

PROPUESTAS DE INTERPRETACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ACUERDO DE FUNCIONARIOS VIGENTE HASTA EL 31 DE MARZO DE 2019

ANTECEDENTES

Las condiciones de trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Majadahonda estaban establecidas por un Acuerdo Regulador con una vigencia de 1 de Enero de 2000 a 31 de Diciembre de 2003.

El Tribunal Superior de Justicia de Madrid dictó Sentencia con fecha 9 de Enero de 2007 por la que anulaba parte de los artículos que componían el mencionado Acuerdo Regulador.

El 30 de Enero de 2007 se firma con el Sr. Alcalde *"Acuerdo sobre líneas esenciales a incorporar al Acuerdo del Personal del Personal Funcionario y al Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Majadahonda para el periodo 2004-2007"*

En este Acuerdo se establecía una "adecuación retributiva" un incremento en el Fondo de Ayudas Sociales, un Fondo para establecer un Plan de Pensiones, reducción de la jornada de verano y el referido compromiso de adecuar y actualizar tanto el Acuerdo de Funcionarios como el Convenio Colectivo.

El Acuerdo fue aprobado por el Pleno celebrado el 27/02/2007. La Delegación de Gobierno requirió la adecuación de lo acordado. El Pleno del 31/10/2007 acordó la Ejecución del Requerimiento de la Delegación de Gobierno relativo al mencionado Acuerdo

Por Decreto de Alcaldía 3381/2012, de fecha veinte de diciembre de dos mil doce, tras infructuosas negociaciones, se establecen de forma unilateral las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Majadahonda con un ámbito temporal de 1 de enero de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2016.

Por Decreto de Alcaldía 0380/2014, de fecha veintiocho de febrero de dos mil catorce, se incorporan modificaciones al referido texto acordadas entre el Equipo de Gobierno y la representación de C.P.P.M.

A finales de marzo de 2015 la representación sindical de CPPM llega a un Acuerdo con el Equipo de Gobierno para regular las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Majadahonda con un ámbito temporal de 1 de abril de 2015 hasta 31 de marzo de 2019.

Este acuerdo es firmado por el resto de la representación sindical en la Junta de Personal, es decir CC.OO. y U.G.T.

En el mes de junio de 2015 se celebran las elecciones sindicales quedando la Junta de Personal formada por 9 Delegados de C.P.P.M., 2 Delegados de C.S.I.F. y 2 Delegados de Manos Limpias.

Como representación mayoritaria en la Junta de Personal desde C.P.P.M. se plantea desde el día siguiente al de la celebración de las elecciones el empezar a desarrollar e incorporar al actual Acuerdo de Funcionarios aquellas mejoras que, bien por iniciativa propia de las partes o bien por adecuaciones legislativas o acuerdos de interpretación, permitan complementar y desarrollar el Texto que regula las condiciones de los funcionarios de este Ayuntamiento hasta el año 2019.

Se realizan para ello varios documentos que se entregan al Concejal de RR.HH. así como a la Dirección de RR.HH., solicitándose igualmente la constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión Paritaria según lo establecido en el Acuerdo de Funcionarios para facilitar su desarrollo.

Durante este periodo de tiempo (junio 2015 - junio 2016) aunque no se ha puesto en funcionamiento la Comisión Paritaria, según se establece en el Acuerdo vigente, se han mantenido reuniones periódicas por parte de CPPM tanto con el Sr. Alcalde, Concejal de RR.HH. y Dirección de RR.HH donde se han podido adecuar y dar soluciones a algunos de los problemas de personal funcionario, reseñando entre ellos el acuerdo alcanzado en diciembre pasado sobre actualización del complemento de productividad y el último acuerdo alcanzado sobre Asuntos Económicos en abril de este año.

No obstante, seguimos insistiendo en la necesidad de formalizar reuniones periódicas de Recursos Humanos con la representación de la Junta de Personal y, complementariamente, el cumplimiento de las condiciones establecidas para el funcionamiento de la Comisión Paritaria establecida en el Acuerdo de Funcionarios.

Adjuntamos, por último, un Documento elaborado por esta representación sindical de CPPM de asuntos pendientes y a desarrollar en materia de personal y del Acuerdo de Funcionarios, para que sean tratados a la mayor brevedad posible con la representación de la Junta de Personal del Ayuntamiento de Majadahonda.

20/09/2016

REPRESENTACION SINDICAL C.P.P.M. MAJADAHONDA

PROPUESTAS DE INTERPRETACIÓN ACTUALIZACIÓN DEL ACUERDO DE FUNCIONARIOS VIGENTE HASTA EL 31 DE MARZO DE 2019

ARTÍCULO 5.- Comisión Paritaria

La comisión se reunirá de forma ordinaria cada cuatro meses y de forma extraordinaria a solicitud del Concejal Delegado y/o del Presidente de la Junta de Personal

Se solicita el cumplimiento de este Acuerdo estableciendo un calendario de reuniones

ARTÍCULO 6.- Asistencia jurídica

El Ayuntamiento mantendrá suscrito para todo el personal del Ayuntamiento un seguro de responsabilidad civil por los daños que se puedan causar en el ejercicio de sus funciones.

Se solicita copia de dicho seguro para saber tanto su vigencia como sus condiciones.

ARTÍCULO 11.- Oferta de Empleo Público

La Corporación se compromete a cubrir todas las vacantes propuestas en la oferta de empleo público, 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

La oferta de empleo público o instrumento similar, se aprobará anualmente por el órgano competente, debiendo ser publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

La última oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Majadahonda publicada en el BOCM fue la perteneciente al año 2010

Disponemos por tanto únicamente de la Plantilla Orgánica generada anualmente por el Anexo de Personal que se aprueban con los Presupuestos municipales

La Plantilla Orgánica para el año 2016 del Ayuntamiento de Majadahonda, publicada en el BOCM, establece un Total de 552 Plazas de las cuales como Plazas Funcionarios de Carrera se establecen 294

*El ámbito reducido de información de la Plantilla Orgánica y las limitaciones contenidas en el art. 20 de la **LPGE-2016** "Oferta de Empleo Público u otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal" con relación a la incorporación de nuevo personal en las administraciones públicas, hace necesario algunas aclaraciones*

1º.- De las 294 Plazas de Funcionarios de Carrera que se establecen, ¿cuántos Funcionarios Interinos existen en el Ayuntamiento de Majadahonda?

2º.- De las 24 Vacantes que se establecen en la Plantilla Orgánica, que se adjuntan, ¿cuales se plantean iniciar al menos el proceso de cobertura?

3º - Las plazas que queden libres por jubilación cuales se presupuestarán como plaza de personal funcionario.

4º- De los puestos que vayan quedando vacantes por jubilación del titular de la plaza, solicitamos que sea obligatorio que se proceda a su cobertura, por concurso de traslados, promoción interna y en último lugar por oposición, en el plazo de un año desde la jubilación del titular.

