidad, proporcionalidad, eficacia y eficiencia en su gestión e imparcialidad y no discriminación, y se aplicarán sin menoscabo del resto de los derechos del personal laboral legal y convencionalmente previstos.

CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Artículo 14 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

- a) Sometimiento pleno a la ley y el derecho
- b) Servicio a la ciudadanía y a los intereses generales
- c) Observación y respeto absoluto a los derechos de los trabajadores públicos.
- d) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y promoción profesional

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

Artículo 15 CRITERIOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

1. La organización del trabajo del Ayuntamiento de Soto del Real tiene como objetivo alcanzar un nivel avanzado de eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos, basado en la utilización óptima de los recursos materiales y humanos disponibles.
2. A estos efectos, serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:
 - a) La planificación y ordenación de los recursos humanos.
 - b) La identificación, seguimiento y evaluación del contenido y desempeño de los puestos de trabajo.
 - c) La adecuación y suficiencia de las plantillas, de modo que permitan tanto el mayor y mejor nivel de prestación del servicio como la mayor eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
 - d) La evaluación de cargas de trabajo.
 - e) La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo para una mayor eficacia en la prestación de los servicios.
 - f) La profesionalización y cualificación permanente del personal.
 - g) La prevención de riesgos laborales, y en concreto, la identificación y mejora de aquellos que puedan llegar a producir efectos negativos en la salud de los trabajadores, mediante la adecuada planificación y el seguimiento de la eficacia de las acciones programadas.
 - h) La participación del personal en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde presten sus servicios a través, en su caso, de propuestas de mejora en su funcionamiento.
 - i) La modernización y mejora constante de los procedimientos de gestión pública y la puesta en valor de los servicios prestados a la ciudadanía.

Artículo 16 MOVILIDAD FUNCIONAL Y GEOGRÁFICA

1. La provisión de puestos de trabajo y la movilidad del personal se ajustará a lo dispuesto en la legislación dictada vigente. A estos fines, el Ayuntamiento impulsará las iniciativas que resulten precisas para dar cumplimiento efectivo a este artículo, informando a la Comisión Paritaria de Seguimiento de las actuaciones que desarrolle
2. Con carácter general, la movilidad del personal se realizará de forma ordinaria mediante convocatoria pública por los sistemas de concurso de méritos, ya sea general o específico, o de libre designación en función de lo que se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla Presupuestaria y con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad conforme a la regulación contenida en la normativa de aplicación.
3. A dichos efectos, en el marco de la planificación general de los recursos humanos en el Ayuntamiento de Soto del Real, se negociarán y aprobarán en la Mesa General de Empleo unas

Bases Generales de Provisión de Puestos de trabajo en las que se establecerán reglas y criterios que habrán de regir las convocatorias de provisión de puestos de trabajo por los sistemas señalados en el párrafo anterior así como otros procesos de movilidad, tales como la comisión de servicios, la atribución temporal de funciones o los concursos de traslados.

4. El personal laboral podrá solicitar el cambio de puesto de trabajo, por razones de salud, o rehabilitación, así como por razones de violencia de género, preferentemente. En caso de discrepancia por parte de la Corporación, el asunto será tratado por la Comisión Paritaria de Seguimiento.

5. El Ayuntamiento, de manera motivada, podrá trasladar al personal laboral, por necesidades de servicio o funcionales, a unidades distintas a las de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares.

6. Justificado y notificado al trabajador, cuando éste 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
- Personal laboral con discapacidad, salvo que el cambio de puesto de trabajo no varíe las funciones que su categoría tiene encomendada y que su situación se vea agravada por la realización del trabajo encomendado, previo dictamen médico.

7. El personal afectado 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.

Artículo 17 PLANTILLA MUNICIPAL

Corresponde al Ayuntamiento de Soto del Real aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender la totalidad de las plazas reservadas a personal personal laboral. Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia entregando una copia de la misma a las Secciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento. Las secciones sindicales negociadoras de este convenio serán informadas de la Plantilla Municipal correspondiente a cada ejercicio presupuestario con carácter previo a su aprobación.

