

**ACUERDO DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE
ALARCÓN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

Indice

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES	8
<i>Capítulo I. Ámbito de aplicación y vigencia</i>	8
Artículo 1.- Ámbito personal.....	8
Artículo 2.- Ámbito territorial.....	8
Artículo 3.- Ámbito de aplicación temporal.....	8
Artículo 4.- Denuncia del Acuerdo.....	9
<i>Capítulo II. Vigilancia, Seguimiento y Aplicación del Acuerdo.....</i>	9
Artículo 5.- Comisión de Vigilancia, Seguimiento y Aplicación.	9
Artículo 6.- Otras Comisiones.	12
TÍTULO II. TIEMPO DE TRABAJO, JORNADA Y HORARIOS	13
Artículo 7.- Calendario Laboral.	13
Artículo 8.- Jornada de Trabajo.....	14
Artículo 9.- Distribución de la Jornada Ordinaria.....	14
Artículo 10.- Pausa durante la jornada de trabajo.	15
Artículo 11.- Adaptación horaria en jornada estival.	16
Artículo 12.- Control horario.....	16
TÍTULO III. VACACIONES, PERMISOS Y EXCEDENCIAS	17
<i>Capítulo I. Vacaciones</i>	17
Artículo 13.- Vacaciones.....	17
Artículo 14.- Régimen de disfrute de las vacaciones.....	18
Artículo 15.- Situación de incapacidad temporal durante vacaciones.....	19

Capítulo II. Permisos y licencias	20
Artículo 16.- Permisos retribuidos. Criterios generales.....	20
Artículo 17.- Permiso por matrimonio o unión de hecho empleado público.	21
Artículo 18.- Permiso por asuntos particulares.....	21
Artículo 19.- Reducción de jornada por interés particular.	22
Artículo 20.- Permiso por compensación de festivos.....	23
Artículo 21.- Otros permisos retribuidos.	23
Artículo 22.- Licencias no retribuidas.	32
Capítulo III. Excedencias	34
Artículo 23.- Excedencia.	34
TÍTULO IV. RETRIBUCIONES	34
Artículo 24.- Principios generales.	34
Artículo 25.- Trienios.....	34
Artículo 26.- Indemnizaciones por razón del servicio.	35
Artículo 27.- Gratificaciones por servicios extraordinarios.....	36
Artículo 28.- Incremento retributivo.	38
Artículo 29.- Prestación económica en caso de Incapacidad Temporal.	38
TITULO V. Acción Social	40
Artículo 30.- Criterios Generales.....	40
Artículo 31.- Requisitos para acceder a las prestaciones y ayudas sociales.	40
Artículo 32.- Procedimiento para solicitar las ayudas y prestaciones.	43
Artículo 33 - Ayudas a empleados públicos discapacitados.	44
Artículo 34- Prestación por hijo y/o cónyuge discapacitado.	45
Artículo 35 - Ayudas asistenciales.....	46
Artículo 36 - Ayuda para familias numerosas.	48
Artículo 37 - Ayudas para estudios de hijos.	48

Artículo 38.- Estudios para los empleados públicos.	49
Artículo 39 - Evaluación del desempeño de carácter extraordinario.	51
Artículo 40 - Seguro de vida.	51
Artículo 41. - Asistencia Jurídica.	52
Artículo 42 - Gastos por expedición o renovación de carnets, licencias, colegiación, certificados y permisos de carácter profesional.	53
Artículo 43.- Situación extraordinaria para ser beneficiario de ayudas de estudios.	53
Artículo 44.- Ayuda en caso de jubilación.	53
Artículo 45.- Uso de Instalaciones Municipales.	54
Artículo 46.- Anticipos reintegrables.	55
Artículo 47.- Fondo de Acción Social.	57
TITULO VI. DERECHOS SINDICALES	58
Artículo 48.- Junta de Personal.	58
Artículo 49.- Secciones Sindicales.	61
TITULO VI bis. Código Ético	63
Artículo 50. - Deberes de conducta.	63
Artículo 51.- Responsabilidad social corporativa.	63
TÍTULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	64
Artículo 52.- Responsabilidad Disciplinaria.	64
TÍTULO VIII. ORGANIZACIÓN PROFESIONAL	64
Capítulo I. Organización y Dirección del Trabajo	64
Artículo 53.- Criterios orientadores.....	64
Artículo 54 - Certificado de servicios prestados.....	65
Artículo 55.- Planificación de recursos humanos.....	65
Artículo 56 - Programas de estabilización.	65
Capítulo II	66

Clasificación Profesional.....	66
Artículo 57.- Grupos y subgrupos de clasificación profesional.	66
Capítulo III.....	66
Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad.....	66
Artículo 58 - Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del personal empleado público.	66
Artículo 59 - Concurso de traslados.	66
Artículo 60.- Movilidad por razón de violencia de género.	67
Artículo 61.- Segunda actividad	67
TÍTULO IX. PROMOCIÓN PROFESIONAL.....	68
Capítulo I. Acceso, Promoción y Formación.....	68
Artículo 62 - Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal empleado público de carrera.	68
Capítulo II. Oferta de Empleo Público.....	68
Artículo 63 - Oferta de Empleo Público.	68
Capítulo III. Procesos especiales de promoción y carrera profesional.....	69
Artículo 64 - Promoción Interna.....	69
Artículo 65.- Promoción profesional.	70
Artículo 66.- Carrera horizontal.	70
Capítulo IV. Formación	70
Artículo 67.- Principios Generales.....	70
Artículo 68.- Plan de Formación Municipal.....	71
Artículo 69.- Mesa de Formación Municipal.	72
Artículo 70.- Comisión Especial de Formación de Seguridad.....	73
Artículo 71.- Planes de Formación Continua.....	73
Artículo 72.- Acciones Formativas por necesidades del servicio.	74
Artículo 73.- Impartición de acciones formativas por empleados municipales.	74

TÍTULO X. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	75
Artículo 74.- Principios generales.	75
Artículo 75.- Derechos y deberes de los empleados públicos.	76
Artículo 76.- Servicio de prevención.....	78
Artículo 77.- Funciones y competencias del Servicio de Prevención.....	78
Artículo 78.- Plan de Prevención.....	79
Artículo 79.- Delegados de Prevención.....	80
Artículo 80.- Garantías de los delegados de prevención.....	81
Artículo 81.- Comité de seguridad y salud.....	82
Artículo 82.- Competencias, facultades y obligaciones del Comité de Seguridad y Salud.	82
Artículo 83.- Vigilancia de la salud.	84
Artículo 84.- Protección de empleadas públicas embarazadas.	86
Artículo 85.- Adaptación de puesto de trabajo por razones de salud.....	86
Artículo 86.- Accidentes laborales.....	86
Artículo 87.- Coordinación de actividades empresariales.....	86
Artículo 88.- Riesgos Psicosociales	87
DISPOSICIONES ADICIONALES	88
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA	88
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.....	88
DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA	88
DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA (Fondo de incremento legal).....	88
DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA (Funcionarización del personal laboral)	89
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	89
DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA (Procedimiento Acción Social)	89
DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA (Póliza sanitaria).....	89

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA. (Consolidación del empleo temporal.)	90
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	90
DISPOSICIONES FINALES	90
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA	90
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA	90
ANEXOS	92
ANEXO DEL PERSONAL FUNCIONARIO ADSCRITO A LAS OFICINAS DE ATENCION AL CIUDADANO (O.A.C.)	92
ANEXO SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LA POLICÍA MUNICIPAL	93
ARTÍCULO 1: Jornada laboral.	93
ARTÍCULO 2: Turnos de trabajo.	93
ARTÍCULO 3: Complemento Específico	95
ARTÍCULO 4. Días de trabajo a disposición de Jefatura.	95
ARTÍCULO 5: Servicios a regularizar por el funcionario.	97
ARTÍCULO 6: Cuadrante anual.	97
ARTÍCULO 7: Cambios.	98
ARTÍCULO 8: Solicitud de días de modificación de cuadrante.	98
ARTÍCULO 9: Orden de prelación de días a disfrutar.	99
ARTÍCULO 10: Vacaciones.	99
ARTÍCULO 11: Adscripción a unidades.	100
ARTÍCULO 12: Comparecencias como resultado del servicio.	101
ARTÍCULO 13: Comparecencias no relacionadas con el servicio.	101
ARTÍCULO 14: Servicios extraordinarios.	102
ARTÍCULO 15: Servicios mínimos.	103
ARTÍCULO 16: Tiempo para la formación.	103
ARTÍCULO 17. Pruebas de aptitud física (TAF).	104

ARTÍCULO 18: Vestuario y material policial.....	104
ARTÍCULO 19: Comisión de seguridad.	105
ARTÍCULO 20: Jubilaciones y segunda actividad.	105
ARTÍCULO 21: Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario.	105
ARTÍCULO 22: Derogación.....	105
ARTÍCULO 23: Vigencia.	105
ANEXO AL ACUERDO PARA EL PERSONAL DE LA CONCEJALÍA DE FAMILIA, ASUNTOS SOCIALES Y MUJER	107
1º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	107
2º.- JORNADA DE TRABAJO	107
3º- PROLONGACIÓN DEL HORARIO DE OBLIGADA PRESENCIA	108
4º. JORNADA ESPECIAL	109

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. Ámbito de aplicación y vigencia

Artículo 1.- Ámbito personal.

1. El presente acuerdo será de aplicación general al personal funcionario de carrera e interino, que presta servicios en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus organismos autónomos, y que percibe sus retribuciones con cargo a los créditos presupuestarios asignados para esta finalidad, sin perjuicio de las especialidades que puedan derivarse del régimen jurídico del personal funcionario interino, así como de las expresas exclusiones que puedan indicarse en el articulado del mismo.

2. Al personal eventual al que se refiere el artículo 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, le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, lo previsto en este Acuerdo.

3. Los derechos con implicaciones retributivas sólo podrán materializarse en el caso de empleados públicos que en el momento del hecho causante se hallen en servicio activo, en prácticas o en situación asimilada, sin perjuicio de la legislación al respecto.

Artículo 2.- Ámbito territorial.

El presente acuerdo se aplicará al personal a que se refiere el artículo anterior, cualquiera que sea la ubicación de la dependencia o servicio y el número de personas que lo integran, considerándose, a tal efecto, el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos como única unidad de trabajo.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación temporal.

1. El presente Acuerdo, entrará en vigor una vez aprobado por el Órgano Municipal competente.

2. La duración de este Acuerdo será desde su entrada en vigor hasta el 31 de diciembre de 2020

3. Se negociarán anualmente, en todo caso, la oferta de empleo público y los planes de formación profesional, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE de 31/10/2015), sin perjuicio de que se puedan negociar anualmente otras materias debido a su especial interés u oportunidad.

Artículo 4.- Denuncia del Acuerdo.

Cualquiera de las partes firmantes de este acuerdo podrá denunciarlo por escrito, para su revisión, en el período comprendido dentro de los tres últimos meses del periodo de vigencia.

Agotada su vigencia sin que se hubiera producido denuncia expresa, se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales sucesivos, pudiendo cualquiera de las partes proceder a la denuncia dentro de los dos meses inmediatos anteriores a la terminación de su vigencia.

Una vez denunciado, permanecerá vigente la totalidad de su contenido normativo y obligacional hasta la firma de un nuevo acuerdo.

En el supuesto de que la jurisdicción contenciosa declarase la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, ambas partes se comprometen a iniciar en el plazo de un mes desde la notificación la nueva negociación de dichas cláusulas y aquéllas que se vean afectadas, bajo el principio de que la nulidad de alguna o algunas de ellas no supone la nulidad de todo el Acuerdo.

Capítulo II. Vigilancia, Seguimiento y Aplicación del Acuerdo.

Artículo 5.- Comisión de Vigilancia, Seguimiento y Aplicación.

Conscientes las partes firmantes de la conveniencia que, para el buen clima de relaciones sociales tiene la existencia de unos cauces adecuados que faciliten la

correcta aplicación del acuerdo y, de conformidad con lo previsto en el artículo 38.5 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el plazo máximo de los dos meses siguientes a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo, se constituirá una Comisión Mixta- Paritaria con competencia para desarrollar las siguientes funciones: vigilancia, seguimiento y aplicación del mismo, todo ello sin perjuicio de los aspectos competenciales y normativos que correspondan a los distintos órganos.

La Comisión de Vigilancia, Seguimiento y Aplicación, será de carácter paritaria y estará formada por miembros designados por la Corporación y por miembros designados por la representación de los empleados públicos.

La representación de los funcionarios será designada por las organizaciones sindicales firmantes en proporción a la representación obtenida en las elecciones sindicales, garantizándose, un miembro por cada Sindicato firmante del presente Acuerdo. Se dará voz pero no voto a la organización sindical que no firme el presente Acuerdo.

La sustitución de cualquiera de los componentes de la Comisión, será acordada libremente por cada una de las partes. Los representantes de los empleados públicos en esta Comisión, podrán recabar toda clase de información relacionada con las materias objeto de este acuerdo, no pudiendo ser denegadas, salvo que sean personales o de carácter reservado.

Serán funciones específicas de esta Comisión las siguientes:

1. Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones asumidos en este acuerdo, tanto por la Corporación como por los Empleados Públicos, y conocer las reclamaciones o conflictos, que se planteen por el personal funcionario en interpretación de los preceptos del presente acuerdo.
2. Conocer las gestiones que sobre los artículos de este Acuerdo que afecten al personal del ámbito de su aplicación.
3. Llevar las consultas que sean pertinentes ante la autoridad competente sobre los puntos de este acuerdo que necesiten aclaración.
4. Informar sobre el grado de aplicación del acuerdo, de las dificultades encontradas y la elaboración de propuestas para la superación de las mismas.

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

El funcionamiento de la Comisión se sujetará a las siguientes reglas:

1. Las sesiones ordinarias de la comisión paritaria se celebrarán a petición de una de las partes siempre que alegue la existencia de temas pendientes que deban ser aclarados. A tal fin, cuando la promotora de la reunión sea la representación sindical, se solicitará por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento con el orden del día correspondiente, debiéndose convocar la reunión, por parte de la presidencia de la Comisión Paritaria, en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente a la presentación de la solicitud. La presidencia de la Comisión, procederá a la inclusión de los puntos del orden del día que considere oportunos y lo pondrá en conocimiento de la representación sindical en el plazo de los cuatro días hábiles anteriores a la fecha fijada para la celebración de la reunión.

Si es el equipo de Gobierno el convocante, se remitirá el escrito de convocatoria a los miembros de la misma con una antelación de diez días hábiles, al objeto de que la representación sindical proponga la inclusión de puntos en el orden del día dentro del plazo de los cuatro días hábiles anteriores a la fecha fijada para la celebración de la reunión.

2. Los acuerdos de la Comisión requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones, estableciéndose para ello el sistema o criterio de cómputo proporcional, de tal manera que con abstracción de la persona se atiende a la representatividad que ostenta cada sindicato, siendo la convergencia de tal representación la que decida la formación de la mayoría requerida legalmente y no el número de las personas votantes.

3. La Comisión, podrá recabar toda clase de información relacionada con las cuestiones de su competencia por conducto de la Concejalía de Recursos Humanos, guardando el debido sigilo con respecto a lo que fije la normativa, información que no podrá ser denegada cuando así sea solicitada.

4. Los empleados públicos podrán presentar las consultas y peticiones en cuanto a dudas de interpretación del articulado del presente Acuerdo que dirijan a la Comisión

Paritaria, bien a través de la representación sindical o bien directamente a la Concejalía de Recursos Humanos.

5. Los acuerdos adoptados, que no impliquen modificaciones al articulado del presente Acuerdo, ni que versen sobre materias competencia de los Órganos de Gobierno Municipales, se firmarán por las partes y se anexarán al acta de la sesión correspondiente.

Estos acuerdos, obligarán a las partes en los mismos términos que el presente Acuerdo, dando cuenta al Departamento, Órgano u Organismo Municipal para su conocimiento y cumplimiento.

El cumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior, se aplicará en el plazo que se acuerde en el seno de la Comisión. Las comunicaciones pertinentes para su conocimiento y cumplimiento serán realizadas a través de la Unidad de Recursos Humanos.

6. Los acuerdos de la Comisión que pretendan modificar el articulado, o que versen sobre materias competencia de los Órganos de Gobierno Municipales serán sometidos a Mesa General para su ratificación que a su vez los elevará, en el plazo que determine la Mesa General, al órgano competente para su aprobación definitiva.

7. Las actas de cada sesión se firmarán por todos los asistentes que formen parte de la Comisión.

8. La Comisión deberá hacer públicos sus acuerdos o propuestas cuando afecten a cuestiones de interés general o a un número representativo de empleados públicos. Denunciado el Acuerdo y mientras se mantenga su validez, la Comisión continuará ejerciendo sus funciones.