AREA	DENOMINACION		SUBGRUPO	NIVEL	ASIGNACION PRESUPUESTARIA
1300 F	VACANTE	AGENTE POLICIA LOCAL	C2	16	27
1300 F	VACANTE	CABO POLICIA LOCAL	C2	18	28
1300 F	VACANTE	CABO POLICIA LOCAL	C2	18	28
1300 F	VACANTE	OFICIAL POLICIA LOCAL	A1	26	43.130
1300 F	VACANTE	SARGENTO POLICIA LOCAL	C1	22	14.321
1320 F	VACANTE	CABO POLICIA LOCAL	C2	18	19.724
1500 F	VACANTE	ADMINISTRATIVO DE APOYO AL AREA DE	C1	19	28.489
1500 F	VACANTE	JEFE Sº JURIDICO DE URBANISMO	A1	28	56.871
1511 F	VACANTE	TITULADO SUPERIOR	A1	26	24.113
1532 F	VACANTE	JEFE SERVICIO	A1	28	8.659
2311 F	VACANTE	TRABAJADOR SOCIAL	A2	24	17.844
4910 F	VACANTE	TECNICO GESTIÓN - ADMÓN ESPECIAL	A2	24	10.883
4930 F	VACANTE	ADMINISTRATIVO	C1	19	14.303
9201 F	VACANTE	TECNICO DE GESTIÓN	A2	24	7.446
9201 F	VACANTE	TECNICO DE GESTIÓN	A2	24	7.446
9201 F	VACANTE	TECNICO DE GESTIÓN	A2	24	7.446
9202 F	VACANTE	JEFE DE NEGOCIADO	C1	22	9.268
9202 F	VACANTE	T.A.G.-DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	A1	30	65.852
9202 F	VACANTE	TITULADO SUPERIOR	A1	26	8.625
9260 F	VACANTE	OPERADOR SERVICIOS INFORMATICOS	C2	16	12.234
9260 F	VACANTE	TECNICO GESTIÓN - ADMON. ESPECIAL	A2	24	10.883
9310 F	VACANTE	JEFE SERVICIO FISCALIZACIÓN Y	A1	28	8.618
9310 F	VACANTE	TECNICO DE GESTIÓN	A2	24	19.785
9320 F	VACANTE	ADMINISTRATIVO	C1	19	14.303
SEGUN LA		CONSIGNACION			
PLANTILLA ORGANICA		PRESUPUESTARIA			
2016		2016		410.326	
		TOTAL DE VACANTES FUNCIONARIOS 24			

ARTÍCULO 12.- Ingreso y selección de personal

3. SELECCIÓN DE PERSONAL INTERINO

Para casos excepcionales, y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables se procederá al nombramiento de personal temporal.

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, establece

Artículo 10. Funcionarios interinos.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Se solicita información de la aplicación y se solicita el cumplimiento de esta normativa

A) Listas de Espera

B) Bolsas de Trabajo

Se solicita información sobre las plazas de funcionarios ocupadas actualmente tanto por el procedimiento de Listas de Espera como por el de Bolsas de Trabajo.

Se insta a iniciar procesos selectivos cada tres años para cubrir plazas vacantes y así renovar las bolsas de trabajo. En el caso de que no sea posible, se solicita que obligatoriamente cada tres años se refresquen las mismas mediante procesos selectivos en los que se realicen exámenes de capacidad de acuerdo con las plazas a cubrir.

ARTÍCULO 13.- Desarrollo profesional

El personal funcionario tendrá derecho a su desarrollo profesional mediante la participación en los procesos contemplados en el presente artículo.

- 1. PROMOCIÓN INTERNA**
- 2. CARRERA PROFESIONAL**

Se solicita la relación de plazas que se van a destinar al desarrollo de este derecho.

Se solicita igualmente, en su caso, la participación del personal funcionario en los Procesos Selectivos de Promoción Interna que se convoquen de acuerdo con la Disposición Transitoria Segunda del EBEP - Personal Laboral Fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios del Personal Funcionario

Se propone el compromiso de convocar cada 4 años como máximo procesos de promoción interna a plazas que vayan quedando vacantes.

ARTÍCULO 16.- Provisión de puestos y movilidad

En los procedimientos de provisión de puestos y movilidad se estará a lo dispuesto en la LEBEP.

No obstante lo establecido en la Disposición Final Cuarta de la citada Ley, hasta que se dicten las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo continúan vigentes los procedimientos de provisión de puestos que seguirán rigiéndose por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y, en su caso, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Art.51 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Procedimiento de libre designación, establece

2. Sólo podrán cubrirse por este sistema los puestos de Subdirector general, Delegados y Directores territoriales, provinciales o Comisionados de los Departamentos ministeriales, de sus Organismos autónomos y de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, Secretarías de Altos Cargos de la Administración y aquellos otros de carácter directivo o de especial responsabilidad para los que así se determine en las relaciones de puestos de trabajo.

Se solicita aclaración sobre la convocatoria para la provisión del Puesto de Trabajo de Administrativo de Apoyo al Área de Urbanismo, por el procedimiento de Libre Designación en el Ayuntamiento de Majadahonda sobre el que esta representación sindical de C.P.P.M. presento Recurso Potestativo de Reposición

ARTÍCULO 17.- Concurso de traslados

Con carácter previo a la incorporación de personal de nuevo ingreso, se convocarán concursos de traslados en los que se incluirán las vacantes producidas en los diferentes Grupos/Subgrupos a los que podrán optar aquellos empleados públicos que ostenten el mismo Grupo/Subgrupo.

Asimismo podrá convocarse concurso de traslados cuando existan vacantes dotadas presupuestariamente y éstas no hayan sido cubiertas en el periodo de un año.

Se solicita información sobre el desarrollo y aplicación de este artículo.

Se propone el compromiso de convocar cada 2 años como máximo procesos de concurso de traslados a plazas que vayan quedando vacantes.

ARTÍCULO 20.- Jornada de trabajo

La jornada de trabajo establecida con carácter general será continuada y no rotatoria de 7 horas y 30 minutos diarios, de 7:45 a 15:15 horas o su equivalente en turno de tarde. Siempre y cuando la naturaleza del servicio lo permita, podrá cumplirse con una flexibilidad de entrada de 7:45 y 9:00, y una flexibilidad de salida de 14:00 a 16:30 horas.

Se propone que en la jornada de verano el horario de obligado cumplimiento sea de 9 a 13:30 horas

Entre el 15 de junio y el 31 de agosto el personal funcionario con jornada completa realizará un horario de 7:45 a 14:00 horas, a excepción de aquéllos que ya disfruten de alguna reducción de jornada en concepto de turnicidad, festividad y nocturnidad. A los funcionarios con jornada a tiempo parcial les será de aplicación la reducción proporcional que en cada caso corresponda.

Se solicita que el periodo de aplicación sea desde el 15 de junio al 15 de septiembre.

Así mismo se solicita aclaración sobre si existe la posibilidad de acumular la reducción y añadirlo al cómputo de días a disfrutar por asuntos propios.

El cómputo de la jornada se efectuará cuatrimestralmente.

Se solicita que el computo de jornada se haga cada seis meses.

ARTÍCULO 23.- Vacaciones

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, establece

Disposición adicional decimotercera. *Permiso por asuntos particulares por antigüedad.*

Las Administraciones Públicas podrán establecer hasta dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Disposición adicional decimocuarta. *Días adicionales de vacaciones por antigüedad.*

Cada Administración Pública podrá establecer hasta un máximo de cuatro días adicionales de vacaciones en función del tiempo de servicios prestados por los funcionarios públicos.