Artículo 18 RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

El Ayuntamiento de Soto del Real estructura su organización a través de la Relación de Puestos de Trabajo que es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación y clasificación de todos los puestos de trabajo. La Relación de Puestos de Trabajo se ajustará a la establecido en legislación vigente.

La Relación de Puestos de Trabajo será objeto de revisión anual e incluirá la enumeración de los puestos existentes.

Artículo 19 PLANES DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. En el marco del artículo 69 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando la situación o características particulares de un área o ámbito de la administración

así lo exija, se podrán aprobar planes para la adecuación de los recursos humanos que prevean la articulación coordinada de diversas medidas.

2. Los planes serán objeto de publicidad, estarán basados en causas objetivas recogidas en la correspondiente memoria justificativa de la que se dará traslado a las organizaciones sindicales y podrán tener el contenido previsto en el apartado 2 del artículo 69 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. En todo caso, los acuerdos, programas o actuaciones sistemáticas que se promuevan para un determinado ámbito o sector habrán de adoptar el carácter de planes de ordenación de recursos humanos.

4. Estos planes serán aprobados por el Ayuntamiento de Soto y previa negociación con las organizaciones sindicales presentes en la Comisión de Seguimiento.

CAPÍTULO V. JORNADA LABORAL, VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y FAMILIAR

Artículo 20 JORNADA DE TRABAJO

La duración máxima de la jornada general de trabajo en el Ayuntamiento de Soto del Real será establecida según legislación vigente, sin perjuicio del régimen de jornadas y horarios especiales recogidos en los correspondientes Anexos al presente convenio.

La jornada laboral ordinaria establecida con carácter general será de lunes a viernes, en horario continuado y no rotatorio, salvo lo determinado para aquellos departamentos o centros para los que se establezca otro tipo de jornada.

Para el periodo de vigencia del presente convenio, la Comisión Paritaria fijará el cómputo anual, así como su distribución. Dentro del último trimestre de cada año se elaborará y publicará el calendario laboral como instrumento técnico a través al cual se realizará la distribución de la jornada.

Se define como jornada nocturna la que se desarrolla con carácter general entre las 22 y las 6 horas. 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. La jornada laboral ordinaria será objeto de las necesarias adaptaciones para colectivos específicos con jornadas especiales, sin que, en ningún caso, el resultado de dicha adaptación pueda suponer una jornada superior a treinta y cinco horas semanales en cómputo anual.

El personal laboral, en el horario de entrada, con carácter general podrán flexibilizar la entrada y salida en 1 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 7 días.

Las personas trabajadoras tienen derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral. Dichas adaptaciones deberán ser razonables y proporcionadas en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la

empresa. En el caso de que tengan hijos o hijas, las personas trabajadoras tienen derecho a efectuar dicha solicitud hasta que los hijos o hijas cumplan doce años.

El Ayuntamiento, ante la solicitud de adaptación de jornada, abrirá un proceso de negociación con la persona trabajadora durante un periodo máximo de treinta días. Finalizado el mismo, el ayuntamiento, por escrito, comunicará la aceptación de la petición, planteará una propuesta alternativa que posibilite las necesidades de conciliación de la persona trabajadora con la organización del servicio o bien manifestará la negativa a su ejercicio. En este último caso, se indicarán las razones organizativas acreditadas que no permiten acceder a lo solicitado y en las que se sustenta la decisión. La persona trabajadora tendrá derecho a solicitar el regreso a su jornada o modalidad contractual anterior una vez concluido el periodo acordado o cuando el cambio de las circunstancias así lo justifique, aun cuando no hubiese transcurrido el periodo previsto. Las discrepancias surgidas entre el Ayuntamiento y la persona trabajadora serán resueltas por la Comisión Paritaria.

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. El personal laboral incluido 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 tiempo de 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.

