I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Economía, Empleo y Competitividad

4 *RESOLUCIÓN de 3 de julio de 2020, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Torrelodones (Código 28102822012020).*

Examinado el texto del Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Torrelodones, suscrito por la Comisión Negociadora del mismo el día 16 de octubre de 2019; 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 y acuerdos colectivos de trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) de dicho Real Decreto, en el artículo 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 6 del Decreto 52/2019, de 19 de agosto, 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 5 del Decreto 73/2019, de 27 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica la estructura orgánica de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, y con el artículo 13 del Decreto 287/2019, de 12 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, esta Dirección General

RESUELVE

1. Inscribir dicho convenio en el Registro Especial de Convenios Colectivos 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 Empleo de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad 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 3 de julio de 2020.—El Director General de Trabajo, Álvaro Rodríguez de la Calle.

BOCM-20200808-4

CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES PARA EL PERIODO 2019-2023

PREÁMBULO

El presente Convenio Colectivo regula las materias que se especifican y que han sido objeto de negociación conforme a lo establecido en el artículo 32 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP en lo sucesivo), y en los artículos 82 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET en lo sucesivo).

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO FUNCIONAL

El presente Convenio Colectivo será de aplicación general al personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Torrelodones.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TERRITORIAL

El presente Convenio está referido a todos y cada uno de los centros del Ayuntamiento de Torrelodones, en los que preste servicios el personal al que se refiere el artículo siguiente.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO PERSONAL

1. El presente Convenio será de aplicación, en los términos establecidos en el mismo, a la totalidad del personal laboral que presta o preste servicios en los centros, dependencias o servicios a que se refiere el artículo anterior.

2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Convenio:

a) El personal funcionario.

b) El personal eventual al que hacen referencia los artículos 12 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

c) El personal directivo profesional previsto en el artículo 13 del TREBEP y al contratado de acuerdo con el Artículo 2.1 a) del ET, y demás normas legales de aplicación.

d) El personal contratado con sujeción a las reglas de Derecho Administrativo.

e) El personal vinculado con el Ayuntamiento de Torrelodones por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

f) El personal con contrato de naturaleza temporal que presta servicios con cargo a subvenciones para la realización de programas públicos de formación y promoción de empleo y para realizar las acciones formativas de los distintos Planes de Formación e Inserción Profesional, así como el personal con contrato de naturaleza temporal que presta servicio en los Talleres de Inserción Ocupacional Municipal.

g) Los alumnos/as trabajadores/as de políticas activas de empleo.

3. En el supuesto en que la Entidad Local decidiera el cambio de gestión en la prestación de un servicio público, pasando éste de gestión directa a gestión indirecta, los trabajadores y trabajadoras municipales afectados/as pasarán a subrogarse en la empresa adjudicataria, manteniendo las mismas condiciones de trabajo pactadas en el presente Convenio Colectivo durante todo el período de vigencia del contrato con la empresa adjudicataria. A tal efecto, la presente disposición se hará constar en los pliegos de condiciones que rijan la licitación. En caso de que, extinguido el contrato de servicios, siempre que no se acordara una nueva licitación, se produjera la reversión definitiva del servicio al Ayuntamiento, se garantiza el reingreso en éste de los trabajadores y trabajadoras municipales afectados por la subrogación.

BOCM-20200808-4

ARTÍCULO 4.- VIGENCIA TEMPORAL.

1. Este Convenio entrará en vigor, salvo las excepciones y especificaciones que expresamente se establecen en el mismo, al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento, a cuyo efecto se someterá al primer pleno ordinario que se produzca tras la firma. Posteriormente se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

2. El periodo de vigencia del presente Convenio y sus Anexos se fija hasta el 31 de diciembre del año 2023.

3. Sin perjuicio de la vigencia a que se refiere el párrafo anterior, en todas las previsiones en las que el presente texto establece plazos temporales y/o de vigencia concretos, se estará a lo expresamente previsto en las mismas.

ARTÍCULO 5.- DENUNCIA Y PRÓRROGA.

1. La denuncia del presente Convenio deberá efectuarse por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra parte, dentro de los tres meses inmediatos anteriores a la terminación de su vigencia, o en igual período de cualquiera de sus eventuales y sucesivas prórrogas.

2. En el plazo máximo de un mes desde la recepción de la comunicación, deberá constituirse la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo con las partes legalmente legitimadas.

3. De no mediar denuncia de ninguna de las dos partes, o si mediando no se hace en el tiempo y forma establecidos, la vigencia del Convenio se entenderá prorrogada por tácita reconducción por períodos sucesivos de un año.

4. Tras su denuncia, el presente Convenio continuará siendo de aplicación de acuerdo con su clausulado, hasta tanto se suscriba otro nuevo que lo sustituya.

ARTÍCULO 6.- MATERIAS DE NEGOCIACIÓN ANUAL DURANTE LOS CUATRO AÑOS DE VIGENCIA DEL CONVENIO.

1. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las materias de obligatoria negociación contempladas en el ET, serán objeto de negociación anual por la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo, durante los cuatro años de vigencia del Convenio y siempre que se planteen modificaciones de las normas preexistentes, las siguientes materias:

- La Oferta de Empleo Público, en los términos previstos en el presente Convenio.
- Los Calendarios horarios anuales.
- Los planes de formación.
- La revisión de las retribuciones.
- Los conceptos y criterios Acción Social.
- La gestión del Fondo de Pensiones.
- Los criterios de concesión de Préstamos reintegrables.

2. Conscientes las partes de las limitaciones retributivas normativamente impuestas como consecuencia de la actual coyuntura económica, en el caso de que la normativa básica o presupuestaria estatales introdujeran modificaciones durante la vigencia del presente Convenio, en el sentido de flexibilizar tales limitaciones, las partes se comprometen a negociar la revisión de los preceptos referidos a condiciones económicas.

ARTÍCULO 7.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

1. La organización del trabajo corresponde a la Administración Municipal, estableciendo los sistemas de racionalización, la mejora de métodos y procesos y la simplificación de tareas que permitan el mayor y mejor nivel de prestación de los servicios, a través de sus órganos de dirección.

2. La racionalización del trabajo tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:
- La mejor práctica del servicio al ciudadano.
- Mejora de la prestación de los servicios y de la productividad.
- Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.

BOCM-20200808-4

- Definición, establecimiento y adecuación de la plantilla de personal que responda a los principios de racionalidad, economía y eficiencia.
- Definición, establecimiento y adecuación de la Relación de Puestos de Trabajo, con una clasificación clara y correcta de las relaciones entre plaza y puesto de trabajo.

3. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 37.2 del TREBEP, cuando las consecuencias de las decisiones de la Administración Municipal afecten a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, a los criterios generales sobre planificación estratégica de recursos humanos, al volumen global de empleo público o cuando supongan modificaciones retributivas, deberán ser negociadas en el ámbito correspondiente.

CAPÍTULO II

COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO Y OTRAS COMISIONES

ARTÍCULO 8.- COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO

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

2.- **Composición.-** La Comisión estará formada por dos partes: la Administración municipal y la representación sindical del personal laboral atendiendo al resultado de las elecciones sindicales, de modo que estará compuesta por: un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales firmantes del Convenio y los representantes que designe la Administración.

Asimismo, las partes designarán igual número de suplentes.

La Administración designará de entre sus miembros al Secretario de la misma.

Cada una de las Organizaciones Sindicales con presencia en la Comisión de Seguimiento, podrá ser asistida en las reuniones por un asesor, si lo estiman oportuno.

La Administración podrá, asimismo, contar con la asistencia de asesores.

Dichos asesores, en su caso, contarán con derecho a voz pero no de voto.

3.- **Régimen de los Acuerdos.-** El régimen de adopción de Acuerdos será el mismo que el establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público para la adopción de Acuerdos por la Mesa General de Negociación de funcionarios, debiendo estarse en la representación sindical al voto ponderado respecto a los resultados de las elecciones sindicales.

Se declara expresamente la nulidad de aquellos acuerdos que la Comisión adopte excediéndose de su competencia.

4.- **Competencias de la Comisión.-** Corresponden a la Comisión las siguientes competencias:

a) Interpretación de la totalidad del articulado y/o disposiciones del presente Convenio y sus Anexos.

b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

c) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia de lo pactado.

d) La Comisión deberá conocer y resolver, en su caso, los conflictos colectivos derivados de la aplicación e interpretación del presente Convenio, con carácter previo al ejercicio de acciones judiciales.

e) La Comisión resolverá sobre la concesión de las ayudas sociales y anticipos en los casos que hubiese dudas en la interpretación o encaje de nuevas necesidades.

La reunión para examinar las solicitudes de ayudas se celebrará a comienzos de mes, con el fin de posibilitar la inclusión del importe correspondiente en la nómina de ese mismo mes, salvo excepciones motivadas.

f) La Comisión podrá recabar toda clase de información relacionada con las cuestiones de su competencia a la Concejalía de Personal por conducto del Secretario de la misma.

5.- **Régimen de funcionamiento.-** La Comisión se reunirá una vez al mes con carácter ordinario y con carácter extraordinario cuando lo solicite cualquiera de las Organizaciones Sindicales presentes en la misma o bien, la Administración, motivando la parte que solicite la reunión las circunstancias urgentes que así lo hagan necesario en el plazo máximo de 3 días desde la solicitud.

Las partes estarán obligadas a plantear los puntos a tratar en el Orden del Día remitiendo en paralelo cuanta información resulte necesaria a los integrantes de la Comisión para formarse criterio respecto de cada asunto planteado. Para su inclusión en el Orden del Día, las partes deberán remitir el

BOCM-20200808-4

asunto al Secretario de la Comisión con al menos una semana de antelación, salvo cuestiones urgentes. En otro caso, serán incluidos en la siguiente convocatoria.

Las partes podrán hacer públicos los acuerdos de la Comisión, cuidando no obstante la confidencialidad y datos personales, y sin perjuicio del deber legal de sigilo.

En desarrollo de estas previsiones, la Comisión de Seguimiento podrá establecer sus normas de funcionamiento a través del oportuno reglamento.

Los acuerdos que adopte la Comisión se reflejarán en el acta de cada reunión que se facilitarán al Departamento de Personal.

6. En caso de surgir un conflicto colectivo de interpretación que verse sobre la aplicación del presente Convenio Colectivo, sin perjuicio de la competencia inicial para su conocimiento por la Comisión Paritaria de conformidad con el apartado 1 a) anterior, en caso de que no se alcanzara acuerdo por ésta, las partes se comprometen a recurrir a la mediación del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid, con carácter previo a la presentación de una demanda.

ARTÍCULO 9.- OTRAS COMISIONES.

Durante la vigencia del presente Convenio se constituirá una Comisión de Formación y una Comisión de Igualdad. Las comisiones tendrán como labor fundamental la elaboración de planes de formación e igualdad, respectivamente, así como de abordar el seguimiento de su aplicación y el estudio de situaciones propias de esas materias que afecten al personal municipal.

CAPÍTULO III

LA PLANTILLA DE PERSONAL. LA CLASIFICACIÓN PROFESIONAL. LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y LA PROMOCIÓN INTERNA

ARTÍCULO 10.- LA PLANTILLA DE PERSONAL.

La plantilla de personal recoge las plazas existentes clasificadas, en cuanto al personal laboral, por grupos profesionales.

ARTÍCULO 11.- LA CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

1. Las partes se comprometen a abordar la negociación de una nueva clasificación profesional, que se iniciará en el plazo máximo de seis meses desde la aprobación por el Pleno del presente Convenio Colectivo.

2. Esa nueva clasificación profesional para el personal laboral, que deberá ser aprobada previa la negociación señalada en el apartado anterior, se realizará teniendo en cuenta la creación de Grupos Profesionales coincidentes con los previstos para el personal funcionario en el artículo 76 del TREBEP, en función de la titulación exigida para el ingreso en los mismos:

- *Grupo A, dividido en dos Subgrupos, A1 y A2.*

  Para el acceso a este Grupo se exigirá estar en posesión de título universitario de Grado y en aquellos supuestos en que la ley exija otro título universitario, será éste el que se tenga en cuenta.

  La clasificación 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 este Grupo 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.*

  Subgrupo C1: *Para el acceso a este Subgrupo se exigirá estar en posesión del título de Bachiller o Técnico de formación profesional.*

  Subgrupo C2: *Para el acceso a este Subgrupo se exigirá estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria.*

- *Agrupación "Profesiones Auxiliares": Para el acceso a esta Agrupación Profesional no se requerirá estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, aunque pueda exigirse algún otro nivel mínimo de conocimientos.*

BOCM-20200808-4

3. En el seno de dicha negociación, la Comisión Negociadora del Convenio de Personal Laboral estudiará las adecuaciones oportunas en relación con la adscripción de las actuales categorías a los nuevos Grupos Profesionales, la adaptación de la estructura retributiva a la prevista para el personal funcionario y cuantas otras cuestiones determinen las partes.

4. Una vez aprobada formalmente, esa nueva clasificación profesional se incorporará al presente Convenio Colectivo.

5. No obstante lo anterior y hasta el momento de aprobación formal de dicha nueva clasificación profesional, continuará plenamente vigente la actual estructura de categorías y con su régimen jurídico actual, con el fin de no crear un vacío durante el ínterin.

ARTÍCULO 12.- COBERTURA DE PLAZAS VACANTES. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.

1. La cobertura de puestos vacantes se efectuará con arreglo al siguiente orden sucesivo:

1º. A través de los sistemas de provisión previstos en este Convenio.

2º. Mediante la Oferta de Empleo Público, con personal de nuevo ingreso.

Todo ello, a fin de procurar que el acceso a las plazas mediante oferta de empleo público suponga la ulterior ocupación de puestos vacantes, una vez que los trabajadores y las trabajadoras municipales hubieran tenido previamente la posibilidad de acceder a los mismos mediante los procedimientos de provisión previstos en este Convenio y con los requisitos exigidos para ello.

2. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso una vez ofertados los puestos previamente, en su caso, a provisión interna y/o a reingresos, serán objeto de la Oferta de Empleo Público, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y, en su caso, hasta un diez por ciento adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

3. La Oferta de Empleo Público incluirá, en los términos señalados anteriormente, las plazas vacantes de personal laboral que determine como necesarias la Administración del Ayuntamiento de Torrelodones, con respeto del límite establecido, en su caso, por las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada año y demás normativa de aplicación. Se aprobará anualmente por la Alcaldía-Presidencia conforme a lo establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y deberá ser publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. No podrá procederse a la convocatoria de plazas no incluidas en la Oferta de Empleo Público.

4. La Oferta de Empleo Público podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

5. La Oferta de Empleo Público de cada año será presentada por la Administración a la Mesa General de Condiciones Comunes a Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Torrelodones, al objeto de su negociación. La negociación en ningún caso supondrá excesiva dilación o suspensión del proceso de aprobación de la Oferta.

6. Los puestos de trabajo que integren la Oferta de Empleo Público serán, con carácter general, puestos base y se convocarán simultáneamente en turnos de promoción interna y acceso libre, conforme a las Bases Generales de Selección. Éstas se negociarán en el seno de la Mesa General de Condiciones Comunes a Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Torrelodones del Ayuntamiento de Torrelodones. Las Bases Específicas de cada proceso selectivo serán objeto de consulta al Comité de empresa.

7. El turno de Promoción Interna se confeccionará con una reserva suficiente de plazas por Categoría/Subgrupo en función del número de candidatos potenciales, dentro del respeto a la normativa de aplicación. El número de plazas reservadas al turno de promoción interna será del 50% y aparecerá especificado en cada convocatoria singular. Las vacantes no cubiertas en Turno de Promoción Interna se acumularán a las del Turno Libre.

8. De acuerdo con el artículo 59 del TREBEP, del total de plazas ofrecidas se reservará un cupo de un 7 por 100 para ser cubiertas por personas con discapacidad considerando como tales las definidas en el apartado 2, del artículo 4, del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas. La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para perso-

BOCM-20200808-4

nas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad. El Ayuntamiento podrá recurrir a centros especiales de empleo para cumplir con este cupo.

De esta previsión quedarán exceptuados aquellos colectivos cuyas categorías profesionales tengan características propias que imposibiliten dicha reserva.

9. Con independencia del turno por el que concurran, aquellos aspirantes que tengan una discapacidad oficialmente reconocida y que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán solicitarlo expresamente. Se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

10. Los sistemas de selección serán con carácter general la oposición o el concurso-oposición. Excepcionalmente, cuando existan razones que así lo aconsejen debidamente motivadas y previa negociación, el sistema de selección para la definitiva selección de aspirantes a las plazas vinculadas a la Oferta de Empleo Público podrá ser el concurso. En el proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal, se estará a lo establecido en la Disposición Transitoria Cuarta del TREBEP.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la eficacia entre el tipo de prueba a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, garantizando la objetividad e idoneidad en el proceso, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas, además de la posibilidad de incluir la realización de pruebas de carácter psicotécnico o la defensa curricular, entre otros.

11. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Podrán asistir a los tribunales una persona observadora nombrada por el Comité y una por la corporación municipal, ambos con voz y sin voto.

12. Las pruebas de acceso irán acompañadas de un informe de impacto de género en los términos que determine la Comisión de Igualdad.

ARTÍCULO 13.- SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

1. La selección de personal temporal para la cobertura de vacantes o ausencias de los titulares de los puestos respetará las previsiones, los límites y, en su caso, la excepcionalidad, establecidos al respecto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

Se facilitará a los Sindicatos la información necesaria en estos casos.

2. Dentro del respeto a las mencionadas previsiones y a la restante normativa de obligada aplicación, la contratación de personal laboral temporal se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, garantizando, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

3. Cuando sea posible se llevará a efecto mediante procedimientos ágiles, tales como la formación de “Bolsas de Trabajo”, que deberán preverse en las respectivas convocatorias de personal fijo, o mediante la realización de procesos selectivos específicos para integrar una Bolsa de Trabajo.

ARTÍCULO 14.- LA PROMOCIÓN INTERNA.

1. Los trabajadores y las trabajadoras tendrán derecho a su desarrollo profesional, que deberá producirse necesariamente mediante la participación en los procesos convocados a tal efecto.

2. 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, de acuerdo con las normas que a tal efecto se negocien y aprueben formalmente.

a) La carrera vertical. Los empleados públicos municipales tienen derecho a la promoción profesional mediante la carrera vertical, consistente en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento y recogidos en la RPT, mediante los procedimientos de provisión legalmente establecidos.

b) La carrera horizontal. Los empleados públicos municipales también podrán promocionar

BOCM-20200808-4

profesionalmente mediante la carrera horizontal, consistente en la progresión de grado o categoría, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo a través de los sistemas de evaluación de la actuación profesional, la calidad de las tareas realizadas, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño.

c) Serán criterios generales de común aplicación a estos procesos los siguientes:

- Este sistema de promoción estará sustentado en la evaluación de las capacidades y méritos, combinando adecuadamente, la realización de pruebas de aptitud con la valoración de méritos relativos a experiencia profesional desarrollada, a formación específica o a cualquier otro tendente a conseguir la progresión profesional de los trabajadores y trabajadoras. En consecuencia, el sistema selectivo será el concurso-oposición, estableciéndose la exención de aquellas pruebas que versen sobre conocimientos ya acreditados a través de las pruebas de ingreso.
- Las Bases establecerán expresamente que la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrá otorgar una puntuación proporcionada que no determinará en ningún caso, por sí misma, el resultado final del proceso.
- Los procesos garantizarán los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como la publicidad de las convocatorias y sus bases, la transparencia, la imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección, la independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, la adecuación entre el contenido del proceso y las funciones a desarrollar y la agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos.
- Para facilitar la promoción de los empleados públicos de un determinado Grupo o Cuerpo a otro Grupo o Cuerpo superiores, de las plazas vacantes existentes que se convoquen a oposición o concurso-oposición, se reservará un 50% para su promoción interna.

3. Se desarrollarán mecanismos de integración de los planes de promoción profesional que se diseñen para los empleados públicos en los Cursos programados en el Plan de Formación de Personal del Ayuntamiento de Torrelodones, a los efectos de armonizar los criterios inspiradores de aquélla con la formación como soporte fundamental de la promoción profesional.

4. Con la finalidad de incrementar la capacidad de trabajo y los niveles de motivación e integración de los/las trabajadores/as, se establece un sistema de Promoción Interna específico, sustentado en la evaluación de las capacidades y méritos de los trabajadores y las trabajadoras según lo dispuesto en el presente artículo. Dicha promoción deberá tener lugar entre puestos con funciones de la misma área de actividad.

5. Se formalizarán, convocatorias en régimen exclusivamente de promoción interna y para el ascenso de un grupo de titulación inferior a otro inmediato superior, si se reúnen los siguientes requisitos:

a) Personal laboral fijo, en servicio activo, con al menos dos años ininterrumpidos de antigüedad.
b) Ostentar la categoría profesional inmediatamente inferior.
c) No haber obtenido un puesto de trabajo en los últimos dos años mediante promoción interna.
d) Reunir los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

El número de plazas a cubrir mediante promoción interna será del 50%, salvo acuerdo diferente de la Corporación y la representación sindical de la plantilla municipal, o existencia de limitación legal.

6. En las convocatorias en Turno de Promoción Interna se especificará el número de plazas convocadas, la categoría profesional y el nivel, así como las materias sobre las que versarán tanto la prueba teórica como la práctica. Los procesos selectivos correspondientes combinarán adecuadamente la realización de las pruebas de aptitud en las categorías que se acuerden, con la valoración de méritos relativos tanto a la experiencia profesional desarrollada, así como la formación específica.

ARTÍCULO 15.- PERÍODO DE PRUEBA.

1. En los nuevos contratos laborales se establecerá un periodo de prueba, cuya duración será de seis meses para los técnicos titulados, y de dos meses para los demás trabajadores o trabajadoras.

Será nulo el pacto que establezca un periodo de prueba cuando el trabajador o la trabajadora haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación.

BOCM-20200808-4

2. Durante el periodo de prueba, el trabajador o la trabajadora tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

La resolución a instancia empresarial será nula en el caso de las trabajadoras por razón de embarazo, desde la fecha de inicio del embarazo hasta el comienzo del período de suspensión a que se refiere el artículo 48.4 del ET, o maternidad, salvo que concurran motivos no relacionados con el embarazo o maternidad.