Se solicita que se incluya en el Acuerdo de Funcionarios la Resolución del actual Concejal de Seguridad, Servicios Jurídicos y Nuevas Tecnologías 1939/2015 de esta adecuación normativa como derecho.

- **Días de libre disposición por antigüedad:** Al cumplir el 6º trienio el funcionario tiene derecho a 2 días. Al cumplir el 8º trienio 1 día más. A partir de aquí, por cada trienio que se cumpla se tiene derecho a 1 día más de permiso.

- **Vacaciones anuales:**

- o 22 días con carácter general.
- o 23 días al cumplir los 15 años de servicio.
- o 24 días al cumplir los 20 años de servicio.
- o 25 días al cumplir los 25 años de servicio.
- o 26 días al cumplir los 30 años de servicio

Así mismo se solicita la inclusión de lo establecido en el art. 50.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

ARTÍCULO 24.- Permisos

1- Permisos retribuidos:

q) Por asistencia a consulta médica del empleado/a municipal, durante el tiempo imprescindible.

La ausencia se justificará mediante la presentación del justificante médico con especificación horaria de entrada y salida. En las consultas del Servicio de Atención Primaria deberá acompañarse informe o justificante del centro de salud o consultorio local donde se haga constar la imposibilidad de elegir médico/a y/o enfermero/a fuera del horario de trabajo.

No obstante lo anterior, el/la empleado/a municipal que elija o mantenga su médico de Atención Primaria en horario de trabajo, deberá, además de presentar justificante de asistencia con especificación horaria, recuperar la parte de jornada no satisfecha por tal motivo.

Se solicita la anulación del párrafo que dice hay que recuperar el tiempo empleado en acudir a consulta médica de atención primaria que coincida con la jornada laboral. El personal laboral no tiene ese condicionante de elección de médico para las Consultas de Atención Primaria en jornada de trabajo

Se solicita igualmente la siguiente inclusión aclaratoria

La actuación médica invasiva aislada tales como endoscopias, colonoscopias, gastroscopias, fibrobronoscopias, cateterismos y otras de entidad similar se entenderá justificada la ausencia durante el día en que se practique la prueba. La presentación del certificado médico que acredite la realización de la prueba será suficiente

Así mismo se solicita la inclusión del Permiso establecido en el art. 48 e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público,

Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

m) Por parto:

Se solicita la siguiente adecuación, establecida en la Disposición adicional decimosexta del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que entró en vigor el pasado 1 de Enero de 2016.

Permiso retribuido para las funcionarias en estado de gestación

Cada Administración Pública, en su ámbito, podrá establecer a las funcionarias en estado de gestación, un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto.

En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto.

u) Acompañar a hijos menores de edad, cónyuge y padres a consulta médica, con un máximo de cinco días al año, de los cuales les será descontado el tiempo empleado y justificado, con independencia del número de ascendientes/descendientes de la unidad familiar. La ausencia se justificará mediante la presentación del justificante de asistencia

Se solicita que se amplíe este permiso a SEIS días y que se incluyan a personas dependientes que convivan con el empleado.

CONCILIACION DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.- El Ayuntamiento de Majadahonda estudiará todas aquéllas solicitudes de permiso, adecuación y/o reducción de jornada relacionadas con la conciliación de la vida familiar y laboral, previa objetivación documental de las causas concurrentes que habiliten la excepcional y concreta circunstancia en materia de conciliación, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Se solicita la inclusión de los siguientes supuestos

- *Flexibilidad horaria que permitan al personal funcionario disminuir, en determinados periodos y por motivos directamente relacionados con la conciliación y debidamente acreditados, su jornada semanal de trabajo, recuperándose el tiempo en que se hubiera reducido dicha jornada, en la semana o semanas subsiguientes.*
- *El personal que tengan a su cargo hijos menores de doce años, un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, personas mayores o con discapacidad que tengan reconocida la condición de dependientes, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario de obligada permanencia.*
- *El personal que tenga a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrá disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario de obligada permanencia que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.*
- *Quienes tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.*
- *El personal tendrá derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.*
- *Los órganos competentes en materia de personal, podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario de obligada permanencia en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.*

ARTÍCULO 26.- Control de horario y de presencia

El control horario, además de ser un elemento imprescindible del principio de transparencia que debe presidir la actuación pública y una garantía de la igualdad que debe existir entre los empleados públicos, cumple también la función de informar sobre una estadística fiable relativa al absentismo y ausentismo laboral, el tiempo dedicado a formación y la realización de servicios extraordinarios.

Se solicitar que si se exige con el mismo rigor a todos los empleados municipales el cumplimiento del horario y del fichaje, y en el caso de que existan excepciones, se informe a la representación de los trabajadores, de que personal está exento y las razones motivadas para esta flexibilidad.

ARTÍCULO 30.- Pagas extraordinarias

Las pagas extraordinarias serán dos al año que se abonarán en los meses de junio y diciembre, cada una de ellas por importe de una mensualidad de sueldo, antigüedad, complemento de destino y complemento específico, exceptuando el importe del plus de jornada especial.

Se solicita incluir el complemento por jornada especial cuando forme parte del complemento específico.

ARTÍCULO 47.- Incapacidad temporal

La prestación económica complementaria a la prestación pública en situación de incapacidad temporal se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad y normativa vigente en sus límites máximos.

Para el cálculo de la prestación complementaria a abonar por el Ayuntamiento se tomarán las retribuciones fijas e invariables (sueldo, trienios, complemento de destino y complemento específico) correspondientes al mes inmediato anterior sin computar las retribuciones no fijas o variables tales como productividad, incentivos al rendimiento o de naturaleza análoga

Se incluirá para el cálculo de la prestación complementaria el valor de la productividad de antigüedad por ser fija e invariable.

Las recaídas serán consideradas a todos los efectos como continuación de las bajas de las que procedan.

En los supuestos excepcionales que se enumeran a continuación, la prestación pública se complementará, desde el primer día de la incapacidad, hasta el 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de la misma:

Se solicita la siguiente adecuación

Excepcionalmente, en los siguientes supuestos el complemento alcanzará el cien por cien de las retribuciones durante todo el periodo de duración de la incapacidad temporal derivado por:

a). Hospitalización. Podrá ser en régimen de internamiento, régimen de hospital de día y asistencia domiciliaria, incluso cuando se produzca una vez iniciada la incapacidad temporal y tenga su misma causa.

Deberá presentarse justificante médico de dicha situación, no siendo necesario especificar la concreta actuación médica realizada.

Si la Hospitalización se produce una vez iniciada la incapacidad temporal, el justificante se aportará con el siguiente parte de confirmación que se presente tras la hospitalización. En este caso se regularizará el abono del complemento para que se perciba el cien por cien de las retribuciones, desde el primer día de la incapacidad temporal.

b). Intervención Quirúrgica, Se entenderá por “Intervención Quirúrgica”, ya sea la hospitalaria, como la realizada en consultorio médico. Y se entenderá como tal, el conjunto de acciones de carácter médico efectuadas en un quirófano bajo anestesia, o cirugía menor para un tratamiento determinado, incluso cuando se produzca una vez iniciada la incapacidad temporal y tenga su misma causa,

Deberá presentarse justificante médico de dicha intervención, no siendo necesario especificar la concreta actuación médica realizada.