El personal laboral que, por las características de su puesto de trabajo, preste habitualmente sus servicios en sábado, domingos y/o festivos disfrutarán de un descanso semanal 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 el personal cuyo puesto de trabajo tenga establecido 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 3 días de antelación o, en todo caso, lo antes posible, debiendo ser comunicado al interesado el hecho que lo provoca, y siendo valorado en la relación de puestos de trabajo.

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. Las compensaciones por la realización de estos servicios se detallarán en los anexos correspondientes. La prolongación ocasional de jornada se compensará en cada caso según lo establecido en el apartado de 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 compensará en el apartado de "Gratificaciones por Exceso de Jornada"

Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán inhábiles. Se establece que el personal laboral que presten servicios en Nochebuena no lo harán en Nochevieja, o viceversa, salvo aceptación del empleado/a.

En caso de que un festivo nacional o los días 24 y 31 de diciembre coincidan en sábado y no se establezca una fecha alternativa para dicho festivo, se compensarán con un día adicional de libre disposición.

Artículo 21 HORARIO DE TRABAJO

La Comisión Paritaria aprobará el calendario laboral anual distribución de la jornada y la fijación de los horarios para cada servicio, anexándose, 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, el trabajador deberá atender las mismas. La prolongación de la jornada en estos supuestos, se tratará en el apartado de Gratificaciones por exceso de jornada”.

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

Artículo 22 VACACIONES

1. 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.

2. No obstante, lo anterior, en los casos de conclusión de la relación de servicios del personal laboral por causas ajenas a la voluntad de estos, tendrán derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento, hasta un máximo de dieciocho meses.

3. 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.

4. Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del ET, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador

disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado

5. Las vacaciones se disfrutarán preferentemente en el periodo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.

6. El empleado/a 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.

7. 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 realizarán mediante el procedimiento de concesión de vacaciones (ANEXO 6).

8. 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 empleado público, 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.

8.1. 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 u otra empleada pública

9. 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.

10. 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.

11. Las vacaciones del año en curso podrán ser disfrutadas hasta el 31 de marzo del año siguiente. Las situaciones especiales serán estudiadas por la Comisión Paritaria, siempre y cuando, se presenten con el tiempo suficiente para que la Comisión se pronuncie.

Artículo 23 LICENCIAS

Se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente.

Artículo 24 EXCEDENCIAS

Se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente.

CAPÍTULO VI. CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 25 RETRIBUCIONES

Las retribuciones del personal laboral acogido a este convenio se incrementarán anualmente en las cuantías que establezca la correspondiente Ley de Presupuestos del Estado para el personal laboral 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 lo será sobre el total de las retribuciones que figuran en nómina en concepto mensual o anual.

La determinación de las cuantías y de los incrementos retributivos, se realizarán conforme a lo establecido en el art. 21 del EBEP.

Artículo 26 CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

Se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente.

Las cantidades que perciba cada trabajador por el concepto de productividad serán de conocimiento público, tanto de los demás trabajadores del Consistorio como de los representantes sindicales.

Aun reconociendo la potestad que otorga la legislación vigente a la Alcaldía Presidencia 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.

Artículo 27 COBRO DE NÓMINA

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

Artículo 28 GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Todo empleado municipal 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 empleado/a la cantidad conforme a la legislación vigente.

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

Artículo 29 ANTICIPOS REINTEGRABLES

Todo el personal laboral 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 de la Alcaldía-Presidencia, la cual se 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.

1. Plazo y forma de reintegro

- 1º El plazo para la devolución de un anticipo, será de doce meses cuando se trate de una mensualidad y de dieciocho si se trata de dos mensualidades a partir de su concesión.
- 2º Los anticipos que se concedan al personal no devengarán intereses, pero serán reintegrados en las mensualidades que se fijan y por cantidades iguales cada mes que serán descontadas en nómina.
- 3º El empleado público tendrá la opción de reintegrar la totalidad pendiente del anticipo concedido en cualquier momento.

2. Anticipo de paga extra

El empleado público podrá solicitar el anticipo de una paga extra al año.