3. Transcurrido el periodo de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador o la trabajadora en la empresa.

En los contratos se hará constar que las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad, que afecten al trabajador o la trabajadora durante el periodo de prueba, interrumpirán el cómputo del período de prueba.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. LA PROMOCIÓN PROFESIONAL. LOS SISTEMAS DE CARRERA Y LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 16.- LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

1. El Ayuntamiento de Torrelodones estructurará su organización mediante la RPT, o instrumento organizativo similar, la cual deberá contener, al menos, la denominación de los puestos y la cantidad de los mismos, los Grupos profesionales a que estén adscritos, al área de trabajo, las características y las funciones esenciales, las condiciones particulares en su caso, los requisitos necesarios para su desempeño, los sistemas de provisión, las retribuciones complementarias, y cualquier otro que contemple la legislación en vigor.

2. La RPT será pública.

3. En el plazo de seis meses desde el inicio de la vigencia del Convenio, comenzará la negociación de una nueva RPT.

ARTÍCULO 17.- MODIFICACIONES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

1. Por necesidades organizativas podrán crearse nuevos puestos de trabajo.

2. Asimismo, podrán realizarse modificaciones en los puestos de trabajo, referidas a cualquier previsión de la RPT, con los procedimientos y garantías para sus ocupantes que establezcan las normas. En este último caso, se requerirá informe previo del Servicio expresivo de la necesidad de la modificación y negociación previa con el Comité de Empresa.

ARTÍCULO 18.- SISTEMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

1. En los mismos términos previstos para el personal funcionario, de conformidad con el artículo 168 del TRRL, la provisión de puestos de trabajo por personal laboral fijo se regirá por las normas que, en desarrollo de la legislación básica en materia de función pública local, dicte la Administración del Estado

2. Con carácter general, se realizará mediante los procedimientos de concurso o, de manera excepcional la libre designación, con convocatoria pública, de acuerdo con lo que establezca la RPT y con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

3. Los anuncios de convocatorias de concursos para la provisión de puestos de trabajo deberán publicarse en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Edictos municipal.

Las bases se publicarán en la página web del Ayuntamiento y se hallarán a disposición de los interesados en el Departamento de Personal.

BOCM-20200808-4

4. La provisión de los puestos vacantes se realizará con carácter previo a su provisión en virtud de la oferta de empleo público, teniendo su ocupación carácter definitivo, excepto las previstas en los apartados 2º y 3º que tendrán carácter provisional, mediante los siguientes procedimientos sucesivos:

1) Petición de traslado de aquél/aquélla trabajador o trabajadora de igual "categoría" que hubiesen visto modificado con anterioridad las condiciones de su puesto por necesidades del servicio o cualquier otra razón.
2) Petición de traslado de aquél/aquélla trabajador o trabajadora de igual "categoría" en el que concurran necesidades de conciliación de la vida familiar y laboral debidamente acreditadas. Esta provisión, que no tendrá carácter definitivo, requerirá el informe previo favorable de los Servicios de origen y al que se opte, y se mantendrá mientras dure la situación que dio lugar a la asignación temporal del puesto de trabajo, que se determinará en la resolución de asignación provisional del puesto. Por el Departamento de Personal se podrá solicitar la acreditación de la permanencia en dicha situación cuando se considere necesario, teniendo en cuenta la naturaleza de la petición.

3º) Concurso de provisión de puestos entre trabajadores y trabajadoras fijos de la misma categoría.

4º) Reingreso de personal en excedencia voluntaria.

5º) Mediante la Oferta de Empleo Público con una reserva mínima, con carácter general, del 50% de las plazas para promoción interna entre trabajadores y trabajadoras fijos de categorías inferiores. El resto de plazas así como aquellas que no fueren cubiertas por personal fijo por los sistemas anteriores, se acumularán al turno libre.

ARTÍCULO 19.- EL CONCURSO.

1. El concurso de provisión constituye el sistema normal de provisión de puestos previstos en la RPT, en el que se valorará, con relación al puesto de trabajo que se quiera proveer, los méritos contenidos en la convocatoria correspondiente, entre los que deberán figurar necesariamente la posesión de una determinada antigüedad, titulaciones, el grado personal y los cursos de formación o perfeccionamiento en centros oficiales relacionada con el puesto al que se concursa.

2. En atención a la naturaleza de los puestos a proveer, la correspondiente convocatoria podrá establecer, como una fase más del procedimiento, la realización de pruebas de carácter práctico, memorias o entrevistas personales, que permitan evaluar la adecuación de los aspirantes a las características específicas del puesto de trabajo.

3. Las Bases de los concursos deberán ser consultadas previamente con el Comité de Empresa.

4. Las convocatorias especificarán el número y características de los puestos convocados, la categoría profesional y, en su caso, especialidad, los requisitos exigidos, las retribuciones, jornada y turno correspondientes a los puestos convocados.

5. Para poder participar en tales concursos, serán requisitos previos:
- Ostentar una antigüedad mínima de un año como personal laboral fijo.
- No haber obtenido un puesto de trabajo en los últimos dos años mediante otro concurso o promoción interna.

6. En los concursos de provisión no se requerirá la realización de pruebas. En caso de empate en la puntuación, se resolverá con los siguientes criterios de preferencia:
- Mayor antigüedad en la categoría y servicio.
- Mayor antigüedad en el Ayuntamiento.
- Aspirante de mayor edad.
- Sorteo

7. Dado el carácter voluntario del traslado por medio de concurso de provisión, el trabajador o la trabajadora percibirá en su nuevo destino las retribuciones asignadas al nuevo puesto de trabajo, incluso en el supuesto de que tuviera consolidado un superior salario a título individual. Serán también las demás condiciones del nuevo puesto (jornada, horario, etc.) las que regirán la relación una vez producido el traslado.

BOCM-20200808-4

ARTÍCULO 20.- LA LIBRE DESIGNACIÓN.

1. El procedimiento de libre designación consiste en la libre apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

2. La RPT del Ayuntamiento de Torrelodones determinará los puestos de trabajo que, con carácter excepcional, podrán proveerse mediante libre designación, justificada por su carácter directivo o de especial responsabilidad.

ARTÍCULO 21.- TRASLADOS FORZOSOS

1. El traslado del trabajador o de la trabajadora, dentro del mismo Grupo profesional, por necesidades de servicio o funcionales, a unidades o departamentos distintos a los de su destino, podrá realizarse motivadamente, así como respetando sus retribuciones y condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares.

2. En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos de trabajo podrán proveerse por traslado provisional debiendo procederse, en caso de persistir la necesidad de su cobertura, a su convocatoria pública dentro del plazo de un año.

ARTÍCULO 22.- MOVILIDAD FUNCIONAL.

1. La movilidad funcional en la empresa se efectuará de acuerdo a las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y con respeto a la dignidad del trabajador/ra.

2. La movilidad funcional para la realización de funciones, tanto superiores como inferiores, no correspondientes al grupo profesional solo será posible si existen, además, razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención. El Ayuntamiento deberá comunicar su decisión y las razones de esta a los representantes de los trabajadores y las trabajadoras.

3. No se podrá producir un ascenso por la mera encomienda de funciones superiores a las del grupo profesional, siendo necesario en todo caso la superación del procedimiento selectivo al efecto, que garantice tal posibilidad en condiciones de igualdad para los posibles aspirantes.

Transcurrido un año en el desempeño de dicho puesto, el trabajador o la trabajadora podrá reclamar la convocatoria para la cobertura del puesto correspondiente a las funciones por él/ella realizadas, sin perjuicio de reclamar la diferencia salarial correspondiente.

4. El trabajador o la trabajadora tendrá derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen. En caso de encomienda de funciones inferiores, esta no podrá exceder de tres meses. No cabrá invocar como causa de despido objetivo la ineptitud sobrevenida o la falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

5. El cambio de funciones distintas de las pactadas no incluido en los supuestos previstos en este artículo requerirá el acuerdo de las partes o, en su defecto, el sometimiento a las reglas previstas para las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo.

6. Las encomiendas de funciones tanto superiores como inferiores que se realicen se comunicarán al Comité de Empresa.

CAPÍTULO V

TIEMPO DE TRABAJO

ARTÍCULO 23.- JORNADA DE TRABAJO.

1. De conformidad con la Disposición adicional centésima cuadragésima cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 que habilita a las entidades locales a la negociación de la jornada laboral, se establece una jornada anual de trabajo efectivo de 1519 horas, equivalente a un promedio semanal de 35 horas, sin perjuicio de su concreta distribución en los calendarios horarios en atención a la especificidad de la prestación en cada Servicio municipal.

2. Esta jornada se establece sin perjuicio de la posibilidad de establecer jornadas especiales, reducidas o ampliadas, de acuerdo con la legislación vigente.

BOCM-20200808-4

la fijada como jornada anual general.

4. La jornada a tiempo parcial podrá establecerse para puestos de trabajo de nueva creación, para puestos de trabajo de naturaleza temporal y no estructural o para puestos de trabajo ya existentes en el Ayuntamiento. En este último caso, la conversión de un trabajo a tiempo completo en un trabajo parcial y viceversa tendrá siempre carácter voluntario para el trabajador o la trabajadora y no se podrá imponer de forma unilateral o como consecuencia de una modificación sustancial de condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 24.- HORARIO DE TRABAJO.

1. El horario de cada Servicio constituye la distribución de la jornada, mediante la concreción de los días y horas a realizar por el empleado público. Esta determinación se realiza en los Calendarios horarios de cada Servicio.

2. La distribución horaria de la jornada laboral es un elemento esencial para la organización de los servicios municipales, que es una competencia del gobierno municipal, de acuerdo con su potestad de autoorganización, sin menoscabo de los derechos reconocidos por las normas a los empleados públicos.

Por tal motivo, los servicios afectados por horarios específicos redactarán las correspondientes Instrucciones Internas de servicio con el fin de determinar, en función de las necesidades de los mismos y los usuarios, y siempre teniendo en cuenta el interés general, el horario a cumplir. Dentro de estos horarios especiales se incluyen, entre otros colectivos, protección civil, brigada de medio ambiente, docentes de escuelas municipales, etc.

3. En el último trimestre y, como máximo, antes del 1 de diciembre de cada año, se procederá en la Mesa General para el Personal Laboral a la negociación de los Calendarios horarios correspondientes al año siguiente, que deberán estar aprobados en diciembre para su entrada en vigor el primero de enero siguiente.

4. En todo caso podrán modificarse los horarios establecidos, previa negociación en la Mesa General para el Personal Laboral, cuando por necesidades del servicio objetivamente acreditadas resulte necesario para la mejora en la prestación del servicio público.

5. En el establecimiento de la jornada y la distribución del horario se deben tener en cuenta los principios siguientes:

a) La optimización de la eficacia y la productividad en la prestación de los servicios.

b) El mantenimiento de los servicios que tienen carácter continuado.

c) La adecuada atención al público.

d) La coincidencia horaria entre los diferentes servicios y dependencias conexas.

6. Todos los/as empleados/as con horario diario de seis o más horas continuadas, tendrán derecho a una pausa de treinta minutos durante la jornada de trabajo, que tendrá la consideración de trabajo efectivo.

En los Centros de trabajo se dispondrán los turnos necesarios entre los/as empleados/as públicos/as para este tiempo de descanso que, en ningún caso, será compensable económicamente ni acumulable como tiempo de libranza posterior.

7. Se define como horario nocturno el que se desarrolla, con carácter general, entre las 22.00 y las 6.00 horas, sin perjuicio de los horarios especiales existentes o que puedan establecerse y a salvo del régimen propio del personal que por razón de sus cometidos preste servicio sujeto a un régimen especial.

8. **Flexibilidad horaria**. En aquellos Servicios con horario general en los que así se prevea expresamente en sus correspondientes calendarios horarios, se podrá establecer una flexibilidad horaria en los siguientes términos: realización de un horario diario máximo de ocho horas y media, siendo obligatorio el horario fijo comprendido entre las 8.00 y las 14.30 horas en horario de invierno y hasta las 14.00 en horario de verano. Siempre que la atención al público quede cubierta, se podrán fijar otros horarios de presencia obligatoria por motivos de conciliación familiar.

Las diferencias correspondientes a la flexibilidad horaria no podrán acumularse para la obtención de días de libranza salvo, la acumulación hasta un máximo de tres días al año.

En todo caso, en los Servicios con horarios especiales, que realicen trabajo a turnos y siempre que no fuera posible, o en Servicios en que por sus características o número de efectivos tampoco fuera posible, no cabrá la inclusión en sus calendarios de las medidas de flexibilidad horaria establecidas en este apartado.

BOCM-20200808-4

9. Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.

10. Los empleados públicos tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos naturales, supeditado en los servicios especiales al calendario establecido para los mismos. Este descanso tendrá lugar, preferentemente, en sábado y domingo.

Los empleados públicos que trabajen a turnos en los que estén incluidos sábados y/o domingos según calendario laboral, quedarán inhabilitados para trabajar el sábado y/o domingo siguiente. En los casos en los que no sea posible se compensará con el descanso de al menos dos fines de semana consecutivos.

Los empleados públicos que trabajen en sábado, según calendario laboral, descansarán el domingo y el lunes siguiente al sábado trabajado. Si ese lunes coincidiera con un festivo, el día de descanso se podrá disfrutar en otro momento.

11. En todos los centros, servicios y dependencias que no tengan implantado el sistema mecanizado de control horario, se llevará a efecto la comprobación de asistencia, puntualidad y permanencia de los /as empleados/as mediante sistema adecuado a tal efecto (de firmas, en general), en los términos establecidos por el Ayuntamiento, siendo de estricta observancia esta obligación.

12. Los Jefes de cada departamento serán los responsables directos del cumplimiento de todas las medidas que el Ayuntamiento establezca en cada momento para hacer efectivo el control de presencia de sus empleados (tarjeta magnética, firma en hojas de control, autorizaciones escritas, entre otras). El departamento de personal llevará a cabo el seguimiento del cumplimiento del horario laboral a través de los sistemas de control horario establecidos.

13. El incumplimiento del régimen horario establecido dará lugar a la deducción proporcional de las retribuciones, previa notificación al trabajador o trabajadora, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pudiera corresponder.

14. En aquellos Servicios en que fuera posible, según habrá de determinarse en los calendarios, durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, se realizará una jornada intensiva consistente en la reducción de una hora diaria, sin perjuicio de la jornada anual obligatoria.

15. Los días 24 y 31 de diciembre, así como el Sábado Santo las oficinas y servicios municipales permanecerán cerradas, sin perjuicio de la jornada anual obligatoria.

16. Los trabajadores y las trabajadoras podrán solicitar al Ayuntamiento la realización de una parte de su jornada en régimen de teletrabajo. La solicitud se realizará de forma individual para cada puesto y la respuesta se dará para cada uno de los casos por un periodo de tiempo determinado, que podrá ser objeto de renovación. La prestación mediante teletrabajo será voluntaria y podrá renunciarse por el trabajador o la trabajadora, que mantendrá los mismos derechos legales y convencionalmente previstos para el resto de los trabajadores/as.

ARTÍCULO 25.- ASISTENCIA AL TRABAJO Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.

1. El empleado público municipal que no pueda asistir a su puesto de trabajo por enfermedad, accidente o por cualquier otro motivo justificado, lo notificará lo más pronto posible, en todo caso dentro de la primera hora de la jornada, al responsable o jefe de su servicio, excepto por causas justificadas de fuerza mayor debidamente acreditadas, con independencia del resto de actuaciones administrativas que se hayan de llevar a cabo con posterioridad.

2. Dicho aviso no eximirá de la justificación posterior, médica o de cualquier otra naturaleza, de la citada ausencia. Igualmente se requerirá justificar la causa que impidió, en su caso, el aviso al correspondiente departamento en el día de la ausencia.

3. La omisión de la citada justificación dará lugar al correspondiente descuento de haberes, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que pudieran corresponder.

4. En caso de baja por enfermedad o accidente que los incapacite temporalmente para el normal desarrollo de sus funciones, los empleados públicos municipales deberán presentar al Departamento de Personal el “comunicado médico de baja”, en el plazo máximo de tres días, contados a partir del día siguiente al de su expedición por los servicios médicos de la Seguridad Social, así como semanalmente el “comunicado de confirmación de incapacidad temporal”.

5. Los empleados públicos municipales deberán presentar el “comunicado de alta médica” al Departamento de Personal durante el primer día hábil siguiente a su fecha de expedición.

6. No obstante lo anterior, con carácter excepcional y sin perjuicio del previo aviso, el trabajador o la trabajadora dispondrá de 4 días de ausencia al año, motivados por enfermedad o accidente, que no den lugar a incapacidad temporal, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, sin disminución por tanto de sus retribuciones. Ello exigirá la comunicación al Ayuntamiento y se aportará justificación, salvo que ello no fuera posible.

BOCM-20200808-4

CAPÍTULO VI

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 26.- VACACIONES ANUALES.

1. Los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio en los términos establecidos en el artículo 3, tendrán derecho a disfrutar durante cada año natural unas vacaciones anuales retribuidas de 22 días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuere menor. A estos efectos no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para las jornadas u horarios especiales.

En los colectivos con jornadas y horarios especiales, así como en aquellos con jornada ordinaria que comporte el trabajo en fines de semana y festivos, se estará a lo establecido en su normativa de aplicación y se establecerán, en su caso, las oportunas especificaciones y concreciones en orden al cómputo de los 22 días hábiles, sin que los criterios de tales concreciones, o su aplicación, puedan conllevar resultados heterogéneos entre los diferentes colectivos de personal municipal. Sobre esas vacaciones anuales se incorporarán como días adicionales de vacaciones por antigüedad, correspondiendo en total los siguientes días:

15 años de antigüedad	23 días
20 años de antigüedad	24 días
25 años de antigüedad	25 días
30 años de antigüedad	26 días
35 años de antigüedad	27 días
40 años de antigüedad	28 días

La confección de los cuadrantes de vacaciones de todos los Servicios deberá realizarse antes del 15 de mayo de cada año, debiendo cursarse como máximo hasta el 30 de abril las peticiones por los empleados. El citado cuadrante deberá ser visado por el jefe del servicio y remitido a la Concejalía de Personal. En caso de denegarse el período expresamente solicitado en plazo por el trabajador o la trabajadora se le comunicará a éste antes del 15 de mayo. En caso de silencio, se entenderá concedido el período solicitado.

El trabajador o trabajadora que en ese plazo no hubiere solicitado sus vacaciones, o que fuera de plazo solicite cambios en el turno de vacaciones deberá ajustarse al calendario ya aprobado.

2. Las vacaciones anuales se disfrutarán preferentemente entre el 1 de julio y el 30 de septiembre, pudiendo dividirse en dos periodos.

No obstante lo anterior, siempre que las necesidades de los servicios lo permitan, los trabajadores y las trabajadoras podrán disfrutar de 10 días en periodos mínimos de 5 días y el resto de uno en uno. Las vacaciones se disfrutarán preferentemente en el año natural, pasando al año siguiente todos los días no disfrutados.

3. Los empleados públicos que presten servicio en centros o dependencias que cierren durante un periodo concreto de la temporada estival, disfrutarán sus vacaciones coincidiendo con dicho periodo de cierre, sin perjuicio del disfrute de los días que resten, caso de que el periodo de cierre no agote el número de días hábiles de vacaciones dispuestos en el presente artículo.

4. La denegación de las vacaciones solicitadas fuera del periodo recogido en el apartado 25.1, se efectuará mediante comunicación debidamente motivada por escrito en un periodo máximo de 15 días desde la fecha de solicitud.

5. En caso de desacuerdo entre los empleados sobre las fechas de disfrute de las vacaciones, en el correspondiente servicio se establecerá un riguroso orden de rotación con prioridad de elección por antigüedad en el servicio y turno, con rotación para años sucesivos.

6. En las situaciones de permiso por maternidad, por adopción o acogimiento, permiso por paternidad o por razón de violencia de género, que coincidan con las fechas en las que deberían disfrutarse las vacaciones, se interrumpirá y/o pospondrá el disfrute de las mismas a las fechas inmediatas posteriores a la situación de finalización de los mencionados permisos, aun cuando ello conlleve su disfrute fuera del año natural al que correspondan.

7. Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural, 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 período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

8. En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en los párrafos anteriores que imposibilite al trabajador o

BOCM-20200808-4

trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador o trabajadora 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.

El empleado público municipal comunicará y acreditará esta circunstancia al responsable del servicio con la mayor premura y por los mecanismos adecuados al efecto, con el fin de su oportuna previsión. Será obligada la inmediata remisión de los partes de baja. En estos casos, el empleado público deberá incorporarse al trabajo a la finalización de la Incapacidad temporal. El periodo en que se disfrutarán las vacaciones pospuestas, tras la finalización de la I.T, se fijará por acuerdo entre el trabajador o trabajadora y el responsable del Servicio, sin que pueda comportar modificación del periodo vacacional de otro trabajador o trabajadora.

9. Los periodos de Incapacidad Temporal por contingencias comunes inferiores a un año, los periodos de Incapacidad Temporal por contingencias profesionales inferiores a un año, los periodos de permiso por parto, por adopción o acogimiento, de permiso por paternidad o por razón de violencia de género, se computarán como servicio activo a los solos efectos de lo dispuesto en este artículo.

10. En los contratos cuya duración sea inferior a un año el período de vacaciones será proporcional al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 27.- PERMISOS, SUSPENSIONES Y REDUCCIONES DE JORNADA.

1. Todos los trabajadores y las trabajadoras del Ayuntamiento de Torrelodones a que se refiere el presente Convenio en los términos establecidos en el artículo 3, dispondrán desde la fecha de entrada en vigor del mismo, de los permisos retribuidos y disminuciones de jornada que se relacionan en este artículo con arreglo al régimen que a continuación se expresa:

- Cuando los hechos causantes sean previsibles, los permisos deberán solicitarse al órgano competente en esta materia con, al menos, setenta y dos horas de antelación.
- En todos los casos deberá presentarse ante el órgano competente en esta materia documento acreditativo del hecho causante del permiso.
- De coincidir más de un permiso en el mismo período, no serán acumulables, pudiendo optarse por el de mayor duración.
- Se tomarán en la fecha del hecho causante y en los días inmediatamente consecutivos a éste de corresponder más de uno, siempre que el hecho causante se mantenga. El permiso empezará a computar el primer día laborable posterior a aquél en que se produzca el hecho causante, según el calendario del trabajador/ra, salvo las excepciones señaladas expresamente.
- En los supuestos de consulta electoral se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.
- A efectos de lo dispuesto en este artículo se asimilará al matrimonio la unión de hecho inscrita en el correspondiente Registro de Uniones de Hecho.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, todos los permisos y licencias y el régimen de su disfrute serán objeto de las especificaciones, adaptaciones y/o concreciones que procedan en relación a los colectivos especiales y al personal con jornadas y/o horarios especiales, sin que los criterios de tales especificaciones, adaptaciones y/o concreciones, o su aplicación, puedan conllevar resultados heterogéneos entre los diferentes colectivos de personal municipal.