Si la intervención quirúrgica se produce una vez iniciada la incapacidad temporal, el justificante se aportará con el siguiente parte de confirmación que se presente tras la intervención. En este caso se regularizará el abono del complemento para que la persona en cuestión perciba el cien por cien de las retribuciones, desde el primer día de la incapacidad temporal.

c). Incapacidad temporal durante el estado de gestación, aún cuando no den lugar a una situación de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia, debidamente acreditado

d). Incapacidad temporal por Maternidad, así como situación de riesgo durante el periodo de lactancia, debidamente acreditado

e). Los procesos de incapacidad temporal que impliquen tratamientos de radioterapia, quimioterapia u otros tratamientos oncológicos.

f). Las situaciones de incapacidad temporal en que se encuentren las víctimas de violencia de género sufrida por funcionaria

g). Cuando el personal empleado con discapacidad reconocida del treinta y tres por ciento o superior, se acredite que el proceso de incapacidad temporal es consecuencia directa de esa incapacidad

h). Incapacidad temporal por procesos derivados de enfermedades graves incluidas en el Anexo del RD 1148/2011, de 29 de julio, o por enfermedades altamente contagiosas, con riesgo de epidemia declarado por el Gobierno del Estado o por la Comunidad de Madrid

i). Incapacidad temporal por Parotiditis, rubeola, sarampión, tuberculosis respiratoria, varicela y cardiopatías isquémicas

J). Procesos de incapacidad temporal por dolencias crónicas, expresamente reconocidas como tales mediante informe médico

k). Incapacidad temporal derivada de exploraciones diagnósticas invasivas, tales como endoscopias, colonoscopias, gastroscopias, fibrobronoscopias, cateterismos y otras de entidad similar

l). Cuando en ninguno de los doce meses anteriores de la fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal, el funcionario afectada se haya encontrado en dicha situación, o cuando habiéndose encontrado en dicha situación, lo haya sido por alguno de los supuestos contemplados en las letras anteriores.

ARTÍCULO 49.- Ropa de trabajo y uniforme

Se elaborará, para aquéllas áreas y/o servicios en que no exista en la fecha de firma del presente acuerdo y su personal adscrito haya de prestar servicio uniformado, un catálogo de ropa en el plazo de 3 meses desde la firma del mismo, el cual será revisado, cara a su adaptación a las necesidades de cada momento, con una periodicidad de 2 años.

El pasado 25 de febrero de 2016 se formalizo con la empresa INSIGNA UNIFORMES, S.L el CONTRATO DE SUMINISTRO DE VESTUARIO Y CALZADO PARA LA POLICÍA LOCAL DE MAJADAHONDA que debería haber entrado en vigor en el año 2015.

En la elaboración del catalogo de ropa del contrato de suministro no ha tenido ninguna participación en su elaboración esta representación sindical, estableciéndose unilateralmente unos suministros de vestuarios para cuatro años.

Esta representación sindical de C.P.P.M. viene planteando que lo establecido en el contrato de suministro representa un Catalogo de Ropa Insuficiente, no recogiendo, en otras necesidades los Equipos de Protección Individual establecidos en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Majadahonda, como se ha denunciado en el Comité de Seguridad y Salud.

Se solicita que se dé cumplimiento al citado Artículo 49 y se elabore un catalogo de Ropa de trabajo y uniforme con sus periodos de entrega de acuerdo a las necesidades del servicio y no a las necesidades presupuestarias

(Reseñar que El Pliego de Condiciones, establece un valor de contrato para cuatro años 2015; 2016; 2017 y 2018 de 238.664 € (LOTE- A- Textil 207.591 € y Lote -B- Calzado 31.073 €.

La partida presupuestaria denominada Suministro de Vestuario 003.1300.221.04 del Capítulo II del programa 1300 (Administración General de la Seguridad y Protección Civil) contemplan una consignación inicial en la referida partida de 87.870 €.)

ARTÍCULO 51.- Póliza de seguro de vida e invalidez

Todos los empleados municipales serán beneficiarios de una póliza de seguro de vida e invalidez, cuyo certificado individual se entregará en el plazo de un mes desde la formalización del contrato de seguro.

Se solicita, ya conocida la formalización del contrato de seguro, la entrega del certificado individual. Se posibilitará que el empleado de forma voluntaria amplíe las coberturas de dicha póliza.

ARTÍCULO 54.- Prestaciones médico-sanitarias

Los topes máximos a abonar serán:

- 804,33 euros anuales para aquellos empleados municipales que perciban una retribución superior a 50.968,89 euros brutos anuales.
- 1.057,57 euros anuales para aquellos empleados municipales que perciban una retribución inferior a 50.968,89 euros brutos anuales.

El departamento de Recursos Humanos, previa audiencia a los representantes de los trabajadores, será competente para analizar y ampliar, en su caso, las coberturas de las prestaciones médicosanitarias.

Se solicita que se establezca un tope único de 1.057,57 euros anuales con independencia de la retribución que se perciba.

ARTÍCULO 63.- Permisos para la formación

De conformidad con lo previsto en el acuerdo Administración Pública-Sindicatos, todo el personal del Ayuntamiento de Majadahonda tiene derecho a un máximo de 60 horas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional cuando los mismos sean convocados por organismo distinto al Ayuntamiento de Majadahonda. Quedarán incluidas en este cómputo las acciones formativas en su modalidad e-learning, las cuales computarán, a los efectos que procedan, hasta un máximo de 40 horas cada año, independientemente del número de acciones formativas y horas de formación realizadas mediante dicha modalidad formativa.

Se solicita que sea de aplicación a TODOS los funcionarios del Ayuntamiento de Majadahonda.

ARTÍCULO 67.- Gratificación por jubilación

El Ayuntamiento de Majadahonda abonará una gratificación de 2.550 € a cada empleado/a municipal que se jubile.

Permítase esta breve exposición

El R.D.-ley 20/2012, de 13 de julio, deroga la posibilidad de la jubilación parcial de los funcionarios, creando por tanto un agravio comparativo con el derecho a la jubilación parcial de persona laboral de las administraciones públicas y un impedimento para adelantar la jubilación de los funcionarios

La normativa que posibilita, en el sistema de la Seguridad Social, establecer coeficientes reductores y anticipar la edad de jubilación, antes de los 65 años, para los colectivos que ejercen actividades cuyos trabajos y funciones sean de naturaleza excepcionalmente penosa, o peligrosa, puede ser una realidad puesta en práctica en un breve espacio de tiempo para los Policías Locales del Estado Español.

Esta posibilidad supone que con la finalidad de mantener el equilibrio financiero del sistema, la aplicación de los beneficios establecidos, por dicha jubilación anticipada, conlleve o un incremento en la cotización a la Seguridad Social.

Se ha establecido que esta cotización adicional sea del 10,6% para todos los policías en activo, donde los municipios deben financiar el 8,86% y los policías locales el 1,76% restante, estando a la espera de que se determine por la FEMP que si todos los Ayuntamientos que disponen de policías locales pueden afrontar el coste económico de esta cotización adicional.

Trasladando este planteamiento al Ayuntamiento de Majadahonda, y a la espera de las "ayudas" que la FEMP esta planteando, se tendría que abonar una cotización adicional por cada Policía Local de 386,76 €/mes de los que 322,68 serían a cargo del Ayuntamiento y 64,09 € a cargo de cada Policía Local.