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

Artículo 30 RENOVACIONES DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

1. El Ayuntamiento abonará el 100% de las tasas y gastos ocasionados por la renovación del permiso de conducción (incluido el examen psicotécnico) al personal laboral que lo requiera para el desempeño de sus funciones según la RPT.
2. Los trabajadores deberán realizar los trámites necesarios para la renovación de estos permisos. El importe se abonará previa justificación de los gastos

Artículo 31 ACCIDENTES E INCAPACIDAD LABORAL**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.

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.

2 Incapacidad laboral:

Cuando el personal laboral, por accidente o enfermedad sufran disminución física o psíquica que le impida seguir desarrollando su trabajo habitual, ocupará un puesto de trabajo acorde a sus capacidades.

Artículo 32 ASISTENCIA JURÍDICA

El Ayuntamiento garantiza la asistencia y defensa letrada al personal laboral 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.

Artículo 33 ROPA DE TRABAJO

La ropa de trabajo, entregada por el Ayuntamiento en las fechas que se estipulen, será la recogida en el ANEXO 8.

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 al personal laboral será utilizada por éstos sólo durante su jornada de trabajo o mientras desarrollen trabajos extras para el Ayuntamiento.

El personal interino recibirá el vestuario necesario en función de la duración y de la temporada (verano/invierno) en la que se desarrolle su nombramiento.

El personal interino devolverá las prendas recibidas en las que figuren el escudo u otro identificativo del Ayuntamiento, al finalizar su nombramiento.

CAPÍTULO VII. ACCIÓN SOCIAL**Artículo 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 3.

CAPÍTULO VIII. CONDICIONES Y GARANTÍAS SINDICALES**Artículo 35 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 derechos establecidos en la legislación vigente.

Artículo 36 ASAMBLEAS

Se atenderán a la legislación vigente.

Artículo 37 SECCIONES SINDICALES

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

Cada Sección Sindical, de acuerdo con sus Estatutos, designará un Delegado Sindical o Delegado Portavoz, que podrá ejercer los derechos reconocidos en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de libertad sindical.

Los delegados sindicales deberán comunicar su nombramiento en el menor tiempo posible a la Concejalía de Personal.

Artículo 38 AFILIADOS

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 IX. FORMACIÓN, PROMOCIÓN PROFESIONAL Y RECICLAJE**Artículo 39 FORMACIÓN Y RECICLAJE**

1. 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.

2. 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, 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.

3. El personal laboral designado deberán acudir a los mismos, en las fechas indicadas, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

4. 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.

Artículo 40 PROMOCIÓN PROFESIONAL

El personal laboral dispondrá de ochenta horas de formación fuera de su jornada laboral.

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

- a) Permiso para asistir a los exámenes y demás pruebas sin merma de los haberes y por el tiempo indispensable
- b) División de las vacaciones anuales, en caso de necesidad, para la realización de pruebas de aptitud o exámenes.
- c) La Comisión Paritaria estudiará el admitir reducciones de jornada y modificaciones de la misma
- d) El empleado público estará obligado a solicitar con la debida antelación el permiso correspondiente, a justificar debidamente su inscripción y la asistencia a exámenes y pruebas

CAPÍTULO X. SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 41 SALUD LABORAL PRINCIPIOS GENERALES

Se atenderá a la legislación vigente.

RECURSOS ECONÓMICOS

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

Artículo 42 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. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 43 RÉGIMEN 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 del personal laboral. 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 el personal laboral y el Ayuntamiento de Soto del Real.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

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 SEGUNDA

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
- Cada 3 años más de servicio + 1 día asuntos propios

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

En cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, las partes firmantes del presente convenio han contemplado en su contenido, el especial cumplimiento en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el acceso al empleo, promoción profesional, formación, estabilidad en el empleo, la igualdad salarial en trabajos de igual valor y otras materias.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA - TELETRABAJO.

Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

El empleado público al servicio del Ayuntamiento se regirá en materia de teletrabajo por lo previsto en el Reglamento municipal por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Soto del 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 AL CONVENIO

ANEXO 1 UNIFORMIDAD Y VESTUARIO DEL PERSONAL

La calidad mínima del vestuario del personal será acordada por el Comité de Seguridad y Salud adecuándose a la normativa vigente.