Artículo 6.- Otras Comisiones.

En el marco del presente Acuerdo se creará la Comisión de empleo, carrera y estabilización profesional, así como la Comisión del Plan de Igualdad y se mantendrán la de Formación y el Comité de Seguridad y Salud Laboral. Todas ellas tendrán carácter paritario.

TÍTULO II. TIEMPO DE TRABAJO, JORNADA Y HORARIOS

Artículo 7.- Calendario Laboral.

El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos.

Se aprobará en el mes de diciembre de cada año, con las adecuaciones anuales oportunas, previa negociación, de conformidad con la legislación desarrollada en el Capítulo V del Título III 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, con las Organizaciones Sindicales, en el ámbito de representación del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, que habrá de respetar el marco establecido en el presente Acuerdo.

El calendario laboral contendrá, como mínimo los siguientes extremos:

- Descanso semanal.
- Días de libranza
- Así como en su caso, los permisos del artículo 20 del presente acuerdo.

Contendrá la distribución anual de la jornada con carácter general, exceptuando al personal sujeto a jornadas especiales y habrá de respetar las siguientes condiciones:

- La distribución de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establezca la normativa en vigor.

- Asimismo, deberá asegurarse su publicidad para su conocimiento, tanto por parte de los empleados públicos como por los ciudadanos interesados.

El calendario laboral se confeccionará teniendo en cuenta lo establecido en el presente Acuerdo, así como en las siguientes disposiciones:

- Decreto anual del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establecen las fiestas laborales para el año correspondiente en la Comunidad de Madrid.

- Resolución anual de la Dirección General de Trabajo, por la que se publican la relación de fiestas laborales para el año correspondiente.

De conformidad con la legislación vigente, un ejemplar del calendario laboral deberá ser expuesto en un lugar visible de cada centro de trabajo, pudiendo acordarse otros instrumentos de publicidad si resultaren necesarios.

Artículo 8.- Jornada de Trabajo.

La jornada laboral se regirá de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y por lo establecido en la legislación vigente.

Habrán dos tipos de jornada la ordinaria y la especial, regulándose esta últimas en los correspondientes anexos.

La jornada especial del empleado público, tendrá una duración igual a la jornada ordinaria, con las adaptaciones que se especifiquen en los anexos del presente Acuerdo.

Artículo 9.- Distribución de la Jornada Ordinaria.

La jornada ordinaria de trabajo del empleado público del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y de sus Organismos Autónomos será la que se establezca en la legislación vigente.

La jornada laboral ordinaria se realizará en turno de mañana y será única y continuada. Se realizará una parte de forma fija y obligatoria y otra de forma flexible, disponiéndose de 48 horas de descanso continuado que comprenderán sábado y domingo por cada período semanal trabajado, estableciéndose, en todo caso, cinco jornadas semanales como máximo.

A) Parte fija

La parte fija será de 25 horas semanales de obligada presencia, a razón de cinco horas de lunes a viernes, de 9 a 14 horas

B) Parte flexible

La parte flexible de la jornada se podrá cumplir, a elección del empleado público, entre las 7,30 y las 9,00 horas (entrada) y entre las 14,00 y las 18,30 horas (salida).

Los empleados podrán interrumpir la parte flexible de manera indistinta, sin que estos periodos computen como tiempo de trabajo.

El cómputo de las diferencias horarias se realizará quincenalmente.

El personal acogido a este régimen de flexibilidad horaria no tendrá derecho a percibir compensación económica alguna por razón del mismo.

El personal que realice apertura y cierre de los centros tendrá supeditado su horario al de apertura y cierre de los mismos.

Respecto de las oficinas, unidades, centros y dependencias en los que se preste servicio a turnos y/o de atención directa a usuarios o público, la posibilidad de instaurar la flexibilización de horario del personal adscrito a las mismas se podrá abordar siempre que resulte compatible con la adecuada prestación y organización del servicio, en los términos que aseguren tal compatibilidad, manteniéndose las ya adoptadas.

Artículo 10.- Pausa durante la jornada de trabajo.

Cada empleado municipal dispondrá de un período, que podrá disfrutarse de manera fraccionada a su elección, de treinta minutos diarios para descanso, que se considerará tiempo de trabajo efectivo, siempre que la duración de la jornada diaria sea de al menos cinco horas de trabajo efectivo y presencial, que se disfrutará con carácter general y en función de las necesidades justificadas del servicio, dentro del horario de obligada presencia. Será obligatorio el fichaje al inicio y finalización del período de descanso.

Cada jefe de servicio establecerá las soluciones necesarias entre los empleados públicos para el efectivo disfrute de este tiempo de descanso. En ningún caso podrá impedirse el descanso efectivo del empleado, y no será compensable económicamente, ni acumulable en jornadas completas como tiempo de libranza para su posterior disfrute. A estos efectos se estará obligado a soluciones como:

- Disfrute acumulado del descanso

- Adaptación del horario de prestación del servicio al citado descanso.
- Establecimiento de un sistema de corre turnos
- Y cualquier otra que asegure el descanso.

Artículo 11.- Adaptación horaria en jornada estival.

Debido a que durante todo el año la jornada diaria se incrementa en 20 minutos, computables con 10 minutos a la entrada y otros 10 minutos a la salida, por contingencias de movilidad, ajuste horario y necesaria preparación del trabajo, durante el periodo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, ambos inclusive, se establece una jornada intensiva de una hora menos del horario habitual como recuperación del exceso de jornada realizada en cómputo anual.

Los funcionarios que por necesidades del servicio no puedan reducir su horario habitual en época estival descontarán una hora por cada día hábil del calendario en el cómputo anual de sus cuadrantes.

Artículo 12.- Control horario.

En cada centro de trabajo existirá un sistema de control de entrada y salida al puesto de trabajo.

La obligatoriedad de la comprobación de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal será exigible con carácter general e igual a todos los empleados públicos.

Dicho control, 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 laboral, el tiempo dedicado a la formación y la realización de servicios extraordinarios.

El sistema de control horario garantizará, en todo caso, al empleado público el conocimiento del saldo diario y quincenal, así como la posibilidad de marcar las incidencias relativas a los permisos retribuidos.

En cuanto a las incidencias, la firma del Responsable del Servicio en la plantilla de control, no presume ni la veracidad ni la conformidad a Derecho de su contenido, sino únicamente que tiene conocimiento de las mismas. Corresponderá a la Concejalía con

competencias delegadas en esta materia, la resolución de cada caso concreto, bajo la premisa de igualdad de trato.

En lo que respecta a los permisos concedidos por el tiempo indispensable que supongan la realización de trayectos de desplazamiento hacia o desde el Ayuntamiento, se computará al empleado público, además del tiempo de realización del deber alegado, el correspondiente al tiempo imprescindible para el desplazamiento entre el Ayuntamiento o el domicilio del empleado, y el lugar de cumplimiento del mismo y a la inversa, con el límite máximo del número de horas de la jornada tipo que corresponda, pudiendo exigir Recursos Humanos, en los casos que se estime necesario, la correspondiente justificación.

TÍTULO III. VACACIONES, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Capítulo I. Vacaciones

Artículo 13.- Vacaciones.

Las vacaciones anuales retribuidas del personal serán de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor y se disfrutarán por los empleados públicos de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, con arreglo a la planificación que se efectúe por el responsable de cada Servicio.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

El disfrute de dichos días adicionales se podrá solicitar desde el día siguiente al de cumplimiento de los años de servicio reconocidos.

A efectos del disfrute de las vacaciones, los sábados no serán considerados días hábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Con carácter excepcional y mediante motivación previa del responsable del servicio, con el visto bueno del Concejal del que dependa, podrá ampliarse el periodo de disfrute de las vacaciones, asuntos propios y demás días de análoga naturaleza, más allá de la fecha prevista en el primer párrafo de este artículo, con el límite máximo del 30 de junio.

En el caso de que durante el período vacacional acontezca alguna de las situaciones imprevisibles que dan derecho a permisos retribuidos recogidas en el apartado a) del art. 48 TREBEP (*fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad*), el empleado municipal podrá solicitar la anulación del periodo vacacional que se solape con el referido permiso. En este caso, el afectado deberá informar obligatoriamente en el momento del hecho causante al responsable del Servicio, y comunicarlo posteriormente al departamento de Recursos Humanos. La parte restante de las vacaciones autorizadas, si la hubiere, habrá de ser objeto de nueva petición.

Artículo 14.- Régimen de disfrute de las vacaciones.

1. Las vacaciones se disfrutarán preferentemente en el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de agosto, pudiendo fraccionarse hasta siete días en períodos de un día, a iniciativa del empleado público, con autorización previa del jefe o responsable del Servicio. El resto de los días se podrán fraccionar en períodos mínimos de cinco días hábiles.

La denegación del disfrute de los días de vacaciones solicitados a instancia del empleado público, deberá ser motivada.

2. Las vacaciones podrán ser fijadas fuera del período indicado en el párrafo anterior por iniciativa y voluntad del empleado público, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y con la conformidad del Jefe o Responsable del Servicio.

3. En el caso de acumulación de peticiones en un mismo período y para una misma categoría profesional, las vacaciones se disfrutarán en la fecha que, de común acuerdo, se establezca entre el servicio y el empleado público. De no ser ello posible, primará el criterio de antigüedad en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, con rotación para años sucesivos, todo ello siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

4. El cuadro de distribución de las vacaciones, se realizará en base a las preferencias de los empleados públicos y a las necesidades del servicio, procurando que los servicios queden cubiertos al 50%, garantizándose su prestación.

5. Cuando se produzca el cierre de alguna dependencia municipal dentro del período vacacional, los empleados públicos adscritos a ellas disfrutarán necesariamente sus vacaciones en esas fechas, salvo que exista posibilidad de prestar servicios en otro centro sin que ello suponga detrimento de dichos servicios. A estos efectos se publicará en el primer trimestre de cada año la relación de las dependencias municipales que cierren obligatoriamente en un período vacacional determinado.

6. Cada servicio municipal, a través de su jefe o responsable correspondiente y con el visto bueno del Concejal Delegado responsable del mismo, remitirá antes del 1 de mayo el plan anual de vacaciones estivales, a la Concejalía de Recursos Humanos, debiéndose dar la conformidad por el Concejal Delegado de Recursos Humanos en última instancia antes del 30 de mayo. El plan anual de las vacaciones de Navidad, será remitido antes del 1 de noviembre, a la Concejalía de Recursos Humanos, debiéndose dar la conformidad por el Concejal Delegado de Recursos Humanos en última instancia antes del 30 de noviembre.

Artículo 15.- Situación de incapacidad temporal durante vacaciones.

1. En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal dictaminada por la Seguridad Social, originada antes de la fecha prevista o durante el disfrute de las mismas, riesgo durante el embarazo, parto, lactancia o su acumulación, permiso de maternidad o paternidad, que imposibilite al empleado público disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el empleado público podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

2. Los partes de baja, o justificante expedidos, acreditativos de la situación de incapacidad temporal serán notificados a la Concejalía de Recursos Humanos en el plazo máximo de tres días desde la expedición de los mismos, bien mediante su presentación física, bien a través de cualquier medio telemático.

3. El empleado público deberá incorporarse a su puesto de trabajo en la fecha prevista al finalizar sus vacaciones de no continuar en situación de incapacidad temporal, salvo acuerdo expreso entre el empleado público afectado y el jefe del servicio correspondiente.

4. Los días que hubiera durado la incapacidad temporal se disfrutarán en la fecha que, de común acuerdo, se establezca con el Servicio al que pertenezca, sin que pueda significar modificación en el calendario establecido para otro empleado público.

Capítulo II. Permisos y licencias

Artículo 16.- Permisos retribuidos. Criterios generales

1.- El empleado público deberá comunicar a su responsable el disfrute de un permiso con la mayor antelación que sea posible.

2.- De conformidad con los artículos 915 y siguientes del Código Civil, el parentesco de consanguinidad hasta el segundo grado comprende en línea recta descendiente a hijos/as y nietos/as; en línea ascendente a padres y a abuelos/as y en colateral a hermanos/as. El parentesco de afinidad hasta el segundo grado, comprende a los cónyuges de los hijos/as, nietos/as y hermanos/as del empleado público, y a los padres, abuelos/as y hermanos/as del cónyuge. Para demostrar el parentesco se deberán presentar los documentos necesarios que lo acrediten, salvo que indiquen que lo aportaron y en qué momento o expediente.

3.- A los efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se asimilará el matrimonio a las uniones de hecho debidamente acreditadas, conforme a lo establecido en la Ley 11/2001, de 19 de diciembre, de Uniones de Hecho de la Comunidad de Madrid o la legislación de las respectivas Comunidades Autónomas.

Se entiende por unión de hecho, las que se justifiquen con certificado del Registro de Parejas de hecho y alta en la cadena familiar acreditada ante el Ayuntamiento.

4.- Se deberá justificar por parte del empleado municipal la relación de parentesco.

5.- Se equipará, a estos efectos, a los empleados públicos que acrediten convivencia en pareja, con hijos en común naturales o adoptados, a estos efectos se entenderá acreditado mediante libro de familia o documento análogo y certificado de empadronamiento en el mismo domicilio. A estos efectos serán causante del derecho el conviviente y los hijos comunes.

Artículo 17.- Permiso por matrimonio o unión de hecho empleado público.

Por matrimonio o unión de hecho del empleado público se concederá un permiso de quince días hábiles, desde el día del hecho causante. En caso de que el hecho causante coincida con un día hábil o de trabajo del empleado público, el derecho empezará a disfrutarse dicho día y el cómputo comenzará al día siguiente hábil.

A los únicos efectos del cálculo de los días de permiso de este apartado, se entenderán como días hábiles los comprendidos entre el lunes y el viernes.

Este permiso sólo podrá disfrutarse una vez cada dos años.

Dicho permiso se justificará con la presentación del certificado de matrimonio y, en el caso de unión de hecho, conforme a lo establecido en la Ley 11/2001, de 19 de diciembre, de Uniones de hecho de la Comunidad de Madrid, o normativa de la Comunidad Autónoma correspondiente.

Artículo 18.- Permiso por asuntos particulares.

1. Los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar seis días por asuntos particulares y por año natural, o los días proporcionales si el tiempo de servicio durante el año fue menor, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidos en la normativa vigente.

Además de los días de asuntos particulares indicados, los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Con carácter voluntario, el empleado público podrá fraccionar estos días. El tiempo mínimo a fraccionar en cada solicitud será de media hora, hasta el máximo permitido. No se admitirá el fraccionamiento en tramos menores a los indicados en ningún caso. Este permiso podrá disfrutarse hasta el 31 de enero del año siguiente, con la excepción prevista en el artículo 13.

Dichos días u horas, podrán acumularse a las vacaciones que se disfruten de forma fraccionada.

2. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores, que se comunicará a la Unidad de Recursos Humanos y respetando siempre las necesidades del servicio, excepto cuando por acumulación de peticiones para un mismo período de tiempo, categoría y servicio sea necesario establecer turnos.

3. Este permiso se solicitará al menos con diez días hábiles de antelación, salvo supuestos de urgencia o imprevistos, en los que se podrán solicitar en el momento que surja la necesidad, comunicándolo en dicho momento y justificando el motivo de la urgencia e imprevisto.

4. Cuando sea denegada una solicitud de disfrute de días por asuntos particulares ésta será motivada por el Jefe o Responsable de Servicio, debiéndose notificar por escrito al empleado público, indicando las razones de la denegación.

En la concesión y régimen de disfrute de los derechos contemplados en el presente Título se estará a lo contemplado por la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, del Régimen Jurídico del Sector Público y del RD 1777/94, de 5 de agosto.

Artículo 19.- Reducción de jornada por interés particular.

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, ininterrumpida de cinco horas diarias que deberá coincidir con la parte fija del horario del funcionario, de lunes a viernes percibiendo el 75% de sus retribuciones.

Será necesario, informe favorable del Servicio, y resolución final del órgano correspondiente en función de la naturaleza del puesto y funciones desarrolladas. Estas reducciones no admitirán sustituciones.

Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente.

Artículo 20.- Permiso por compensación de festivos.

El empleado público dispondrá de dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan con un festivo, sábado o día no laborable cuyo régimen de disfrute será en los mismos términos que los días de asuntos particulares. Estos días permanecerán cerradas las oficinas municipales. Así mismo dispondrá por cada año natural y como máximo de un día de permiso cuyo disfrute será en los mismos términos a los días de asuntos particulares cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas coincidan con sábado en dicho año.