3. El personal en turno de noche o con jornadas especiales que comporten el trabajo en jornada nocturna, tendrá derecho a las licencias del mismo modo que el de otros turnos, con independencia de que los hechos causantes de las mismas se produzcan en las horas diurnas de sus días de trabajo.

4. Los permisos retribuidos serán los siguientes:

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

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

En caso de que el hecho causante acaezca después de haberse iniciado la jornada laboral, el permiso empezará a computar el primer día hábil siguiente.

En el caso de los días por fallecimiento y con el fin de facilitar la solución de las obligacio-

BOCM-20200808-4

nes que se derivan a los familiares, se podrá disponer de estos días en el plazo de 45 días desde el fallecimiento para primer grado y 1 día para el segundo grado, con un plazo también de 45 días.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

c) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud en centros oficiales, el día completo en que se celebren.

d) Para la realización de pruebas de imagen en embarazos, con un límite de una por trimestre; y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas, o el otro progenitor o progenitora, siempre que no puedan realizarse fuera del horario laboral.

e) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a dos horas de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal, en una hora al inicio y una hora al final de la jornada, o en dos horas al inicio o al final de la jornada con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente, la trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

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

f) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la trabajadora o el trabajador tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

g) Por razones de guarda legal, cuando el trabajador o trabajadora tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

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

h) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el trabajador o la trabajadora tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

i) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, siempre y cuando no puedan efectuarse fuera del horario de trabajo.

Se entenderá por deber de carácter público y personal, que deberá acreditarse debidamente:

- Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías, o cualquier otro organismo oficial.
- Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
- Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejala o concejal, así como de diputada o diputado.
- Asistencia como miembros a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.
- Cumplimiento de obligaciones que generen al interesado una responsabilidad de orden civil, social o administrativa.

j) Por matrimonio o unión de hecho: quince días naturales. No podrá disfrutarse este permiso por matrimonio con la misma persona, en caso de haberse disfrutado antes por la inscripción en el registro de uniones de hecho.

BOCM-20200808-4

k) Por asuntos particulares, seis días al año, ampliables conforme a la siguiente tabla:

18 años de antigüedad	2 días adicionales
24 años de antigüedad	3 días adicionales
27 años de antigüedad	4 días adicionales
30 años de antigüedad	5 días adicionales
33 años de antigüedad	6 días adicionales
36 años de antigüedad	7 días adicionales
39 años de antigüedad	8 días adicionales

La concesión de estos días de permiso estará siempre subordinada a las necesidades del servicio, por lo que requerirán autorización previa del Responsable de Personal. El disfrute de estos días para el personal docente deberá realizarse necesariamente fuera del período de clases ordinarias, o descontarse directamente al momento de establecer los horarios anuales, de acuerdo a las características de cada departamento.

Las solicitudes para disfrutar estos permisos deberán presentarse ante el Departamento de Personal, al menos siete días de antelación a las fechas solicitadas, con la aprobación del responsable del departamento o unidad donde se presten los servicios. Excepcionalmente este plazo podrá ser menor en casos urgentes debidamente justificados.

Dos de los días de libre disposición se podrán tomar de forma fraccionada en periodos de 2 horas.

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

De acuerdo con lo establecido por la Disposición Adicional Vigesimosegunda del Estatuto de los Trabajadores, serán de aplicación al personal laboral de las Administraciones públicas los permisos de nacimiento, adopción, del progenitor diferente de la madre biológica y lactancia regulados en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, no siendo de aplicación a este personal, por tanto, las previsiones del Estatuto de los Trabajadores sobre las suspensiones de los contratos de trabajo que, en su caso, corresponderían por los mismos supuestos de hecho.

Igualmente, de acuerdo con la Disposición Transitoria Novena del TREBEP, se establece una aplicación progresiva del permiso del progenitor diferente de la madre biológica para empleados públicos según lo previsto en el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo. Ello sin perjuicio de que en el presente texto figure anticipadamente la regulación final que será de aplicación a partir del año 2021.

a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Con carácter transitorio, la duración del permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento, o adopción al que se refiere el apartado c) del artículo 49 del TREBEP, en la redacción dada por el Real Decre-

BOCM-20200808-4

to-ley 6/2019, de 1 de marzo, se incrementará de forma progresiva, de tal forma que:

- En 2020, la duración del permiso será de doce semanas; las cuatro primeras semanas serán ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción. Las ocho semanas restantes podrán ser de disfrute interrumpido; ya sea con posterioridad a las seis semanas inmediatas posteriores al periodo de descanso obligatorio para la madre, o bien con posterioridad a la finalización de los permisos contenidos en los apartados a) y b) del artículo 49 o de la suspensión del contrato por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.

- En 2021, la duración del permiso será de dieciséis semanas; las seis primeras semanas serán ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción. Las diez semanas restantes podrán ser de disfrute interrumpido; ya sea con posterioridad a las seis semanas inmediatas posteriores al periodo de descanso obligatorio para la madre, o bien con posterioridad a la finalización de los permisos contenidos en los apartados a) y b) del artículo 49 o de la suspensión del contrato por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.

c) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

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

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

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

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

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

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

d) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: a partir de 2021 tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos

BOCM-20200808-4

semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

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

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

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

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

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia

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

Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se determinen.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la trabajadora mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

f) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el trabajador o la trabajadora tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o

BOCM-20200808-4

acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

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

En el supuesto de que ambos presten servicios en el Ayuntamiento de Torrelodones, éste podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

g) Para asistencia a tutorías de hijos en centros educativos, durante el tiempo de su duración, con un máximo de tres al año.

6. Las reducciones de jornada con disminución proporcional de las retribuciones serán las siguientes:

a) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.

Además del derecho reconocido en el apartado Cuarto f) de este artículo, podrán reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

b) Por razones de guarda legal, cuando el empleado tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, entre un mínimo de una hora y un máximo de la mitad de la jornada diaria con la reducción proporcional de sus retribuciones.

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

c) En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea igual o inferior al 28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida del 33% de la jornada con una reducción del 25% de la totalidad de sus retribuciones, una vez aprobada la nueva RPT. Además, los trabajadores y las trabajadoras podrán optar por una reducción de la jornada del 50% con una reducción de las retribuciones en un 50%. Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada.

7. Otros permisos.

Para asistir a consultas médicas.

Los empleados públicos disfrutarán del tiempo necesario para ello, siempre y cuando resulte imposible acudir a dichos servicios fuera de la jornada laboral establecida. Será imprescindible la presentación de la justificación documental oportuna a la mayor brevedad posible.

BOCM-20200808-4

ARTÍCULO 28.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES PARA EL DISFRUTE DE LAS REDUCCIONES DE JORNADA Y PERMISOS.

1. Las reducciones de jornada reguladas en este capítulo no se pueden conceder a dos personas por un mismo hecho causante, salvo que el disfrute se efectúe de una forma alternativa y sin que el plazo global supere el máximo establecido por la norma.

2. Las reducciones de jornada reguladas en este capítulo son incompatibles entre sí.

3. La concesión de las reducciones de jornada establecidas en este capítulo son incompatibles con cualquier autorización de compatibilidad realizada con anterioridad por el Ayuntamiento, la cual queda suspendida de oficio antes del fin del plazo de la reducción.

4. Los permisos regulados en este capítulo no se pueden conceder a dos personas por el mismo hecho causante, a no ser que se disfruten de manera alternativa y que el plazo global no supere lo establecido como máximo para cada tipo de permiso, con las únicas excepciones referidas al permiso por matrimonio, permiso por maternidad en los términos establecidos legalmente y permiso por muerte, accidente o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad.

ARTÍCULO 29.- LICENCIAS NO RETRIBUIDAS.

Los trabajadores y las trabajadoras incluidos/as en el ámbito de aplicación del presente Convenio en los términos expresados en el artículo 3, siempre que acrediten una prestación de más de dos años de servicio continuado, tendrán derecho a solicitar una licencia por interés particular de tres meses de duración, pudiendo agruparse este derecho por contar con más de cuatro años de servicio y hasta un máximo en la duración de la licencia de seis meses.

La solicitud deberá formularse con una antelación mínima de treinta días, salvo causa de fuerza mayor.

La concesión de esta licencia está subordinada a las necesidades del servicio y requerirá, al menos los informes positivos tanto del responsable del Servicio como del Departamento de personal.

Esta licencia no podrá volver a solicitarse hasta que no hayan transcurrido cinco años desde el disfrute de otra anterior.

ARTÍCULO 30.- EXCEDENCIAS.

En materia de excedencias se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO VII

CONDICIONES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 31.- CONDICIONES ECONÓMICAS.

1. Los trabajadores y las trabajadoras incluidos/as en el ámbito de aplicación del presente Convenio en los términos expresados en el artículo 3, percibirán sus retribuciones:

A) En los términos de los artículos 11 y 16 del mismo, hasta el momento de aprobación formal de unas nuevas: clasificación profesional y relación de puestos de trabajo, continuará plenamente vigente la actual estructura de categorías y con su régimen jurídico actual, con el fin de no crear un vacío durante el ínterin y, correlativamente, se mantendrán también la estructura y cuantía de las retribuciones.

B) Una vez aprobados formalmente dichos instrumentos en el futuro, las retribuciones se clasificarán en: retribuciones básicas, retribuciones complementarias y pagas extraordinarias.

2. Durante la vigencia del presente Convenio, el incremento retributivo que con carácter general se aplicará al personal a que se refiere este texto convencional deberá respetar, previa negociación, lo que disponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el incremento salarial del personal del sector público, en cada uno de los años de vigencia previstos en el artículo 4 del mismo,. En ningún caso las cuantías aprobadas podrán suponer un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior se podrán realizar las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles para el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o para el grado de consecución de los objetivos establecidos en los mismos, siempre con estricta observancia de lo que al respecto determinen las normas presupuestarias de cada ejercicio.

BOCM-20200808-4

3. El personal que realice una jornada inferior a la fijada en el presente Convenio percibirá una retribución proporcional a la misma.

ARTÍCULO 32.- RETRIBUCIONES BÁSICAS.

1. El personal laboral incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo en los términos expresados en el artículo 3, continuará percibiendo sus retribuciones (sueldo base, antigüedad en cuantía mensual del 3% del salario base por trienio, que se devengará en las doce pagas mensuales y en las dos extraordinarias al año, y pluses) en la misma cuantía y con la misma estructura con que venía haciéndolo con anterioridad, hasta la aprobación formal de las nuevas: clasificación profesional y relación de puestos de trabajo.

2. Tras la aprobación de dichos instrumentos, el personal laboral incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo en los términos expresados en el artículo 3, percibirá como retribuciones básicas: el salario base y la antigüedad.

- **Sueldo:** será el establecido de acuerdo con el sistema de clasificación profesional.
- **Antigüedad:** que se percibirá por cada tres años de prestación de servicios efectivos.

Cuando un trabajador o trabajadora cambie de grupo profesional antes de completar un trienio, la fracción de tiempo que haya transcurrido se considerará como tiempo de servicios prestados en el nuevo grupo. A efectos de perfeccionamiento de trienios se computarán los servicios previos prestados en otras administraciones públicas, en los términos y condiciones previstos en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

Su importe será el fijado en los respectivos presupuestos municipales o Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada uno de los años de vigencia del presente Convenio.

ARTÍCULO 33.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

1. El personal laboral tendrá derecho a percibir dos pagas extraordinarias. Dichas pagas serán proporcionales si la prestación del servicio es inferior a un año.

2. Cada una de dichas pagas:

A) Se percibirá en cuantía y de manera idéntica a como venían percibiéndola hasta la aprobación de este Convenio.

B) Tras la aprobación formal de las nuevas: clasificación profesional y relación de puestos de trabajo, su cuantía será la correspondiente a una mensualidad normal completa que comprende: sueldo, complementos de destino y específico y trienios.

3. Las dos pagas extraordinarias se percibirán, respectivamente, en los diez primeros días de junio y diciembre.

4. El devengo de dichas pagas extraordinarias será anual y tendrá lugar: entre el 1 de julio y el 30 de junio la paga de junio, y entre el 1 de enero y el 31 de diciembre la paga de diciembre.

ARTÍCULO 34.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.

1. Hasta la aprobación formal de las nuevas clasificación profesional y relación de puestos de trabajo, las retribuciones complementarias a percibir tras la aprobación formal del presente Convenio serán las siguientes:

- **Plus de nocturnidad:** Lo percibirán aquellos trabajadores o trabajadoras cuya jornada laboral obligatoria incluya habitualmente horario nocturno, entendiendo por horario nocturno el comprendido entre las 22:00 y las 7:00 h.
  Se establece una cantidad fija mensual y por 14 pagas de 78,31 € para los trabajadores o trabajadoras cuyo cómputo mensual de horas nocturnas sea de hasta 12 horas y de 89,83 € para aquellos que superen las 12 horas mensuales.
- **Plus de penosidad y toxicidad:** lo percibirán aquellos trabajadores o trabajadoras que determine el Comité de Seguridad y Salud tras consultar a los delegados de Prevención de Riesgos y el Servicio de Prevención y que representará una cantidad fija de 39,27 € mensuales.
- **Plus de peligrosidad:** Este complemento está destinado a retribuir las condiciones particulares de determinados puestos de trabajo en atención a su peligrosidad, entendiéndose ésta

BOCM-20200808-4

como aquellas actividades laborales que, aun contando con las medidas de prevención y protección racionalmente posibles y adecuadas a la tarea a desarrollar, puede producir un daño o deterioro efectivo en la seguridad y salud del personal laboral.
Lo percibirán aquellos trabajadores o trabajadoras que determine el Comité de Seguridad y Salud tras consultar a los delegados de Prevención de Riesgos y al Servicio de Prevención y que representará una cantidad fija de 39,27 € mensuales.

- **Plus de especial responsabilidad:** Lo percibirán aquellos trabajadores o trabajadoras que se determine, y que de forma habitual realicen funciones que impliquen una responsabilidad sobre personas o bienes. También la percibirán aquellos trabajadores o trabajadoras que asuman funciones de especial responsabilidad por reestructuración o incorporación de nuevas funciones o por jefatura. La cantidad definitiva a percibir será establecida una vez efectuada la valoración de los puestos de trabajo, hasta ese momento se respetarán las cantidades que se vienen percibiendo, con los incrementos contemplados en la LPGE.
- **Plus de retén o guardia:** lo percibirán aquellos empleados/as públicos, sujetos a disponibilidad durante un período determinado de tiempo, que deban acudir al trabajo o continuarlo a requerimiento del Ayuntamiento de Torrelodones y a cualquier hora fuera de su jornada ordinaria de trabajo, a fin de atender todo tipo de urgencias y/u otros tipos de trabajos que no tengan espera y sea precisa su realización.
Percibirán por este concepto un Plus de retén o guardia que ascenderá a 275 euros mensuales.

  Como tal, el retén o guardia no debe entenderse como la continuación de los trabajos surgidos durante la jornada habitual, salvo que fueran en su inicio motivados por una urgencia, ni se utilizarán como sustitución de jornadas o puestos de trabajo de empleados/as que por ejemplo hayan solicitado un día de asuntos propios, ni para trabajos que no requieran una solución urgente, ni supongan un inconveniente para el desarrollo de los servicios municipales.

  Este Plus de retén o guardia considerará como horas ordinarias las que se realicen, siendo compensadas oportunamente para el cómputo de la jornada anual.

  Los turnos de retén o guardia serán negociados e incluidos en los calendarios anuales del servicio de acuerdo con el artículo 22 punto 3 del presente Convenio.

  Los trabajadores o las trabajadoras que estén en turno tendrán que estar localizables en todo momento y disponibles para el trabajo en un tiempo aproximado de 60 minutos después de serles comunicada la incidencia.

  Se considerarán trabajos urgentes los relacionados con la prestación de servicios básicos a la ciudadanía (abastecimiento de agua, alumbrado público, problemas de saneamiento…), los relacionados con la seguridad de las personas o los bienes (caída de árboles, caída de cables, ruinas de edificios…) y otros servicios especiales fuera del horario de trabajo.

  El tiempo mínimo de presencia ante una intervención fuera de la jornada ordinaria de trabajo corresponderá a una hora.
- **Plus de quebranto de moneda:** la percibirán aquellos trabajadores o trabajadoras que tengan funciones que impliquen cobro directo de tasas y tengan responsabilidad sobre ese dinero. Se fijará una cuantía de 39,27 € que cubrirá los posibles quebrantos de caja en los que pueda incurrir el trabajador o trabajadora.
- **Plus de turnicidad:** Lo percibirán aquellos trabajadores o trabajadoras con jornada ordinaria de trabajo tanto en régimen de turnos representará una cantidad fija de 83,84 €.

  Se considera trabajo a turnos a toda forma de organización del trabajo según la cual los trabajadores o trabajadoras ocupan sucesivamente los mismos puestos de trabajo, según cierto ritmo, continuo o discontinuo, implicando para el trabajador o trabajadora la necesidad de prestar servicios en horas diferentes en un período determinado de días o semanas.
- **Plus de Jornada partida:** Lo percibirán aquellos trabajadores o trabajadoras con jornada ordinaria partida y representará una cantidad fija de 90 €, por la realización de la misma los cinco días de la semana. Este plus se percibirá de forma proporcional en función de las jornadas establecidas en los calendarios.

  Se considera jornada partida a toda forma de organización del trabajo según la cual los trabajadores y las trabajadoras realizan su jornada laboral de forma no continuada y en horarios de mañana y tarde
- **Plus de festivos y fin de semana:** lo percibirán aquellos trabajadores o trabajadoras cuya jornada ordinaria de trabajo incluya trabajar en sábado y/o domingo y/o día festivo.

  Cuando un trabajador o trabajadora preste servicio, dentro de su calendario anual de trabajo, de manera efectiva en sábado, domingo o festivo percibirá 21 € por cada uno de dichos días de trabajo efectivo, que se abonarán a mes vencido previo informe de la Jefatura del Servicio.

BOCM-20200808-4

Se consideran días festivos los oficialmente declarados como tales anualmente, así como los días de libranza.

- **Plus de productividad:** El complemento de productividad estará destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el empleado público desempeñe su trabajo de acuerdo con unos parámetros objetivos que serán acordados en Mesa General de Personal Laboral. En ningún caso las cuantías asignadas en concepto de productividad durante un período de tiempo originarán ningún derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos. Su régimen es el previsto en el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril.
  La asignación de cada uno de estos complementos se entenderá automáticamente prorrogada con el nuevo presupuesto, salvo resolución expresa que cambiara las condiciones del puesto de trabajo.
  Estos complementos se revisarán anualmente con el incremento que marquen los Presupuestos Generales de Estado para los demás conceptos salariales.

2. Al momento de negociación de la RPT, en sustitución de los actuales pluses, se valorarán dentro del complemento específico los siguientes conceptos: responsabilidad, esfuerzo, penosidad, peligrosidad, jornada y dedicación/disponibilidad.

3. El trabajador o la trabajadora tendrá derecho la evaluación del grado de interés, iniciativa y esfuerzo con que desempeña su trabajo, el rendimiento o resultados obtenidos y sus aportaciones a la mejora de la eficacia y eficiencia de la organización. A tal efecto, deberá realizar una memoria descriptiva de los servicios realizados durante estos años, que incluya propuestas de mejora de la eficacia y eficiencia del servicio.

Cuando durante los años 2019 a 2023 alcance los períodos de prestación de servicio efectivo en el Ayuntamiento de Torrelodones que seguidamente se indican, tendrá derecho a percibir en concepto de productividad por una sola vez las cuantías máximas que igualmente se señalan, diferenciándose según la fecha de su devengo**:**

- Al completar 15 años.- 525 Euros.
- Al completar 20 años.- 525 Euros.
- Al completar 25 años.- 1.050 Euros.
- Al completar 30 años.- 1.050 Euros.
- Al completar 35 años.- 2.100 Euros.
- Al completar 40 años.- 2.100 Euros.

El abono de tal cantidad se efectuará en el mes siguiente a la presentación de la memoria.

En caso de extinción de la condición de trabajador o trabajadora por jubilación, se efectuará la liquidación de este concepto, proporcional al tiempo de servicios hasta esa fecha.

ARTÍCULO 35.- HORAS EXTRAORDINARIAS.

1. Se consideran horas extraordinarias las que, de forma excepcional y previa expresa autorización, se lleven a cabo excediendo la jornada obligatoria de trabajo establecida en el presente Convenio.

2. La realización de dichas horas extraordinarias serán solicitadas por el Responsable del Servicio y requerirán la autorización previa del Concejal Delegado del Área correspondiente y de la Concejalía de Hacienda y Personal.

3. Durante la vigencia del presente Convenio su realización dará derecho a su compensación: la compensación de horas extraordinarias se hará preferentemente en tiempo libre, salvo que se acuerde su retribución económica. Con carácter previo a la realización de tales horas, el empleado deberá conocer la forma propuesta para la compensación.

El cálculo se realizará conforme a las siguientes fórmulas:

A) COMPENSACIÓN ECONÓMICA:

VALOR HORA NORMAL = TOTAL RETRIBUCIÓN (ENTENDIENDO ESTA COMO LA SUMA DE: SUELDO BASE, ANTIGÜEDAD, COMPLEMENTOS) / TOTAL JORNADA ANUAL

La hora extraordinaria se verá incrementada, respecto al valor de la hora normal, según se trate de:

- Hora extra normal: incremento del 100%
- Hora festiva o nocturna: incremento del 150%
- Hora festiva y nocturna: incremento del 200%

BOCM-20200808-4

B) COMPENSACIÓN EN TIEMPO DE DESCANSO:

SERVICIO/HORA EXTRA REALIZADO	INCREMENTO % PARA SU COMPENSACIÓN	COMPENSACIÓN TOTAL EN TIEMPO
1 hora en día laborable	100%	2 horas
1 hora en festivo o nocturna	150%	2 horas y 30 min.
1 hora nocturna y festiva	200%	3 horas

4. En caso de compensación en tiempo libre, este no podrá acumularse a las vacaciones anuales y la determinación del concreto período de disfrute se efectuará de común acuerdo entre el empleado y el responsable del servicio.