Vestuario del personal de oficios:

UNIDADES	DENOMINACIÓN	PERIODO
1	CHAQUETÓN O SIMILAR (AGUA-FRÍO)	SEGÚN DETERIORO
1	CHALECO PARA ENTRETIEPO	SEGÚN DETERIORO
2	PANTALONES TRABAJO INVIERNO	SEGÚN DETERIORO
2	PANTALONES TRABAJO VERANO	SEGÚN DETERIORO
2	POLOS MANGA LARGA (INVIERNO)	SEGÚN DETERIORO
2	POLOS MANGA CORTA (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 empleado público:

- Los equipos de protección individual 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 interino recibirá el vestuario necesario en función de la duración y de la temporada (verano/invierno) en la que se desarrolle su nombramiento.
- Además, existirán a disposición del personal una serie de trajes de agua que puedan ser utilizados por cualquiera de ellos en función de la necesidad, y que serán sustituidos según deterioro.

Vestuario del personal de deportes:

UNIDADES	DENOMINACIÓN	PERIODO
2	PANTALONES LARGOS INVIERNO	SEGÚN DETERIORO
2	PANTALONES CORTOS 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 destinado en 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.

ANEXO 2. COMPLEMENTOS EXTRAORDINARIOS

RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

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.

Se consideran días de especial disponibilidad aquellos en los que la alta demanda de ciertos servicios requiere de una prestación adecuada y garantizada para ambas partes, dada su naturaleza exclusiva. Se establecen como días de especial disponibilidad los siguientes:

- Semana Santa: jueves y viernes Santo.
- Fiestas Patronales: seis días, desde el primer viernes de fiestas hasta el martes siguiente, ambos incluidos, así como el 15 de agosto y el 7 de octubre.
- Navidad: días 24, 25, 31 de diciembre y 1, 5 y 6 de enero.

a) Compensación económica:

GRUPO	NORMAL	FESTIVA O NOCTURNA	FESTIVA Y NOCTURNA
I o asimilado A1	62 €	71 €	74 €
II o asimilado A2	45 €	52 €	55 €
B	41 €	47 €	54 €
III o asimilado C1	33 €	37 €	43 €
IV o asimilado C2	30 €	34 €	40 €
V o asimilado OAP	25 €	28 €	33 €
Oficial encargado	35 €	40 €	46 €

b) Compensación económica días de especial disponibilidad:

GRUPO	FESTIVA	FESTIVA Y NOCTURNA
I o asimilado A1	67 €	81 €
II o asimilado A2	60 €	72 €
B	55 €	66 €
III o asimilado C1	50 €	60 €
IV o asimilado C2	46 €	56 €
V o asimilado OAP	38 €	46 €
Oficial Policía Local	55 €	66 €
Oficial encargado	55 €	66 €

c) Compensación en tiempo de descanso:

SERVICIO/HORA EXTRA REALIZADO	INCREMENTO % PARA SU COMPENSACIÓN	COMPENSACIÓN TOTAL EN TIEMPO
1 hora en día laborable	70%	2 horas
1 hora en festivo	100%	3 horas
1 hora nocturna	150%	4 horas

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. Éstos comunicarán al departamento de RRHH, los días 15 de cada mes, el número de horas extraordinarias/exceso jornada realizadas por cada empleado/a 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 empleado/a.

Las retribuciones complementarias se percibirán siempre que se realicen de forma efectiva. No se cobrarán cuando se esté de baja, vacaciones, desaparezca la causa que lo ha generado o el empleado/a no cumpla con el compromiso adquirido.

DIETAS

Las indemnizaciones por razón del servicio que se aplicarán al personal laboral a que se refiere este convenio por gastos de viaje, manutención y estancia ocasionadas por la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o tribunales a las que asista en razón del interés de la Administración y con la autorización del órgano competente, será lo establecido en la normativa estatal sobre indemnizaciones por razón del servicio de las funciones públicas. La administración arbitrará los mecanismos que posibiliten que el personal perciba por adelantado el importe aproximado de los gastos por tales conceptos, que se justificarán conforme a lo previsto en la normativa vigente.