Artículo 21.- Otros permisos retribuidos.

Se concederán permisos retribuidos, previa justificación del hecho causante y del parentesco del empleado con antelación suficiente al Servicio correspondiente, salvo casos de urgencia en los que podrá ser posterior, en los supuestos y con la duración que a continuación se indican:

1.- Fallecimiento

a) Por fallecimiento de cónyuge o familiar, dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de tres días laborales del empleado público afectado si se produce en la misma localidad y cinco días laborales del empleado público afectado si se produce en distinta localidad, desde el hecho causante.

b) Por fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días laborales del empleado público afectado si se produce en la misma localidad y cuatro días laborales del empleado público afectado si se produce en distinta localidad, desde el hecho causante.

En ambos apartados a) y b), en caso de que el hecho causante acaezca después de haberse iniciado la jornada laboral, el permiso se utilizará durante el resto de dicha jornada y empezará a computar el primer día hábil siguiente o primer día laborable del empleado público afectado.

Dichas ausencias se justificarán mediante la acreditación de la defunción o justificante del sepelio.

2.- Enfermedad grave, o accidente.

El disfrute de los permisos contemplados en los apartados siguientes está vinculado a la causa legal que los motiva, por lo que la duración de los mismos será la establecida para los días que contempla el hecho causante, hasta el máximo de días establecidos para cada caso:

a) En los supuestos de accidente con lesiones que impliquen baja médica, enfermedad grave del cónyuge o familiar de primer grado de afinidad o consanguinidad, el permiso será de tres días laborales del empleado público afectado si se produce en la misma localidad y cinco días laborales del empleado público afectado si se produce en distinta localidad, a contar desde el hecho causante. A estos efectos, la hospitalización tendrá el tratamiento de enfermedad grave, si no se deduce otra cosa.

b) En los supuestos de accidente con lesiones que impliquen baja médica, enfermedad grave de familiar de segundo grado de afinidad o consanguinidad, el permiso será de dos días laborales del empleado público afectado si se produce en la misma localidad y cuatro días laborales del empleado público afectado si se produce en distinta localidad, a contar desde el hecho causante. A estos efectos, la hospitalización tendrá el tratamiento de enfermedad grave, si no se deduce otra cosa.

En ambos apartados a) y b), en caso de que el hecho causante acaezca después de haberse iniciado la jornada laboral, el permiso se utilizará durante el resto de dicha jornada y empezará a computar el primer día hábil siguiente o primer día laborable del empleado público afectado.

Igualmente, el empleado público podrá solicitar el uso de dichos permisos en momento posterior al del hecho causante y hasta un máximo de dos meses después de acaecido el mismo, para mejor conciliación de la vida laboral y familiar, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan, con informe favorable del responsable del servicio, y mientras subsista el hecho causante, analizando Recursos Humanos caso por caso. El disfrute de dichos días no tendrá que ser necesariamente continuado.

c) Por intervención quirúrgica, ambulatoria u hospitalaria y pruebas o tratamientos invasivos del empleado público, cónyuge y/o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que no sea grave, se tendrá derecho a un día, coincidente con el de la intervención. El personal que realice de forma habitual su jornada en el turno de noche podrá solicitar el turno de trabajo anterior al día de la intervención. En

caso de no disfrutarse en dicho día, no se tendrá derecho al disfrute posterior del mismo.

Dichas ausencias se justificarán mediante la presentación del documento acreditativo expedido por centro sanitario o profesional médico.

d) Cuando se trate de intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, 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.

Cuando se trate de intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, 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 cuatro días hábiles cuando se produzca en distinta localidad.

En el disfrute de este permiso, se entiende día hábil como jornada de trabajo (o laboral), de forma que, entendido éste, como el derecho a ausentarse del trabajo con derecho a retribución cuya finalidad es atender a un familiar que tiene prescrito reposo domiciliario, cuando ese reposo coincida con jornadas de trabajo o laborales que se realicen en fin de semana o día festivo, se equiparán a días hábiles.¹

3.- Traslado de domicilio habitual.

Un día a elección del empleado público.

La ausencia se justificará con la presentación del volante de empadronamiento, el contrato de arrendamiento, la presentación de un recibo de consumo de servicios donde figure como titular el empleado municipal, o su cónyuge o pareja de hecho, o cualquier otro medio que se considere suficiente a criterio del Departamento de Recursos Humanos.

¹ Mediante Acuerdo de JGL de 05 de octubre de 2022, se incorpora un nuevo apartado d) del presente art. 21.2

4.- Realización de exámenes

a) Para concurrir a exámenes oficiales finales (entendiéndose como tales aquellos que eliminen materia) y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración. El personal sujeto a turno de noche, podrá solicitar el turno anterior al día de la celebración. A estos efectos, se entenderán estos exámenes o pruebas en aquellos supuestos que se detallan a continuación.

1. Educación Secundaria Obligatoria (ESO) y cursos de Acceso a la Universidad para mayores
2. Formación Profesional y Bachillerato o título oficial equivalente.
3. Estudios Universitarios.
4. Cursos impartidos por centros oficiales de formación, siempre que estos cursos a su finalización tengan una prueba definitiva de aptitud.

b) Concurrencia a exámenes o pruebas selectivas de oposiciones convocadas por cualquier Administración Pública.

5. Realización de exámenes prenatales y otros

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, previo aviso a la Concejalía de Recursos Humanos y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Dicho permiso será extensible a los empleados públicos que deban realizar técnicas de fecundación.

La ausencia se justificará mediante la presentación del documento acreditativo del centro sanitario correspondiente de asistencia para la realización de las pruebas.

6.- Permiso retribuido para las funcionarias en estado de gestación.

Las funcionarias en estado de gestación disfrutarán del permiso retribuido a partir del día primero de la semana 37 de embarazo y hasta la fecha del parto. Si la gestación

es múltiple el permiso se iniciará el primer día de la semana 35 de embarazo y se extenderá hasta la fecha del parto.

7.- Lactancia de hijos

En caso de lactancia de un hijo menor de doce meses la trabajadora tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones.

Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

Alternativamente, los empleados públicos podrán solicitar la sustitución del tiempo de lactancia, previa solicitud y comunicación a la Unidad de Recursos Humanos, por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente de cinco semanas. La concesión de este permiso, en su modalidad acumulada, se halla condicionada a la prestación efectiva de servicios durante el tiempo que reste hasta que el hijo cumpla los doce meses de edad; dando lugar, de no cumplirse este período de prestación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes. Dicho permiso se deberá solicitar antes de que de que finalicen las 16 primeras semanas del nacimiento.²

Este derecho, en cualquiera de sus modalidades, podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro progenitor, en el caso de que ambos trabajen o se acredite que uno de ellos se encuentra en situación de desempleo e inscrito como demandante de empleo debidamente acreditado en oficina pública de empleo.

Por otro lado, previa solicitud a la Unidad de Recursos Humanos, este permiso podrá disfrutarse de forma dividida, es decir, parte acumulada en jornadas completas hasta un 50% del mismo y parte mediante reducción de jornada.

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

Se justificará la ausencia con la presentación del certificado de nacimiento o libro de familia actualizado con el nuevo miembro de la familia.

² Mediante Acuerdo de la JGL de 05 de octubre de 2022, se modifica este párrafo dentro del art. 21.7

8.- Adaptación progresiva de jornada.

Los empleados públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

9.- Permisos por conciliación personal, laboral y familiar

Los permisos por guarda legal de hijos menores de doce años, cuidado de familiares, cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, por parto, por nacimiento de hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, adopción o acogimiento, paternidad y permiso por razón de violencia de género de la mujer funcionaria, se disfrutará conforme establecen el artículo 48, apartados g) h) e i) y artículo 49 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se justificará la ausencia con la presentación por parte del empleado público del libro de familia o cuantos documentos sean necesarios para avalar la existencia del derecho. En el caso de que sea por razones de edad, accidente o enfermedad se presentará el justificante expedido por el facultativo responsable del familiar afectado.

10.- 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.

Se entiende por deber inexcusable la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal, administrativa o un menoscabo grave de sus derechos de conciliación.

Se entenderá por tiempo indispensable el necesario para el cumplimiento del deber como consecuencia de ello, el empleado público deberá acreditar la duración de la gestión a realizar o atención realizada, mediante justificante expedido por el organismo o profesional correspondiente con indicación del tiempo empleado y otras circunstancias. A efectos del cómputo horario la jornada se entenderá según el artículo 9.

En relación con los deberes de carácter público y sin voluntad exhaustiva estarían contemplados en este apartado:

- a) Los deberes vinculados al funcionamiento de la Administración de Justicia (como pertenencia a un Jurado, comparecencia como demandante, demandado, testigo o perito, divorcios, etc.).
- b) Los procesos electorales (la pertenencia en calidad de Presidente o Vocal en una mesa electoral, nombramiento como Interventor, representante de la Administración o la participación como candidato o suplente).
- c) La pertenencia a un Tribunal de Tesis Doctoral, de Universidades Públicas.
- d) La asistencia a órganos colegiados, mediante convocatoria oficial, por quienes ostenten la condición de concejal en otro Ayuntamiento.
- e) Los deberes administrativos vinculados a la obtención y renovación de licencias u otros permisos (como DNI, Pasaporte, carnet de conducir)
- f) La asistencia a reuniones con los profesores o tutores de los hijos de hasta 18 años, con comunicación previa del empleado público de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- g) La comparecencia ante fedatario público (firma notarial de escrituras, etc.),
- h) Acompañar a los hijos menores de 21 años o mayores sometidos a tutela o a los padres de 65 o más años al médico acreditando en este último caso la

necesidad del acompañamiento por parte del empleado público y en ambos casos la imposibilidad de que sea fuera de la jornada habitual.

i) Con carácter excepcional acompañar a los hijos mayores de 21 años, al cónyuge y a los padres mayores de 55 y menores de 65 años al médico, acreditando en estos casos:

1. La necesidad del acompañamiento por parte de empleado público.
2. La imposibilidad de que sea fuera de la jornada habitual.
3. Que las circunstancias físicas o psíquicas de estos así lo requieran o cuando la trascendencia de la enfermedad aconseje una especial y personal atención.

j) Acompañar a los hijos, al cónyuge o pareja de hecho al médico en caso de urgencia hospitalaria siempre y cuando, la misma sea acreditada.

k) Los empleados públicos que 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 acreditando la necesidad del acompañamiento por parte del empleado público y en ambos casos acreditando la imposibilidad fuera de la jornada habitual.

l) Acudir a consulta médica el funcionario público, cuando la cita no haya podido asignarse fuera de la jornada laboral.

m) Para el cuidado domiciliario de los hijos menores de edad cuando por prescripción médica necesite reposo domiciliario y siempre que se justifiquen los requisitos establecidos legalmente con un máximo de 48 horas continuadas, y tres supuestos al año, salvo situaciones excepcionales a valorar por la U.A. de RRHH.

n) Para la formalización de matrículas, inscripciones o recogida de notas de hijos menores de edad. En centros públicos o privados oficialmente reconocidos.

ñ) Para recoger a los hijos menores de edad, del centro educativo en el que los mismos se encuentren cuando el funcionario sea requerido para ello por el propio centro educativo en caso de urgencia.

11.- Permiso por enfermedad o accidente que no dé lugar a incapacidad temporal

El descuento en nómina previsto en la regulación vigente para los casos de incapacidad temporal no será de aplicación a cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente y no den lugar a incapacidad temporal con baja médica. Ello exigirá la acreditación de la ausencia mediante justificante expedido por médico colegiado.

12.- Flexibilidad horaria con motivo de la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los funcionarios que se encuentren dentro del colectivo seguidamente indicado podrán flexibilizar el tramo del horario de trabajo de permanencia obligada, hasta un máximo de una hora diaria, cuando tengan a su cargo: personas mayores dependientes, hijos menores de 14 años, personas con discapacidad igual o superior al 33%, familiares hasta el 2º grado de consanguinidad o 1º grado de afinidad con enfermedad grave.

Los funcionarios que tengan hijos con discapacidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y educación especial, así como otros centros donde el hijo con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

Excepcionalmente, el Órgano competente podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como en los casos de familias monoparentales.

Por razones organizativas, deberá especificarse el horario para su disfrute indicando si es al inicio o final de la jornada.

Se señalan a continuación el procedimiento y los límites:

- La condición de beneficiario de esta flexibilización tendrá únicamente cabida en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Tener la condición de empleado municipal sujeto a la jornada ordinaria contemplada en el artículo 9 del presente Acuerdo, salvo que el solicitante sea el único efectivo de su categoría que existe en la dependencia, en este último caso salvo que a juicio del Responsable quede garantizada la prestación adecuada del Servicio

b) Cuando, no hallándose el supuesto anterior, expresamente se contemple tal flexibilidad en los Anexos al presente Acuerdo.

En todo caso, no podrá tener la condición de beneficiario de esta flexibilización horaria: el personal docente (en la parte que afecte al tramo lectivo); el personal de conserjería, limpieza y similar (en la parte que afecte a la apertura y cierre de instalaciones) y el personal que preste servicios especiales. (policía, SEAPA).

El personal con 'disponibilidad y dedicación completa' que se acoja a esta flexibilidad podrá adaptar el horario de prestación en los términos que le sea autorizado, pero mantendrá las exigencias de disponibilidad y dedicación propias de su puesto.

La concesión requerirá informe favorable del responsable de cada dependencia, con el Vº Bº del Concejal Delegado correspondiente, pudiendo ser desfavorable por necesidades organizativas que habrán de motivarse adecuadamente y notificarse al solicitante.

El empleado público que disfrute esta flexibilización deberá comunicar la finalización de la concreta causa motivadora de la concesión de esta flexibilidad horaria, con el fin de que el órgano competente para su concesión, la deje sin efectos. En cualquier caso, la finalización de dicha causa comportará automáticamente el cese en el disfrute de la flexibilización.

Las solicitudes que se formulen deberán acompañarse de la acreditación del hecho concreto que ampara la misma, conforme a lo establecido anteriormente e indicar el periodo de tiempo por el que se solicita.

Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo anterior, las peticiones de flexibilidad concedidas podrán ser revisadas a juicio del responsable de cada dependencia, con el Vº Bº del Concejal Delegado correspondiente, en cualquier momento en caso de necesidad del servicio.

Artículo 22.- Licencias no retribuidas.

a) Licencia por asuntos propios:

Los funcionarios con un tiempo superior a dos años de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, podrán solicitar una licencia por asuntos propios, siempre que la ausencia del empleado público no cause un grave detrimento en el rendimiento del Servicio, salvo que sea con carácter urgente, debidamente justificado. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, y su duración será por un mínimo de siete días naturales y máximo de doce meses cada dos años. El empleado público tendrá derecho a reserva de puesto de trabajo durante seis meses acumulables por cada petición. Sin perjuicio del respeto a la normativa en materia de incompatibilidades.

Las solicitudes de estos permisos deberán ser dirigidas a la Concejalía de Recursos Humanos, a través del Registro General del Ayuntamiento, con una antelación mínima de dos meses desde la fecha en la que se pretende iniciar el disfrute, salvo que el servicio autorice otro plazo menor.

El órgano competente de personal resolverá motivadamente sobre las razones de su concesión o denegación, en el plazo máximo de 30 días posteriores a la fecha de presentación de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento, salvo casos de urgencia en los que se resolverá en el tiempo mínimo indispensable.

b) Licencia por motivo solidario.

Los empleados públicos podrán ausentarse hasta un máximo de 15 días naturales para realizar trabajos solidarios en una ONG legalmente constituida o para participar en labores de ayuda humanitaria en caso de catástrofe o emergencia. El empleado público tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo y no causará baja en la Seguridad Social. Estas solicitudes se resolverán por la Concejalía de RR.HH. con el Vº Bº del Jefe de Servicio.

c) Licencia por donación de órganos.

Los empleados públicos podrán ausentarse hasta un máximo de 15 días naturales por participar como donante en una intervención de donación de órganos. El empleado público tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo y no causará baja en la Seguridad Social. Estas solicitudes se resolverán por la Concejalía de RR.HH. con el Vº Bº del Jefe de Servicio.

Capítulo III. Excedencias

Artículo 23.- Excedencia.

El empleado público tendrá derecho a solicitar excedencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 89 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 demás normativa vigente.

La excedencia deberá ser solicitada con una antelación mínima coincidente con el plazo del silencio administrativo previsto para cada caso en el Real Decreto 1777/1994, de 5 de agosto:

- Un mes, si la excedencia es para el cuidado de hijos, y
- Tres meses en el resto de casos.

TÍTULO IV. RETRIBUCIONES

Artículo 24.- Principios generales.