Según esta predicción, el Ayuntamiento de Majadahonda tendría una cotización extra anual por los Policías Locales de 503.380 €. $(322,68 \times 12 \times 130)$.

Los Policías Locales tendrían de acogerse a esta Jubilación Anticipada una pérdida de poder adquisitivo ocasionada al ser la pensión a recibir con su retribución anual.

Hacemos esta exposición para Solicitar la adecuación de una Gratificación por Jubilación en función de la edad que se solicite y que sirva tanto para incentivar al Funcionario acogerse a una jubilación anticipada y al Ayuntamiento ahorrar los costes de nómina que al menos sirva para cubrir la cotización adicional a la Seguridad Social que indicábamos.

Por contra actualmente el proceder de algunos funcionarios, y creemos que por falta de ese incentivo, es el de utilizar sus influencias ante Alcaldía para, lo contrario, prorrogar a partir de los 65 años su edad de jubilación por la pérdida de poder adquisitivo que le supondría la pensión a recibir.

Reseñar igualmente que el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Majadahonda establece en su art. 49 " Períodos de prejubilación y jubilación.- Esta gratificación se incrementará en un 50 por 100 si dicha jubilación se produce antes de los sesenta y cinco años."

ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS Y CUANTÍAS POR JORNADA ESPECIAL

Se solicita que se adecue las actualizaciones acordadas en las cuantías a percibir y que se incluya las que viene percibiendo las diferentes categorías de la Policía Local por Jornada Especial

ANEXO II

INSTRUCCIÓN DE CONTROL DE HORARIO Y DE PRESENCIA

- 4. SALIDA PARA FUMAR
- 8. CONDUCTAS NO PERMITIDAS

Se solicita que se suprima de este anexo el punto 4 y el punto 8, que desde el punto de vista de los empleados resultan ofensivos, tanto en su hecho, como en su redacción. El carácter de ambos responde a una metodología y forma de gestionar los recursos humanos que creo, que actualmente no se corresponden a la forma de trabajo y gestión de recursos humanos de la nueva corporación municipal.

ANEXO IV

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN Y CONCESIÓN DE AYUDAS SOCIALES

Se Solicita que se adecue las instrucciones al procedimiento establecido a través del Portal del Empleado

ANEXO V

SOBRE CONDICIONES DE SERVICIO EN LA POLÍCIA LOCAL DE MAJADAHONDA

II. CALENDARIOS DE TRABAJO

CUADRANTE A

Durante los meses de Julio y Agosto, la progresión de libranza será de cada 14 días, 10 de trabajo y 4 libres, evitando que las progresiones sean superiores a 9 días consecutivos de servicio. La libranza de fin de semana durante esos meses, será uno trabajado y el siguiente libre o viceversa.

Solicitamos adecuar esa progresión para evitar 9 días de trabajo consecutivo (especialmente en turno de noche) y evitar días de trabajo sueltos (librar 2, trabajar 1 y librar 2).

Establecer el mismo número de días laborables en el mes de verano trabajado (julio o agosto) para todos los trabajadores: 22 jornadas

A fin de aumentar los efectivos durante los meses de Julio y Agosto, el Oficial Jefe podrá autorizar el disfrute de vacaciones fuera de ese periodo en turno de noche a uno o dos funcionarios de cada grupo en función de sus las necesidades del servicio

Se solicita justificación de las razones por las que se están denegando sistemáticamente solicitudes de vacaciones en turno de noche.

HORARIO DE LOS TURNOS

- SE (servicio especial) de 19:45 a 4,15 que se podrá modificar pasando a turno de tarde o noche según necesidades del servicio y disponibilidad de efectivos con una antelación mínima de 48 horas.

Solicitamos adecuar este horario también al horario de 16,45 a 01,15 como ya se ha realizado para otros cuadrantes.

CUCHI 2: SERVICIOS EN RÉGIMEN DE DISPONIBILIDAD:

CUADRANTE A ; CUADRANTE B-2 ; CUADRANTE B-3 ; CUADRANTE D

La Jefatura de Policía podrá disponer de los efectivos asignados en cuadrante de la siguiente forma:

''' 3 jornadas completas de 8 horas y 30 minutos, y

''' 1 jornada adicional completa de 8 horas y 30 minutos ó 2 jornadas de 4 horas y 15 minutos. Se descontarán de este apartado aquellas prolongaciones de jornada no previstas.

CUADRANTE B-1; CUADRANTE C ; CUADRANTE E

Quedarán a disposición de la Jefatura hasta 25 horas anuales adicionales.

Dichas horas de disponibilidad serán utilizadas para la cobertura de eventos programados mediante dispositivos especiales y/o circunstancias extraordinarias o sobrevenidas sin la consideración de trabajos extraordinarios.

Solicitamos que se igualen a 25 horas adicionales como servicio en Régimen de Disponibilidad para todos los Cuadrantes, al ser una discriminación evidente entre los distintos cuadrantes.

REDUCCIÓN DE JORNADA

2% de reducción de jornada por prestación de servicio a turnos.

4% de reducción de jornada por prestación de al menos 59,5 horas/año en horario nocturno, el cual se entenderá que existe a partir de las 22:00 horas.

Solicitamos aclaración sobre la jornada anual sobre la que aplicar dichas reducciones.

CALENDARIOS ADAPTADOS

Los funcionarios que se encuentran en régimen de turnos adaptado a efectos de conciliación de vida familiar, verán incrementada su jornada diaria en 30 minutos.

Nos parece que es una "errata" el establecer que "a efectos de conciliación de vida familiar, verán incrementada su jornada diaria en 30 minutos". Se solicita su eliminación.

CUADRANTE E PROTECCIÓN AUTORIDADES - ATENCIÓN AL CIUDADANO

Se solicita la entrega de dicho cuadrante tras la modificación realizada.

VI. DÍAS DE ASUNTOS PARTICULARES Y DE EXCESO DE JORNADA

La Jefatura autorizará el disfrute de días de asuntos particulares/exceso de jornada, cuando preste servicio el 80% del turno de lunes a sábado en turno de mañana y tarde.

Se solicita que se compute para dicho porcentaje a los integrantes del cuadrante A de servicio: Turno General, Gespol y Tráfico. En caso de que alguna especialidad conceda asuntos propios adicionales, dichos asuntos propios serán asumidos por la Jefatura y no disminuirán los mínimos de servicio para el resto de efectivos

Los domingos y en turno de noche, la concesión de días de asuntos particulares y días de exceso de jornada quedará supeditada a las necesidades del servicio, ajustándose en cualquier caso a los condicionantes abajo enumerados.

Se solicita que se establezcan unos mínimos de servicio para festivos, turno de noche y verano que incluyan todos los integrantes del Cuadrante A (Turno General, Gespol y Tráfico)

VIII. VACACIONES

Se solicita la adecuación del Decreto 1939/2015 “canosos” al departamento de Policía Local.

De forma unilateral se decidió por los encargados de personal en policía que los días de vacaciones por antigüedad contenidos en el RDL5/2015 pasaban a acumularse a los días de asuntos propios, asimilando unos a otros.