ANEXO 3. 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 personal laboral– y de su vigilancia, control y aplicación se encargará la Comisión Paritaria del Acuerdo/Convenio.

Artículo 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.

Artículo 2 TITULARES

La acción social será de aplicación al personal laboral incluido en este convenio, que se encuentren presentados 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 interino 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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 empleado de 350 euros/año.

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.

Artículo 6 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

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

- Factura o recibo de los gastos ocasionados debidamente cumplimentados, figurando en ellas el perceptor de los servicios, así como nombre, razón social, N.I.F., número y fecha de la factura e importes desglosados por cada concepto y número de colegiado si procede.
- En cualquier caso, la Comisión Paritaria podrá solicitar documentación complementaria acreditativa del gasto o cumplimiento de los requisitos del presente Reglamento.

Artículo 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 empleado/a.

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

Una vez visada la factura presentada, se trasladará a la Intervención Municipal para su abono en la nómina del mes corriente.

Artículo 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

9.1 Los gastos que determinan la percepción de la prestación serán repartidos en la siguiente proporción:

- 100% cargo del Ayuntamiento

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. Tratamientos oftalmológicos tanto correctivos (mediante cirugía, etc.) como paliativos (gafas, lentillas, etc.)
- ODONTOLOGÍA. Tratamientos bucodentales
- APARATOS DE AUDICIÓN, FONACIÓN. Tratamientos auditivos
- ORTOPEDIA/PRÓTESIS
- TRATAMIENTOS FÍSICO-TERAPÉUTICO
- PODOLOGÍA

- h) PSICOLOGÍA Y PSIQUIATRÍA
- i) VACUNAS
- j) AYUDAS PARA EDUCACIÓN
 - a. Libros, matrículas, mensualidades, transporte escolar, comedor (no incluye actividades extraescolares).
 - b. 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.
 - c. Ayudas para la preparación de procesos selectivos de promoción interna.
- k) AYUDAS POR NATALIDAD, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO.
- l) GASTOS PARA MOBILIARIO EN PUESTO DESEMPEÑADO EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.
- m) ABONO PISCINA Y GIMNASIO MUNICIPAL

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.

9.2 ACTIVIDADES MUNICIPALES: Los trabajadores podrán realizar de manera gratuita una actividad o curso organizado por el Ayuntamiento que presente plazas vacantes al comienzo de cada trimestre.

9.3 CAMPAMENTOS URBANOS: 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.

Las posibles discrepancias que pudieran surgir en la aplicación de este punto se resolverán en la Comisión Paritaria.

ANEXO 4. PROTOCOLO COMISIÓN PARITARIA**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARITARIA DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA DEL ACUERDO-CONVENIO COLECTIVO****Artículo 1. Finalidad.**

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Comisión Paritaria, en aras de cumplir las funciones que le encomienda el Acuerdo-Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Soto del Real.

Artículo 2. Composición.

La Comisión Paritaria estará integrada por los siguientes miembros:

- Delegados de personal
- Un miembro de cada sección sindical firmante del Convenio.
- Igual número de representantes de la Corporación.
- Secretario/a, nombrado de entre el personal del Ayuntamiento. En caso de ausencia se nombrará un suplente.
- Cada una de las partes, antes del inicio de cada reunión, acreditará ante la Secretaría a sus representantes y asesores, asistentes a la misma. Los asesores tendrán voz, pero no derecho a voto.

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

Artículo 3. De la Secretaría.

Serán funciones de la Secretaría de la Comisión:

- Convocar a los miembros de la Comisión mediante correo electrónico, con la antelación suficiente, junto con el orden del día.
- Levantar acta reflejando las propuestas de los miembros de la Comisión, el resultado de las votaciones y los acuerdos adoptados, haciendo constar cuantas cuestiones e intervenciones le sean solicitadas por cualquiera de los miembros de la Comisión.
- Enviar el borrador del acta a las partes en un plazo de 5 días desde la celebración de la reunión. El borrador de acta definitivo será incluido en la siguiente Comisión para su aprobación.
- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- Tener a disposición de los componentes de la Comisión las actas de las sesiones y los acuerdos adoptados.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

Artículo 4. De los derechos de los miembros de la Comisión Paritaria.