El régimen retributivo del personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo será el establecido por la Legislación Básica del Estado y demás normativa de aplicación.

Artículo 25.- Trienios.

1.- Los trienios estarán constituidos por una cantidad fija que será devengada a partir del primer día del mes siguiente en que se cumplan tres, o múltiplos de tres, años de servicio efectivos en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o en cualquier administración pública de acuerdo con lo establecido en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, en jornada completa, o la proporción si la jornada y el salario fuesen inferiores, y se retribuirá según el número y duración de las jornadas realizadas.

Los derechos individuales de naturaleza económica que resulten de lo establecido por la mencionada normativa deberán ser computados por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de oficio, siempre que se trate de servicios previos prestados en el propio Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos. No obstante, lo anterior, cualquier

funcionario del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos puede solicitar el ejercicio de los derechos económicos reseñados en el presente artículo si hubiera realizado servicios en cualquier administración pública conforme a la ley mencionada, debiendo en este caso presentar la correspondiente solicitud y certificación, de acuerdo con dicha ley y su normativa de desarrollo.

2.- Consistirá en la valoración de trienios conforme a las cantidades establecidas para el personal funcionario en la Ley de Presupuestos Generales del Estado correspondiente.

3.- El importe del trienio será el que establezcan las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones del personal al servicio del sector público.

4.- A efectos del cómputo de tiempo de los nuevos trienios a devengar, se considerará como fecha inicial la del reconocimiento del último vencimiento del trienio perfeccionado.

Artículo 26.- Indemnizaciones por razón del servicio.

1.- El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo tiene derecho a ser indemnizado de los gastos que se le ocasionen con motivo de los desplazamientos efectuados cuando sean debidamente autorizados por el órgano competente y en razón del interés que ello suponga, conforme al apartado 3 del presente artículo.

2.- Tendrán derecho a ser indemnizados de los gastos que les sobrevengan por desplazamientos causados por razón del servicio.

3.- Se comprenden los gastos de viaje, manutención y estancia, que se abonarán de conformidad con lo establecido en la normativa estatal sobre indemnización por razón del servicio a los empleados públicos.

4.- El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo tiene derecho a ser resarcido de los gastos que se le ocasionen en aquellos supuestos en los que, por necesidades del servicio, tengan que prolongar su turno de trabajo más allá de su jornada habitual. Se comprenderán los gastos de manutención que traigan causa de esta prolongación de su jornada de trabajo.

Las comisiones de servicio que den lugar a indemnización habrán de ser autorizadas previamente por la Concejalía correspondiente, empleando para ello los formularios

establecidos al efecto. Dicha autorización implicará el inicio de los trámites conducentes a su abono, de acuerdo con la normativa vigente.

Las cantidades a satisfacer serán las establecidas en el Real Decreto 426/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnización por Razón del Servicio y normativa de desarrollo.

5.- En todo lo no previsto en el presente artículo, será de aplicación lo dispuesto por la legislación estatal en materia de indemnizaciones por razón del servicio, siéndoles de aplicación los aumentos que puedan prever las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o bien otra normativa vigente.

Artículo 27.- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

Las gratificaciones por servicios extraordinarios se concederán a propuesta de las Concejalías correspondientes dentro de los créditos asignados a tal fin en el Presupuesto General del Ayuntamiento.

Las gratificaciones por servicios extraordinarios se concederán a propuesta de las Concejalías correspondientes dentro de los créditos asignados a tal fin en el Presupuesto General del Ayuntamiento y serán consecuencia de una encomienda o mandato del responsable del servicio.

Estas gratificaciones tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios que impliquen la realización de una jornada superior a la ordinaria y que, en esa jornada, la parte flexible en cómputo quincenal de ésta, no podrá ser compensada ni justificada mediante permisos retribuidos, excepto la asistencia médica.³

La realización de servicios extraordinarios será de libre aceptación por el empleado público, excepto en los casos de fuerza mayor para los funcionarios de Policía Municipal y para aquellos que tengan disponibilidad. Se compensará, a elección del mismo, bien con días de descanso, o bien mediante retribución económica, del siguiente modo:

COMPENSACIÓN POR DESCANSO

³ Mediante Acuerdo de JGL de 05 de octubre de 2022, se modifica el segundo y tercer párrafo del art. 27.

	Nº HORAS REALIZADAS	HORA NORMAL	HORA FESTIVA O NOCTURNA	HORA FESTIVA Y NOCTURNA
COMPENSACIÓN	1 hora	2 horas	2 horas y 30 min.	3 horas

**CUADRO VALOR/HORA PARA LAS GRATIFICACIONES POR SERVICIOS
EXTRAORDINARIOS⁴**

<i>GRUPO</i>	<i>HORA NORMAL</i>	<i>HORA FESTIVO O NOCTURNA</i>	<i>HORA FESTIVA Y NOCTURNA</i>
<i>A1</i>	<i>30,60</i>	<i>38,62</i>	<i>44,80</i>
<i>A2</i>	<i>28,98</i>	<i>36,22</i>	<i>42,21</i>
<i>C1</i>	<i>26,54</i>	<i>33,19</i>	<i>38,49</i>
<i>C2</i>	<i>24,14</i>	<i>30,18</i>	<i>35,00</i>
<i>E</i>	<i>16,34</i>	<i>20,43</i>	<i>23,70</i>

El valor/ hora se actualizará para este complemento para el periodo de vigencia del presente Acuerdo, será fijado con carácter general para el personal funcionario por la Ley de Presupuestos General del Estado correspondiente a cada año.

⁴ Mediante Acuerdo de la JGL de 29 de marzo de 2023, se actualizan los precios del cuadro valor/hora y se incluye párrafo de actualización automática con LPGE.

FUNCIONARIOS DE POLICÍA MUNICIPAL

CATEGORÍA	HORA NORMAL	HORA FESTIVA O NOCTURNA	HORA FESTIVA Y NOCTURNA
SUBOFICIAL	37,69	47,09	54,65
SARGENTO	32,99	41,21	47,81
CABO	28,28	35,34	40,98
POLICÍA	23,56	29,45	34,16

A efectos de lo dispuesto en este artículo, se entenderá como nocturno el servicio extraordinario prestado entre las 22:00 y las 6:00, y como festivo el realizado durante cualquiera de los catorce festivos oficiales, y los domingos, sin perjuicio de las especialidades que para determinados colectivos puedan determinarse.

Artículo 28.- Incremento retributivo.

El incremento sobre las retribuciones salariales aplicables a los funcionarios del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos para el periodo de vigencia del presente Acuerdo será el fijado con carácter general para los empleados públicos por la Ley de Presupuestos Generales del Estado correspondiente a cada año y demás normativa de aplicación. Este incremento será de aplicación a las cantidades reflejadas en el presente Acuerdo, que sean devengadas con carácter fijo y periódico.

Artículo 29.- Prestación económica en caso de Incapacidad Temporal.

1.- Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, hasta el tercer día, se le reconocerá un complemento retributivo del 50% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al 75% de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse incapacidad. A partir del día vigésimo

primero, inclusive, se le reconocerá una prestación equivalente al 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el anterior al de causarse la incapacidad.

2.- Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el periodo de duración de la misma, hasta el 100% de las retribuciones que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

3.- Sin perjuicio de lo anterior, los empleados públicos citados en el punto anterior tendrán derecho a percibir un complemento económico desde el primer día de su incapacidad del 100% de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento cuando concurren supuestos justificados de hospitalización y de intervención quirúrgica, durante el periodo de baja médica derivada de los mismos.

4.- Las referencias a las retribuciones percibidas en el mes considerado a efectos del complemento aludido en los puntos anteriores, se entenderán sin incluir aquellas que no resulten fijas y periódicas, tales como gratificaciones por servicios extraordinarios, productividad u horas extras.

5.- En los supuestos en los que la situación de incapacidad temporal implique una intervención quirúrgica u hospitalización, las retribuciones a percibir desde el inicio de esta situación equivaldrán igualmente a las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de la incapacidad, aun cuando la intervención quirúrgica u hospitalización tengan lugar en un momento posterior, siempre que corresponda a un mismo proceso patológico y no haya existido interrupción en el mismo. Para la determinación de la intervención quirúrgica a la que se refiere este apartado, se considerará como tal la que derive de tratamientos que estén incluidos en la cartera básica de servicios del Sistema Nacional de Salud.

6.- Los procesos de incapacidad temporal que impliquen tratamientos de radioterapia o quimioterapia, así como los que tengan inicio durante el estado de gestación, aun cuando no den lugar a una situación de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia, tendrán esta misma consideración de circunstancia excepcional. Respecto a otro tipo de enfermedades, como aquellas que sean crónicas graves o de suficiente relevancia, serán remitidas a la Comisión Paritaria para su evaluación y valoración.

TITULO V. Acción Social

Artículo 30.- Criterios Generales.

La Acción Social en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos pretende ser un conjunto de prestaciones encaminadas a la consecución de un mayor grado de bienestar social entre los empleados públicos. Este conjunto de prestaciones se configura en la concesión de ayudas para fines formativos, asistenciales, sanitarios, etc., que son financiados con el crédito destinado a este fin de entre los consignados en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento para cada ejercicio.

Los datos recogidos en las solicitudes están protegidos por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal. El interesado podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición recogidos en dicha Ley.

Las solicitudes deberán encontrarse debidamente registradas a través de Registro General.

Artículo 31.- Requisitos para acceder a las prestaciones y ayudas sociales.

Consistirá en el abono de una ayuda económica destinada a compensar, en parte, los gastos abonados en cualesquiera de los conceptos que a continuación se expresan, tanto si los gastos traen causa del propio empleado como si se han ocasionado por causa de cualquier otro miembro de su unidad familiar, salvo que se restrinja al primero. Sólo se devengará una ayuda por unidad familiar, salvo que ambos cónyuges sean personal municipal, en cuyo caso, cada uno de ellos devengará una ayuda. Asimismo, sólo se devengará una ayuda por cada documento o factura que acredite el derecho a las prestaciones del presente Título.

Será requisito para la concesión de estas prestaciones el haber prestado servicios como mínimo un año, continuado o interrumpido, en este Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos.

1. Resultarán beneficiarios del régimen de prestaciones sociales contempladas en el presente Título aquellos que, formando parte del ámbito de aplicación del Acuerdo,

se hallen en el momento de la solicitud de la prestación en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- Servicio activo, incluyendo quienes se hallen en comisión de servicios en este Ayuntamiento.
- Excedencia por cuidado de familiares, durante el tiempo de reserva del puesto de trabajo.
- Excedencia por razón de violencia de género, durante el tiempo de reserva del puesto de trabajo.
- Expectativa de destino.
- Suspensión provisional de funciones, sin perjuicio de la devolución de lo percibido si se convirtiera, en definitiva.

Quedarán excluidos del régimen de prestaciones quienes, aun formando parte del ámbito de aplicación del Acuerdo, se hallen en el momento de la solicitud de la prestación en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- Servicios especiales.
- Servicio en otras Administraciones Públicas.
- Excedencia por cuidado de familiares, fuera del tiempo de reserva del puesto de trabajo.
- Excedencia por razón de violencia de género, fuera del tiempo de reserva del puesto de trabajo.
- Excedencia voluntaria por interés particular.
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público.
- Excedencia voluntaria incentivada.
- Suspensión firme de funciones.

2. Serán incluidos como beneficiarios de las ayudas y prestaciones contempladas en el presente Acuerdo, sin perjuicio de las especificidades de cada una, los familiares o asimilados que se relacionan a continuación:

a) El cónyuge o pareja de hecho del empleado público.

Se equiparará, a estos efectos, a los trabajadores que acrediten convivencia en pareja, con hijos en común naturales o adoptados, esta circunstancia se entenderá acreditada mediante libro de familia o documento análogo y certificado de empadronamiento en el mismo domicilio. Serán causantes del derecho, el conviviente y los hijos comunes, a los efectos de dicha equiparación.⁵

b) Los descendientes, hijos adoptivos o personas bajo tutela, hasta los 28 años de edad, salvo que tengan una discapacidad igual o superior al 33% en los que no opera este límite. Los descendientes e hijos adoptivos podrán serlo de ambos cónyuges o parejas de hecho o de cualquiera de ellos.

En el caso de descendientes e hijos adoptivos mayores de edad los requisitos para ser beneficiarios son:

- Vivir con el empleado público y estar a su cargo. El régimen de convivencia se presumirá siempre que el personal de que se trate figure incluido como beneficiario de asistencia sanitaria en el Régimen General de la Seguridad Social, ya sea a través del documento de afiliación del titular- solicitante, del de su cónyuge o del de la persona asimilada a cónyuge.
- No percibir ingresos por rendimientos derivados del trabajo, incluidos los de naturaleza prestacional, y/o del capital mobiliario e inmobiliario, superiores al 100% del salario mínimo interprofesional, en cómputo anual.
- Declaración responsable por parte del empleado público, haciendo constar que se cumplen los dos requisitos enumerados en los apartados anteriores, además de la justificación documental que para acreditar dichas circunstancias sea requerida por la Unidad de Recursos Humanos.

3. En los supuestos de separación o divorcio cuando ambos excónyuges trabajen en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, y soliciten ayuda

⁵ Mediante Acuerdo de la JGL de 29 de marzo de 2023, se incorpora este párrafo al art. 31.2

por un hijo de ambos, ésta se concederá al perceptor que ostente la guardia y custodia del mismo. En los supuestos de guardia y custodia compartida, y siempre y cuando ambos progenitores resulten adjudicatarios de la ayuda, ésta se concederá al 50% a cada uno de ellos.

Artículo 32.- Procedimiento para solicitar las ayudas y prestaciones.

1. Los interesados dirigirán sus solicitudes al órgano competente.
2. Se deberá cumplimentar una solicitud por cada tipo de ayuda o prestación que se quiera obtener.
3. Cada solicitud deberá ir acompañada de la documentación que para cada ayuda o prestación se indique, entendiendo siempre que:
 - a) Cuando se hace referencia a fotocopias, estas deben estar siempre compulsadas.
 - b) Cuando se hace referencia a facturas, para ser consideradas como tales, deben cumplir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre (BOE del 29), es decir:

Por parte del emisor: 1.- Nombre y apellidos o nombre de la Sociedad. 2.- Dirección completa. 3.- NIF. 4.- Número de orden de la factura. 5.- Detalle del trabajo realizado. 6.- Fecha de emisión de la factura.

Por parte del receptor: 1.- Nombre y apellidos. 2.- Dirección completa. 3.- NIF.
 - c) Cuando se solicita fotocopia del Libro de Familia deberán figurar tanto el titular del derecho, como aquellos miembros por los que se solicita la ayuda o prestación.
 - d) Cuando se solicita informe médico o facultativo, deberá figurar el número de colegiado, el nombre y apellidos, la fecha, la firma del mismo y la necesidad o finalidad del mismo (cuando esta información sea necesaria para el trámite correspondiente), y estar actualizado.
4. Pago de las ayudas o prestaciones:

Las ayudas que presente el funcionario se atenderán al siguiente calendario, salvo causas de fuerza mayor o causa imputable al solicitante:

a) Las ayudas presentadas en el período comprendido entre los meses de septiembre y febrero, se percibirán en la nómina del mes de mayo. Se desestimarán la solicitud en los casos en que la fecha de presentación de la misma supere los tres meses desde que se expidió la correspondiente factura o documento justificativo del gasto.

b) Las ayudas presentadas en el período comprendido entre los meses de marzo y agosto, se percibirán en la nómina del mes de noviembre. Se desestimarán la solicitud en los casos en que la fecha de presentación de la misma supere los tres meses desde que se expidió la correspondiente factura o documento justificativo del gasto.

5. El plazo para presentar las ayudas de estudio por hijo, será durante los meses de agosto, septiembre y octubre de cada año natural, excepto en el caso de Educación infantil primer ciclo que será trimestral, abonándose las mismas dentro del ejercicio presupuestario. Se desestimarán la solicitud en los casos en que la fecha de presentación de la misma supere los tres meses desde que se expidió la correspondiente factura o documento justificativo del gasto.

6. El plazo para presentar las facturas o justificante, será dentro de los tres meses siguientes a su expedición y serán computadas con cargo al ejercicio económico de la fecha de la solicitud. En el caso de ayuda por estudios, si el empleado público se acoge a la fórmula de pago fraccionado, las ayudas se imputarán al ejercicio en el que se presente cada solicitud.

7. El pago de estas ayudas o prestaciones, estará sujeto a las deducciones formalizables que en su caso corresponda (IRPF, cotización al Régimen General de la Seguridad Social).

Artículo 33 - Ayudas a empleados públicos discapacitados.