5. El trabajador que, previa autorización expresa, realice tareas extraordinarias y ocasionales por sustitución o delegación de una categoría superior, dentro de su jornada ordinaria, percibirá por tales horas una gratificación por importe de su valor hora normal incrementado en un 30%. En caso de horas extraordinarias por sustitución o delegación de una categoría superior ese incremento del 30% se hará únicamente sobre el valor hora normal, no sobre las horas incrementadas en los porcentajes del epígrafe 4.

ARTÍCULO 36.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

El personal laboral incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio en los términos expresados en el artículo 3, tendrá derecho a percibir las mismas indemnizaciones por razón del servicio que los funcionarios, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 157 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y en los supuestos y cuantías previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Cuando por decisión del Ayuntamiento, el trabajador o la trabajadora deba prestar un servicio que ocasione gastos susceptibles de las indemnizaciones legalmente previstas, con el fin de que este no tenga que anticipar el desembolso de la totalidad de los gastos correspondientes, se le anticipará una cantidad equivalente al 80% de la cantidad estimada como previsión del gasto. Para ello será necesaria la previa solicitud con suficiente antelación. En tal caso, posteriormente los gastos deberán ser objeto de justificación, a fin de efectuar la correspondiente liquidación.

CAPÍTULO VIII

ACCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 37.- FONDO SOCIAL.

1. El Ayuntamiento de Torrelodones dotará un Fondo de Acción Social para los años 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, destinado a cubrir necesidades urgentes o situaciones extraordinarias y a la concesión de ayudas de carácter social, de acuerdo con los términos establecidos en el presente artículo.

2. El importe anual máximo de dicha dotación será de:

- Para el año 2019: 84.000.- Euros anuales.
- Para el año 2020: 84.000.- Euros anuales.
- Para el año 2021: 86.000.- Euros anuales.
- Para el año 2022: 86.000.- Euros anuales.
- Para el año 2023: 88.000.- Euros anuales.

BOCM-20200808-4

3. El abono de las correspondientes ayudas se efectuará, previa solicitud acompañada de la debida justificación, exclusivamente en virtud de los conceptos previstos y en las cuantías estipuladas que se señalan a continuación (cuantías máximas anuales salvo que se exprese otro plazo):

CUIDADO DE HIJOS	100€/mes
MATERIAL ESCOLAR	175€
MATERIAL ESCOLAR UNIVERSITARIO	225€
AYUDA ODONTOLOGICA	50%, Máximo 575€
AYUDA OFTALMOLOGICA	175€
AYUDA OFTALMOLOGICA (Progresivas, Ocupacionales, Lentillas Progresivas o equivalente…)	250€
NACIMIENTO Y MATRIMONIO	275€
PERSONAS DISCAPACIDAD…	50%, Máximo 300€/ mes
CORRECCION VISION	350€ (1 ojo) y 550€ (dos ojos)
AYUDA TRATAMIENTO PSICOLOGICO	50%, Máximo 300€
ESTUDIOS OFICIALES	450€
ADOPCION HIJOS	600€
AUDÍFONOS	300€ (1 oído) y 600€ (2 oídos)
PROTESIS ONCOLOGICAS	600€
VACUNAS (Por unidad familiar)	150€
PLANTILLAS (Por Trabajador/a)	125€

4. El régimen de tales conceptos es el siguiente:

4.1. Ayuda para cuidado de hijos de 0 a 3 años: Se asigna una cantidad de **100€** mensuales por hijo con edad comprendida entre 0 y 3 años. Esta cantidad se devengará en un solo pago anual. El año en el que el menor cumpla los tres años se devengará la parte proporcional de ayuda para cuidado de hijos que corresponda hasta el mes de agosto, incluido, y a partir del mes de septiembre, mes de incorporación al curso escolar, la parte proporcional a la ayuda por material escolar, descrita en el artículo siguiente.

4.2.- Ayuda para material escolar: Se asigna una cantidad de **175€** anuales por hijo, para material escolar, previa justificación de estudios para aquellos que estén fuera de la escolarización obligatoria. El importe de esta ayuda se devengará, previa solicitud de los/las trabajadores/as, junto con la nómina del mes de septiembre de cada año.

4.3.- Ayuda para material escolar universitario: Se asigna una cantidad de **225€** anuales por hijo, para material escolar, previa justificación de estudios universitarios. El importe de esta ayuda se devengará, previa solicitud de los/las trabajadores/as, junto con la nómina del mes de septiembre de cada año.

4.4. Ayuda por gastos odontológicos

Un 50% de los gastos generados al/a la trabajador/a para él/ella o sus beneficiarios, con un límite anual por beneficiario de **575€**.

4.5. Ayuda oftalmológica: Se fija una cantidad máxima anual de **175€** por gastos oftalmológicos (adquisición de lentes graduadas o tratamientos médicos especiales); y **225€**, para el caso de gafas progresivas, ocupacionales, lentillas progresivas o equivalentes); análogamente a lo expuesto en el punto anterior, de resultar factible una cobertura similar a la aquí descrita dentro de una póliza colectiva, esta ayuda quedaría suprimida.

Se subvencionarán asimismo las intervenciones quirúrgicas de corrección de la visión con una cantidad máxima anual de **350€ (1 ojo) y 550€ (2 ojos)** siempre que estas intervenciones no sean cubiertas por la Seguridad Social y con un período de carencia de dos años.

4.6.- Gratificación por nacimiento: El/La trabajador/a percibirá la cantidad de **275€** en concepto de gratificación por nacimiento, adopción o acogida legal.

4.7.- Gratificación por matrimonio, o inscripción en Registro de Parejas de Hecho: Se fija una cantidad de **275 €uros** para estos conceptos. Esta ayuda será percibida una sola vez durante la vida laboral, cuando la relación se establezca con la misma persona.

4.8.- Ayuda para personas con discapacidad física o psíquica (celiacos, diabéticos y otros análogos….). El trabajador o la trabajadora que tenga hijos, cónyuge o personas que dependiendo legalmente del mismo sufran alguna minusvalía física o psíquica, reconocida legalmente como tal, y que empleen los cauces oficiales, previstos para estos casos, percibirán una ayuda con cargo del Ayuntamiento equivalente a un 50% de los gastos que dicha minusvalía le ocasione previa justificación de los mismos y con el límite, en todo caso, de 300 € mensuales.

Se incluyen en este apartado y con las mismas cuantías, las enfermedades celiacas y diabéticas, así como cualquier otra de carácter crónico que, a juicio de la Comisión Paritaria, pudiera tener un coste económico importante para el trabajador o la trabajadora, siempre previa justificación de los gastos que estas enfermedades generen. Será necesario presentar informe del facultativo correspondiente y certificado de la Seguridad Social en el que conste que no se cubren estos gastos por el

BOCM-20200808-4

sistema de coberturas sanitarias de la misma, en el caso de que la ayuda solicitada lo sea para medicamentos.

Por la Comisión Paritaria se podrán tener en cuenta circunstancias especiales que concurran en determinados casos a efectos de la posible superación del porcentaje o cuantía máxima establecida.

4.9.- Ayuda por tratamiento psicológico. Un 50% de los gastos generados al/a la trabajador/a para él/ella, con un límite anual de **300€**.

4.10.- Ayuda por estudios oficiales. El/La trabajador/a que realice estudios de carácter oficial que no sean objeto de otras ayudas económicas por parte del Ayuntamiento, percibirán la cantidad máxima anual de **450€.**

4.11.- Ayuda a la adopción de hijos mayores de tres años: En el caso de adopción de hijos mayores de tres años, se consignará una cantidad de **600€** anuales durante los tres años siguientes a la adopción.

4.12.- Ayuda para adquisición de audífonos. El/La Trabajador/a y sus beneficiarios percibirán la cantidad máxima de **300€** anuales por adquisición de 1 audífono y **600€** anuales por la adquisición de 2 audífonos, siempre que no esté cubierta por la Seguridad Social.

4.13.- Ayuda para adquisición de prótesis oncológicas. El/La Trabajador/a percibirá la cantidad máxima de **600€** anuales por prótesis oncológicas, siempre que no estén cubiertas por la Seguridad Social.

4.14.- Vacunas.- El/La trabajador/a percibirá la cantidad máxima anual de **150€**, por unidad familiar, por la adquisición de vacunas que no estén cubiertas por la Seguridad Social**.**

4.15.- Plantillas.- El/La trabajador/a percibirá la cantidad máxima anual de **125€** por trabajador/a por adquisición de plantillas para su uso personal**.**

TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS SOCIALES: De aplicación a todo lo contemplado en este artículo 37:

Estas ayudas deberán ser solicitadas por el/la trabajador/a mediante instancia oficial presentada en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, acompañada por la documentación pertinente en cada caso, siempre que la misma no conste con anterioridad en el Ayuntamiento. La Comisión Paritaria queda facultada para estudiar, en su caso, necesidades concretas y puntuales de trabajadores/as de este Ayuntamiento que, por concurrir circunstancias especiales, puedan necesitar una ayuda superior o especial, decidiendo la misma comisión el importe de la ayuda.

En el caso de personal contratado con jornada parcial, las ayudas se percibirán en su importe total, salvo que el trabajador tenga otra ocupación, en cuyo se abonará por la parte proporcional a la jornada.

5. Serán beneficiarios de dicho Fondo, los trabajadores y las trabajadoras al servicio del Ayuntamiento de Torrelodones y sus beneficiarios, entendiéndose por tales el cónyuge que no trabaje y los hijos del empleado hasta cumplir los 26 años de edad.

6. Se constituirá una Comisión de Gestión del Fondo de Acción Social, de carácter paritario, formado por un representante de cada una de las Organizaciones firmantes del presente Convenio y por la representación de la Administración municipal.

7. Cualesquiera ayudas aquí previstas generadas por hijos, en el caso de que ambos progenitores sean empleados municipales, se percibirán al 50% por cada uno de ellos.

ARTÍCULO 38.- PLAN DE PENSIONES.

1. El Ayuntamiento destinará anualmente hasta el 0,5% de la masa salarial del personal laboral, al plan de pensiones del personal laboral, con sujeción a la normativa vigente en cada momento.

2. Para ser beneficiario será requisito el poseer la condición de trabajador o trabajadora con contrato vigente a 30 de abril de cada ejercicio.

3. La aportación a realizar por el Ayuntamiento en cada ejercicio deberá respetar en todo caso los límites que se fijen en las respectivas leyes de presupuestos generales del Estado.

BOCM-20200808-4

ARTÍCULO 39.- SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio estará asegurado durante toda la vigencia del mismo, en los términos de la póliza en vigor en el Ayuntamiento a la fecha de la firma de dicho Convenio.

Así mismo el Ayuntamiento tendrá la obligación de suscribir una póliza de Responsabilidad Civil.

ARTÍCULO 40.- JUBILACIÓN.

1. La jubilación de los trabajadores y las trabajadoras podrá ser:

   a) Voluntaria.
   b) Forzosa.
   c) Parcial, o cualquier otra prevista en el Régimen General de la Seguridad Social.

a) Jubilación Voluntaria. Procederá la jubilación voluntaria, a solicitud del interesado, siempre que el trabajador o la trabajadora reúna los requisitos exigidos en la normativa del Régimen General de la Seguridad Social.

b) Jubilación Forzosa. La jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador o la trabajadora la edad prevista en la normativa de Seguridad Social, siempre que cumpla los requisitos exigidos en la misma para tener derecho al cien por ciento de la pensión ordinaria de jubilación en su modalidad contributiva.

   Dicha medida está vinculada con la consolidación de empleo temporal prevista en la Disposición Adicional Cuarta del presente Convenio.

   Igualmente, esta medida se vincula a la cobertura de las distintas plazas previstas en la Oferta de Empleo Público anual, en los términos que resulten de la negociación de la misma de acuerdo con los artículos 6 y 12.5 de este Convenio.

   No obstante, el trabajador o la trabajadora podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo, como máximo hasta que cumpla los setenta años de edad. El Ayuntamiento deberá resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.

c) El acceso a la jubilación parcial, a la jubilación anticipada por voluntad del trabajador o de la trabajadora, o a cualquier otra modalidad legalmente prevista, deberá efectuarse de acuerdo con los requisitos de edad y demás condiciones establecidos en el Real Decreto-ley 5/2013, de 15 de marzo, y en el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

4. Al amparo de lo dispuesto en la disposición adicional vigésima primera de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, los empleados públicos que no puedan legalmente acceder a la situación de jubilación parcial, que tengan 60 años cumplidos o más y reúnan los requisitos legalmente exigidos para acogerse a jubilación anticipada, cuando obtengan una resolución administrativa que les conceda dicha jubilación anticipada, y siempre que la pensión resultante suponga una minoración de la que hubiera percibido en caso de jubilación ordinaria, percibirán como incentivo a dicha jubilación anticipada las siguientes cantidades:

Trienios/edad	63	64
2	10.500,00	5.250,00
3	10.815,00	5.407,50
4	11.139,45	5.569,73
5	11.473,63	5.736,82
6	11.817,84	5.908,92
7	12.172,38	6.086,19
8	12.537,55	6.268,77
9	12.913,68	6.456,84
10 o más	13.301,09	6.650,54

La percepción de esta cantidad procederá una vez que se acredite la concesión de la pensión y las bases tomadas en consideración para el establecimiento de su cuantía económica.

Para ello, en los presupuestos anuales se consignará, en una partida destinada a tal fin, una cantidad variable en función de las solicitudes presentadas durante el ejercicio anterior a producirse la jubilación. En el caso de no comunicarse con antelación suficiente se realizará el pago en cuanto haya consignación presupuestaria.

BOCM-20200808-4

ARTÍCULO 41.- ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS REINTEGRABLES.

1. El derecho a obtener anticipos y préstamos reintegrables será de exclusiva aplicación al personal laboral fijo, indefinido no fijo declarado en sentencia, o interinidad por vacante.

2. ANTICIPOS: El trabajador o la trabajadora tendrá derecho a un anticipo por importe de una o dos pagas o mensualidades de su nómina. Cuando se solicite, este derecho estará limitado por las siguientes condiciones:

- Para calcular el importe del anticipo, quedarán excluidas las horas extraordinarias, indemnizaciones, dietas o emolumentos que le sean acreditados por otros conceptos diferentes.
- Por la mera solicitud y tras el abono efectivo del anticipo, el trabajador o la trabajadora acepta su obligación de reintegrarlo en diez mensualidades cuando se trate de una paga, o en catorce si se trata de dos; siéndole descontado mensualmente al tiempo de abonarle su salario.
- La concesión de un anticipo reintegrable no podrá otorgarse a los trabajadores o las trabajadoras mientras no tengan liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad.

3. PRÉSTAMO: Previa solicitud del interesado, se podrá conceder un préstamo de hasta un máximo de 6.000 Euros, en las siguientes condiciones:

- Este préstamo se concederá exclusivamente por causas de fuerza mayor o excepcionales debidamente justificadas, entendiéndose como tales aquellas derivadas de acontecimientos imprevisibles y/o inevitables.
    - La devolución del mismo se efectuará mediante descuento en las nóminas del solicitante siguientes al mes de la concesión, dentro de uno de los siguientes plazos (su concreción se realizará al momento de la concesión del préstamo) :
        - Los empleados cuyo salario bruto anual sea igual o supere los diecinueve mil Euros, en 24 mensualidades.
        - Los empleados cuyo salario bruto anual sea inferior a diecinueve mil Euros, podrán aumentar ese plazo a 36 mensualidades.
    - No podrá solicitarse un nuevo préstamo mientras no se haya reintegrado en su totalidad el importe del anterior, estableciéndose un plazo de carencia de 6 meses desde la amortización del último préstamo y la posibilidad de solicitud de uno nuevo.

Para la concesión de estos préstamos reintegrables, el Ayuntamiento destinará un fondo anual de:

- Para el año 2019: 84.000.- Euros anuales.
- Para el año 2020: 84.000.- Euros anuales.
- Para el año 2021: 86.000.- Euros anuales.
- Para el año 2022: 86.000.- Euros anuales.
- Para el año 2023: 88.000.- Euros anuales.

4. En el supuesto de que el trabajador o la trabajadora a quien se le hubiera otorgado un préstamo causara baja en su puesto de trabajo, como consecuencia de la extinción de su relación laboral, concesión de cualquier tipo de excedencia, permiso sin sueldo o suspensión de la relación laboral, con excepción de la dimanante de incapacidad temporal o maternidad en la mujer trabajadora, el reintegro de las cantidades no devueltas será practicado dentro del mismo mes en que se produzca la mencionada baja.

ARTÍCULO 42.- ASISTENCIA LETRADA.

1. La Administración prestará asistencia jurídica a los empleados incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio, en caso de proceso judicial por litigios con terceros derivados, exclusivamente, del cumplimiento de su trabajo, salvo que se declare judicialmente en sentencia firme, que el interesado ha incurrido en delito doloso, en cuyo caso éste correrá con los gastos legales ocasionados.

2. No se prestará esta asistencia cuando se trate de litigios o conflictos entre el trabajador o la trabajadora y el Ayuntamiento de Torrelodones.

3. El abogado y, en su caso, el procurador, serán designados por la Administración municipal.

BOCM-20200808-4

CAPÍTULO IX

IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES

El presente Capítulo responde al compromiso del Equipo de Gobierno y de la representación legal de empleados y empleadas en el ámbito de sus competencias de garantizar el Principio de Igualdad de Oportunidades y Trato en las relaciones laborales recogidos en la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de Marzo para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y 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, sin menoscabo de las mejoras recogidas en Convenios anteriores.

El desarrollo normativo en materia de Igualdad de Trato y Oportunidades posteriores a la firma del Acuerdo que afecte a las relaciones laborales en el Ayuntamiento de Torrelodones, se considerarán incorporadas al mismo a la vez que se dará publicidad para el conocimiento de la plantilla municipal.

ARTÍCULO 43.- PRINCIPIOS DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES.

El Ayuntamiento de Torrelodones se compromete a promover los anteriores principios y sancionar como se establezca en la legislación vigente cualquier actuación que pueda constituir discriminación por razón de género. Actuará bajo los siguientes criterios:

a) Remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación, con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.

b) Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, en los términos previstos en este Convenio, sin menoscabo de la promoción profesional.

c) Fomentar la formación en igualdad, tanto en el acceso al empleo público como a lo largo de la carrera profesional.

d) Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.

e) Establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

f) Establecer medidas efectivas para eliminar cualquier discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo.

g) Evaluar periódicamente la efectividad del principio de igualdad en sus respectivos ámbitos de actuación.

ARTÍCULO 44.- PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO. ACOSO MORAL, ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO.

Todas las personas tienen derecho a la igualdad, al respeto de su intimidad, a la debida consideración en su dignidad y a su integridad física, psíquica y moral.

Las partes firmantes del presente Convenio se comprometen a garantizar el derecho al trabajo en un entorno exento de todo tipo de violencia verbal, no verbal, o física, y donde se respete la dignidad y libertad del conjunto de personas que trabajan en dicho ámbito laboral. Para alcanzar este objetivo se articularán fórmulas concretas para identificar y erradicar las posibles situaciones de violencia, tomar las medidas correctoras pertinentes, y sancionar las conductas identificadas como de acoso, tanto moral como de índole sexual, o por razón de sexo.

En los casos de denuncia de acoso y hasta la resolución del proceso, la empresa establecerá cautelarmente la separación de la víctima y el presunto agresor, sin que esto suponga una modificación sustancial de las condiciones de trabajo de la persona que sufre el acoso.

El acoso en el trabajo por razón de sexo y el acoso sexual son manifestaciones de la violencia de género que se ejerce sobre las mujeres por el mero hecho de serlo. Se entenderá por violencia de género en el trabajo toda conducta abusiva, ejercida en el lugar de trabajo tanto por superiores jerárquicos como por iguales, sin el consentimiento de la persona que la sufre, de forma que crea un ambiente laboral intimidatorio, hostil, humillante para la víctima y pone en peligro su puesto de trabajo o condiciona su carrera profesional.

La legislación vigente entiende las conductas de acoso como una vulneración de derechos fundamentales de la persona, y por tanto constituyen una conducta discriminatoria.

a) Acoso moral y acoso por razón de sexo

Se considera acoso moral toda conducta gestual, verbal, comportamiento o actitud, realizada tanto por superiores jerárquicos, como por compañeros o compañeras o inferiores, que atenta por su repetición o sistematización contra la dignidad y la integridad

BOCM-20200808-4

física o psíquica de una persona, que se produce en el marco de la organización y dirección de una empresa, degradando las condiciones de trabajo de la víctima y poniendo en peligro su empleo.

Cuando este tipo de comportamiento tenga relación o como causa el sexo de una persona, constituirá acoso moral discriminatorio por razón de sexo.

b) Acoso sexual

Se considera acoso sexual en el trabajo, toda conducta de naturaleza sexual, desarrollada en el ámbito de organización y dirección de una empresa o en relación o como consecuencia de una relación de trabajo, cuyo sujeto activo sabe o debe saber que es indeseada por la víctima y cuya posición ante la misma, determina una decisión que afecta al empleo o a las condiciones de trabajo de esta o que, en todo caso tiene como objetivo o como consecuencia, crearle un entorno laboral ofensivo, hostil, intimidatorio o humillante.

ARTÍCULO 45.- IGUALDAD EN ÓRGANOS DE SELECCIÓN Y COMISIONES DE VALORACIÓN.

Todos los tribunales y órganos de selección de personal tenderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.

ARTÍCULO 46.-IGUALDAD EN LA FORMACIÓN Y FORMACIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y TRATO.

Todas las pruebas de acceso y promoción al empleo público cuyo contenido sea competencia exclusiva del Ayuntamiento, incluirán temas en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

Se impartirán cursos de formación sobre la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y sobre prevención de la violencia de género, que se dirigirán a toda la plantilla municipal.

El Ayuntamiento de Torrelodones se compromete a que el Personal Directivo e integrante de Recursos Humanos, recibirá formación que permita hacer efectivo desde su cometido el principio de igualdad de oportunidades y trato.

ARTÍCULO 47.- COMISIÓN DE IGUALDAD.

Ambas partes acuerdan constituir la Comisión de Igualdad que, durante la vigencia del Convenio Colectivo elaborará un Plan de Igualdad, que podrá implementar las medidas de acción positiva que puedan corresponder en desarrollo y ejecución del referido plan. Así mismo, y durante el año 2019, dicha Comisión se encargará de elaborar, y proponer para su aprobación, un protocolo de acoso laboral, que incluya mecanismos para la detección e intervención en supuestos de discriminación por razón de orientación sexual y/o identidad o expresión de género, así como medidas para prevenir y, en su caso, corregir y eliminar estas conductas en el centro de trabajo. En esta línea se incluirán las acciones positivas que se acuerden tendentes a la integración LGTBI.