Los miembros de la Comisión Paritaria tendrán derecho a:

- a) Asistir y participar activamente en los debates de las sesiones.
- b) Estar puntualmente informados de cuantas cuestiones sean de la competencia de la Comisión Paritaria.
- c) Obtener las facilidades necesarias para la asistencia y ejercicio de su trabajo en la Comisión Paritaria.
- d) Presentar propuestas y sugerencias.

Artículo 5. De las competencias.

Las competencias de la Comisión Paritaria son las siguientes:

1. Interpretación del Acuerdo/Convenio en su aplicación práctica.
2. Resolución definitiva y vinculante para las partes signatarias de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión.
3. Vigilancia del cumplimiento colectivo y total de lo pactado.
4. Denuncia del incumplimiento de lo pactado.
5. Informes acerca del grado de aplicación del Acuerdo/Convenio, de las dificultades encontradas y elaboración de propuestas para la superación de las mismas.
6. Seguimiento de horas extraordinarias y negociación de las horas estructurales en puestos de trabajo.
7. Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo/Convenio, así como cualquier otra que pueda serle atribuida al amparo de las disposiciones que en futuro se promulguen.
8. La Comisión Paritaria entenderá de los asuntos relacionados con Salud Laboral, Seguridad e Higiene en el trabajo, Formación y Reciclaje, Empleo y Acción Social.

Artículo 6. De las Sesiones Ordinarias.

- a) Las Comisiones Paritarias ordinarias se celebrarán con la periodicidad necesaria para la gestión municipal, celebrándose como mínimo una reunión de forma trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre).
- b) Las reuniones se celebrarán, preferentemente, de forma presencial, pudiendo celebrarse por videoconferencia cuando los asuntos del orden del día lo permitan y exista acuerdo entre las partes.

Artículo 7. De las Sesiones Extraordinarias.

- a) 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.

Artículo 8. De las convocatorias.

- a) Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizarán por Gestdoc, acompañadas, en el caso de las sesiones ordinarias, del acta de la sesión anterior y de aquella/s correspondiente/s a la/s sesión/es extraordinarias que se hayan celebrado hasta ese momento.
- b) Contendrán el orden del día, la documentación correspondiente de los puntos que se vayan a tratar. Además, contendrá el día, hora y lugar de la reunión, que será consensuado por las partes.

Artículo 9. Del orden del día.

Los temas a incluir en el Orden del Día serán propuestos por las partes, con, mínimo, 10 días de antelación. Desde el departamento de RRHH se abrirá un expediente en GESTDOC, informando de esta apertura a las partes a través de correo electrónico corporativo. Cada una de las partes incluirá en dicho expediente los temas a tratar que propongan y la documentación relativa a dicha cuestión. Con 5 días de antelación a la celebración de la reunión se cerrará el Orden del Día.

Desde el Departamento de Recursos Humanos se 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, por acuerdo de las partes, pudiendo eliminarlo del Orden del Día en caso de acuerdo.

El orden del día de las convocatorias ordinarias contendrá, como mínimos lo siguiente:

- a) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- b) Lectura de escritos recibidos y decisión sobre los mismos, siempre que se integren dentro del ámbito de competencias de la Comisión.
- c) Asuntos que se van a tratar por la Comisión Paritaria.
- d) Ruegos y preguntas.
- e) Lectura y conformidad de los acuerdos adoptados en la sesión y firma de los mismos.

Artículo 10. De los acuerdos.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria tendrán la consideración de vinculantes para las partes, incorporándose como Anexos al Convenio Colectivo cuando afecten a modificación o interpretación del mismo y quedando reflejado en las actas que serán firmadas por las partes y enviándose copia de los acuerdos a los miembros de la Comisión.