Se propone la siguiente adecuación. “ Los días de vacaciones por antigüedad tendrán la consideración de tales, y engrosarán el número de estos en los límites establecidos en el Decreto referido. Se podrán disfrutar en la forma establecida en el párrafo anterior con la siguiente salvedad:

Durante los meses de julio y agosto, el acumulado de vacaciones por antigüedad no podrá solapar el mes de prestación de servicio de tal suerte que, si el disfrute es en el mes de Julio, no podrá solapar sobre agosto y viceversa. En cualquier caso, se permitirá el disfrute en el mes precedente o posterior según corresponda.

XVII. PROVISIÓN DE PUESTOS Y DESTINOS

Por la Jefatura del Cuerpo se publicará en el tablón de anuncios de la Jefatura de Policía Local las convocatorias para cubrir todos los puestos o destinos vacantes del personal encuadrado en las unidades.

Se Solicita que se publiquen igualmente los puestos o destinos que se pudieran generar para el Personal en Segunda Actividad.

ANEXO VI

PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESION DE MEDALLA AL MERITO POLICIAL

1.- LEGISLACION APLICABLE.

- * Ley 4/1992 de 8 de Julio de Coordinación de las Policías Locales en la Comunidad de Madrid.*
- * Reglamento del Cuerpo de Policía Local de Majadahonda (aprobado BOCM 26 de mayo de 1999).*
- * Reglamento de Honores Distinciones y Precedencias del Ayuntamiento de Majadahonda.*

2.-ANTECEDENTES DE HECHO.

El Reglamento del Cuerpo de la de Policía Local de Majadahonda distingue dos tipos de medalla, una a la antigüedad y otra al mérito policial.

La medalla a la antigüedad se encuentra perfectamente regulada y su concesión obedece al cumplimiento de dos requisitos, a saber: estar en posesión de una antigüedad determinada y acumular un determinado número de horas de formación.

En cuanto a la Medalla al mérito Policial el procedimiento llevado a cabo para su concesión es el siguiente:

PRIMERO: El art 26 del Reglamento del Cuerpo de la Policía Local de Majadahonda establece que corresponde al Jefe del Cuerpo de la Policía Local (f): Proponer al Alcalde la iniciación del Procedimiento disciplinario a los miembros del cuerpo, cuando la actuación de los mismos así lo requiera y la concesión de distinciones a las que el personal del Cuerpo se haga acreedor.

SEGUNDO: El artículo 98 de dicho Reglamento en su modificación operada por el acuerdo de sesión plenaria de 26 de abril del 2000, establece bajo el epígrafe “Premios y condecoraciones” lo siguiente: Medalla al mérito Policial: Se concederá con carácter indefinido, pudiéndose ostentar públicamente de acuerdo con la legislación en materia de méritos y honores de la Corporación como reconocimiento a la labor en pro de la seguridad ciudadana del municipio o por un acto puntual de especial mérito en este aspecto.”

TERCERO: En base a ello, recibida la propuesta efectuada por el Jefe de la Policía Local, y aprobada por el Concejal Delegado de Seguridad, éste eleva al Pleno la propuesta para su aprobación definitiva.

Pero a este procedimiento debemos introducir las siguientes ALEGACIONES:

En la Comisión de Régimen interior del Ayuntamiento de Majadahonda de octubre de 2015, se tramitó el expediente “Medalla al Mérito Policial” iniciado el 6 de octubre de 2015 por la Jefatura de Policía Local. En él, se encuentra el Informe Propuesta del Anterior Jefe de Policía y actual Director de Servicios de Seguridad, Protección Civil y Movilidad para la concesión de la Medalla al Mérito Policial en base a la normativa anteriormente mencionada.

En dicha comisión tal como establece el acta correspondiente, esta representación sindical de CPPM cuestionó el procedimiento de concesión por cuanto las propuestas contenían dos vicios susceptibles de nulidad de pleno derecho, por un lado adolecía de motivación y por otro, el Jefe de Policía excedía de las competencias que el ordenamiento jurídico le otorgaba, pudiendo incurrir en desviación de poder por cuanto a través de esa propuesta, pretendía otorgar dicha medalla a personas ajenas al Cuerpo de la Policía Local. Así en esta ocasión se proponía la mención a Jueces de Instrucción, componentes de la Guardia Civil y de Policía Nacional o de Policía Municipal de Madrid entre otros.

Valorada esta cuestión, los representantes de los grupos políticos de “Ciudadanos”, “Centristas de Majadahonda”, “Partido Socialista Obrero Español” e “Izquierda Unida”, votaron en contra de la aprobación de la moción correspondiente y el asunto fue rechazado y excluido de la sesión plenaria de ese mes de octubre.

Del estudio de los expedientes para la concesión de medallas al mérito policial del Cuerpo de Policía Local de Majadahonda en años precedentes se ha podido comprobar que los mismos adolecen de idénticas infracciones que las que motivaron su rechazo en esta Comisión de Régimen Interior. De tal suerte encontramos:

- En el año 2011 la medalla fue otorgada a José M^a Calvo Hervás y a Felipe Brasero ambos funcionarios del Cuerpo de Policía Local. Tanto en un caso como en el otro carecía de motivación.*
- En el año 2010 las medallas fueron otorgadas a Arturo Yáñez (Suboficial del Cuerpo) y Juan José Alfonso (Cabo Escolta del Sr. Alcalde), así como a Juan Manuel Salgado Fernández Y Enrique Hernández Francia, funcionarios de Guardia Civil. En este expediente se aprecia falta de motivación así como la irregularidad de otorgar la medalla a funcionarios ajenos al Cuerpo, todo ello a propuesta del entonces Jefe de Policía.*
- En el año 2009 las medallas fueron para Estanislao Gil Sacristán, (aquí se debió proponer a sí mismo), y a Santiago López Cantalejo ambos miembros Cuerpo. Se observa la misma falta de motivación. Del mismo modo se otorga a Manuel López Sánchez, Subinspector de Policía Local de Las Rozas, (imaginamos que en agradecimiento a que éste propusiera a D. Estanislao para la medalla de plata de la Comunidad de Madrid), a D. Alejandro Velasco Gil Suboficial Jefe de Guadarrama y Miguel Ángel García García Sargento de Villanueva del Pardillo. En estos casos se extralimitó de nuevo en sus competencias proponiendo su concesión a personas ajenas al Cuerpo para lo que no tenía competencia.*
- En el año 2008 la felicitación recayó en D. Manuel Asenjo Carrasco Suboficial del Policía Local de Boadilla a propuesta del Jefe del Cuerpo Majariego, no teniendo capacidad para ello.*
- El hecho más irrisorio lo encontramos en el año 2004 cuando se llegó a proponer al comercial de un concesionario de vehículos (marca Peugeot) por la venta de vehículos patrulla a este Ayuntamiento. Aquí desconocemos cual pudo ser el interés para hacerlo.*
- Algunos funcionarios del Cuerpo de Policía Local acumulan hasta cuatro y cinco medallas y felicitaciones.*
- Nos resulta obligatorio traer a colación un debate que fue objeto incluso de demanda contencioso-administrativa por esta representación, y es que en los procesos selectivos de ascenso dentro de la Policía Local, el valor de esta medalla al mérito tiene idéntica puntuación que una carrera universitaria, de tal suerte que algún funcionario podrá competir con los agraciados cuando haya obtenido el cuarto o quinto título universitario.*

En base a todo ello, y en aras a velar por el cumplimiento de principios básicos como el de legalidad o la interdicción de la arbitrariedad de las administraciones públicas, se hace necesario la creación de una comisión que establezca un reglamento interno de funcionamiento para el estudio y la valoración previa de las propuestas efectuadas por el Jefe de Policía y posterior elevación al Concejal Delegado para su aprobación definitiva por el pleno de la Corporación.