El Ayuntamiento de Torrelodones, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo con la normativa vigente, asume como propios los principios de igualdad y no discriminación e igualdad de trato por razón de sexo, estado civil, edad, origen racial o étnico, condición social, lengua, cultura o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, identidad de género, diversidad funcional, afiliación o no a un sindicato, condiciones personales o tipos de contratos o jornada

Así mismo, las partes firmantes de este Convenio manifiestan, estar en contra de toda conducta que atente contra el respeto y la dignidad personal mediante la ofensa, verbal o física, por motivos de sexo, edad, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación o identidad sexual, diversidad funcional, enfermedad, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de aquella.

ARTÍCULO 48.- PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO

El Ayuntamiento de Torrelodones y la representación legal de la plantilla municipal se comprometen a prevenir y no tolerar el acoso, para ello promoverán las condiciones de trabajo que lo eviten y arbitrará procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

Se acompaña al presente Convenio, Protocolo de PREVENCION Y LUCHA CONTRA EL ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL.

BOCM-20200808-4

ARTÍCULO 49.- TRANSMISIÓN IGUALITARIA, PLURAL Y NO ESTEREOTIPADA.

El Ayuntamiento de Torrelodones consciente de la importancia para corregir situaciones discriminatorias directas e indirectas, de velar por una transmisión igualitaria y reflejar la presencia de las mujeres, se compromete a la revisión de documentos administrativos internos, anuncios y convocatorias de empleo público, denominación de categorías profesionales, revisión de la comunicación a través de Internet u otros instrumentos que se determinen.

ARTÍCULO 50.- DERECHO A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

El Ayuntamiento de Torrelodones en su compromiso de contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin perjuicio de la funcionalidad y eficacia de los servicios municipales a los ciudadanos, se compromete a estudiar cualquier propuesta de esta naturaleza efectuada por la representación legal de trabajadores y trabajadoras y, en su caso, previa su negociación y aprobación, introducirla en el presente Convenio.

CAPÍTULO X

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 51.- PRINCIPIOS GENERALES.

1. De conformidad con lo dispuesto en la legislación sobre Prevención de Riesgos Laborales, la plantilla municipal tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber de la Administración Pública de protección del personal a su servicio frente a los riesgos laborales.

Los derechos de información, consulta y participación en materia preventiva, la 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 legislación, forman parte del derecho de los trabajadores y trabajadoras a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

La Administración Municipal integrará la prevención en el conjunto de sus actividades y decisiones, potenciando sus recursos y adecuando su contenido a las peculiaridades organizativas y de participación del personal a su servicio.

2. En aplicación del marco normativo relativo a la prevención de riesgos laborales y para garantizar el derecho de toda la plantilla municipal a recibir una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, el Ayuntamiento de Torrelodones se compromete a realizar la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en el quehacer del Ayuntamiento y mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de sus empleadas y empleados públicos, entre otras:

a) Dar a conocer detalladamente los riesgos que puedan presentar los puestos de trabajo, las evaluaciones de dicho riesgo y las medidas preventivas para evitarlos.

b) Vigilar la salud de los trabajadores y trabajadoras intentando detectar precozmente posibles daños originados por los riesgos a los que estuvieran expuestos.

c) Promover, formular y aplicar una política de seguridad y salud adecuada en sus centros de trabajo y facilitar la participación de la plantilla en esta tarea.

d) Garantizar una formación adecuada y práctica a las empleadas y empleados públicos de nuevo acceso, o cuando cambien de puesto de trabajo o se hayan de aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos al trabajador o trabajadora, a sus compañeros y compañeras o a terceras personas. El personal estará obligado a seguir estas formaciones y a realizar las prácticas que sean necesarias.

e) Determinar y evaluar los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud del personal, tanto de las instalaciones como de las herramientas de trabajo, manipulación de productos o procedimientos.

f) Informar regularmente sobre el absentismo laboral y sus causas, así como los accidentes sufridos con ocasión de la prestación de servicio.

3. Corresponde a cada trabajador y trabajadora 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

BOCM-20200808-4

instrucciones de la Administración. Para llevar a cabo lo expuesto en este punto, se crearán buenas prácticas laborales, con normas internas de funcionamiento y normalización. El Comité de Seguridad y Salud, será el encargado de realizar las tareas señaladas en este punto.

4. Las empleadas y empleados públicos municipales estarán obligados a seguir los cursos de formación y a realizar las prácticas que el Ayuntamiento organice en materia de seguridad y salud.

ARTÍCULO 52.- MEDICINA DEL TRABAJO.

1. Vigilar la salud de los/las trabajadores/as, supone estar atentos para evitar que aquella se vea dañada por las condiciones de trabajo. La vigilancia de la salud sirve básicamente para tres cosas:

a) Darse cuenta a tiempo de que un trabajador o trabajadora está enfermando como consecuencia del trabajo y poder actuar cuanto antes.

b) Estudiar si las enfermedades de un colectivo de trabajadoras y trabajadores tienen relación con su trabajo.

c) Comprobar si las medidas preventivas evitan realmente el daño a la salud de los trabajadores y trabajadoras.

2. Se procederá a realizar reconocimientos médicos al personal, en los siguientes casos:

a) Una vez al año se realizará un reconocimiento médico para todo el personal que lo solicite. A estos efectos, la administración adoptará las medidas informativas y de divulgación precisas entre el conjunto del personal destinatario del mismo.

b) En materia de prevención de riesgos laborales, el Ayuntamiento de Torrelodones garantizará al personal a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud, como mínimo con carácter anual, en función de los riesgos inherentes al trabajo en las condiciones fijadas en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

3. La vigilancia periódica del estado de salud del personal en función de los riesgos inherentes al trabajo a que hace referencia la letra b) del apartado anterior se realizará mediante:

a) Un examen de salud en caso de asignación de tareas específicas que presente nuevos riesgos para la salud.

b) Un examen de salud de los empleados que reanuden el trabajo tras una situación de incapacidad temporal de más de treinta días, con la finalidad de descubrir sus eventuales orígenes profesionales y recomendar las acciones de protección apropiadas.

c) Un examen de salud a intervalos periódicos, específico, por trabajar con determinados productos o en determinadas condiciones reguladas por una legislación específica que así lo exija, o según riesgos determinados por la evaluación de riesgos, o a petición del personal, cuando crea que las alteraciones de su salud son producidas por la actividad laboral.

d) Un examen de salud para trabajadores especialmente sensibles a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida.

3. Tanto los reconocimientos médicos anuales como los exámenes de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo tendrán carácter voluntario y sólo se llevarán a cabo cuando el personal preste su consentimiento.

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

Las medidas de vigilancia y control de la salud se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y a la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.
La vigilancia de la salud estará sometida a los protocolos específicos con respecto a los factores de riesgo a los que esté expuesto el personal cumpliendo, en cualquier caso, la normativa en prevención de riesgos laborales.

A partir de estas actuaciones, y de acuerdo con el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, se deberán establecer conclusiones derivadas de los reconocimientos médicos efectuados en relación con la aptitud del personal para el desempeño del puesto de trabajo, con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, o adaptación del trabajo a las circunstancias del trabajador.

BOCM-20200808-4

4. Con carácter general, los servicios de prevención colaborarán:

a) Con los servicios de atención primaria de salud y de asistencia sanitaria especializada para el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedades relacionadas con el trabajo, y con las Administraciones sanitarias competentes en la actividad de salud laboral que se planifique, siendo las unidades responsables de salud pública del Área de Salud, que define la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, las competentes para la coordinación entre los servicios de prevención que actúen en esa Área y el sistema sanitario.

b) En las campañas sanitarias y epidemiológicas organizadas por las Administraciones públicas competentes en materia sanitaria u otras campañas sanitarias de promoción de la salud.

5. Los reconocimientos médicos anuales o exámenes de salud se realizarán dentro de la jornada laboral y el tiempo empleado para su realización, incluyendo el tiempo preciso para el desplazamiento, será considerado como tiempo de trabajo.

ARTÍCULO 53.- REPRESENTACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

1. Corresponde a la representación sindical de la plantilla al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Torrelodones, la defensa de los intereses de dicha plantilla en materia de prevención de riesgos en el trabajo, en los términos establecidos en la normativa vigente sobre prevención de riesgos laborales, lo que se llevará a efecto a través de los Delegados y Delegadas de Prevención y del Comité de Seguridad y Salud.

2. Los Delegados y Delegadas de Prevención son la representación de la plantilla municipal con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, correspondiéndoles las competencias y facultades previstas en la normativa vigente sobre prevención de riesgos laborales.

3. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano único, paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Administración municipal en materia de prevención de riesgos laborales, siendo el instrumento legal al servicio del Ayuntamiento y su personal para el cumplimiento de las prestaciones legales en dicha materia.

Los Delegados de Prevención, como representantes de los empleados públicos con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, serán designados por y entre los representantes del personal con presencia en los distintos órganos de representación (Comité de Empresa y Junta de Personal).

Por los órganos de representación unitaria del personal funcionario y laboral, de entre sus miembros, se designarán tres delegados de prevención, con arreglo a la escala prevista en el artículo 35.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

4. El Comité de Seguridad y Salud estará formado, de una parte, por tres Delegados de Prevención designados proporcionalmente entre quienes ostenten esta condición y, de otra, por la representación de la Administración. La presidencia del Comité recaerá en la persona titular de la Concejalía de Personal, nombrándose una Secretaría entre el resto de miembros.

5. En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud podrán participar, con voz pero sin voto, hasta un máximo de dos Asesores o asesoras por cada una de las Organizaciones Sindicales representadas en el mismo y los responsables técnicos de prevención de la Administración. En las mismas condiciones, podrán participar trabajadoras o trabajadores que cuenten con una especial cualificación o información respecto de cuestiones concretas que se debatan en este órgano y técnicos de prevención ajenos a la Administración municipal, todo ello, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en dicho Comité.

Corresponden al Comité de Seguridad y Salud las competencias y facultades establecidas en las disposiciones vigentes sobre prevención de riesgos laborales, así como en su propio Reglamento de funcionamiento. El Comité recibirá la información necesaria para el seguimiento y control de la ejecución de las actuaciones comprometidas en su seno.

6. En el seno del Comité de Seguridad y Salud se elaborará un Registro de los Delegados y Delegadas de Prevención designados. Este Registro respetará la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. El fichero correspondiente se dará de alta por la Administración municipal.

Por conducto de la Secretaría del Comité se trasladará a los diferentes órganos gestores la información sobre la identidad de los Delegados y Delegadas de Prevención, con el fin de que les faciliten la información, visitas y documentación por ellos interesada en el legítimo ejercicio de su función.

7. Garantías de los Delegados y Delegadas de Prevención:

BOCM-20200808-4

El tiempo utilizado por los Delegados y Delegadas de Prevención para el desarrollo de sus funciones será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas.

No obstante, con el fin de garantizar adecuadamente la compatibilidad de las tareas de representación general, con las específicas en materia de prevención, se establece un crédito horario de 20 horas mensuales para cada Delegado o Delegada de Prevención, como crédito horario retribuido, complementario y adicional al previsto para tareas de representación unitaria o sindical, para tareas específicamente preventivas.

La utilización del crédito horario por los Delegados y Delegadas de Prevención será comunicada a los órganos encargados de la gestión y seguimiento del mismo siempre que sea posible, con una antelación mínima adecuada y suficiente.

La formación de Delegados y Delegadas de Prevención será gestionada directamente por los organismos encargados de gestionar la formación de los empleados y empleadas municipales, en coordinación o a través del Servicio de Prevención y mediante conciertos, en su caso, con organismos o entidades especializadas en la materia. El tiempo dedicado a esta formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos. El Plan de Formación contemplará acciones formativas específicas en esta materia, dirigidas a los Delegados y Delegadas de Prevención, garantizando una oferta formativa suficiente para que cuenten con la formación básica.

ARTÍCULO 54.- SERVICIO DE PREVENCIÓN.

1. Este servicio reunirá los requisitos establecidos en el Reglamento de los Servicios de Prevención o, en su defecto en los acuerdos Ayuntamiento–Sindicatos al respecto, conforme a la legislación vigente en cada momento.

2. El Servicio de Prevención es la manera de organizar los recursos técnicos necesarios para llevar adelante las actividades preventivas en el Ayuntamiento de Torrelodones. Se le dotará de los medios humanos y materiales necesarios a la mayor brevedad posible de acuerdo al número de trabajadoras y trabajadores, ya sea de forma propia o mediante un servicio de prevención ajeno.

3. Destacan entre sus funciones:

- De acuerdo con la normativa vigente asesorará y emitirá informes vinculantes en todos los procedimientos en que así se acuerde por el Comité de Seguridad y Salud con el objeto de contar con un sistema de gestión unificado para hacer efectiva una adecuada política en prevención de riesgos laborales.
- Diseñará e implantará el Plan de Prevención del Ayuntamiento de Torrelodones y lo adecuará a las nuevas circunstancias que pudieran producirse.
- Llevará a cabo las actuaciones necesarias tendentes a adecuar las condiciones de trabajo de los empleados y empleadas municipales a los requisitos de seguridad y salud dispuestos en la normativa vigente.
- Valorará los datos de siniestralidad relativos a los trabajadores y trabajadoras con la colaboración de la Mutua de accidentes de trabajo, con el fin de programar las actuaciones necesarias para evitar, o en su caso disminuir, el número y la gravedad de los accidentes de trabajo.
- Ejercerá las tareas que le son propias de vigilancia de la salud de la plantilla municipal, realizando a tal fin los reconocimientos médicos descritos en el artículo 42 punto 2 del presente Convenio Colectivo.
- En general, proporcionará a la Administración, a la plantilla y a su representación el asesoramiento y apoyo técnico que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes.

El servicio de prevención podrá recabar el apoyo de los servicios técnicos y de mantenimiento de los órganos administrativos, para que presten asesoramiento y colaboración.

ARTÍCULO 55.- MEJORA DE LAS PRESTACIONES POR INCAPACIDAD TEMPORAL.

1. En situaciones de incapacidad temporal, el Ayuntamiento complementará las prestaciones previstas en el Régimen General de Seguridad Social para los trabajadores o las trabajadoras incluidos/as en el ámbito de aplicación del presente Convenio, de acuerdo con los siguientes límites establecidos por la ley:

a) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, se reconoce el derecho a percibir un complemento retributivo hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la in-

BOCM-20200808-4

capacidad desde el primer día, excluidas horas extraordinarias u otras gratificaciones extraordinarias no fijas y periódicas.

b) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Entidad correspondiente será complementada, desde el primer día, hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad, excluidas horas extraordinarias u otras gratificaciones extraordinarias no fijas y periódicas.

2. Las referencias a días incluidas en el presente artículo se entenderán realizadas a días naturales.

3. Para poder hacer efectivo el complemento de la prestación estipulado en este artículo, el empleado público deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Que se cumplimenten por el propio interesado o persona en la que delegue, en los términos previstos en la normativa vigente, todos los trámites establecidos para el reconocimiento oficial de la baja y se sigan los requerimientos y procedimientos al respecto establecidos en el presente Convenio.
b) Que se atiendan las recomendaciones facultativas y se facilite cualquier revisión médica que los servicios médicos externos contratados al efecto estimen convenientes realizar.
c) Que en ningún caso el empleado público se dedique a una actividad, retribuida o no, incompatible con la causa de la enfermedad o accidente que motivó la baja, con independencia de la responsabilidad disciplinaria que corresponda.
d) Que en ningún caso el empleado público prolongue voluntaria o injustificadamente el estado de enfermedad o accidente, con independencia de la responsabilidad disciplinaria que corresponda.

4. El incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en este artículo, excepto por razones suficientemente justificadas, dejará sin efecto el derecho al cobro y el pago de la prestación complementaria, desde el primer día en que se produjo el incumplimiento y durante todo el posterior proceso.

5. Tampoco procederá el abono de la prestación por incapacidad temporal cuando no se perciba la prestación a cargo de la Seguridad Social por su retirada o denegación expresa a consecuencia de que el beneficiario haya actuado fraudulentamente para obtener o conservar dicha prestación.

ARTÍCULO 56.- VESTUARIO.

1.- El Ayuntamiento facilitará ropa de trabajo homologada al personal con derecho a ella, quien vendrá obligado a utilizarla durante la jornada laboral. El vestuario de verano se facilitará antes del 15 de Mayo, y el de invierno antes del 15 de Septiembre de cada año. En cualquier caso, se adjuntará a este Convenio Colectivo un anexo negociado, con el vestuario necesario para cada servicio, las fechas y forma de entrega.

2.- El Comité de Seguridad y Salud será consultado sobre las normas para la contratación y distribución del vestuario anualmente. A tal fin, se estudiarán en el Comité los cambios necesarios para cada Concejalía, atendiendo a las necesidades de cada puesto de trabajo. El Comité de Seguridad y Salud publicará anualmente un listado actualizado con los cambios oportunos, tanto en el contenido de las prendas como en las formas de entrega. Este listado será distribuido a todas las Concejalías afectadas.

3.- Hasta tanto queden concretadas las prendas correspondientes por las citadas Concejalías, se mantendrá el número y variedad que se ha venido facilitando al personal hasta la fecha.

4.- El importe de las prendas personales de los trabajadores y trabajadoras que resultasen rotas o deterioradas por todo tipo de accidentes de trabajo, conflictos que ocasionaren responsabilidad civil o penal, o acontecimientos derivados de la prestación del servicio, podrá ser abonado, total o parcialmente por el Ayuntamiento cuando así resulte aprobado por el Comité de Seguridad y Salud. Será preceptivo el correspondiente informe del jefe de servicio en el que se acredite la incidencia. Si posteriormente se devengara indemnización a favor del trabajador o trabajadora, el importe será reintegrado al Ayuntamiento.

A efectos de este artículo se entienden por bienes personales las gafas y el reloj. El importe máximo que, en su caso, se podrá acordar satisfacer por este concepto será de 30 Euros por reloj. En el caso de las gafas se sumarán a las ayudas previstas en la acción social, 50 € por gafas normales y 100€ por gafas progresivas.

BOCM-20200808-4

CAPÍTULO X

FORMACIÓN

ARTÍCULO 57.- DERECHO A LA FORMACIÓN

1. La formación de los empleados públicos es para el Ayuntamiento de Torrelodones un objetivo prioritario de singular importancia en la estrategia de lograr una Administración eficiente y eficaz que mejore la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía.

El personal afectado por el presente Convenio Colectivo, tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para obtener títulos académicos o profesionales, reconocidos oficialmente, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional, el acceso a cursos de capacitación o reconversión profesional, así como a los de promoción profesional, organizados por la propia Administración. A tal fin, en los planes de formación se dará preferencia a los/las trabajadores/as afectados por procesos de reorganización administrativa

2. Las Bases para la promoción profesional podrán valorar la realización de cursos de formación y perfeccionamiento profesional directamente relacionados con las funciones del puesto al que se opte, tanto si son presenciales como a distancia (e-learning), siempre que la certificación contemple el tiempo de duración de los mismos.

3. Durante el disfrute de los permisos de maternidad, paternidad, excedencias por motivos familiares, así como en cualesquiera otros supuestos contemplados en la normativa de Función Pública, se reconoce el derecho a asistir a los cursos de formación que convoque la Administración.

4. El Ayuntamiento de Torrelodones potenciará la formación de su personal elaborando planes de:

- Formación del personal para la adaptación a las nuevas tecnologías o a las nuevas exigencias de las mismas.
- Reciclaje y capacitación profesional.
- Formación para favorecer la promoción profesional: carrera horizontal, carrera vertical y promoción interna.
- Capacitar y dotar al personal de mando intermedio y directivo de métodos de trabajo, gestión y dirección eficaces y acordes a las necesidades institucionales y sociales.

5. Las políticas de formación profesional pretenden asegurar la concordancia entre los objetivos de la Institución y los intereses profesionales de la plantilla municipal.

6. Durante la vigencia del presente Convenio, el Ayuntamiento de Torrelodones destinará anualmente un fondo para implementar políticas de formación y promoción profesional.

7. Para garantizar la participación sindical, se creará una Comisión de Formación Única para el personal funcionario y laboral, con las competencias que las partes le atribuyan.

ARTÍCULO 58.- DEBER DE FORMACIÓN.

1. La plantilla municipal debe contribuir a mejorar la calidad de los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía de Torrelodones manteniendo actualizada su formación y cualificación profesional.

2. A tal fin deberán asistir, salvo causa justificada, a las actividades formativas programadas.

3. Los conocimientos adquiridos deberán aplicarse en la actividad profesional diaria.

4. Podrán establecerse sistemas de evaluación del impacto de los programas formativos que se establezcan.

ARTÍCULO 59.- FORMACIÓN PRIORITARIA.

1. Se considera prioritaria la formación de aquellas empleadas y empleados públicos municipales procedentes de traslados voluntarios o forzosos, sujetos a reorganización de los servicios, readaptación de funciones o reasignaciones de efectivos.

2. Al objeto de actualizar los conocimientos de la plantilla municipal, se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en los cursos de formación a quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

BOCM-20200808-4

ARTÍCULO 60.- RECONVERSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

En el supuesto de cambios sustantivos en las condiciones de trabajo, en la prestación de determinados servicios o producto de la aplicación de nuevas tecnologías que obliguen a prescindir de determinados tipos de puestos, el Ayuntamiento proveerá la oportuna reconversión profesional de aquellos empleados o empleadas que se vieran afectados, por medio de los correspondientes programas formativos, de forma que puedan acceder, con plenos conocimientos sobre la materia, a un correcto cumplimiento de las nuevas funciones que les sean encomendadas.

ARTÍCULO 61.- ASISTENCIA A LOS PROGRAMAS FORMATIVOS.

1. Las actividades de formación incluidas dentro del Plan de Formación del Ayuntamiento de Torrelodones se realizarán preferentemente en horario laboral.

Los trabajadores y trabajadoras contarán con treinta y cinco horas anuales para formación propia que se preverán en los calendarios anuales.

2. En los programas de formación, de inscripción y asistencia obligatoria, que programe el Ayuntamiento para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, el tiempo de asistencia se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos. La realización de dichos programas con carácter obligatorio llevará implícito el abono de los gastos de desplazamiento.

3. La asistencia a programas de formación o cursos a petición de los interesados, de forma voluntaria, que se realicen fuera de la jornada establecida no generará derecho de compensación alguno.