Los acuerdos de la Comisión requerirán, en cualquier caso, el voto afirmativo de la mayoría de cada una de las partes, con voto ponderado en la representación sindical en función de los últimos resultados electorales.

Artículo 11. De la ejecución de los acuerdos.

Los acuerdos alcanzados serán ejecutados en un plazo máximo de quince días, salvo que lleven incorporados un calendario de ejecución específico.

Artículo 12. De las actas.

El/la secretario/a de la Comisión Paritaria levantará acta de cada sesión expresando en la misma las propuestas de los miembros de la Comisión, el resultado de las votaciones, los acuerdos alcanzados durante el desarrollo de la misma.

El acta se aprobará en la siguiente reunión, siendo firmada por todos los miembros. No obstante, lo anterior, al final de la sesión, a petición de cualquiera de los miembros de la Comisión Paritaria, el Secretario certificará los acuerdos habidos en esa sesión.

Los miembros de la Comisión Paritaria presentes en la sesión podrán hacer constar en el acta los motivos de su voto contrario a los acuerdos adoptados, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido del voto favorable. Asimismo, podrán solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporten en el acto o en el plazo de 48 horas siguientes a la sesión, el texto que corresponda fielmente con sus intervenciones, haciéndose constar así en el acta o uniéndose copia a la misma. Las actas, una vez aprobadas, serán publicadas en el Portal del empleado público a efectos informativos.

En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente tal circunstancia.

Las reuniones de Comisión Paritaria pueden ser grabadas para la correcta realización del Acta. A estas grabaciones tendrán acceso todos los miembros de dicho órgano. En el momento de aprobación del Acta, la grabación será eliminada.

Artículo 13. Modificación del Reglamento.

El presente reglamento podrá ser modificado por acuerdo de la mayoría absoluta de cada una de las partes.

Disposiciones finales

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente del de su aprobación, debiendo anexarse al Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Soto del Real.

Este anexo se acompaña al Convenio 2026-2029, siendo su contenido parte del mismo, y de obligado cumplimiento para las partes que suscriben los mismos.

ANEXO 5. 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 visto bueno 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 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 los períodos 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.

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

En caso de que la resolución sea denegatoria a consecuencia de una circunstancia imprevista y

excepcional, se deberá informar y motivar por escrito, explicando de manera individualizada la denegación a la petición, según los siguientes criterios:

1. Invocar tales circunstancias imprevistas o excepcionales.
2. Justificarlas y probarlas documentalmente.
3. Justificar que para tales circunstancias imprevistas o excepcionales es adecuada su imposición a un trabajador concreto con preferencia a otros.

Para todo lo no contemplado en este Protocolo se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo o legislación vigente al respecto.

ANEXO 6. ANEXO MANTENIMIENTO**1- Retribuciones complementarias Complemento de Inclemencias meteorológicas**

- Disponibilidad: se pagará 75 €. Durante los meses de noviembre a marzo, para todo el que esté trabajando.
- Cuadrante en función del tipo de aviso para conocer el número de personal laboral necesario; 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 realizando 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).

2- Complemento agua.

Disponibilidad cuando no esté licitado el servicio de control de agua municipal, un trabajador de vías públicas se encargará de ese servicio de vigilancia durante 15 días al mes (alternos por semanas). 340 euros.

ANEXO 7. DISPONIBILIDAD EN FIESTAS PATRONALES

Durante las fiestas patronales, para asegurar tanto un servicio de seguridad adecuado como una organización de las actividades programadas, es necesaria una mayor disponibilidad y aumento de trabajo por parte de los departamentos de policía local y mantenimiento.

Se establece que el trabajo efectivo durante los días de fiestas (desde primer viernes de agosto hasta martes siguiente), cuente doble, y se fija una productividad extraordinaria para todos los miembros de ambos departamentos que se encuentren trabajando en esas fechas de:

- 520 euros turno de mañana o tarde
- 730 euros turno de noche

El personal de mantenimiento deberá tener disponibilidad entre el 25 de julio y el 15 de agosto. Además de en las fiestas del 7 de octubre.

(03/126/26)