Es consideración de esta representación, que el uso que se ha hecho de las “medallas al mérito policial”, no ha estado nunca relacionado con el verdadero espíritu del Reglamento y la forma en que se ha venido otorgando durante los últimos años, obedece más a cuestiones de carácter personal, agradecimiento íntimo o políticas personalísimas de seguridad lejos del mandato constitucional que nuestro Texto encomienda a estos institutos armados y por supuesto del espíritu que debe ostentar la más alta mención que puede otorgar esta Administración.

Para evitar que este tipo de situaciones se reproduzcan en el futuro, consideramos necesaria la creación de una comisión compuesta por representantes políticos y de trabajadores que analicen de forma individualizada si las propuestas recibidas por el Jefe de la Policía o de cualesquiera otros estamentos o ciudadanos, cumple los requisitos para los que se legisló tal mención.

Se adjunta propuesta y remite a todos los grupos políticos con representación en este Ayuntamiento.

PROPUESTA PARA LA CONCESION DE LA MEDALLA AL MERITO POLICIAL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

DESTINATARIOS DE LA MEDALLA AL MERITO POLICIAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 98 del Reglamento del Cuerpo para la Policía Local de Majadahonda, serán susceptibles de recibir la medalla al Mérito Policial, los funcionarios del Cuerpo de Policía Local de Majadahonda, en cualesquiera de sus escalas y categorías.

PRINCIPIOS GENERALES DE CONCESION DE LA MEDALLA AL MERITO POLICIAL

Conforme a la reglamentación administrativa mencionada “Se concederá con carácter indefinido, pudiéndose ostentar públicamente de acuerdo con la legislación en materia de méritos y honores de la Corporación como reconocimiento a la labor en pro de la seguridad ciudadana del municipio o por un acto puntual de especial mérito en este aspecto.”.

Por tanto se podrá conceder en dos supuestos tasados:

- En reconocimiento a la labor en pro de la seguridad ciudadana. Dicha labor deberá estar perfectamente argumentada en la propuesta presentada y deberá incluir necesariamente todos los datos posibles como fecha de inicio, estadísticas, efectos del programa sobre la seguridad pública, colaboración con otras instituciones, informes de esas instituciones y cualesquiera otros documentos que permitan objetivizar al máximo la condecoración.*
- Por un acto puntual de especial mérito. Se entenderá de especial mérito cuando el destinatario hubiera llevado a cabo la actuación policial llevando más allá del mero cumplimiento del deber oficio o cargo exigible o de sus funciones esenciales, arriesgando su vida o integridad física en beneficio de la vida, la integridad física de terceras personas o evitar un daño grave a la seguridad pública.*

COMPOSICION COMISION VALORACION.

La Comisión para la valoración de la medalla al mérito Policial será la siguiente:

- Presidente: El Concejal Delegado en materia de seguridad o miembro en quien delegue
- Secretario: Un funcionario del departamento de Recursos Humanos, con voz y sin voto.
- Vocales:
 - Un concejal de cada uno de los grupos políticos con representación en el Ayuntamiento.
 - Un miembro de la Junta de Personal designado por aquella.

COMPETENCIAS:

La comisión de valoración para la medalla al mérito Policial se constituye como un órgano colegiado, de debate participativo y deliberación cuya función será el estudio y análisis de aquellas actuaciones policiales destacadas durante el año susceptibles de recibir la mención honorífica establecida en el artículo 98.2 del Reglamento del Cuerpo de la Policía Local de Majadahonda.

DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Las funciones del Presidente/a son las siguientes:

- a) Presidir las reuniones de la Comisión y moderar sus debates.*
- b) Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias, fijando el orden del día de las mismas de acuerdo con las solicitudes recibidas por las partes y en coordinación con el/la Secretario/a de la Comisión Paritaria a efectos de enviar las convocatorias.*
- c) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Funcionamiento Interno de la Comisión.*
- d) Ejercer cuantas otras acciones sean inherentes a la condición de Presidente/a*

DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO/A DE LA COMISIÓN

Las funciones del/a Secretario son las siguientes:

- a) Efectuar las convocatorias de las sesiones de la Comisión por orden del/a Presidente/a.*
- b) Confeccionar las actas, dando fe de su veracidad y contenido, y una vez que cuenten con el visto bueno de las partes, dar publicidad de las mismas.*
- c) Llevar y custodiar los archivos de actas y documentos.*
- d) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados, con el visto bueno del/a Presidente/a.*
- e) Registrar todos aquellos escritos que lleguen a la Comisión, dando traslado de los mismos al/la Presidente/a.*
- f) Tramitar la documentación necesaria para la asistencia de los miembros de la Comisión Paritaria a las reuniones de la misma.*
- g) Ejercer cuantas otras acciones le sean inherentes a la condición de Secretario/a de la Comisión.*

REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

La comisión de valoración se reunirá en sesión ordinaria en la primera quincena del mes de octubre y extraordinariamente cuando lo solicite cualquiera de sus miembros, precisando la correcta convocatoria por parte del secretario.

Para la válida constitución deberán estar presentes el Presidente, el Secretario y el representante de la Junta de Personal,

Del mismo modo se reunirá en sesión extraordinaria cuando lo solicite cualquiera de sus miembros.

PROCEDIMIENTO PARA PROPONER LA CONCESIÓN DE LA MEDALLA AL PLENO DE MAJADAHONDA

La comisión recibirá por cualquier medio válido en derecho todas aquellas propuestas cuya actuación meritoria se considere merecedora de tal distinción.

La propuesta inicial de mención podrá provenir del Jefe de la Policía Local de Majadahonda o cualesquiera miembros de la Comisión.

A la propuesta inicial, deberán incorporarse cuantos informes, diligencias policiales o documentos se consideren necesarios para una correcta valoración. Deberán eliminarse de los mismos todos los datos personales de terceras personas implicadas y que no resulten necesarios a los efectos del cumplimiento de LO50/99 de Protección de Datos de Carácter Personal.

Recibidas las propuestas iniciales, la comisión procederá al estudio y análisis de las mismas de acuerdo con los principios generales de concesión establecidos en este documento. Serán tenidas en cuenta todas aquellas actuaciones meritorias o que represente un beneficio para la seguridad ciudadana de Majadahonda. Del mismo modo se incorporarán todas las notas y cartas de agradecimiento que se recibieran de la ciudadanía para su valoración.

La comisión procederá a la votación de todas las propuestas recibidas, elevándose a definitiva cuando obtenga mayoría simple de los votos. En caso de empate decidirá el voto del presidente. En caso de denegación, la Comisión podrá proponer al Concejal convertir la propuesta de Medalla, en felicitación personal o elevarla a Alcaldía para congratulación por el máximo representante municipal.

Finalizada la votación se procederá a levantar acta con expresión de aquellas que hubieran recibido la aprobación de la Comisión, para su elevación al Concejal Delegado de Seguridad, siendo vinculante su contenido.

Recibida el acta, el Concejal Delegado de Seguridad tramitará la correspondiente propuesta para la aprobación de la moción correspondiente.