4. Cuando un trabajador o trabajadora solicite la asistencia a cursos fuera del Plan de Formación del Ayuntamiento de Torrelodones , corresponderá a la Dirección de cada Concejalía la decisión sobre la asistencia en función de la materia tratada, de su interés para los trabajos y objetivos del servicio e intentando conciliar esto con los derechos de los trabajadores y trabajadoras de acceder a la formación para su promoción interna o profesional, siendo siempre esta decisión motivada y comunicada a la Comisión de Formación.

5. Para la tramitación de solicitudes será necesario presentar en todos los casos, con carácter previo a la celebración del programa formativo en cuestión, el escrito de petición de autorización de asistencia, el cual deberá ser acompañado por el informe favorable del responsable del Servicio y conformado por el Concejal de Personal, quien, visto el informe del superior jerárquico y de acuerdo con las necesidades del servicio, determinará qué puestos de trabajo están autorizados a asistir a los programas de formación. El Departamento de Personal facilitará un modelo normalizado de solicitud.

6. Para poder asistir a los diferentes programas de formación y poder solicitar, en su caso, los gastos de abono que correspondan, es imprescindible haber obtenido con carácter previo la autorización de asistencia.

7. La Concejalía de Personal resolverá sobre las solicitudes que se presenten para el abono de los gastos de matriculación y estancia, así como los desplazamientos y dietas si se realizaran fuera del municipio. En todo caso, los gastos deberán ser debidamente justificados mediante facturas o cualquier otro medio admitidos en derecho que acredite su efectiva realización.

8. En ningún caso la participación en un curso de formación supondrá el pago de horas extraordinarias.

ARTÍCULO 62.-PLAN ANUAL DE FORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES.

El Ayuntamiento de Torrelodones consciente de que la formación es un elemento básico e indispensable para el desarrollo profesional y personal de los recursos humanos que desempeñan su actividad en este municipio y de que la modernización debe venir marcada fundamentalmente por la adaptación de los trabajadores y las trabajadoras municipales a unos servicios de calidad que den respuesta a las demandas sociales, elaborará anualmente un Plan de Formación que será elaborado en el último trimestre del año anterior y consultado con la Representación de La Plantilla.

El Ayuntamiento se compromete a desarrollar el Plan de Formación, pudiendo las Secciones Sindicales aportar cualquier sugerencia o iniciativa al plan presentado; éste se realizará conforme a los siguientes puntos:

- Evaluación de necesidades. La formación del personal se articulará en base a la evaluación de necesidades realizada por cada servicio, que propondrán la relación de cursos del plan anual de formación a la Concejalía de Personal, quien, tras la oportuna consulta con las secciones sindicales, elevará la propuesta. Sus resultados serán valorados conjuntamente y los

BOCM-20200808-4

cursos, seminarios, conferencias etc., que se organicen se derivarán de dicha evaluación de necesidades.

- El Ayuntamiento incluirá en sus presupuestos una partida dedicada a la formación de su personal.
- Anualmente y con la antelación necesaria, se planificarán las necesidades y objetivos de formación.
- Acceso a los cursos: El Ayuntamiento destinará un 80% de la acción formativa para capacitar a los/las trabajadores y trabajadoras profesionalmente y para aquellos que requieran de una adaptación a un nuevo puesto de trabajo; el 20% restante se reservará para la promoción profesional de la categoría inmediatamente inferior a la solicitada en el curso a fin de conseguir una real y efectiva implantación de la promoción profesional de la plantilla municipal. Si el 80% previsto no se cubre, se aumentará el 20% de la categoría inmediatamente inferior, hasta llegar al 100% de las plazas de formación.
- El Ayuntamiento realizará en la medida de lo posible los cursos dentro del horario laboral.
- Los trabajadores y las trabajadoras verán facilitado, por parte del Ayuntamiento, su acceso a la formación cuando reúnan los requisitos necesarios y se respeten las necesidades del Servicio.
- El Ayuntamiento y los Sindicatos, a través de la Comisión de Formación, velarán por la igualdad de oportunidades de las empleadas y empleados públicos de Torrelodones para acceder a la formación, por ello se dará prioridad en la asistencia a las distintas acciones formativas a quien no haya recibido ningún curso de formación en el año anterior.

ARTÍCULO 63.- CERTIFICADOS DE ASISTENCIA Y/O APROVECHAMIENTO.

A los trabajadores y las trabajadoras que asistan a los cursos de formación se les entregará un certificado de asistencia y/o aprovechamiento, determinando el primero, una asistencia mínima durante el desarrollo del curso del 80%, y el segundo que se ha superado el procedimiento de evaluación que se acuerde. Dichos certificados se incorporarán a su expediente personal al objeto de su valoración en los concursos de méritos y promoción interna.

CAPÍTULO XI.-

CONDICIONES Y GARANTÍAS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN.

ARTÍCULO 64.- DERECHO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

1. Las trabajadoras y los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio tienen derecho a la negociación colectiva y a la representación en los términos de la Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET) y en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

2. De conformidad con el artículo 87.1 TRET, ostentan capacidad para la negociación colectiva, a elección de los representantes de los trabajadores y las trabajadoras: el Comité de Empresa o, alternativamente, las secciones sindicales que, en su conjunto, sumen la mayoría de los miembros del Comité.

3. La negociación colectiva de la plantilla municipal estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, y se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a los órganos de representación legalmente previstos.

4. A estos efectos, se constituirá la Comisión Negociadora en los términos previstos en el artículo 88 del Estatuto de los Trabajadores.

5. No obstante, de conformidad con lo previsto en el artículo 36 TREBEP, para la negociación de todas aquellas materias y condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de cada Administración Pública, se constituirá la Mesa General de Negociación de Condiciones Comunes.

ARTÍCULO 65.- ÓRGANO UNITARIO DE REPRESENTACIÓN.

1. El ejercicio de los derechos de representación de las trabajadoras y los trabajadores se garantiza y se lleva a cabo a través de los órganos y sistemas específicos regulados en el Estatuto de los Trabajadores y a lo dispuesto en las presentes normas.

BOCM-20200808-4

En el ámbito del personal laboral, el órgano unitario de representación es el Comité de Empresa, cuyo número de miembros se establecerá conforme a la escala prevista en el artículo 66 del Estatuto de los Trabajadores.
2. Sus competencias serán las previstas en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

ARTÍCULO 66.- SECCIONES SINDICALES.

1. La constitución de secciones sindicales se ajustará a la legislación vigente.

2. Las secciones sindicales que se constituyan o ya estén constituidas en la actualidad en el ámbito de aplicación del presente Convenio serán únicas a todos los efectos.

3. Las secciones sindicales, constituidas según lo establecido en el artículo 8.1 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical (LOLS), sin perjuicio de las demás competencias atribuidas legalmente, tendrán las siguientes atribuciones:

a) Convocar reuniones de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 59 de este Convenio.

b) Representar y defender los intereses de la organización a que representan y de sus afiliados, sirviendo de cauce de comunicación entre el Ayuntamiento y su organización.

c) Difundir libremente publicaciones y anuncios de carácter sindical en los tablones de anuncios establecidos para este fin por el Ayuntamiento.

4. Las secciones sindicales tendrán derecho a nombrar delegadas o delegados sindicales en los supuestos y con los requisitos señalados por el artículo 10 de la LOLS. En los mismos términos tales delegados dispondrán de derecho a crédito horario y al resto de garantías previstas en dicha norma.

5. Las Organizaciones Sindicales deberán notificar por escrito al Departamento de Personal el nombramiento, dimisión, revocación, etc. de las delegadas y los delegados sindicales.

ARTÍCULO 67.- GARANTÍAS Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO UNITARIO Y DELEGADOS SINDICALES.

1. Los miembros del órgano de representación unitaria y los Delegados de Personal, en su caso, como representantes legales de las trabajadoras y los trabajadores, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

a. El acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de los correspondientes servicios, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con la legislación vigente.

b. La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones estrictamente profesionales y sindicales, de acuerdo con las normas establecidas y sin que en ningún caso puedan afectar a la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

c. La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

d. Las delegadas y los delegados pertenecientes a órganos unitarios, a un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de 21 horas. Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones oficialmente convocadas por la Administración, así como las empleadas en las distintas comisiones contempladas en las presentes normas.

e. No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

f. No podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

ARTÍCULO 68.- LOCAL SINDICAL Y MEDIOS MATERIALES.

1. Las Organizaciones Sindicales con representación en la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo y firmantes del presente Convenio, dispondrán de un local sindical único, para uso conjunto por la representación del personal funcionario y laboral, debidamente dotado para llevar a cabo sus funciones de representación.

BOCM-20200808-4

2. El Ayuntamiento facilitará a la representación del personal un tablón de anuncios ubicado en lugar adecuado, decidido de común acuerdo, para exponer publicaciones que se refieran a cuestiones estrictamente profesionales y sindicales vinculadas a la acción sindical. A tal efecto, en cada edificio municipal existirá un tablón de anuncios. En ningún caso este tablón estará a la vista de la ciudadanía.

ARTÍCULO 69.- OBLIGACIONES DE LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL.

La representación de la plantilla municipal afectada por el presente Convenio se obliga expresamente a:

a) Cumplir y respetar los acuerdos y pactos negociados con el Ayuntamiento.

b) Observar sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que el Ayuntamiento señale expresamente su carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

c) Utilizar adecuadamente y garantizar el buen uso de los créditos horarios sindicales para el desarrollo de las tareas sindicales, comunicándolo con la antelación suficiente al Departamento de Personal.

d) Notificar al Ayuntamiento cualquier cambio de miembros que se produzca en sus representaciones.

e) Colaborar con el Ayuntamiento en la mejora de los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía.

ARTÍCULO 70.- DERECHO DE REUNIÓN.

1. Están legitimados para convocar una reunión, de conformidad con el artículo 77 del Estatuto de los Trabajadores:

a. Los órganos de representación unitarios, separada o conjuntamente, en el ámbito de su representación.

b. Las secciones sindicales que tengan representación en alguno de los órganos de representación unitarios, en el ámbito de su representación.

c. Los empleados públicos municipales en número no inferior a un 33% del ámbito convocado.

2. Se reconoce el derecho a celebrar Asambleas de Trabajadores y Trabajadoras y de Afiliación en los Centros de Trabajo, sin más requisitos que la comunicación previa al Ayuntamiento con expresión de fecha, lugar, hora, orden del día y colectivo convocado. Las reuniones en las dependencias municipales se celebrarán en el lugar que el Ayuntamiento determine. Serán requisitos para convocar una reunión:

a) Comunicar por escrito con una antelación mínima de setenta y dos horas, la voluntad de celebrar la reunión al Departamento de Personal. Si antes de las 24 horas anteriores a la celebración de la misma, la autoridad competente no formulara objeciones mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin otro requisito posterior.

b) Indicar en el escrito los nombres de los responsables de la convocatoria, así como de la presencia en ella de personas no pertenecientes al Ayuntamiento, la acreditación que legitime su capacidad para convocarla, así como el día, la hora de comienzo, la duración máxima estimada y el orden del día de la misma.

3. Estas Asambleas se realizarán al inicio o al final de la jornada laboral, salvo en aquellos servicios que por su naturaleza se considere más beneficioso, de acuerdo entre las partes, utilizar otra banda horaria. En este caso, se podrán conceder autorizaciones, por espacio máximo de dos horas y hasta un máximo en conjunto de doce horas anuales, con los siguientes requisitos:

a) No perjudicar el normal desarrollo de los servicios públicos que se prestan a los ciudadanos, garantizándose el mantenimiento de dichos servicios.

b) La convocatoria se referirá a la totalidad de los empleados públicos, o del colectivo de que se trate.

c) Cuando por trabajarse en turnos o por insuficiencia de locales no puedan reunirse simultáneamente todos los trabajadores o trabajadoras afectadas, las diferentes reuniones parciales que vayan a celebrarse se considerarán como una sola y fechadas en el día de la primera.

4. Atendiendo a que las reuniones o asambleas a celebrar no pueden perjudicar la prestación de los servicios, el Ayuntamiento se reserva el derecho a cancelar la autorización alegando motivos

BOCM-20200808-4

justificados de tal perjuicio. En este caso, se comunicará esta decisión al menos veinticuatro horas antes de la celebración de la asamblea.

5. Las Secciones Sindicales podrán convocar Asambleas Generales de la plantilla municipal en las mismas condiciones que las establecidas en los puntos anteriores, a razón de una Asamblea General al año por cada una de ellas. En ningún caso podrán coincidir en un mismo mes más de dos Asambleas Generales, salvo en los casos que, por estar declarado Conflicto Colectivo, sea necesaria su convocatoria al haberse producido modificaciones sustanciales, con respecto a la anterior, de interés general para la plantilla.

6. En todos los casos los convocantes de la reunión serán los responsables del normal desarrollo de la misma.

CAPÍTULO XII

DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, PRINCIPIOS ÉTICOS, CÓDIGO DE CONDUCTA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 71.- DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

Todos los empleados públicos municipales deberán desarrollar con diligencia las tareas asignadas y velar por los intereses generales y el cumplimiento del ordenamiento jurídico de acuerdo con lo establecido en el capítulo VI del TREBEP.

ARTÍCULO 72.- PRINCIPIOS ÉTICOS.

Los empleados públicos municipales deberán actuar de acuerdo con los principios éticos establecidos en las leyes y, entre otros, con los siguientes:

1. Respeto del ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con el Ayuntamiento, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

7. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

8. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

9. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

10. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

ARTÍCULO 73.- PRINCIPIOS DE CONDUCTA.

Los empleados públicos municipales deberán actuar de acuerdo con los principios de conducta fijados en las leyes, con los protocolos y procedimientos de actuación que establezca el Ayuntamiento y, entre otros, con los siguientes:

BOCM-20200808-4

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores jerárquicos, verbales o escritas, de acuerdo con las normas vigentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados.

ARTÍCULO 74.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE AL PERSONAL LABORAL

1. Los principios éticos y los principios de conducta, de acuerdo con lo establecido en este capítulo, informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los trabajadores y trabajadoras municipales.

2. El personal laboral, está sometido al régimen disciplinario contenido en el Título VII del TREBEP, según dispone su artículo 93 apartados 1 y 4, y a las siguientes disposiciones.

3. Incurrirá en responsabilidad disciplinaria el personal laboral en los términos del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

4. El personal laboral que tenga su contrato de trabajo suspendido incurrirá en responsabilidad disciplinaria por las faltas que pueda cometer en dicha situación.

5. Una vez emitida una resolución sancionadora, de no ser posible el cumplimiento de la sanción en el momento en que se dicte la resolución sancionadora por hallarse la persona responsable en situación que lo impida, se hará efectiva cuando su cambio de situación lo permita.

ARTÍCULO 75.- GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

1. Los trabajadores y las trabajadoras podrán ser sancionados por los órganos competentes, mediante la resolución correspondiente, en virtud de incumplimientos de las obligaciones contractuales de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este Capítulo.

2. Las faltas disciplinarias de los trabajadores o las trabajadoras, cometidas con ocasión o como consecuencia del trabajo, podrán ser: leves, graves y muy graves.

a) Serán faltas leves las siguientes:

1. La leve incorrección con el público y en general con los usuarios del servicio, así como con los compañeros o subordinados.

2. El retraso injustificado, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

3. La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

4. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de un día al mes.

5. El incumplimiento no justificado del horario de trabajo hasta dos días al mes.

6. El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.

7. En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

BOCM-20200808-4

b) Serán faltas graves las siguientes:

1. La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.

2. El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los superiores relacionadas con el trabajo y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

3. La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo y con otros empleados públicos.

4. El incumplimiento grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contempladas en la normativa vigente.

5. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de dos a tres días en el período de un mes.

6. El incumplimiento no justificado del horario de trabajo entre tres y cinco días al mes, cuando acumulados supongan un mínimo de cuatro horas mensuales.

7. El abandono del puesto de trabajo durante la jornada sin causa justificada.

8. La simulación de enfermedad o accidente.

9. La simulación o encubrimiento de faltas de otros/as trabajadores/as en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo o el falseamiento o evasión de los sistemas de control horario.

10. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

11. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de trabajo.

12. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

13. La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo.

14. El abuso de autoridad en el desempeño de las funciones encomendadas. Se considerará abuso de autoridad la comisión por un superior de un hecho arbitrario, con infracción de un derecho del trabajador o de la trabajadora reconocido legalmente por este Convenio, Estatuto de los Trabajadores y demás leyes vigentes, de donde se derive un perjuicio notorio para el subordinado, ya sea de orden material o moral.

15. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente establecidas.

16. La presentación de un documento falso, público o privado, o la alteración de uno verdadero cuando hiciera uso del mismo en su relación laboral con la Administración para el ejercicio de alguno de los derechos recogidos en el presente Convenio.

17. El acceso indebido a activos de información, a páginas web y a redes de comunicación que haya sido restringido, de acuerdo con la política de seguridad de la información en el ámbito de la administración electrónica.

c) Serán faltas muy graves las siguientes:

Son faltas muy graves, además de las establecidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores, las siguientes:

1. La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.

2. El falseamiento voluntario de datos e informaciones y la manipulación de datos y programas con ánimo de falsificación o la utilización de los medios de la Administración para intereses particulares de tipo económico.

3. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante cinco o más días al mes.

4. El incumplimiento no justificado del horario de trabajo durante más de diez ocasiones al mes o durante más de veinte al trimestre.

5. La embriaguez habitual o toxicomanía, si repercuten negativamente en el trabajo.

6. La tolerancia o encubrimiento de las personas de superior rango jerárquico respecto de las faltas graves o muy graves cometidas por las personas subordinadas jerárquicamente.

7. El incumplimiento muy grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contempladas en la normativa sobre la materia, entendiendo como tal cuando del mismo puedan

BOCM-20200808-4

derivarse riesgos para la salud y la integridad física o psíquica de otro trabajador o trabajadora, o de terceras personas.

ARTÍCULO 76.- SANCIONES

1. Las sanciones que podrán imponerse, en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

Apercibimiento por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

b) Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres días a tres meses.

c) Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres meses y un día a seis meses.

Despido disciplinario.

2. El alcance de la sanción, dentro de cada categoría, se hará teniendo en cuenta:

a) El grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta.

b) El daño al interés público, pudiendo ser económico o no.

c) La reiteración o reincidencia.

d) El grado de participación.

3. No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador o de la trabajadora o multa de haber.

ARTÍCULO 77.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

77.1 Obligatoriedad de procedimiento.

1. Para la imposición de sanciones por la comisión de faltas muy graves o graves será necesaria la instrucción del correspondiente procedimiento, siendo preceptiva la audiencia a la persona interesada. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento abreviado con audiencia a la persona interesada.

2. El incumplimiento del principio de audiencia dará lugar a la nulidad de lo actuado, debiendo retrotraerse la tramitación del procedimiento al momento en que se produjo su incumplimiento.

3. El procedimiento disciplinario se impulsará de oficio en todos sus trámites, observándose las normas reguladoras del mismo y, entre ellas, los principios del procedimiento sancionador establecidos en la normativa vigente, siendo nulas las sanciones impuestas prescindiendo total y absolutamente del procedimiento. Además, será de aplicación el régimen legal sobre derechos de las personas interesadas establecidos en normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

77.2 Duración.

1. La duración del procedimiento disciplinario no excederá de seis meses, a contar desde su incoación. Vencido este plazo sin que se haya dictado y notificado la resolución se producirá su caducidad.

2. No se producirá la caducidad si el expediente hubiese quedado paralizado por causa imputable a la persona inculpada.

3. La declaración de caducidad que, en su caso, se dicte no implica la prescripción de la falta cometida, que se ajustará a estos efectos a los plazos establecidos, por lo que si el plazo exigido para ello no hubiera prescrito la falta se podrá iniciar un nuevo expediente sancionador.

77.3 Vinculaciones con el orden jurisdiccional penal.

1. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del órgano judicial competente o del Ministerio Fiscal.

2. Adoptada la suspensión del procedimiento, ésta se extenderá hasta la notificación de la sentencia firme o la resolución judicial que ponga fin al proceso penal.

3. La sentencia condenatoria del órgano judicial impedirá la imposición de sanción disciplinaria si existe identidad de sujeto, hecho y fundamento entre la falta disciplinaria y la infracción penal.

BOCM-20200808-4

4. Si no existe tal identidad, o si existiendo, el procedimiento penal finaliza con sentencia absolutoria u otra resolución sin declaración de responsabilidad penal que no esté fundada en la inexistencia del hecho, podrá iniciarse o reanudarse el correspondiente procedimiento disciplinario para determinar la posible existencia de falta disciplinaria.

5. En todo caso, los hechos declarados probados por resoluciones judiciales penales firmes vinculan a la Administración.

77.4 Inicio.

1. El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de otros órganos o por denuncia.

2. La Administración podrá acordar con carácter previo a la incoación del expediente disciplinario una fase de diligencias previas informativas cuando tenga conocimiento de hechos presuntamente susceptibles de ser sancionados. Este trámite no interrumpirá los plazos de prescripción de las faltas. El inicio de esta fase se acordará por el órgano competente para la incoación del expediente disciplinario, que designará al empleado o empleada público que se encargue de llevarlas a cabo y que deberá reunir todos los requisitos exigidos para actuar como persona instructora.

3. En caso de que se decida iniciar el expediente sancionador por considerarse, tras la fase de diligencias previas, que existen razones para iniciarlo, la información recabada y las conclusiones se incorporarán al procedimiento sancionador que se instruya.

4. El acuerdo de inicio deberá contener, al menos, los posibles hechos susceptibles de sanción, y se notificará al presunto infractor, a la persona que se designe como instructora y, en el caso de que potestativamente se designe secretario o secretaria, a la persona que haya sido designada como tal, así como a los y las representantes del personal laboral y a los delegados y delegadas sindicales de la sección sindical que corresponda en el caso de afiliación conocida o alegada por la persona expedientada, salvo que solicite que no se lleve a cabo esta comunicación.

5. De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse la resolución de iniciación a la persona denunciante.

6. En caso de que la persona inculpada tenga la condición de Delegado o Delegada sindical, o de personal o cargo electivo en una organización sindical, deberá notificarse el acuerdo de inicio al órgano de representación unitaria o al órgano sindical correspondiente, para que pueda ser oída durante la tramitación del procedimiento.

7. La persona instructora deberá ser un empleado público a quien se le haya requerido para el acceso al Cuerpo o Escala un nivel de titulación igual o superior al exigido para su acceso al personal laboral que resulte inculpado. La persona designada como secretaria, de haberse procedido a dicha designación, podrá ser personal funcionario o laboral, sin que tenga que cumplir necesariamente la condición de la titulación señalada anteriormente, teniendo funciones de asistencia a la persona instructora y sin que pueda sustituir a ésta en ninguna de las fases del procedimiento.