1. El empleado público será beneficiario de esta ayuda, siempre que la discapacidad sea de grado igual o superior al 65%.

2. El empleado público deberá aportar la certificación acreditativa, actualizada y vigente de la discapacidad física o sensorial o intelectual que se padezca, expedida por el Organismo correspondiente.

3. Se establece una ayuda de 3.866,00 euros anuales, que se devengará en doce mensualidades o la parte proporcional si el tiempo de prestación de servicios fuera menor, excluidas las pagas extraordinarias.

Artículo 34- Prestación por hijo y/o cónyuge discapacitado.

1. El empleado público será beneficiario de esta prestación, siempre que tenga un hijo o tutelado legal y/o cónyuge discapacitado. La discapacidad debe ser de un grado igual o superior al 33% para los menores de 18 años y del 65% o superior para el resto.

2. Se establece una prestación de 1.611,00 euros anuales, que se devengará en doce mensualidades o el tiempo proporcional si el tiempo de prestación de servicios fuera menor, excluidas las pagas extraordinarias.

3. Si el causante tiene 16 o más años de edad, se deberá acreditar su situación en cuanto a su posible afiliación al Régimen General de la Seguridad Social, así como que no ejerce actividad lucrativa por cuenta propia ni ajena, haciendo constar que los rendimientos netos que obtiene por este concepto, considerados en cómputo anual, no superan el 100% del salario mínimo interprofesional vigente, considerado también en cómputo anual (artículo 6 de la Ley 40/2007, de 4 de diciembre, de medidas en materia de Seguridad Social). O no percibe pensión contributiva por jubilación o invalidez.

4. Si las cantidades percibidas en el punto 3 de este artículo no superan en su conjunto el 100% del salario mínimo interprofesional vigente, considerado en cómputo anual, se tendrá derecho a percibir la diferencia hasta alcanzar la cantidad reflejada en punto 2 de este artículo.

5. La documentación necesaria para la tramitación de la prestación será la siguiente:

- a) Resolución de reconocimiento del grado de discapacidad con indicación del plazo de validez o revisión, acreditativos del grado de discapacidad y, si procede, de la necesidad del concurso de tercera persona por parte del

causante con discapacidad, expedidos por los Organismos correspondientes, con competencias en esta materia.

b) Declaración responsable del empleado público de que todos los datos consignados en la solicitud son ciertos y completos.

Artículo 35 - Ayudas asistenciales.

1. Consistirá en el abono de una ayuda económica destinada a compensar, en parte, los gastos abonados en cualesquiera de los conceptos que a continuación se expresan, tanto si los gastos traen causa del propio empleado como si se han ocasionado por causa de cualquier otro miembro de su unidad familiar, salvo que ambos cónyuges sean personal municipal en cuyo caso cada uno ellos devengarán una ayuda. Sólo se devengará una ayuda por cada documento o factura que acredite el derecho a las prestaciones del presente Título.

1.- Aparatos ópticos graduados (gafas y lentillas): 100% para empleados y el 90% para el resto de beneficiarios de su unidad familiar, del importe de la factura.⁶

2.- Aparatos auditivos, 90% del importe de la factura. Pilas para estos, 90% del importe de la factura.

3.- Arreglos, prótesis dentales y tratamientos odontoestomatológicos, ortodoncias, excluyendo el blanqueamiento dental o tratamiento estético, 90% del importe de la factura.

4.- Aparatos ortopédicos u ortoprotésicos reconocidos por el INGESA, 90% del importe de la factura. En caso de situaciones excepcionales se podrá plantear su aceptación a la Comisión Paritaria.

5.- Prótesis y pelucas, para enfermos oncológicos cuya patología esté vinculada a las mismas, 90% del importe de la factura. En caso de situaciones excepcionales se podrá plantear su aceptación a la Comisión Paritaria.

⁶ Mediante Acuerdo de la JGL de 29 de marzo de 2023, se modifica el art 35.1

6.- Tratamientos psicológicos y psiquiátricos con prescripción médica del Sistema Público de Salud, que no estén cubiertos por éste, limitado al empleado público, 90% del importe de la factura.⁷

7.- Tratamientos médicos y quirúrgicos de carácter funcional y no estéticos, que no estén cubiertos por el Sistema Público de Salud, excluidos los gastos farmacéuticos y la parte cubierta por la póliza sanitaria contratada indicada en el punto 10 - 90% del importe de la factura.

8.- Tratamiento fisioterapéutico con prescripción médica del Sistema Público de Salud, que no estén cubiertos por el mismo, limitado al empleado público, derivado de enfermedad, accidente o patología graves.

9.- Vacunas que no estén totalmente cubiertas por la Seguridad Social, 90% del importe restante de la factura.

10.- Gastos ocasionados por la contratación de póliza sanitaria del trabajador, 50% del importe del recibo.

11. Gastos ocasionados por operaciones de presbicia, miopía, hipermetropía, astigmatismo y cataratas, 90% del importe de la factura.

12. Tratamientos podológicos por prescripción médica, 90% del importe de la factura.

2. La cuantía máxima a percibir no podrá superar los 740 € año por funcionario, con independencia del concepto o beneficiario por los que se perciba la ayuda.

3. No serán objeto de esta ayuda los gastos cubiertos por el Sistema Público de Salud, o por la Póliza sanitaria del trabajador. En caso de que estos se hicieran cargo de parte de los gastos, sólo se abonará el resto no cubierto por dichos sistemas, con el límite de la cuantía máxima establecida. Se exceptúa de dicha exclusión la ayuda prevista en el punto 1.10 de este artículo.

4. La documentación que debe acompañar a la solicitud será:

- Factura original y su justificante de pago.
- Prescripción médica o de facultativo, o en su caso informa médico.

⁷ Mediante Acuerdo de la JGL de 29 de marzo de 2023, se modifica el art. 35.6.

- Justificante del parentesco, en su caso.

5. Durante la vigencia del presente Acuerdo se estudiará la implantación de una póliza sanitaria a la que poder acogerse todas las personas empleadas en el Ayuntamiento y sus organismos autónomos, a fin de facilitar los trámites de justificación de los gastos derivados de este beneficio social.

Artículo 36 - Ayuda para familias numerosas.

En el caso de que la unidad familiar de un empleado público ostente la condición de familia numerosa tendrá derecho a la percepción de una ayuda de 450,00 € por año natural previa presentación del Título de Familia Numerosa y del Libro de Familia. Este importe se concederá por una única unidad familiar, aunque de la misma formen parte varios empleados públicos.

Artículo 37 - Ayudas para estudios de hijos.

Las siguientes ayudas no serán acumulables por el mismo hijo y unidad familiar.

1. Educación infantil primer ciclo

Por asistencia a centros de Educación Infantil de Primer Ciclo, de hijos menores de tres años, 300 euros anuales o parte proporcional por fracción de mes.

Esta ayuda se devengará por unidad familiar e hijo.

2. Estudios reglados no universitarios para hijos

Para estudios oficiales no universitarios de los hijos que dependen económicamente del interesado, entendiéndose por dichos estudios: educación infantil segundo ciclo, educación primaria, educación secundaria, bachillerato y formación profesional de grado básico y medio, 300 euros/año natural e hijo, por unidad familiar, hasta el año que el mismo cumpla los 19 años de edad, incluido éste, salvo hijos con discapacidad con grado igual o superior al 33%, que la edad se amplía a los 21 años de edad. Dicha cantidad se devengará por unidad familiar.

Quedarán excluidos los estudios que se realicen en centros no radicados en territorio nacional, salvo que medie convenio, programa o similar entre dichos centros y otro radicado en territorio nacional.

3. Estudios oficiales universitarios, formación profesional grado superior y otros estudios, para hijos.

Esta ayuda está destinada a compensar, en parte, los gastos por estudios de las siguientes enseñanzas que originen los hijos hasta el año que el mismo cumpla los 28 años de edad, incluido éste, siempre que dependan económicamente del interesado, por los conceptos siguientes:

- a) Gastos de matrícula correspondientes a estudios universitarios conducentes a la obtención de títulos universitarios oficiales en cualquier universidad pública o privada radicada en territorio español o si está en el extranjero medie convenio, programa o similar entre dichos centros y otro radicado en territorio nacional.
- b) Gastos de matrícula de enseñanzas oficiales artísticas profesionales y superiores cursadas en centros oficiales radicados en España o si está en el extranjero medie convenio, programa o similar entre dichos centros y el público radicado en territorio nacional
- c) Gastos de matrícula correspondientes a FP Grado Superior.
- d) Gasto de matrícula en Escuelas de Idiomas públicas oficiales, pero en este caso hasta que cumplan los 22 años.

La cantidad total de la ayuda será de hasta 300 euros/año natural e hijo, por unidad familiar, del importe de la matrícula de los conceptos señalados en los apartados anteriores.

4. Documentación que se debe acompañar para la concesión de las ayudas de los apartados 1, 2 y 3:

- a) Fotocopia del Libro de Familia o, documento análogo.
- b) Certificado de matriculación del centro educativo en el que se especifique nombre y apellidos del hijo, estudios y curso a realizar en el año académico.
- c) En el caso de los apartados 1 y 3, además, justificación del pago realizado.

Artículo 38.- Estudios para los empleados públicos.

Esta ayuda está destinada a compensar en parte los gastos producidos a los empleados públicos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, por realizar estudios oficiales.

1. La cantidad subvencionada será:

a) Gastos de matrícula correspondientes a estudios conducentes a la obtención de Graduado Escolar, ESO, Bachillerato, Formación Profesional, Acceso a la Universidad para Mayores y estudios oficiales de idiomas, impartidos por Centros Públicos Oficiales: hasta 260 euros por año natural y hasta tercera matriculación, incluida, en un mismo curso.

b) Gastos de matrícula correspondientes a estudios conducentes a la obtención de títulos universitarios oficiales o propios, en cualquier universidad pública o privada radicada en territorio español. Se abonarán los gastos de la matrícula con el límite de 740 euros/año natural y hasta tercera matriculación. En caso de Doctorados, se abonarán como máximo cinco matriculaciones.⁸

c) Gastos de matrícula de estudios no reglados conducentes a la obtención de un título o diploma de especialización en cualquier centro público o privado, previstos dentro del sistema de carrera de esta administración en el itinerario profesional del empleado. Hasta 300 euros por año natural.

La concesión de la referida ayuda tendrá como límite la cuantía presupuestaria destinada a esta ayuda la cual no podrá ser objeto de modificación presupuestaria a lo largo del ejercicio.

Estas ayudas no serán acumulables respecto de los mismos estudios.

2. Documentación que debe acompañarse para la concesión de la ayuda:

a) Certificación de matriculación del centro respectivo que especifique los estudios y curso que realiza el beneficiario durante el año académico.

b) Justificante del pago de matrícula desglosado su coste por asignatura, mediante fotocopia debidamente compulsada de la documentación que acredite la realización y fecha del pago, mediante mecanización y/o sello bancario, transferencia o certificación expresa. Será válido aquel justificante de pago emitido por medios electrónicos o telemáticos que permita acreditar su veracidad.

⁸ Mediante Acuerdo de la JGL de fecha 05 de octubre de 2022, se modifica la redacción del art. 38.1.b

c) En el caso de estudios universitarios, se debe aportar justificación del número de veces que se matricula en cada asignatura.

Artículo 39 - Evaluación del desempeño de carácter extraordinario.

Sin perjuicio de valorar periódicamente el desempeño de las funciones concernientes a los funcionarios públicos, quienes alcancen 15 años de antigüedad de prestación de servicios en este Ayuntamiento, o en sus organismos autónomos, excluyendo los periodos de excedencia voluntaria, por interés particular, suspensión firme de funciones, servicios especiales o los reconocidos en otras Administraciones Públicas, podrán percibir, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente en ese momento, el 25% de una mensualidad ordinaria de sus haberes. De la misma manera ocurrirá cuando se alcance los 25 años, recibiendo en este caso el 50% de una mensualidad.

A tal fin será necesario la emisión de un informe preceptivo, por el responsable que corresponda, en el que se valorará el rendimiento, dedicación, la iniciativa y esfuerzo, demostrado a lo largo de este periodo, debiendo aplicarse los sistemas de evaluación del desempeño en el momento en que sean implantados en este ayuntamiento.

Los empleados públicos pertenecientes al Cuerpo de Policía Local, podrán optar por acogerse a este derecho, o bien a los establecidos en el artículo 103.1 del Reglamento de Policía Municipal de Pozuelo de Alarcón, mientras el mismo se encuentre vigente, siendo incompatible la percepción de ambas.

Este procedimiento, así como el cobro en su caso de la evaluación, deberá realizarse en el año natural en el que el funcionario cumpla dichos años.

Artículo 40 - Seguro de vida.

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, tomará una póliza de seguro colectivo de vida/accidentes, que asegure a todo el personal incluido en este acuerdo, cuyas garantías y capitales asegurados por empleado público, serán las siguientes:

1. Fallecimiento en accidente laboral: 51.500,00 euros.
2. Fallecimiento por cualquier causa: 33.500,00 euros.

3. Incapacidad Permanente Absoluta derivada de accidente laboral: 120.000,00 euros.
4. Incapacidad Permanente Absoluta por cualquier causa: 60.000,00 euros.

Artículo 41. - Asistencia Jurídica.

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, garantizará la necesaria defensa jurídica y abonará los honorarios a los letrados que corresponda designar por aquel o por el interesado con el visto bueno previo del Ayuntamiento, como consecuencia de actuaciones realizadas por empleados públicos municipales en el ejercicio de sus funciones legítimas o negligencia excusable, siempre que el Ayuntamiento no se persone como parte demandante del empleado público, o que por éste se demande al Ayuntamiento, o que se determine que existe conducta dolosa del empleado. En estos casos el empleado vendrá obligado a la devolución de las cantidades adelantadas por este concepto.

El Ayuntamiento prestará las fianzas que se señalen y se hará cargo de las costas procesales, asumiendo de manera directa las indemnizaciones por responsabilidades civiles que pudieran derivarse de las actuaciones realizadas por los empleados municipales en el ejercicio de sus funciones legítimas o negligencia excusable, salvo que se determine que existe conducta dolosa del empleado mediante sentencia judicial firme, hasta un límite de 600.000 euros. Lo anterior quedará supeditado a la existencia de un seguro de responsabilidad civil posteriormente indicado.

De los mismos derechos gozará el afectado cuando las actuaciones judiciales se deriven de accidente de circulación en el que se halle implicado un vehículo oficial, estando de servicio, conducido por empleado municipal.

La responsabilidad del Ayuntamiento lo será en todo caso sólo por el exceso de cuantía que pueda resultar con arreglo a otros seguros.

Podrán estudiarse situaciones o circunstancias especiales fuera de las establecidas en este artículo que serán estudiadas por la Comisión de Vigilancia, Seguimiento y Aplicación del presente Acuerdo, a los efectos de asumir las posibles responsabilidades patrimoniales.

Si de resulta del accidente se privará temporalmente al conductor de su libertad o del permiso de conducir, ello no repercutiría en los haberes que se viniese percibiendo, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria o penal que pudiera derivarse en su momento.

El Ayuntamiento mantendrá suscrito para todo el personal del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón un Seguro de Responsabilidad Civil por los daños que se puedan causar en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 42 - Gastos por expedición o renovación de carnets, licencias, colegiación, certificados y permisos de carácter profesional.

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón procederá, previa justificación del gasto, al abono de los gastos de expedición o renovación de las habilitaciones enumeradas en el encabezado, al personal municipal que, dentro de sus funciones en el puesto de trabajo, tenga establecidas la obligatoriedad de su acreditación o de su obtención profesional obligatoria.

Los carnets, licencias y demás acreditaciones para las que se solicite su abono deberán ser inherentes al desempeño de las funciones del puesto y tendrán que estar expresamente recogidas como requisitos del puesto en la RPT.

Artículo 43.- Situación extraordinaria para ser beneficiario de ayudas de estudios.

En caso de fallecimiento del empleado público como consecuencia de accidente laboral o en acto de servicio, para los estudios que realicen sus hijos desde Educación Infantil hasta la Universidad, siempre que no superen la edad de 28 años, se concederá una ayuda por una sola vez de 500 euros.

Los hijos (o padres o tutores), que soliciten esta ayuda deberán presentar un certificado expedido por el Centro Educativo, acreditativo del cumplimiento de los estudios por los que se solicita la ayuda.

Artículo 44.- Ayuda en caso de jubilación.