Dicha mención se incluirá en el expediente personal del funcionario.

ANEXO VII

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS DIFERENTES TIPOS DE ACOSO LABORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

Nuevo redactado

- ✓ *El Boletín Oficial del Estado de fecha 1 de Junio de 2011 publico un Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado.*
- ✓ *El Boletín Oficial del Estado de fecha 8 de Agosto de 2011 publico un Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el ámbito de la Administración General del Estado*
- ✓ *El Boletín Oficial del Estado de fecha 10 de Diciembre de 2015 publico un el Protocolo de actuación frente a la violencia en el trabajo en la Administración General del Estado*

Nos parece que son normas correcta que viene a recoger los criterios generales sobre los procedimientos de actuaciones ante las situaciones que se puedan dar sobre el acoso laboral, en sus distintas facetas.

No creemos que sea necesario por otra parte el adjuntar un "corta y pega" de dichas normas, con las adecuaciones necesarias sobre el ámbito de aplicación Ayuntamiento de Majadahonda en lugar de Administración General del Estado y similares. Planteamos, para facilitar la puesta en marcha de estos Protocolos las siguientes mínimas adecuaciones, para darle una puesta en funcionamiento inmediato

Adecuaciones Sobre el Protocolo de actuación frente al acoso laboral:

3.1.1 Iniciación del procedimiento

No admitir a trámite dicha denuncia, por no cumplir con las condiciones exigidas, o por resultar evidente que lo planteado no pertenece al ámbito de este protocolo.

Añadir

Si el denunciante no estuviere de acuerdo con la resolución podrá solicitar el informe que de razón a dicha decisión y solicitar informe al órgano de representación sindical al objeto de presentarlo en la Inspección de Trabajo.

Independientemente el denunciante podrá acudir en cualquier momento del procedimiento , si lo considera oportuno, a la vía judicial que corresponda

ANEXO I

Comité Asesor

1. Composición:

Un representante de la Administración General del Estado nombrado por el titular de la jefatura superior de personal en la organización donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada.

Un/a técnico/a del Servicio de Prevención, preferentemente especialista en Ergonomía y Psicosociología Aplicada.

Un/a Delegado/a de Prevención.

Un/a experto/a designado/a al efecto (si el Comité lo estimara necesario).

Planteamos esta composición:

Dos representante del Ayuntamiento de Majadahonda nombrados por el Alcalde o en quien delegue . Uno de los cuales relacionado con la organización donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada.

Un/a técnico/a del Servicio de Prevención, preferentemente especialista en Ergonomía y Psicosociología Aplicada.

Un/a Delegado/a de Prevención.

Empleado municipal nombrado por el órgano de representación sindical

Adecuaciones Sobre el Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo

ANEXO I

Asesoría confidencial

1. Definición: El «Asesor o Asesora Confidencial» es la persona que tramitará directamente la denuncia de acoso sexual o acoso por razón de sexo, y por tanto, la persona encargada de gestionar y tramitar las citadas quejas y/o denuncias en la AGE y sus organismos públicos dependientes. Asiste e informe a la víctima sobre sus derechos y sobre las distintas formas de actuación posible, conforme a lo dispuesto en el presente protocolo. Su identidad y la forma en que se podrá contactar con ellas y se dará conocer a todo el personal del Departamento u Organismo.

2. Nombramiento: Cualquier empleada y empleado público que, previa convocatoria, se presente voluntariamente a un proceso de selección, que incluirá la superación de una prueba objetiva, será designada, por la persona titular de la unidad responsable, para el ejercicio de las funciones encomendadas por este protocolo.

En la realización de los nombramientos y la confección del listado de asesoras/es confidenciales, la unidad responsable, procurará que la lista esté integrada por personas que ostenten distintas categorías profesionales, que pertenezcan a ambos sexos y que sean adecuados en número, de forma que se garantice que sean fácilmente accesibles por todo el personal del departamento u organismo de que se trate, teniendo en cuenta la estructura, ubicación y dispersión geográfica.

Planteamos que una vez que realizado el procedimiento de designación establecido, en el párrafo anterior, no se conformase esta Asesoría confidencial, sea el Comité de Salud Laboral el que proponga personal ajeno a esta Administración para la formación de la Asesoría confidencial

ANEXO II

Comité de Asesoramiento

1. Composición. El Comité de asesoramiento estará formado por:

- Dos personas de la Unidad responsable, que tengan la condición de Asesores confidenciales, ninguno de ellos no podrá haber participado en la tramitación del expediente.
- Un/a representante del personal del departamento ministerial u organismo público donde preste sus servicios la presunta víctima de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, que será elegido, previo Acuerdo, por los representantes de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Delegada dependiente de la Mesa General de Negociación de la AGE.

Planteamos esta composición:

- *Dos personas nombrados por el Alcalde o en quien delegue que tengan la condición de Asesores confidenciales nombrados por el procedimiento anterior y que ninguno de ellos podrá haber participado en la tramitación del expediente.*
- *Un/a empleado municipal que será elegido, previo Acuerdo, por el órgano de representación sindical*

Adecuaciones Sobre el Protocolo de actuación frente a la violencia en el trabajo

C) Actuaciones tras la situación de riesgo: Apoyo a las víctimas.

Los responsables de las distintas Unidades afectadas del Departamento u Organismo público deben seguir el siguiente protocolo de actuación:

La persona que haya sido encargada de esta función –la de notificar los casos a la unidad responsable de Personal–, al adaptar este Protocolo a cada Departamento/Organismo o, en defecto de dicha designación, el responsable de la Unidad donde se haya producido la agresión, elaborará un informe urgente, dentro de las siguientes 24 horas, inmediatamente posteriores a la agresión, por escrito, recogiendo una descripción de los hechos junto a cualquier dato que pueda completar la información sobre los mismos: denuncia a la Policía, datos de posibles testigos, informe médico, si existiera, reincidencia de los hechos y cualquier otro extremo de interés. Dicho informe se realizará sobre el Modelo de notificación de agresiones completándolo con la información o descripción aportada por el afectado.

Solicitamos la adecuación urgente de este proceder, bien con el nombramiento de una persona encargada de la denuncia de estas situaciones o, que es por la forma que nos decantamos poniendo en conocimiento de los distintos responsables de Área de esta su obligación.

ANEXO VII

PLAN DE IGUALDAD.

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su Disposición adicional séptima. Planes de igualdad. establece

- 1. Las Administraciones Públicas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.*
- 2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, las Administraciones Públicas deberán elaborar y aplicar un plan de igualdad a desarrollar en el convenio colectivo o acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario que sea aplicable, en los términos previstos en el mismo.*

Así mismo la LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, establece

Artículo 46. Concepto y contenido de los planes de igualdad de las empresas.

- 1. Los planes de igualdad de las empresas son un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.*

Por ello se viene a plantear que para poder adoptar las medidas que sean necesarias para corregir posibles situaciones de discriminación y/o desigualdad es preciso, "realizar un informe de situación" previo, es decir, un diagnóstico de la plantilla que servirá para detectar y valorar en qué aspectos se observan carencias en la empresa en relación a la igualdad entre mujeres y hombres, se facilite a la mayor brevedad posible tal informe de situación

REPRESENTACIÓN SINDICAL C.P.P.M. MAJADAHONDA