77.5 Medidas cautelares.

1. Durante cualquier fase de un expediente disciplinario por falta muy grave podrá acordarse, por el órgano que acordó su iniciación, la suspensión provisional de empleo del trabajador o trabajadora presuntamente responsable de la falta, cuando se considere que su presencia en el centro de trabajo pudiera ocasionar perjuicio para el servicio, para otros empleados o empleadas públicos o cuando razones justificadas así lo aconsejen.

2. La suspensión provisional no podrá exceder de seis meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable a la persona interesada.

3. También podrá acordarse durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el órgano jurisdiccional que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el trabajador o trabajadora deberá reintegrar las cantidades percibidas durante el tiempo de duración de aquélla.

5. Cuando la suspensión provisional no sea declarada definitiva, el tiempo de duración de la misma se computará como servicios efectivamente prestados, debiendo acordarse la inmediata reincorporación a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y de otra naturaleza que procedan desde la fecha de inicio de la suspensión provisional.

BOCM-20200808-4

6. El tiempo de permanencia en suspensión provisional será computado para el cumplimiento de la suspensión de empleo y sueldo. En este caso, tampoco la suspensión provisional se computará a efectos de antigüedad o de servicios efectivos.

7. Asimismo, podrá adoptarse cualquier otra medida cautelar que se considere conveniente para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, sin que dichas medidas puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos fundamentales.

77.6 Instrucción.

1. La persona instructora procederá a tomar declaración a la persona inculpada, así como evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquella hubiera alegado en su declaración.

2. La persona inculpada podrá solicitar la recusación de la persona instructora o, en su caso, del secretario o secretaria si considera que se dan las causas establecidas en la normativa vigente. Asimismo, la persona instructora o, en su caso, el secretario o secretaria podrá plantear su abstención. La resolución de la abstención y de la recusación se efectuará por la autoridad que acordó la incoación del expediente y en caso de admitirse alguna de ellas procederá una nueva designación.

3. La persona instructora ordenará la práctica de cuantas diligencias y pruebas considere adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de las responsabilidades, pudiendo requerir además los informes que estime oportunos.

4. Pliego de cargos: en el plazo de un mes desde la designación de la persona instructora, ampliable en quince días más en caso necesario, deberá notificarse el pliego de cargos que deberá contener como mínimo lo siguiente: hechos que se imputen al trabajador o trabajadora, falta presuntamente cometida y posible sanción a imponer. El pliego de cargos deberá estar redactado de modo claro y preciso.

La persona inculpada podrá, en el plazo de diez días hábiles desde la notificación del pliego de cargos, proponer los medios de defensa que considere oportunos y realizar cuantas alegaciones estime procedentes.

5. Práctica de la prueba: contestado por el trabajador o trabajadora el pliego de cargos o transcurrido el plazo sin hacerlo, la persona instructora podrá acordar la práctica de las pruebas que considere, así como la práctica o denegación de las propuestas. La persona instructora comunicará por escrito a la persona inculpada las pruebas que se realicen, así como las que se denegasen. La denegación de la prueba será debidamente motivada y sólo podrá acordarse dicha denegación en caso de que las cuestiones a probar sean innecesarias para el procedimiento. En el caso de declaraciones testificales, la persona inculpada podrá proponer un pliego de preguntas a realizar durante la misma, cuya denegación por la persona instructora deberá ser motivada. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho.

6. Propuesta de resolución y trámite de audiencia: en la propuesta de resolución deberán constar los hechos declarados probados que se imputan al trabajador o trabajadora, la valoración jurídica de los mismos, el resultado de las pruebas que, en su caso, se hubieran practicado y la sanción propuesta.

Del expediente completo con la propuesta de resolución se dará traslado a la persona inculpada para que pueda efectuar las alegaciones pertinentes en el plazo de diez días hábiles. Asimismo, si hubieran comparecido en el procedimiento, se dará traslado al Comité de Empresa o a los Delegados o Delegadas de personal y a la representación sindical que hubiera comparecido en el procedimiento para que en el mismo plazo puedan ser oídos.

Recibidas las alegaciones de la persona afectada o en caso de que no realice alegaciones, se dará traslado del expediente al órgano competente para resolver, que deberá ser distinto del órgano encargado de la fase de instrucción, y que adoptará la decisión de sancionar, no sancionar u ordenar nuevas diligencias para esclarecer aspectos confusos del expediente. En este último caso se dará traslado de dichas diligencias al trabajador o trabajadora en el plazo de diez días hábiles para que pueda efectuar las alegaciones que considere oportunas exclusivamente sobre tales diligencias.

77.7 Terminación.

1. La resolución deberá contener como mínimo los siguientes elementos: hechos probados, falta cometida, preceptos en que aparece tipificada, trabajador o trabajadora responsable, sanción impuesta y fecha de efectos.

2. La resolución se notificará a la persona expedientada, con expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que deben de interponerse y plazo para ello. Asimismo, se comunicará al Comité de Empresa o Delegados o Delegadas de personal y a la representación sindical que hubiera comparecido en el procedimiento.

BOCM-20200808-4

3. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga y, en todo caso, en el plazo máximo de un mes, salvo que por causas justificadas se establezca otro distinto en la propia resolución.

77.8 Procedimiento abreviado para faltas leves.

1. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo mediante un procedimiento abreviado con audiencia a la persona interesada.

2. El acuerdo, al que se acompañará la documentación que se dispusiera, se notificará a la persona presuntamente infractora y, cuando proceda, a la persona denunciante y al órgano sindical correspondiente. En el acuerdo de iniciación se citará a la persona presuntamente infractora con una antelación suficiente a la fecha señalada para el trámite de audiencia y se incluirá el hecho que se le imputa.

3. Realizado el trámite de audiencia, se dictará la resolución.

ARTÍCULO 78.- PRESCRIPCIÓN Y EXTINCIÓN.

1. Las faltas muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses, contados todos ellos a partir de la fecha en que se hubieran cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o por la fase de diligencias previas informativas que, en su caso, pueda realizarse, incluida la audiencia previa al interesado o interesada que pueda instruirse en su caso.

2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

3. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde la firmeza en vía administrativa de la resolución sancionad

4. La responsabilidad disciplinaria se extingue por alguna de las siguientes causas:
a) Cumplimiento de la sanción.
b) Prescripción de la falta cometida o de la sanción impuesta.
c) La pérdida de la condición de personal laboral, si bien no supondrá la extinción de la posible responsabilidad civil o penal por actos cometidos con anterioridad a la extinción de la relación laboral.

ARTÍCULO 79.- ANOTACIÓN Y CANCELACIÓN

1. Todas las sanciones impuestas se anotarán en el expediente personal del sancionado.

2. La cancelación de estas anotaciones se producirá de oficio o a instancia del trabajador o trabajadora, una vez transcurrido el plazo de seis meses cuando se trate de falta leve, dos años si es falta grave y tres años para las muy graves.

3. No se computarán a efectos de reincidencia o reiteración las sanciones canceladas o que hubieran podido serlo.

ARTÍCULO 80.-. DENUNCIAS A INSTANCIA DE PARTE

1. El personal laboral podrá dar cuenta por escrito, por sí o a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad personal o profesional, incluido el acoso laboral, sexual o por razón de sexo. En su caso, el trabajador o trabajadora procederá de acuerdo con los protocolos de actuación aprobados por la Administración para este tipo de conductas.

2. La Administración, a través del órgano directivo al que estuviera adscrito la persona interesada, abrirá la oportuna información previa e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

BOCM-20200808-4

CAPÍTULO XIII

REGULACIÓN DEL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TICS)

ARTÍCULO 81.- REGULACIÓN DE LAS TICS

1. Como consecuencia de los cambios producidos por la incorporación de las TIC, se produce una nueva situación que puede suponer un uso no deseado de las mismas, siendo necesario regular las normas que han de regir la utilización de equipamientos y medios electrónicos e informáticos puestos a disposición de los empleados públicos municipales.

2. A tal efecto, se acuerdan las siguientes normas de funcionamiento para el uso de Internet, Intranet, correo electrónico y dispositivo móvil municipal (en caso de tener asignado uno):

a) Las herramientas citadas son de la exclusiva propiedad municipal y su uso está limitado al normal ejercicio de las tareas asignadas a cada puesto. Por ello y con carácter general, no se podrá utilizar ninguna de estas herramientas para usos particulares.

b) En este sentido, no se podrán utilizar estos medios para realizar envíos masivos de mensajes, envío de correos con anexos de gran capacidad, ni realizar envíos sin relación con el ejercicio profesional que interfiera con las comunicaciones del resto de los empleados, perturbe el normal funcionamiento del Ayuntamiento o vulnere la imagen pública de la Institución.

c) Igualmente no está permitido el envío de cadenas de mensajes electrónicos, el envío de mensajes o imágenes de material ofensivo, inapropiado o con contenidos discriminatorios por razones de género, edad, sexo o discapacidad.

d) Está estrictamente prohibido el acceso a chats, descarga de programas no autorizados previamente, uso de “antiproxy” y, en general, cualquier otra actuación que pueda facilitar la injerencia de terceros en los sistemas informáticos municipales, poniendo en riesgo la confidencialidad de los datos, así como su integridad, ante los riesgos potenciales de virus, malware, etc.

e) El incumplimiento de estas normas podrá suponer la adopción de restricciones en la utilización de estos medios y la aplicación, en su caso, del régimen disciplinario.

f) El Ayuntamiento podrá realizar las comprobaciones de control que estime oportunas, incluidas auditorías al ordenador del empleado o a los sistemas que ofrece el servicio, que se efectuará en horario laboral y en presencia de un representante de los empleados o de la organización sindical que el empleado afectado determine, siempre con respeto a la dignidad del trabajador o de la trabajadora.

g) La Administración municipal podrá llevar a cabo un registro de conexiones a internet y de correos enviados y recibidos de acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección de Datos de carácter personal.

3. El uso por parte de los representantes del personal de Internet, Intranet y correo electrónico para la realización de su tarea representativa, se llevará a cabo de forma limitada sin que, en ningún caso, perturbe el normal funcionamiento de la red informática, los equipos informáticos o la prestación de los servicios municipales.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-

Las condiciones establecidas en el presente Convenio forman un todo orgánico e indivisible y para su aplicación práctica, serán consideradas globalmente. En el supuesto de que la autoridad o la Jurisdicción competente, en el ejercicio de sus facultades, dejara sin efecto o modificara cualquiera de las estipulaciones que contiene, se procederá del siguiente modo: en primer lugar, se tratará la correspondiente adaptación del Convenio en el seno de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo y, en caso de acuerdo, este será el texto a presentar para su nueva aprobación o publicación y, en segundo lugar, para el caso de desacuerdo ante tal circunstancia en el seno de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo, se recurrirá a la mediación extrajudicial prevista en el presente convenio. En caso final de desacuerdo, decaerá la totalidad del articulado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- La totalidad de las retribuciones y demás condiciones establecidas en este Convenio compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea la naturaleza y origen de las mismas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- El personal laboral, cónyuge o pareja de hecho e hijos, disfrutarán de un 50% de reducción sobre las tarifas establecidas para las actividades que organice el

BOCM-20200808-4

Ayuntamiento, a excepción de las entradas del teatro y talleres. El Ayuntamiento planteará la inclusión en los pliegos de las actividades realizadas de forma indirecta este descuento a aplicar por las empresas adjudicatarias.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.- CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL. Con observancia y de acuerdo con lo previsto en la Disposición Transitoria Cuarta del TREBEP, se procederá a determinar qué puestos municipales tienen carácter estructural entre todos aquellos ocupados por personal laboral con contrato de duración determinada o con relación indefinida declarada en sentencia, con el fin de proceder a su convocatoria y convertir tales relaciones en fijas. Dicha determinación se efectuará por la Administración municipal en el plazo de seis meses desde la fecha de aprobación del presente Convenio por el Pleno, previa negociación con el Comité de Empresa.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.- Exclusivamente durante el año 2019, de forma transitoria, los trabajadores y las trabajadoras podrán optar, alternativamente, por la aplicación del artículo 52 del anterior convenio o del 34 (plus de productividad) del presente convenio.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Quedan derogados la totalidad de los Acuerdos, Convenios y pactos anteriores, así como aquellas instrucciones, acuerdos parciales y otras disposiciones de carácter colectivo de igual o inferior rango que afecten al personal incluido en el ámbito del presente Acuerdo, y cuantas otras puedan oponerse, ser incompatibles, limitar o contradecir las previsiones del presente Convenio Colectivo.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.-

En lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en la normativa laboral.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

De acuerdo con el artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores, el presente Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Torrelodones deberá ser presentado ante la Dirección General de Trabajo de la Comunidad de Madrid para su registro, depósito y publicación.

DISPOSICION FINAL CUARTA

Cualquier mejora que se acuerde con cualquier colectivo de trabajadores del Ayuntamiento que por sus características puedan ser de aplicación al personal laboral afectado por el presente convenio, dará lugar a la inmediata apertura de la mesa de negociación.

ANEXO I

TABLA DE GRADOS DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD.

EMPLEADO PÚBLICO	
1er Grado	2do. Grado
Cónyuge Padres Hijos	Abuelos Hermanos Nietos

Nota: Por afinidad se entenderá el/los pariente/s del cónyuge o asimilado en la misma relación y grado.

ANEXO II

REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO

1. En cada proceso de provisión de vacantes por Oferta de Empleo Público en turno libre se creará una BOLSA DE TRABAJO, con los y las aspirantes que hayan superado al menos una prueba del procedimiento selectivo.

Se podrán crear también bolsas de trabajo para aquellos servicios y categorías cuando no exista una OPE que la haya generado. Para su creación se llevará a cabo un procedimiento que respetará los principios de Igualdad, Mérito, Capacidad y Publicidad.

BOCM-20200808-4

2. La bolsa de trabajo establecerá el siguiente orden de prioridad:

a) Los y las aspirantes que hayan superado más pruebas por orden de puntuación obtenida, sumando las notas de todos los ejercicios aprobados, continuando por los que hayan aprobado una prueba menos, y así sucesivamente hasta los que hayan superado solamente la 1ª prueba.

a) Cuando una plaza quede vacante hasta Oferta de Empleo Público, tendrá preferencia para ocuparla aquella persona que figure en mejor posición en la bolsa y que no tenga contrato en vigor con el Ayuntamiento de Torrelodones hasta Oferta de Empleo Público.

b) Las bolsas de trabajo estarán vigentes hasta el siguiente proceso selectivo para la misma categoría, hasta que se agote o cuando el paso del tiempo la haga poco operativa o ineficaz.

4. Cuando se acuda a la Bolsa de trabajo para la cobertura de puestos, se pondrá en conocimiento de las personas por orden de puntuación, debiendo quedar acreditada la renuncia por escrito, o mediante diligencia de funcionario o funcionaria.

5. La persona que sea llamada para trabajar por medio de la Bolsa de Trabajo, mantendrá su puesto en la Bolsa para sucesivas contrataciones.

6. Si a una persona se le ofrece un contrato inferior o igual a cuatro meses, y mientras dure ese contrato se queda otra vacante hasta Oferta de Empleo Público de mayor duración, esta persona podrá acceder a este nuevo puesto vacante.

7. Si una persona rechaza una oferta de trabajo, deberá justificar documentalmente que concurre una causa justificada, entendiendo por tal: imposibilidad física por enfermedad o accidente, o estar desempeñando en ese momento otro trabajo. En caso contrario, pasará al último puesto de la Bolsa de Trabajo.

8. En caso de que un trabajador empleado en virtud de la Bolsa de Trabajo cometa una falta disciplinaria, ello supondrá respecto de su orden en la Bolsa para una próxima contratación:

a) Falta leve. Pérdida del puesto en la bolsa de trabajo por el tiempo de tres meses.

b) Falta grave. Pérdida del puesto en la bolsa de trabajo por el tiempo de un año.

c) Falta muy grave. Exclusión de la bolsa de trabajo.

Además de en el caso anterior, un trabajador o una trabajadora podrán ser excluidos de la bolsa de trabajo por decisión motivada, adoptada de acuerdo entre el Ayuntamiento y el Comité de Empresa.

9. Las bolsas de trabajo se harán públicas en la web municipal por parte de la Concejalía de Personal, a la finalización de cada proceso selectivo. En ellas figurará nombre y apellidos de todos las personas incluidas y el número de orden que ocupan en función de su calificación final, tal y como se recoge en el punto 2 a) de la presente regulación.

ANEXO III

VESTUARIO

A. SERVICIO MUNICIPAL DE DEPORTES

Personal de Mantenimiento

2 forros polares o sudaderas

2 pantalones de trabajo al año

2 pares de zapatillas al año

2 polos de manga larga para el invierno al año

2 polos de manga corta para el verano al año

1 par de botas al año

1 plumífero cada tres años.

BOCM-20200808-4

Personal técnico y profesores

1 chándal al año
2 pares de zapatillas al año
2 polos de manga larga para el invierno al año
2 polos de manga corta para el verano al año
1 bañador para profesores de natación al año
1 par de zapatillas de agua para el personal de piscina por temporada.
1 plumífero cada tres años.

Conserjes

1 chándal al año
2 polos de manga larga para el invierno al año
2 polos de manga corta para el verano al año
2 pares de zapatillas al año
1 plumífero cada tres años.

B. SERVICIO MUNICIPAL DE CULTURA

Personal de mantenimiento

2 polos de manga larga para el invierno al año
2 polos de manga corta para el verano al año
2 pantalones de faena al año
2 forro polar
2 pares de botas o zapatillas al año

Profesores de danza moderna y contemporánea

1 par de zapatillas de jazz al año

Profesores de ballet y danza española

1 par de zapatillas de danza para profesora de ballet
1 par de zapatillas de tacón para profesora de danza española
1 par de zapatillas "carácter" para profesora de danza española

Personal de restauración y artes plásticas

2 batas de algodón al año

C. AYUNTAMIENTO

Oficiales, peones y demás personal de calles

1 traje de agua según uso
1 par de zapatillas de seguridad al año
1 par de botas de seguridad para invierno cada dos años
1 par de botas de agua cada dos años
2 pares de guantes según uso
2 camisas de manga larga
2 camisas de manga corta
2 pantalones de faena
2 forros polares
1 plumífero

BOCM-20200808-4

Conserjes de colegios

2 camisas de verano según uso
2 camisas de invierno según uso
1 traje de faena según uso
2 pares de guantes según uso
1 par de zapatos de verano según uso
1 par de zapatos de invierno según uso
1 jersey según uso
2 pantalones de verano según uso

Escuela infantil municipal

1 chándal de invierno según uso
2 camisetas de manga larga para invierno según uso
1 par de zapatillas de invierno según uso
1 bata según uso
2 pantalones para el verano según uso
2 camisetas de manga corta para verano según uso
1 par de zuecos para verano según uso
1 plumífero según uso

Casa de juventud

2 pantalones según uso
2 forros polares según uso
1 anorak según uso
2 polos de manga corta al año
2 polos de manga larga al año

Recepcionistas y otro tipo de personal

1 traje de chaqueta de invierno según uso
2 camisas blancas de invierno
2 camisas blancas de verano
1 par de zapatos según uso
2 faldas o pantalones de verano según uso

D. OTROS SERVICIOS

Limpiadoras

2 batas de algodón según uso
2 pares de zuecos anatómicos al año
1 rebeca según uso

Actos protocolarios

Se contempla la adquisición de prendas de uniformidad que atiendan a actos protocolarios puntuales

BOCM-20200808-4

ANEXO IV

PROTOCOLO DE ACOSO

PROTOCOLO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES DE PREVENCION Y LUCHA CONTRA EL ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL

1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS BÁSICOS.

El **Ayuntamiento de Torrelodones** declara que es un derecho de toda persona trabajadora ser tratada con dignidad. El acoso sexual y el hostigamiento psicológico en el mundo laboral en cualquiera de sus modalidades es totalmente inaceptable y este Ayuntamiento y la Representación de su Plantilla se comprometen a la mejora de las condiciones de trabajo de sus empleados y empleadas y a asegurar que, disfruten de un entorno de trabajo saludable física, psíquica y socialmente, en el que la dignidad de las personas se respete.

Todas las organizaciones laborales deben promocionar la mejora de las condiciones de trabajo de sus empleados y empleadas, y aumentar su nivel de protección de la seguridad y la salud, no solo frente a los riesgos que pueden ocasionar daño físico, sino también frente a los que puedan originar deterioro en la salud psíquica de su personal.

Tanto el equipo de gobierno del Ayuntamiento, como todo el personal del mismo tienen la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral exento de acoso; así mismo, no obstaculizarán las denuncias por acoso que pudiesen darse ni los procesos internos consecuentes a las mismas. El equipo de gobierno garantizará el carácter urgente y confidencial del proceso interno, así como la prohibición de represalias hacia cualquiera de las personas que intervengan en el mismo, y facilitará todos los medios posibles para evitar que se repitan estas situaciones de acoso.

Con el fin de asegurar que toda la plantilla municipal, funcionaria y laboral, disfruten de un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada, el **Ayuntamiento de Torrelodones** determina rechazar la violencia laboral de raíz, en todas sus formas o modalidades, sin atender a quién sea la víctima o el ofensor ni cuál sea su rango jerárquico.

El Ayuntamiento quiere abordar esta materia, con la ayuda de la representación legal de la plantilla y asume el papel de estos en los casos en los que puedan representar a los trabajadores y trabajadoras afectadas. Asimismo, informará al Comité de Seguridad y Salud sobre todos los casos presentados, sin aportar datos de tipo personal que pudieran interferir negativamente en la resolución de los casos presentados o que pudieran dañar la intimidad y dignidad de las personas involucradas.

2. DEFINICIONES.

Acoso sexual

El **acoso sexual** se concibe como una imposición no deseada de requerimientos sexuales. En tanto constituye un acto de coacción que ignora la voluntad de quien es víctima, el acoso sexual niega el respeto a la integridad física y psíquica, convierte la condición y orientación sexual en objeto de hostilidad, presentando un serio obstáculo para el acceso, formación y promoción igualitarios de mujeres y hombres en el empleo.

La Ley Orgánica para la Igualdad define el acoso sexual en su artículo 7.1 como:

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

La Directiva 2002/73/CEE, de reforma de la Directiva 76/2007/CEE, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, introducía en esta definición dos matices:

a) el comportamiento verbal o físico, añadía la característica de no deseado,
b) al entorno intimidatorio degradante u ofensivo, lo calificaba también de hostil y humillante.