Se concederá de oficio una prestación social de pago único dirigida a paliar puntualmente la minoración de ingresos que se produce en la economía familiar del empleado público con ocasión de su jubilación, siempre que en la fecha de la misma se hayan prestado servicios efectivos en los 5 años inmediatamente anteriores en el

Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón ó sus Organismos Autónomos, en el siguiente sentido:

1. Jubilación ordinaria: una mensualidad del último salario.

2. Jubilación anticipada:

- A los sesenta años: 5 mensualidades del último salario.
- A los sesenta y un años: 4 mensualidades del último salario.
- A los sesenta y dos años: 3 mensualidades del último salario.
- A los sesenta y tres años: 2 mensualidades del último salario.
- A los sesenta y cuatro años: 1 mensualidades del último salario.

3.- En caso de que el funcionario no tenga garantizado el 100% de la pensión de jubilación podrá solicitar ampliar el plazo de jubilación hasta el momento de conseguirla, con los límites que la ley establezca, previa acreditación de tal circunstancia, debiendo resolver el Ayuntamiento en el sentido que corresponda

Artículo 45.- Uso de Instalaciones Municipales.

Los funcionarios y los miembros de su unidad familiar tendrán derecho a una bonificación del 25% sobre el precio público de usuario abonado, por el uso de las instalaciones deportivas municipales. Se tendrá asimismo derecho a la obtención y renovación gratuita del carné de usuario abonado tanto individual como de la unidad familiar.

Asimismo, el funcionario y su unidad familiar, tendrán derecho a una bonificación del 25 % en el uso de las instalaciones culturales municipales, así como para participar en las actividades que organicen tanto el Ayuntamiento como sus Organismos Autónomos.

El precio público de las entradas a los actos culturales y artísticos del Patronato Municipal de Cultura experimentará una reducción del 25% sobre el precio de la entrada para los usuarios que acrediten su condición de empleado municipal mediante la presentación de su carné o tarjeta de empleado.

Estas bonificaciones, que deberán estar recogidas en las ordenanzas fiscales, no serán acumulables a otras previstas en su caso en estas ordenanzas.

Artículo 46.- Anticipos reintegrables.

1.- Requisitos

- a) Los anticipos que se regulan en este artículo alcanzarán a todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón que se encuentre en activo, excepto si está sometido a expediente disciplinario.
- b) Los empleados públicos que tengan una relación laboral a tiempo parcial podrán solicitar un anticipo cuyo importe será proporcional a la jornada que realicen.
- c) No podrán solicitar anticipos quienes estén o vayan a estar en situación distinta a la de servicio activo o excedencia para el cuidado de familiares.
- d) Su concesión estará subordinada a las disponibilidades presupuestarias.
- e) Los anticipos regulados en este artículo no devengarán ningún tipo de interés.
- f) Se adjuntará justificación del gasto y original de la factura de los gastos a nombre del empleado municipal.

2.- Concepto de anticipo

Los empleados públicos, previa justificación razonada de la necesidad de hacer frente a gastos económicos de naturaleza extraordinaria, tendrán derecho a solicitar un anticipo reintegrable con arreglo a los siguientes motivos:

- a) Gastos relacionados con la salud del solicitante, cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad.
- b) Gastos extraordinarios por sepelio, del cónyuge o hijos del empleado público: Se adjuntará certificado de defunción y original de la factura de los gastos de sepelio a nombre del empleado municipal.
- c) Gastos extraordinarios del empleado público por siniestro.
- d) Reparación urgente de vivienda habitual del empleado público. Se adjuntará presupuesto de la obra y justificación de la urgencia.
- e) Adquisición de vivienda habitual del empleado público. Se adjuntará fotocopia compulsada de la escritura o del contrato de compra-venta y certificado de

titularidad (este certificado se puede solicitar en el Registro de la Propiedad correspondiente).

- f) Reparación, conservación y traslado de vivienda habitual del empleado público: Se adjuntará presupuesto de la obra, justificándose posteriormente con factura original de los gastos a nombre del empleado municipal.
- g) Alquiler de vivienda habitual del empleado público, con fianza: Se adjuntará fotocopia compulsada del contrato de alquiler y justificante del cobro de la fianza.
- h) Trámites de divorcio y/o separación del empleado público: Se adjuntará fotocopia compulsada de la demanda de divorcio o separación.
- i) Matrimonio o unión de hecho del empleado público, comunión o bautizo de los hijos.
- j) Gastos generados como consecuencia de adopciones o acogimientos internacionales.
- k) Adquisición o reparación de vehículo propio: Se adjuntará factura original de los gastos de la adquisición o de la reparación del vehículo propio a nombre del empleado municipal o de su cónyuge.
- l) La realización de estudios de cualquier tipo del empleado público conducente a la obtención de títulos oficiales o propios.
- m) Cualquier gasto relacionado con la Hacienda Pública o sentencia judicial.
- n) Cualquier otro gasto sobrevenido de suficiente importancia a valorar por la Comisión Paritaria.

3. Cuantía y reintegro

a) Para estos anticipos se habilita un fondo circulante de 150.000,21 euros durante los años de vigencia del presente Acuerdo, destinado a la concesión de anticipos reintegrables para todos los empleados públicos con un límite de hasta 4.000,00 euros por empleado. Este anticipo será reintegrado por el empleado público en un período máximo de 24 meses desde su concesión, reintegrándose mensualmente de su nómina la cantidad correspondiente, resultante de dividir la cantidad concedida por el número de meses a reintegrar.

b) La cuantía del anticipo no podrá superar la del gasto justificado, debiendo reintegrarse el exceso, en el plazo de justificación que será en los dos meses siguientes desde su abono.

c) Se reintegrará en su totalidad la cantidad pendiente de amortizar, de producirse la pérdida de la condición de empleado público, cese en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y la suspensión firme de funciones.

d) Su concesión es incompatible con la concesión de otro anticipo reintegrable, no se podrá solicitar un anticipo reintegrable sin haber cancelado totalmente el primero.

e) El turno de concesión del anticipo reintegrable, será por riguroso orden de entrada de las solicitudes por el Registro General de Entrada del Ayuntamiento.

Artículo 47.- Fondo de Acción Social.

Se establece un fondo de 20.000 euros anuales durante los años de vigencia del presente acuerdo, con el objeto de contribuir a paliar parcialmente situaciones económicas de extrema necesidad del empleado público, producidas por circunstancias excepcionales, siempre que supongan una carga económica extraordinaria en su situación familiar.

Cuantía:

La determinación de la concesión o no, así como de la cuantía a recibir será por criterio ponderable de la Comisión Paritaria de Vigilancia, Seguimiento y Aplicación del presente Acuerdo, previo informe de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Requisitos:

- a) Es criterio básico que los gastos ocasionados sean sobrevenidos.
- b) Que los ingresos o ayudas recibidas sean manifiestamente insuficientes para cubrir la contingencia.
- c) En ningún caso la subvención superará el gasto efectuado por el beneficiario.
- d) No se considerarán, entre otras, las circunstancias siguientes:
 1. Gastos derivados de celebraciones: comuniones, bodas, bautizos, etc.
 2. Adquisición y/o arreglos de vehículos.

3. Arreglos de vivienda.
4. Situaciones de pago/impago de pensiones judiciales (gastos derivados de procedimientos legales de separación, divorcio o nulidad).
5. Adopciones y acogimientos.
6. Operaciones de cirugía estética, miopía, hipermetropía y astigmatismo.

Documentación:

- a) Escrito del solicitante describiendo la situación de necesidad.
- b) Documentos que justifiquen dicha situación.
- c) Presentación posterior de facturas que justifiquen el gasto.
- d) Declaración jurada indicando que no se ha percibido ayuda por esta circunstancia o si ha recibido indicando la cuantía.

TITULO VI. DERECHOS SINDICALES

Artículo 48.- Junta de Personal.

1. La Junta de Personal es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los empleados públicos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
2. La Junta de Personal se compone de un número de representantes, en función del número de empleado públicos de la unidad electoral correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la. 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
3. La Junta de Personal tendrá las siguientes funciones:
 - a) Recibir información, que le será facilitada trimestralmente, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito del personal empleado público y programas de mejora del rendimiento.

- b) Emitir informe, a solicitud de la Administración, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.
 - c) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves.
 - d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.
 - e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
 - f) Colaborar con la Administración para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
4. La Junta de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros y, en su caso, los Delegados de Personal, mancomunadamente, estarán legitimados para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercer las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

5. Garantías de la función representativa del personal empleado público:

Los miembros de La Junta de Personal y los Delegados de Personal, en su caso, como representantes legales del personal empleado público, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.
- b) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.

- c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante los dos años inmediatamente posteriores, sin perjuicio de la audiencia al interesado en el procedimiento sancionador.
 - d) Un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de acuerdo con la siguiente escala:
 - 1. Hasta 100 funcionarios: 15.
 - 2. De 101 a 250 funcionarios: 20.
 - 3. De 251 a 500 funcionarios: 30.
 - 4. De 501 a 750 funcionarios: 35.
 - 5. De 751 en adelante: 40.
 - e) Los miembros de La Junta de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal ante la que aquélla ejerza su representación, a la acumulación de los créditos horarios.
 - f) La utilización del crédito horario tendrá carácter preferente, con la única limitación de la obligación de comunicar previamente su tramo horario a la Concejalía de Recursos Humanos y al Servicio al que esté adscrito el funcionario.
 - g) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en los dos años siguientes a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.
6. Los miembros de La Junta de Personal y los Delegados de Personal no podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica y profesional por razón del desempeño de su representación.
7. Cada uno de los miembros de La Junta de Personal y éste como órgano colegiado, así como los Delegados de Personal, en su caso, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aun 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.

8. Duración de la representación:

El mandato de los miembros de La Junta de Personal y de los Delegados de Personal, en su caso, será de cuatro años, pudiendo ser reelegidos. El mandato se entenderá prorrogado si, a su término, no se hubiesen promovido nuevas elecciones, sin que los representantes con mandato prorrogado se contabilicen a efectos de determinar la capacidad representativa de los Sindicatos.

Artículo 49.- Secciones Sindicales.

1. La representación sindical en el ámbito de este acuerdo estará integrada por las secciones sindicales que constituyan los sindicatos de acuerdo con sus estatutos, la Ley Orgánica de Libertad Sindical (LOLS).

Estarán representadas, a todos los efectos, por delegados sindicales elegidos por y entre sus afiliados en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos.

2. El número de delegados sindicales por cada sección sindical de los sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 de los votos en la elección a la Junta de Personal se determinará según la siguiente escala:
 - a) De 250 a 750 funcionarios: Uno.
 - b) De 751 a 2.000 funcionarios: Dos.
 - c) De 2.001 a 5.000 funcionarios: Tres.
 - d) De 5.001 en adelante: Cuatro.
3. Las secciones sindicales de aquellos sindicatos que no hayan obtenido el 10 por 100 de los votos estarán representadas por un solo delegado sindical.
4. Los delegados sindicales, en el supuesto de que no formen parte de la Junta de Personal, tendrán las mismas garantías y derechos que las establecidas para los miembros de la Junta de Personal en el artículo anterior.

5. Los delegados sindicales, tendrán los siguientes derechos a salvo de lo que pudiera establecer el presente acuerdo.
 - a) Tener acceso a la misma información y documentación que el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón ponga a disposición de La Junta de Personal, estando obligados los delegados sindicales a guardar sigilo profesional en aquellas materias en las que legalmente proceda.
 - b) Asistir a las reuniones de La Junta de Personal y del Comité de Seguridad y Salud —con voz, pero sin voto.
 - c) Ser oídos por la Administración previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los empleados públicos en general y a los afiliados a su sindicato en particular, y especialmente en los ceses y sanciones de éstos últimos.

6. Cuota sindical:

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, a requerimiento de cualquier Sindicato, y previa conformidad de los empleados públicos afectados, la Administración descontará en la nómina mensual de éstos la cuota sindical que proceda y realizará la correspondiente transferencia a favor del sindicato, acompañada de la correspondiente relación nominal.

Para hacer efectivo dicho descuento deberá remitirse a la Administración (Concejalía de Recursos Humanos) un escrito en el que conste expresamente la conformidad del empleado público sobre la orden de descuento, el sindicato al que procede hacer la transferencia, el C.I.F del mismo, y el número de cuenta corriente a la que debe hacerse la misma, así como la cuantía de la cuota.

7. El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón dotará a cada Sección Sindical que lo solicite, con representación en La Junta de Personal, de un tablón de anuncios para uso sindical en cada uno de los Centros Municipales, para que bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y estimen pertinentes. Dichos tablones, serán cerrados de dimensiones suficientes y acristalados y se instalarán en lugares claramente visibles para permitir que la información llegue a los empleados públicos fácilmente.

8. La Junta de Personal dispondrá, en su ámbito, de un local adecuado y apto para desarrollar las actividades propias de su representación.
9. Las Secciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, podrán utilizar el correo electrónico interno para convocatorias de carácter sindical y remisión de información sobre cuestiones de carácter profesional o sindical a los empleados públicos. A tal fin desde la Administración se habilitarán las direcciones de correo correspondientes a cada sección sindical.
10. Cada sección sindical con representación en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, podrá designar sus representantes para sesiones en órganos de negociación formalmente constituidas, pero sólo uno de ellos tendrá derecho a solicitar una compensación en tiempo de trabajo equivalente al de la duración de la sesión negociadora, en aquellos supuestos que sean convocadas por la Corporación, y siempre y cuando dicho representante preste servicios en horario no coincidente con la misma.

TITULO VI bis. Código Ético

El Código Ético quiere ser una reivindicación del trabajo realizado honradamente y una oportunidad para dar noticia de la correcta actuación de los empleados municipales, en interés de la legitimación de la actuación pública. Además, de servir de referencia e incentivo en la conducta ética de los empleados públicos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y Organismos Autónomos.

Artículo 50. - Deberes de conducta.

1. La conducta de los empleados públicos municipales, cualquiera que sea su rango o responsabilidad, debe ser transparente, objetiva, eficaz y orientada al respeto de los principios de conducta recogidos en el EBEP.
2. En su actuación, los empleados municipales evitarán intervenir en actuaciones en las que pueda existir conflicto de intereses.

Asimismo, preservarán la dedicación que les exija el cargo que ostenten, ofreciendo adecuado cumplimiento al régimen de incompatibilidades establecido por la normativa de aplicación.

Artículo 51.- Responsabilidad social corporativa.

El Ayuntamiento de Pozuelo fomentará la generación de actividades y la participación en iniciativas socialmente responsables, facilitando el acceso a las mismas de los empleados municipales.

TÍTULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 52.- Responsabilidad Disciplinaria.

1. Los empleados públicos que prestan servicio en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón quedan sujetos al régimen disciplinario presente en el Título VII 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, en la normativa de Régimen Local y su normativa de desarrollo.
2. El régimen disciplinario aplicable a los empleados públicos pertenecientes al Cuerpo de Policía Municipal, será el contenido en la Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo del Régimen Disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía, y en la normativa autonómica específica sobre policía local.
3. En cuanto al régimen disciplinario aplicable a los empleados públicos con habilitación de carácter estatal, además de las normas previstas 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, en cuanto al régimen, se tendrán en cuenta las precisiones contenidas en la normativa de régimen local y regulación específica, así como en el resto de normativa de desarrollo de la misma.

TÍTULO VIII. ORGANIZACIÓN PROFESIONAL

Capítulo I. Organización y Dirección del Trabajo

Artículo 53.- Criterios orientadores.

1. El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón adaptará su plantilla a sus necesidades funcionales y organizativas, adoptándose las medidas oportunas para la creación de los puestos de trabajo necesarios para la prestación de servicios profesionales de carácter permanente.

2. La organización del trabajo es facultad exclusiva de la Administración y su aplicación práctica corresponde a los órganos directivos de las diferentes unidades orgánicas del ámbito de aplicación afectado por este acuerdo, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidas a los representantes de los empleados públicos.

3. La regulación relativa a la planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público, será la establecida en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente.

Artículo 54 - Certificado de servicios prestados.

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón está obligado a entregar al empleado público a su servicio, de forma gratuita y a su instancia, certificado acreditativo del tiempo de servicios prestado, datos que consten en la relación de puestos de trabajo y emolumentos percibidos.

Artículo 55.- Planificación de recursos humanos.

La planificación de los recursos humanos en la Administración, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I, Título V del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el cual se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en la Disposición adicional vigésima primera de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios - de formulación constitucional en el artículo 103.1 de la Constitución Española - y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos – de formulación legal en el artículo 3.1 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas -, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

Artículo 56 - Programas de estabilización.

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón pondrá en marcha las iniciativas necesarias para la estabilización del empleo temporal de carácter estructural, en el marco de lo establecido en la normativa de función pública.

A los efectos del párrafo anterior, las partes se comprometen a reducir la tasa de temporalidad existente mediante el impulso de los correspondientes procesos de estabilización permitidos por la vigente LPGE, y sucesivas.

Capítulo II

Clasificación Profesional

Artículo 57.- Grupos y subgrupos de clasificación profesional.

Los grupos y subgrupos de clasificación profesional del personal empleado público serán los establecidos en el artículo 76 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.

La pertenencia a un grupo de clasificación profesional capacitará para el desempeño de todas las tareas y cometidos propios de los mismos, sin más limitaciones que las derivadas de la exigencia de las titulaciones específicas y de los demás requisitos de carácter profesional contemplados, en su caso, en la relación de puestos de trabajo.

Capítulo III

Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad

Artículo 58 - Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del personal empleado público.

En los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo del personal empleado público, se estará a lo dispuesto 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. 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, Reglamento regulador de la Relación y Provisión de puestos del personal Empleado público del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y en su caso, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Artículo 59 - Concurso de traslados.

Con carácter previo a la incorporación de funcionarios para la cobertura de cualquier puesto de trabajo vacante que se prevea cubrir mediante personal funcionario de carrera, se convocarán concursos de traslados en los diferentes grupos profesionales,

a los que podrán optar aquellos funcionarios que ostenten el mismo grupo profesional, todo ello siempre que las necesidades del servicio y organizativas lo permitan.

Artículo 60.- Movilidad por razón de violencia de género.

1. Las mujeres víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo donde venía prestando sus servicios, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su categoría profesional, de análogas características.

2. Hasta que se dicten las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo se mantendrá en vigor en el ámbito del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón las normas vigentes sobre movilidad por razón de violencia de género contempladas en el artículo 66. ter, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los empleados públicos civiles de la Administración General del Estado. Asimismo, será de aplicación lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

3. Este traslado tendrá la consideración de traslado forzoso.

4. En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

Artículo 61.- Segunda actividad

1. La alteración de las capacidades psicofísicas de determinados empleados públicos, cuando éstas sean obstáculo para el ejercicio de la profesión, podrá ser motivo de pase a la situación de segunda actividad.

2. El pase a segunda actividad se producirá por la incapacitación sobrevenida, ya sea por enfermedad o por edad. Por razón de edad en ningún caso será inferior a cincuenta y cinco años.

3. El pase a la situación de segunda actividad permitirá al empleado la ocupación de los puestos que la relación de puestos de trabajo contemple al efecto, en función del contenido funcional de los mismos.

4. Las retribuciones a percibir serán las que se prevean para dicho puesto o destino en la RPT; sin perjuicio de las retribuciones básicas que al funcionario le correspondan y del grado que tenga consolidado.

5. Durante la vigencia del presente Acuerdo, se procederá a regular reglamentariamente el procedimiento y efectos del pase a la situación de segunda actividad.

TÍTULO IX. PROMOCIÓN PROFESIONAL

Capítulo I. Acceso, Promoción y Formación

Artículo 62 - Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal empleado público de carrera.

El acceso al empleo público se regirá por lo dispuesto en el Capítulo I del Título IV 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, por la legislación de régimen local dictada al efecto y por el resto de normativa específica que resulte de aplicación.

Capítulo II. Oferta de Empleo Público

Artículo 63 - Oferta de Empleo Público.

1. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de Empleo Público, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien 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.

2. La Oferta de Empleo Público se aprobará anualmente por la Junta de Gobierno Local conforme a lo establecido en el artículo 127.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

3. La Oferta de Empleo Público podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos; intentándose que al menos el 50% de las plazas ofertadas, incluyendo las de años anteriores, sean destinadas a promoción interna.

4. La Oferta de Empleo Público de cada año será negociada por la Administración a la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos.

5. En las convocatorias se reservará un 7 por 100 de las plazas para ser cubiertas entre personas con discapacidad considerando como tales las definidas en la legislación reguladora de las personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el 2 por 100 de los efectivos totales de la plantilla que compone el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos.

En ambos casos quedarán exceptuadas aquellas categorías profesionales cuyas características propias imposibiliten dicha reserva. Con independencia del turno por el que concurren, aquellos aspirantes que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán solicitarlo expresamente en los términos previstos en las referidas bases de convocatoria.

Capítulo III. Procesos especiales de promoción y carrera profesional.

Artículo 64 - Promoción Interna.

1. La Administración, fomentará la promoción interna del personal a su servicio de conformidad con la legalidad vigente y con los acuerdos que se alcancen con las organizaciones sindicales, en la línea de los acuerdos Administración General del Estado y Organizaciones Sindicales.

2. Los aspirantes que en el turno de promoción interna hubieran superado alguna de las pruebas de la fase de oposición quedarán exentos de la realización de la misma en la siguiente convocatoria, salvo que en el tipo de pruebas, contenido o temario haya modificaciones sustanciales, así apreciadas por la Mesa de Negociación correspondiente que emitirá informe vinculante al respecto.

3. Se pondrán en marcha los procedimientos de promoción, que permitan adecuar la cobertura de los puestos que por su contenido estén reservados a funcionarios.

Artículo 65.- Promoción profesional.

Sin perjuicio del desarrollo de los procesos de oferta de empleo público, se formalizarán con carácter periódico, en función de las necesidades de los servicios y en los términos que prevea la Relación de Puestos de Trabajo, convocatorias de promoción profesional mediante la modalidad de carrera vertical prevista en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 66.- Carrera horizontal.

1. El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón implantará el sistema de carrera horizontal, consistente en la progresión de grado o escalón, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, de conformidad con lo establecido en el TREBEP, su normativa de desarrollo y el Acuerdo Administración-Sindicatos para la mejora de las oportunidades de progreso profesional de los funcionarios de este Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos a través de un sistema de carrera horizontal.

2. La aplicación de la carrera horizontal exigirá la aprobación previa del correspondiente Reglamento.

Capítulo IV. Formación

Artículo 67.- Principios Generales.

El personal afectado por el presente acuerdo tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para obtener títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de capacitación o reconversión profesional de acuerdo con la legislación vigente, organizados por la propia Administración.

De conformidad con lo establecido en los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, se fomentarán las medidas, en materia de formación, que

tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados públicos con cualquier tipo de discapacidad.

Artículo 68.- Plan de Formación Municipal.

1. La Administración, llevará a cabo un plan de Formación Municipal, para la totalidad de los trabajadores del Ayuntamiento. El Plan de Formación se negociarán con las organizaciones sindicales, con el fin de que los empleados públicos puedan desarrollar y adquirir nuevas capacidades profesionales para poder afrontar los nuevos retos de la sociedad del conocimiento.
2. El Plan de Formación contendrá acciones formativas vinculadas a la promoción profesional y a la carrera administrativa, actividades formativas que sean instrumento de motivación y compromiso de los empleados públicos, acciones formativas tendentes a mejorar la cualificación y adquisición de competencias de los empleados públicos e inclusión de acciones formativas relativas a la Administración electrónica.
3. El Plan de Formación Municipal, con cargo al presupuesto vigente en cada momento, será negociado anualmente, antes del 15 de octubre, en la Mesa de Formación, para su ejecución en el año siguiente, teniendo en cuenta las aportaciones realizadas por ambas partes.
4. La Concejalía competente en materia de Formación será responsable de difundir El Plan de Formación a todo el personal municipal y en él se especificarán todas las acciones previstas, así como los objetivos de las mismas, los destinatarios, los criterios de selección y evaluación y el calendario de ejecución previsto.
5. La participación en el Plan de Formación es voluntaria, por lo que los empleados públicos participantes no recibirán compensación económica alguna.
6. El número de acciones formativas que puede realizar voluntariamente cada empleado público por cada año y Plan de Formación será un mínimo de dos.

7. Los empleados públicos podrán recibir y participar en estas acciones formativas durante los permisos de maternidad, paternidad, durante las excedencias por motivos familiares, así como en los periodos de inactividad del contrato del personal fijo discontinuo, no teniendo derecho a compensación.
8. Para los empleados públicos con jornadas especiales, la Administración establecerá la posibilidad de armonizar los períodos de formación, de forma que se garantice el descanso obligatorio.
9. Al finalizar cada una de las acciones formativas, los participantes serán evaluados. La superación de dicha prueba les otorgará un Diploma de Aprovechamiento del curso, en caso contrario recibirán Diploma de Asistencia, siempre y cuando la misma supere el 80% de las sesiones impartidas. Los Diplomas obtenidos serán incorporados a los expedientes personales.
10. El Plan de Formación Municipal contendrá acciones formativas dirigidas a favorecer la promoción interna y la carrera profesional

Artículo 69.- Mesa de Formación Municipal.

La Mesa de Formación Municipal es de carácter paritario, presidida por el Alcalde o concejal en quien delegue, y compuesta por miembros de la Corporación y representantes de los empleados públicos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, cuenta además con las siguientes atribuciones, establecidas en el Reglamento de la Mesa de Formación:

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos en materia de formación.
- b) El Técnico correspondiente elaborará el Plan de Formación Municipal anual, teniendo en cuenta el análisis de necesidades previo y las aportaciones de las diferentes concejalías y secciones sindicales. Será negociado en la mesa de formación. La Mesa acordará el contenido del Plan de Formación.

- c) Ser informados de las valoraciones de los programas y de los resultados de las actividades formativas del Plan de Formación.
- d) Ser informados de los criterios de selección de los empleados públicos participantes, para cada una de las acciones descritas en el Plan.
- e) Analizar y valorar la evaluación de la actividad formativa desarrollada en cada Plan de Formación, con objeto de proponer mejoras que se consideren necesarias.
- f) Evaluar las necesidades formativas del personal municipal.
- g) Conocer el calendario de ejecución del Plan, así como velar por su cumplimiento.
- h) Ser informado de aquellos casos en los que al empleado público se le deniegue el acceso a la formación y formular, en su caso, las propuestas oportunas.
- i) Apoyar cuantas acciones sean necesarias para la obtención de mayores fondos destinados a la formación.

Artículo 70.- Comisión Especial de Formación de Seguridad.

En el seno de la Mesa de Formación Municipal, se mantendrá la Comisión Especial de Formación de Seguridad.

Sus funciones son:

- a. Ser informado del calendario de ejecución de los cursos destinados a la Policía.
- b. Analizar las necesidades formativas de la Policía Municipal y SEAPA.
- c. Ser informado de los criterios de selección para los cursos de policía.
- d. Velar por el correcto desarrollo de los cursos de policía.

La Comisión Especial de Formación de Seguridad, estará presidida por el Concejal de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Pozuelo. Además, formarán parte de esta Comisión responsables de la Policía Municipal, el Servicio de Emergencias del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (SEAPA), los sindicatos representativos del Ayuntamiento y aquellos otros miembros de la Mesa que quisieran estar presentes.

Artículo 71.- Planes de Formación Continua.

1. Los empleados del Ayuntamiento de Pozuelo tendrán acceso a otros Planes de Formación Continua, programados por distintos órganos de las Administraciones (entendiendo por tales los impartidos por el INAP, FEMP, FMM, CAM u otras Administraciones Públicas) u organizaciones sindicales, para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, cuyos destinatarios sean empleados públicos.
2. Los empleados públicos que participen en dichos Planes deberán remitir una copia de la solicitud a la Concejalía de Recursos Humanos para hacer un correcto seguimiento de las mismas, y poder incorporar a los expedientes personales dichos cursos, en caso de realizarse.
3. En caso de ser admitidos para la realización de alguna de las acciones formativas propias y ésta tuviese lugar durante el horario habitual de trabajo, el interesado deberá de comunicarlo, para su autorización, al Jefe o Responsable del Servicio con al menos 5 días hábiles de antelación., justificando la asistencia completa al curso.
4. En caso de no hacerse así, la ausencia del empleado público de su puesto no será justificada.

Artículo 72.- Acciones Formativas por necesidades del servicio.

1. La Administración determinará, la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el imprescindible funcionamiento del servicio. Para su determinación podrá recabar Informe motivado del Jefe o responsable del servicio.
2. Cuando esta formación se celebre total o parcialmente fuera de la jornada de trabajo del empleado afectado, el tiempo destinado a la misma se compensará en tiempo libre o como gratificación extraordinaria, a convenir con el/los empleado/s.
3. Los gastos directos generados por estas acciones formativas, serán sufragados por la Administración. Las indemnizaciones por razón del servicio se regirán por la normativa vigente.

Artículo 73.- Impartición de acciones formativas por empleados municipales.

1. El Ayuntamiento podrá encargar el desarrollo de actividades formativas dirigidas al personal municipal a empleados públicos de esta Administración y/o

de sus organismos autónomos que voluntariamente quieran desarrollar esta actividad.

2. La Concejalía de Recursos Humanos será la responsable de velar por la calidad de las acciones que se realicen, sin perjuicio de las competencias de evaluación que correspondan a la Mesa de Formación.
3. La participación de los empleados como formadores en acciones formativas municipales deberá ser compatible con las necesidades del servicio y con las responsabilidades de su puesto de trabajo.
4. La impartición de acciones formativas llevará aparejada una compensación.

TÍTULO X. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 74.- Principios generales.

1. El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, consciente de la importancia de la prevención de riesgos laborales y con objeto de fomentar una auténtica cultura de la prevención en el trabajo que asegure el cumplimiento efectivo y real de las obligaciones preventivas y proscriba el cumplimiento meramente formal o documental de tales obligaciones, asume el compromiso de garantizar:

- a) La protección de la seguridad y salud de todos sus empleados mediante la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- b) El cumplimiento de toda la legislación de prevención de riesgos laborales.
- c) La garantía de que los representantes de los empleados públicos son consultados y alentados a participar activamente en la actividad preventiva.
- d) Mejora continua y pleno desarrollo del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.

2. Con objeto de integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema de gestión del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, se elaborarán durante la vigencia del presente acuerdo procedimientos documentados, que se aprobarán por el Comité de Seguridad y Salud, y serán de obligado cumplimiento por todos los empleados y servicios municipales.

3. Estos procedimientos se inspirarán, entre otros, en los siguientes principios:

- Las obras de remodelación de centros de trabajo se ejecutarán preferentemente fuera de la jornada laboral. Cuando esto no sea posible y puedan derivarse riesgos para la seguridad y salud de los empleados públicos y usuarios, se garantizará su traslado provisional, en tanto perduren los riesgos.
- Los centros de nueva ocupación deberán contar, con antelación a su ocupación, con un informe preceptivo del servicio de prevención de adecuación a la normativa de riesgos laborales.
- El Comité de Seguridad y Salud será informado de la adquisición de Equipos de Protección Individual. Estas adquisiciones serán las que se determinen en las evaluaciones de riesgos y reunirán los requisitos de normalización y certificación exigibles al fabricante, productor y distribuidor.
- Los centros de trabajo cumplirán lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Artículo 75.- Derechos y deberes de los empleados públicos.

1. Los empleados públicos tienen derecho a:

- a) Una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Ser informado de los riesgos para su salud y seguridad, y de las medidas preventivas adoptadas, incluidas las previstas para hacer frente a situaciones de emergencia.
- c) Recibir una formación continua teórica y práctica suficiente y adecuada tanto en el momento de su contratación, y cuando se produzcan cambios en las funciones, o cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambio en los equipos de trabajo.
- d) Efectuar propuestas de mejora al servicio de prevención, a los delegados de prevención y al comité de seguridad y salud, a través de quienes pueden ejercer su derecho a participar.

- e) Medidas de protección específicas cuando por sus propias características personales o estado biológico conocido o incapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a determinados riesgos derivados del trabajo.
- f) La vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes a su puesto de trabajo.
- g) Interrumpir la actividad laboral y abandonar el lugar de trabajo, en los términos de lo establecido en el artículo 21 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Labores y ante una situación de riesgo grave o inminente.

2. De acuerdo a su formación y siguiendo las instrucciones recibidas, los empleados públicos tienen la obligación de:

- a) Colaborar y poner en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente para prevenir los riesgos en el trabajo.
- b) Informar de inmediato a su superior jerárquico y en su caso al servicio de prevención, de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y salud de los empleados públicos.
- c) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos y cualquier medio con los que desarrollen su actividad.
- d) Utilizar y mantener correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- e) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- f) Formar parte, cuando así sea designado de acuerdo con el procedimiento que se apruebe y previa consulta a los representantes de los empleados públicos, de los equipos de emergencia que se creen al realizar la implantación de los planes de autoprotección y medidas de emergencias en los edificios municipales.

Artículo 76.- Servicio de prevención.