BOCM-20200808-4

En esta definición quedan comprendidas las dos modalidades de acoso sexual:

Acoso sexual de intercambio o chantaje sexual

Se entiende como chantaje sexual cuando se utiliza el sexo como moneda de cambio para el sometimiento laboral del trabajador o trabajadora a cambio de formación profesional, mantenimiento del empleo, salario, promoción profesional, etc.

Acoso sexual ambiental

Se entiende por acoso sexual ambiental el utilizar en el medio laboral una conducta sexual determinada que tiene como consecuencia, interesada o no, un ambiente de trabajo intimidatorio, degradante u ofensivo.

Comportamientos constitutivos de acoso sexual ambiental son, por ejemplo:

a) Insinuaciones y comentarios de carácter sexual.
b) Comentarios obscenos y proposiciones de carácter sexual.
c) Petición reiterada de citas, verbales o escritas, que inciten o presionen a mantener relaciones sexuales.
d) Tocamientos, acercamientos excesivos, roces innecesarios, gestos obscenos, miradas insinuantes, abrazos o besos no deseados, acorralamientos, etc.
e) Comentarios despectivos u ofensivos sobre apariencia o condición sexual.
f) Presionar después de la ruptura sentimental de un compañero o compañera.
g) Realizar actos sexuales bajo presión de despido o simplemente de condicionar las relaciones laborales (horarios, promoción, etc).
h) Asaltos y agresiones sexuales.

Acoso por razón de sexo

La Ley Orgánica para la Igualdad establece en su artículo 7.2:

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

Comportamientos de acoso por razón de sexo son, por ejemplo:

a) No promocionar a una trabajadora o un trabajador por su condición sexual.
b) Remunerar salarios inferiores o superiores por condición de sexo.
c) No contratar o despedir a un trabajador o trabajadora por razón de sexo.
d) Acoso por razón de maternidad.
e) Acoso por el ejercicio de la paternidad.
f) Acoso por el ejercicio general de responsabilidades familiares.
g) Expresiones tendentes a despreciar o minusvalorar el sexo femenino o masculino con comentarios ofensivos tanto de compañeros o compañeras como de superiores jerárquicos.
h) Acoso por orientación sexual.

Acoso moral o mobbing / Acoso psicológico en el trabajo

El **acoso psicológico**, también conocido como **mobbing,** puede revestir muchas modalidades y puede dirigirse contra trabajadores o trabajadoras a causa de su edad, sexo, orientación sexual, minusvalía mental o física, u otros factores como tener éxito, ser competente o popular entre las personas.

Se entiende por este acoso la "*Exposición a conductas de violencia psicológica, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas por parte de otra u otras que actúan frente aquella o aquellas desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica). Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud*". (NTP 854). Puede ocasionar en la persona receptora una vivencia de ser amenazada, humillada o amilanada, y puede generar un entorno de trabajo de intimidación.

BOCM-20200808-4

Algunas conductas de violencia psicológica en el trabajo que tienen potencial para afectar la salud del trabajador o trabajadora pueden consistir en:

Ataques a la víctima con medidas organizativas.

a) Ataques a las relaciones sociales de la víctima.

b) Ataques a la vida privada de la víctima.

c) Amenazas de violencia física.

d) Ataques a las actitudes de la víctima.

e) Agresiones verbales.

f) Ataques en relación a edad, sexo, orientación sexual, minusvalía, etc.

También se puede hacer referencia a la NTP 891 del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo

El acoso psicológico puede implicar una acción, conducta o comentario que es ofensivo o degradante.

De las definiciones de *mobbing* se desprenden dos modalidades distintas:

1. **Conductas de Acoso**: Abarcan todo acto, conducta, declaración o solicitud que pueda considerase vejatorio, discriminatorio, ofensivo, inhumano, degradante, humillante, intimidatorio o violento, o bien una intrusión en la vida privada.
2. **Proceso de Acoso**: agresión repetida o persistente, perpetrada por una o más personas, ya sea verbal, psicológica o física, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, que tiene como consecuencias la humillación, el menosprecio, la degradación, la coacción o la discriminación de una persona.

Un proceso de Acoso puede manifestarse a través de, por ejemplo:

a) Medidas destinadas a excluir o aislar de la actividad profesional a una persona.

b) Ataques persistentes y negativos para perjudicar el rendimiento personal o profesional.

c) La manipulación de la reputación personal o profesional de una persona a través del rumor, la calumnia, la denigración o la ridiculización.

d) El abuso de poder a través del menosprecio persistente de la labor de una persona, mediante la fijación de objetivos con plazos poco razonables o inalcanzables, o la asignación de tareas imposibles.

e) El control o la monitorización perversa, desmedida o inapropiada del rendimiento de una persona.

f) La denegación inexplicable o infundada de periodos de licencia y formación.

g) El vaciamiento paulatino del ejercicio de las funciones inherentes a su puesto de trabajo.

h) El intento de perjudicar a la persona mediante la interposición de medidas administrativas que significan su bloqueo o perjuicio profesional.

3. OBJETIVOS PRINCIPALES

Este protocolo tiene por objeto establecer aquellas medidas necesarias para prevenir y evitar que se produzca el acoso laboral en el Ayuntamiento, así como determinar concretamente las actuaciones de instrucción y sanción internas y sus garantías en caso de que algún trabajador o trabajadora presente queja en estas materias.

Todo trabajador y trabajadora que desarrolle su trabajo en el Ayuntamiento de Torrelodones que considere que ha sido objeto de acoso psicológico o sexual por otro trabajador o trabajadora municipal, tendrá derecho a presentar queja internamente y ello sin menoscabo de las acciones penales o civiles que la persona acosada pueda ejercitar externamente.

Se aceptará por las distintas concejalías y sus responsables una declaración en la que se comprometan explícitamente a excluir cualquier tipo de hostigamiento entre las personas.

El Ayuntamiento de Torrelodones reconoce el papel de los sindicatos en lo que atañe a la representación de cualquier trabajador o trabajadora que así lo solicite en relación con cualquier tipo de acoso.

BOCM-20200808-4

El Ayuntamiento de Torrelodones incluirá en sus planes de Formación acciones formativas específicas destinadas a la Prevención de este tipo de riesgos laborales psicosociales, incorporando a ellas a trabajadores y trabajadoras, y personal directivo y de mando intermedio. Se incorporarán de manera específica acciones de formación en materia de "liderazgo y dirección de personas", "dinámica del acoso en las organizaciones", y "estrategias de afrontamiento del acoso en la organización".

El Ayuntamiento de Torrelodones aplicará de forma proactiva acciones y políticas para prevenir el deterioro o enrarecimiento del clima laboral e incentivar la colaboración, la cooperación y la confianza en las relaciones entre sus trabajadores y trabajadoras, haciendo especial énfasis en sus responsables políticos y técnicos, con el fin de alcanzar un mejor clima laboral que redunde a su vez en un mayor rendimiento de las capacidades de las personas.

El Ayuntamiento de Torrelodones se asegurará que toda la plantilla municipal conozca la existencia del presente protocolo, así como el funcionamiento de los procedimientos y los posteriores acuerdos de seguimiento que se establezcan derivados de este protocolo.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El Ayuntamiento de Torrelodones proporcionará al personal de mando intermedio y directivo de las áreas, servicios y departamentos con responsabilidad en prevención, así como a los delegados y delegadas de prevención, la formación, capacitación e información sobre prevención del acoso psicológico y del acoso sexual y sobre la adopción del presente protocolo en particular, concretándose esta actuación en las siguientes medidas:

a) Proporcionar una declaración clara de aquellos comportamientos que no son adecuados en el desarrollo del trabajo en la organización, configurados en el **anexo específico de este protocolo**. Esta lista será a título de ejemplos de algunos comportamientos inadecuados, que se completa con las situaciones enumeradas en las definiciones.

b) Dejar claramente establecido que esta política se aplicará a todos los colectivos y a todos los niveles en la organización. El personal directivo, de mando, de responsabilidad, de coordinación, delegados y delegadas de prevención, y en especial el departamento de personal, observarán y estarán especialmente vigilantes respecto a la incidencia de conductas de violencia, agresividad y hostigamiento psicológico y sexual en el trabajo.

c) Tipificar el acoso psicológico o sexual en el trabajo como una falta muy grave, que será objeto de la correspondiente sanción. Ello sin perjuicio de reconocer que, bajo ciertas circunstancias, estos comportamientos pueden ser objeto de actos sancionables por la legislación penal, civil, laboral y constitucional.

d) Promover la formación adecuada en resolución de conflictos, estilos de dirección participativa y comunicativa e interacción social, dirigidos especialmente a jefaturas y responsables de equipos de personas.

e) Describir con detalle el procedimiento para obtener ayuda y plantear las quejas ante una posible situación de acoso laboral. Asegurar el apoyo telefónico y/o formal de los delegados y delegadas de prevención, del servicio de prevención y del servicio médico, garantizando tanto el tratamiento serio, riguroso y confidencial de los datos por parte de la organización, como el compromiso de que no se consentirá la persecución de ningún empleado o empleada que plantee una reclamación o que colabore o ayude a otro a realizarla.

f) Asegurar y conseguir que la investigación acerca de la queja sea desarrollada con sensibilidad y el respeto a los derechos de cada una de las partes afectadas, tanto reclamante como acusado o acusada.

5. DIVULGACIÓN DEL PROTOCOLO.

Con el fin de garantizar la eficaz prevención de los comportamientos de acoso mediante este protocolo, el Ayuntamiento de Torrelodones procederá a una divulgación sistemática y continuada de su contenido a todos los niveles de la organización. Se facilitará a todas las personas que trabajan en el Ayuntamiento toda la información necesaria, asegurando que conozcan la existencia del presente protocolo. Además, se facilitará una guía de actuación para los casos concretos.

Se informará al personal de nuevo ingreso de los principios rectores de este protocolo, incluyendo en el procedimiento de acogida al personal de nuevo ingreso (ya sea temporal o fijo) la formación necesaria en prevención de riesgos psicosociales, mediante charla y/o facilitándoles copia de la documentación precisa.

BOCM-20200808-4

Se incluirán en los Planes de Formación cursos de contenido relacionado con la gestión y el desarrollo de las personas, los equipos de trabajo, control de estrés, estilos de dirección participativos y motivadores y otros contenidos relacionados con los riesgos psicosociales descritos en este protocolo.

Se establecerán seminarios y cursos dirigidos específicamente a responsables de departamentos y de las concejalías, con el objetivo principal a ayudarles a identificar aquellos factores que pueden generar reclamaciones por acoso y a canalizar adecuadamente las posibles quejas en esta materia.

Se incorporará y mantendrá un apartado en la intranet dedicada a la difusión de información sobre la prevención del acoso, procedimiento a seguir y funcionamiento del presente protocolo. A través de este medio de comunicación interna el Servicio de Prevención de Riesgos laborales mantendrá fuentes de información más completas para uso de las personas que deseen ampliarla.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales promoverá la realización periódica de cuestionarios sobre riesgos psicosociales, evaluando la naturaleza y frecuencia de los mismos que se produzcan en relación con el trabajo y que puedan generar situaciones de acoso. Asimismo, impulsará cuantas otras medidas considere eficaces para el objeto principal de este protocolo, publicando los resultados de las actuaciones e informando al Comité de Seguridad y Salud.

Se desarrollará la comunicación interna como un valor y herramienta para construir entornos comunes de aprendizaje basados en la creación y la transferencia del conocimiento. Se incentivará de manera proactiva y se compartirá el conocimiento como valor en la organización. Se entenderá la comunicación como una dimensión esencial para la prevención de riesgos psicosociales.

6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EXISTIR QUEJAS O RECLAMACIONES EN MATERIA DE ACOSO.

Se creará un **Equipo de Asesoramiento** al Comité de Seguridad y Salud compuesto por siete miembros, para la investigación, instrucción y seguimiento de los supuestos casos de acoso laboral denunciados. Este equipo estará compuesto por los siguientes perfiles:

- un/a técnico/a de prevención de riesgos laborales,
- un/a psicólogo/a del Ayuntamiento o del servicio de prevención
- un/a técnico/a jurídico del Ayuntamiento,
- dos delegados/as de prevención,
- dos concejales/las.

En los casos en los que pudiese ser necesario el Equipo de Asesoramiento podrá proponer la presencia de un médico del Servicio del Prevención.

Los miembros de este equipo serán propuestos por el Comité de Seguridad y Salud. La renovación de estos miembros o la aprobación de la continuidad de los mismos miembros se realizarán de forma periódica, al menos una vez cada cuatro años, tras las elecciones sindicales de donde derivan los delegados y delegadas de prevención y tras las elecciones municipales.

Cualquier persona que forme parte de este Equipo involucrada en un procedimiento de acoso o afectada por relación de parentesco y/o afectiva, de amistad o enemistad manifiesta, o de superioridad o subordinación jerárquica inmediata respecto de la víctima o la persona denunciada, quedará automáticamente invalidada para formar parte de dicho proceso. Si fuera la persona denunciada, quedará invalidada para cualquier procedimiento hasta la resolución de su caso. Será el Departamento de Personal el encargado de analizar las recusaciones y por tanto de invalidar al miembro del equipo de asesoramiento que se encuentre en alguna de las causas que le impiden participar en el caso que corresponda, aplicando el régimen de recusación previsto en el art. 184 del ROF. Las recusaciones se podrán presentar tanto por los afectados o afectadas, como por cualquiera de los miembros del Comité de Seguridad y Salud. Las recusaciones deberán estar fundamentadas.

Este equipo recibirá formación especializada sobre el tratamiento y la intervención organizativa en materia de acoso laboral.

Las atribuciones del Equipo de Asesoramiento son las que se detallan a continuación:

- Recibir todas las quejas, reclamaciones o consultas en tema de acoso laboral.
- Llevar a cabo la investigación de los supuestos de acoso laboral.
- Recibir y dar audiencia a la persona demandante y demandada.
- Presentar un informe o dictamen sobre el caso instruido y realizar las recomendaciones pertinentes, elevando sus conclusiones al Comité de Seguridad y Salud, en un plazo máximo de 30 días a partir del inicio del proceso. Este Comité de Seguridad y Salud se

BOCM-20200808-4

reunirá de forma urgente y en convocatoria extraordinaria para tratar estos informes o dictámenes y dará traslado de los mismos a las partes afectadas.

El Equipo de Asesoramiento, podrá ante un caso concreto, de acuerdo con la persona denunciante, delegar en dos de los miembros (Asesor confidencial) las siguientes competencias durante el proceso de instrucción:

- Atender durante todo el procedimiento a la persona que señala ser víctima de una situación de acoso laboral e iniciar las actuaciones que sean precisas.
- Representación de la persona reclamante ante el Equipo, siempre que ésta así lo determine.
- Realización de las entrevistas con las personas afectadas, testigos, ... manteniendo siempre la confidencialidad, conjuntamente a otros miembros del equipo de asesoramiento.

6.1 PROCEDIMIENTO INTERNO.

Mediante este procedimiento el Ayuntamiento de Torrelodones adquiere el compromiso de desarrollar métodos que garanticen un entorno laboral libre de los riesgos laborales procedentes de la violencia laboral en todas sus modalidades, y se comprometen a ejercer una prevención de los riesgos psicosociales en estas materias acorde al compromiso adquirido por el Ayuntamiento.

El procedimiento buscará la agilidad y rapidez de respuesta, y se protegerá la intimidad, y respetará la dignidad de las personas involucradas en la instrucción; asimismo procurará la protección suficiente de la víctima en cuanto a su seguridad y su salud, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que se deriven de esta situación.

Si la persona afectada entiende que es factible, y lo propone, se intentará resolver el problema de manera interna y rápida en un primer momento.

La comunicación de la queja debe realizarse por escrito por la persona reclamante o por otra persona que tenga conocimiento de actos de acoso psicológico o sexual. El escrito se podrá dirigir a cualquier miembro del Comité de Seguridad y Salud, que lo dirigirá a su vez en un plazo máximo de 48 horas a la presidencia del Comité de Seguridad y Salud y a la persona que ostente la secretaría que tomará constancia del escrito o de la reclamación. Estos lo derivarán al Equipo de Asesoramiento de forma inmediata (máximo 48 horas). El plazo de este procedimiento se iniciará desde la recepción del escrito.

Los trabajadores o trabajadoras con responsabilidad jerárquica (mando y responsabilidad) tendrán la obligación de informar sobre los posibles casos de acoso que puedan realizar sus subordinados o subordinadas o puedan afectar a sus equipos, considerándose falta disciplinaria, el no comunicar estos hechos si fueran conocidos, así como el hecho de ocultar o falsear información al Equipo de Asesoramiento.

La investigación acerca de la queja o reclamación debe ser desarrollada con sensibilidad y el respeto a los derechos de cada una de las partes afectadas, tanto reclamante como persona presuntamente acosadora.

A lo largo del proceso, todas y cada una de las partes afectadas podrá ser apoyada y acompañada por una persona de su elección, incluyendo entre las posibilidades persona con relación de amistad, parentesco, laboral o representación sindical.

En un plazo de tiempo máximo de 30 días, el equipo de asesoramiento dará por finalizado el procedimiento interno. Las conclusiones y actuaciones se reflejarán en un informe o dictamen escrito que se elevará al Comité de Seguridad y Salud y se comunicará por este a las partes afectadas. En el informe o dictamen se presentarán propuestas para la solución del problema incluyendo las recomendaciones oportunas, de forma que haya acuerdo o conciliación entre la persona reclamante y la persona reclamada para la solución del problema y si no fuera posible pasar al procedimiento externo.

Todo el procedimiento será urgente y confidencial, protegiendo en todo momento la intimidad y dignidad de los afectados y el archivo de las actuaciones será custodiado por la Secretaría del Comité de Seguridad y Salud con la colaboración del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. En la medida de lo posible se informará al Comité de Seguridad y Salud sobre los casos presentados, sin aportar datos de tipo personal.

BOCM-20200808-4

6.2 PROCEDIMIENTO EXTERNO

El procedimiento externo se iniciará a petición de la persona reclamante o de la persona demandada una vez finalizada la fase interna sin haberse llegado a satisfacción para alguna de las partes.

El Equipo de Asesoramiento facilitará el informe elaborado y los datos de la investigación que se haya realizado a la asesoría externa que determinará, tras completar y evaluar el caso, la existencia o no de acoso psicológico o sexual

Este asesor o asesora externo será de reconocida experiencia y deberá ser solicitado al Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los costes derivados de este proceso serán a cargo del Ayuntamiento, salvo que se dictamine que no existe acoso en cuyo caso correrán a cargo de la persona reclamante.

La asesoría externa emitirá un dictamen, que se comunicará al Comité de Seguridad y Salud, determinando la existencia o no de acoso psicológico o sexual. En caso de quedar acreditado por el dictamen un caso de acoso psicológico o sexual se propondrá al órgano competente el inicio de un expediente disciplinario.

Independientemente a estos procedimientos la persona interesada podrá acudir directamente, si lo considera oportuno, a la vía judicial que corresponda.

7. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Este procedimiento sancionador se iniciará a petición del Comité de Seguridad y Salud en base al informe del equipo asesor o dictamen de la asesoría externa.

El acoso laboral se considerará como falta disciplinaria y las sanciones serán las estipuladas en el acuerdo o convenio según sea personal funcionario o laboral, aplicando el régimen disciplinario que corresponda.

8. PLAZO DE VIGENCIA DEL PROTOCOLO.

Este protocolo se revisará por el Comité de Seguridad y Salud cuando se detecte alguna necesidad justificada de modificar algún aspecto del mismo.

9. APROBACIÓN DEL PROTOCOLO

Se aprobará con la firma de miembros del Comité de Seguridad y Salud que representa al Ayuntamiento y a las delegadas y delegados de prevención.

ANEXO

ALGUNOS EJEMPLOS DE COMPORTAMIENTOS DE ACOSO

a) Intentar someter o eliminar a una persona de su puesto de trabajo usando maquinaciones contra ella.

b) Desestabilizar emocionalmente a una persona mediante todo tipo de estrategias buscando que "explote".

c) Atacar sistemáticamente a una persona criticando destructivamente cuanto realiza en su trabajo.

d) Maltratar verbalmente a una persona mediante amenazas o gritos o insultos para minarla psicológicamente menoscabando su dignidad.

e) Deteriorar deliberadamente el rendimiento laboral de una persona.

f) Hostigar sistemáticamente a una persona mediante acusaciones falsas acerca de su trabajo.

g) Inducir intencionalmente a una persona a cometer errores.

h) Destruir la reputación personal o profesional de una persona mediante rumores falsos de su vida privada o calumnias.

BOCM-20200808-4

i) Forzar a una persona a un abandono prematuro o ilícito de su puesto de trabajo mediante coacciones o amenazas.

j) Destruir la salud física o psicológica minando la autoestima y la confianza en si misma de una persona.

k) Aislar a una persona y reducir sus posibilidades de expresarse o de comunicarse evitando que tenga contacto con otros o que otros tengan contacto con ella.

l) Sobrecargar de trabajo a una persona de manera sistemática o reducir los plazos de ejecución de las tareas para forzarla al fracaso en los objetivos.

m) Dejar a una persona sin nada que hacer, a pesar de haber trabajo para ella, para desestabilizarla y acusarle después de falta de rendimiento o pereza.

n) Alterar el entorno laboral de la persona, envenenando a sus compañeros de trabajo contra ella.

o) Usar medidas administrativas para bloquear el trabajo o el acceso a la formación y promoción profesional.

p) Ocupación en tareas inútiles o que no tiene valor productivo.

q) Difundir rumores falsos sobre su trabajo o vida privada.

ALGUNOS EJEMPLOS QUE NO SON COMPORTAMIENTOS DE ACOSO

a) Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo sin causa alguna y sin seguir con el procedimiento establecido.

b) Presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos.

c) Conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a varios trabajadores o trabajadoras.

d) Conflictos durante huelgas, protestas, etc.

e) Ofensas puntuales y sucesivas dirigidas por varios sujetos sin coordinación entre ellos.

f) Amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo.

g) Conflictos personales y sindicales.

- & -

Y en prueba de conformidad con el Texto del Convenio Colectivo 2019-2023, lo firman las partes:

POR LA CORPORACION

POR EL COMITÉ

UGT CCOO

Y en prueba de conformidad con el texto del convenio colectivo 2019-2023, lo firman las partes: Por la Corporación (firmado); por el Comité (firmado).

(03/17.184/20)

BOCM-20200808-4