1. El servicio de prevención, como conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de los empleados públicos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, se encargará de planificar todos los aspectos técnicos relacionados con la prevención de riesgos laborales y se constituirá de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

2. Los medios con los que cuenten serán objeto de revisión en función de las necesidades que se detecten o de la programación anual de las actividades preventivas a organizar por el mismo

3. La memoria anual del Servicio de Prevención, será facilitada al comité de Seguridad y Salud en el primer trimestre del año siguiente

Artículo 77.- Funciones y competencias del Servicio de Prevención.

Serán funciones y competencias del Servicio de Prevención las que le atribuye la normativa vigente de Prevención de riesgos laborales y en general éstas se adecuarán a las características de la organización municipal.

Se articulará la participación en la planificación, diseño, organización, priorización, control, supervisión, promoción, orientación y ejecución de las tareas propias del servicio, que podrá ser asistido en sus funciones por expertos y/o entidades externas que sean técnicos de prevención para el mejor desarrollo de sus actividades.

Actividades y competencias:

El Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, asesorará y apoyará al mismo en:

- El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los empleados públicos en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.

- La información y formación de los empleados públicos.
- Los Planes de Emergencia los elabora Protección Civil.

Tendrá todas aquellas competencias que se señalan en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Artículo 78.- Plan de Prevención.

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, desarrollará una acción permanente en materia de prevención y riesgos laborales con sujeción al siguiente procedimiento:

- a) Identificación de riesgos.
- b) Eliminación de los mismos.
- c) Evaluación de los riesgos persistentes.
- d) Planificación de la actividad preventiva.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales ha de implicar a todo el Ayuntamiento, la política de prevención, objetivos plazos de ejecución, planes de formación etc, recogiendo los requisitos contemplados en la legislación vigente que sea de aplicación, de tal forma que se ponga de manifiesto:

1. Que la prevención de riesgos laborales se ha integrado en el sistema general de gestión del Ayuntamiento, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta.
2. Que han sido identificados los peligros y evaluados los riesgos a que se exponen los empleados públicos en el lugar de trabajo, tanto en su relación con los equipos de trabajo como con el entorno del puesto de trabajo.
3. Que la concepción y utilización de los equipos y lugares de trabajo son seguros, de acuerdo con los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
4. Que se prevea una adecuada gestión del mantenimiento de los equipos de trabajo al objeto de que la seguridad no resulte degradada.

5. Que se han integrado en la actividad preventiva las medidas de emergencia y vigilancia de la salud, previstas en los artículos 20 y 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
6. Que se controlan periódicamente las condiciones, la organización, los métodos de trabajo y el estado de salud de los empleados públicos.
7. Que se ha previsto y programado la formación, información, consulta y participación adecuada del personal, en materia de seguridad y salud.
8. Que se han previsto las medidas necesarias para garantizar la coordinación de actividades empresariales en el centro de trabajo.

En cualquier caso, el plan deberá registrar todas las incidencias sobre seguridad y salud que se produzcan en la vida de la empresa, así como los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los empleados públicos, las medidas en materia de seguridad y salud, y los resultados de las evaluaciones o auditorías del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.

Toda actividad preventiva aprobada deberá incorporar el plazo para llevarla a cabo y las medidas provisionales de control del riesgo. En caso de que el período en el que deba desarrollarse dicha planificación abarcase más de un año, deberá realizarse una planificación anual.

Artículo 79.- Delegados de Prevención.

1.- Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores del Ayuntamiento y sus organismos autónomos con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

2- Contarán con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo teniendo a tal fin las siguientes competencias:

- a) Colaborar con el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón en la mejora de la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la colaboración de los empleados públicos en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

- c) Ser consultados por los responsables de los servicios, con un carácter previo a su ejecución acerca de las decisiones que afectan a la salud y seguridad de los empleados públicos.
- d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.
- e) Y todas aquellas competencias y facultades señaladas en los artículos 35 y 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en el Reglamento del Comité de Seguridad y Salud.

2. Los Delegados de Prevención serán designados por las organizaciones sindicales con representación en la Junta de Personal y en los Comités de Empresa. No tendrán por qué ser necesariamente miembros de las mismas.

Dada la diversidad de actividades que el Ayuntamiento desarrolla, las diferentes condiciones en que estas se realizan y la complejidad y dispersión de su estructura organizativa con el fin de garantizar la correcta representación de los trabajadores en esta materia, los Delegados de Prevención se designarán de la siguiente manera:

- Tres por la Junta de Personal.
- Tres por el Comité de Empresa del Ayuntamiento
- Dos por el Comité de Empresa del Patronato de Cultura

Estos representantes de los trabajadores podrán crear un órgano específico dedicado a la representación de los empleados municipales en materia de prevención de riesgos laborales.

Artículo 80.- Garantías de los delegados de prevención.

En el ejercicio de sus funciones los delegados de prevención contarán con las garantías inherentes a su condición representativa recogidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento del Comité de Seguridad y Salud, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El tiempo utilizado para desempeñar sus funciones será considerado como ejercicio de funciones de representación a efectos de crédito horario.
- 2.-Con el fin de garantizar adecuadamente la compatibilidad de las tareas de representación general, con las específicas en materia de prevención, en caso de ser

representantes electos, se establece un crédito horario adicional de cuarenta horas (40) mensuales para cada Delegado de Prevención.

3 Será considerado tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, las de la Comisión de Prevención y a cualquier otra convocada en materia de prevención de riesgos laborales, así como las entrevistas y reuniones con los técnicos.

4.- Se proporcionará a los delegados de prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones, ya sea a través de medios propios o mediante concierto con entidades acreditadas. El tiempo destinado a su formación en esta materia será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos, y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los delegados de prevención.

5.- Durante la vigencia del Presente Acuerdo se proporcionará como mínimo una formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales, para todos los delegados de prevención.

Artículo 81.- Comité de seguridad y salud.

El Comité de Seguridad y Salud, será único para todo el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, se configura como el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos.

El Comité de Seguridad y Salud estará formado por ocho delegados de prevención por la parte social y el mismo número de representantes por parte de la Administración.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá, trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones del mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

De las reuniones del Comité se levantará acta, que una vez aprobada quedará a disposición de los empleados públicos.

Artículo 82.- Competencias, facultades y obligaciones del Comité de Seguridad y Salud.

Corresponden al Comité de Seguridad y Salud las competencias y facultades establecidas en los artículos 38 y 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en la normativa vigente, 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.

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y organización de la formación en materia preventiva.
- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos que hagan efectivas las políticas de prevención de riesgos, que propicien la integración de la prevención en el sistema de gestión de la empresa según la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Proponer a la Administración medidas para la mejora continua de las condiciones de trabajo y corregir las deficiencias existentes.
- d) Elaboración del Plan de Formación en Prevención de riesgos laborales.
- e) Elaboración de procedimientos de evaluación y criterios metodológicos de las condiciones de trabajo, incluidas las condiciones psicosociales para las que se realizarán los correspondientes protocolos.
- f) La realización de acciones tendentes a promover la difusión y conocimiento sobre la legislación de prevención de riesgos laborales entre los empleados públicos.

En ejercicio de sus competencias el Comité de Seguridad y Salud, estará facultado para:

- a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

- b) Conocer cuántos documentos e informe relativos a las condiciones de trabajo, sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

Obligaciones de los miembros del Comité de Seguridad y Salud:

- a) Deber de sigilo profesional y actuarán bajo el principio de buena fe.
- b) No atribuirse la representación del Comité de Seguridad y Salud, salvo que expresamente se les haya otorgado por acuerdo de dicho órgano y para cada caso concreto.

Artículo 83.- Vigilancia de la salud.

1. El Ayuntamiento garantizará a los empleados públicos a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a los puestos de trabajo. Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el empleado público preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los empleados, los siguientes casos:

- a) Cuando los reconocimientos médicos sean imprescindibles para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los empleados públicos.
- b) Cuando haya que verificar si el estado de salud del empleado público puede constituir un peligro para el mismo, para los demás empleados públicos o para otras personas relacionadas con la empresa.
- c) Cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.
- d) En el momento de su incorporación en la Administración Municipal.

2. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los empleados públicos se llevarán a cabo respetando el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del empleado público y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

3. La realización de dicha revisión, será dentro de la jornada laboral de los empleados públicos, el tiempo empleado será el estrictamente necesario y será considerado a todos los efectos como tiempo efectivo de trabajo. Los empleados públicos del turno de tarde y noche verán compensadas las horas que se dediquen a la revisión médica deduciéndose estas de su turno de trabajo.

4. La vigilancia de la salud, estará sometida a los protocolos específicos con respecto a los factores de riesgo a los que esté expuesto el empleado público, cumpliendo, en cualquier caso, las especificaciones incluidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en su normativa de desarrollo.

5. Dentro de las actuaciones de vigilancia de la Salud, se practicarán los siguientes reconocimientos médicos:

- a) Iniciales. A todo el personal de nuevo ingreso, o después de la asignación de tareas con nuevos riesgos.
- b) Periódicos. A todos los empleados públicos municipales con la periodicidad que se determine por el Comité de Seguridad y Salud.
- c) Extraordinarios. Se realizarán como consecuencia de la aplicación del procedimiento de cambio y/o adaptación de puesto de trabajo por discapacidad psicofísica o aplicación de cualquier otro reglamento que así lo determine, siempre que su finalidad sea exclusivamente la de los artículos 25 y 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. También podrá realizarse un reconocimiento médico extraordinario ante la aparición puntual de un nuevo riesgo, que afecte de forma grave a la salud.

6. Del resultado de los reconocimientos se informará a los empleados públicos afectados, comunicándose en su caso a las unidades administrativas competentes las conclusiones que se deriven en relación con la aptitud del empleado público para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención.

7. El responsable del Servicio de Vigilancia de la Salud emitirá cuantos informes sean requeridos por el Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 84.- Protección de empleadas públicas embarazadas.

Con objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo frente a las condiciones nocivas para su salud se aplicará a la trabajadora que lo solicite el protocolo elaborado por el Comité de Seguridad y Salud.

Dicho protocolo estará a disposición de los empleados en el Portal del Empleado.

Artículo 85.- Adaptación de puesto de trabajo por razones de salud.

Con el fin de posibilitar la adaptación de puesto de trabajo por motivos de salud de los empleados públicos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón afectados por una situación que implique una notoria merma de facultades físicas, psíquicas o sensoriales, siempre que tal disminución de capacidad no sea susceptible de la declaración de incapacidad permanente los empleados municipales que lo soliciten se les aplicará el protocolo elaborado por el Comité de Seguridad y Salud al efecto

Dicho protocolo estará a disposición de los empleados en la página web del Ayuntamiento/Portal del Empleado.

Artículo 86.- Accidentes laborales.

En caso de producirse un accidente laboral se actuará conforme a lo establecido en el protocolo de actuación ante accidentes laborales elaborado por el Comité de Seguridad y Salud, aprobado por la Junta de Gobierno Local.

Todos los Responsables de los trabajadores, Jefes de Departamento y Encargados de las Brigadas tendrán conocimiento del mismo y actuarán conforme marcan las pautas que en dicho protocolo se especifican.

Dicho protocolo está a disposición de los empleados en el Portal del Empleado.

Artículo 87.- Coordinación de actividades empresariales.

La coordinación de actividades empresariales con empresas que desarrollen su actividad con el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, estará sujeta a normativa vigente y a los protocolos de actividades empresariales elaborados por el Comité de Seguridad y Salud.

Para dar cumplimiento al RDL 5-2006 de 9 de junio, se creará y tendrá a disposición de los representantes de los trabajadores un libro de registro de empresas contratistas y subcontratistas.

Los Delegados de Prevención del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, atenderán y plantearán ante la Administración todas las peticiones, sugerencias o demandas en materia preventiva expresadas por los trabajadores de las empresas ajenas concurrentes cuando las mismas carezcan de representación legal o delegado de prevención en dicho Centro.

Artículo 88.- Riesgos Psicosociales

La exposición a riesgos psicosociales puede suponer, con gran probabilidad, la afectación de la salud del trabajador. Y esta afectación se puede producir a nivel físico, psíquico, emocional y social. Con el fin de establecer una política eficaz de prevención, el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, llevará a cabo evaluaciones de factores de riesgos psicosociales (condiciones de trabajo psicosociales sobre las que se deberá intervenir.) en todos los departamentos. A partir de la evaluación y valoración de esas condiciones de trabajo predictivas, intervendrá sobre ellas para optimizarlas, mediante una planificada intervención psicosocial.

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón cuenta con el fin de prevenir el acoso y la violencia en el trabajo, con un Protocolo elaborado por el Comité de Seguridad y Salud que tiene por objeto arbitrar un procedimiento para la resolución interna de conflictos, en primera instancia, a través de la conciliación/ mediación y, en segunda instancia a través de acciones resolutorias de las situaciones de acoso (físico, psicológico, sexual) que se pudieran producir en el ámbito laboral y que fueran puestas en conocimiento del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos.

Las conductas que atenten contra la dignidad de los trabajadores, en todas sus modalidades serán objeto de la correspondiente sanción disciplinaria.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Las condiciones establecidas en este Acuerdo, sean o no de naturaleza salarial, compensarán, sustituirán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea su naturaleza, denominación y origen, ello sin perjuicio de las previsiones específicas establecidas en su articulado y en su régimen transitorio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

1.- En el supuesto de que, como consecuencia de la vigencia de una norma de carácter imperativo posterior a la entrada en vigor del presente Acuerdo, alguna de sus disposiciones resultara inaplicable, se faculta a las partes legitimadas para acordar su sustitución y la adopción de cuantas previsiones fueran necesarias con el fin de dar solución al problema planteado.

2.- Asimismo, en el caso de que la Ley de Presupuestos Generales del Estado u otras normas posteriores a este Acuerdo contemplen o inhabiliten incrementos retributivos o derechos que superen o disminuyan los previstos en el mismo, se estará a lo regulado en las mismas, sin perjuicio de los aspectos negociables que puedan derivarse de ellos.

3.- Específicamente, en relación a lo recogido en el II Acuerdo para la mejora del empleo público y de condiciones de trabajo, firmado en Madrid el 9 de marzo de 2018, sobre jornada, consolidación de empleo, etc...se estará a lo que establezca la normativa correspondiente que se apruebe al efecto, sin perjuicio de lo que deba ser sometido a negociación en el seno de esta Administración.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

La Administración Municipal facilitará ropa de trabajo homologada al personal con derecho a ella, quien vendrá obligado a utilizarla durante la jornada laboral.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA (Fondo de incremento legal).

Durante los años de vigencia del presente Acuerdo se dotará anualmente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de un fondo destinado a adecuaciones

retributivas que con carácter excepcional resulten imprescindibles para el contenido de los puestos de trabajo, bien sea por valoración de los puestos de trabajo y/o acomodación de las retribuciones complementarias.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA (Funcionarización del personal laboral)

En caso de que se produjeran procesos de funcionarización del personal laboral, los correspondientes Anexos del Convenio Colectivo que pudieran afectarles serán de aplicación al mismo hasta una nueva negociación de los mismos, en su caso, incorporándose al texto del presente Acuerdo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA (Procedimiento Acción Social)

La Administración en la medida de lo posible, impulsará la tramitación de los procedimientos del Título V Acción social por medios electrónicos, así como la mejora en la tramitación de ayudas y prestaciones sociales.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA (Póliza sanitaria)

La Administración dentro de sus posibilidades, buscará acuerdos con diferentes aseguradoras de salud intentando garantizar que el importe de las primas tenga el menor coste posible, con las siguientes condiciones mínimas:

- Sin copago.
- Incluyendo cobertura dental.
- Incluyendo consulta de psicología, logopedia, fisioterapia y podología, sin perjuicio de la existencia de límites al número anual de sesiones y/o copagos.
- Sin periodos de carencia de ningún tipo, salvo parto.
- Se procurará que el importe de la prima de la póliza se mantenga para el resto de la unidad familiar, aunque no sean objeto de ayuda sanitaria.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA. (Consolidación del empleo temporal.)

Las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen a iniciar las negociaciones para fijar los criterios a seguir de cara a las convocatorias de consolidación de personal funcionario interino, en tanto que la normativa vigente lo permita.

En el primer semestre de 2019, se iniciarán los trámites para poner en marcha las convocatorias de las plazas que están ocupadas interinamente por personal funcionario interino con anterioridad al 1 de enero de 2005, conforme al Acuerdo por el que se aprueba el Plan para la ordenación de los recursos humanos sobre estabilización y consolidación del empleo temporal estructural del personal funcionario interino del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón aprobado por la Junta de Gobierno Local en su sesión ordinaria de 16 de marzo de 2011.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente Acuerdo deroga en su integridad a los anteriormente vigentes constituyendo un todo indivisible, de manera que sus condiciones económicas y de trabajo quedan absorbidas y compensadas en su totalidad por las nuevas condiciones pactadas.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

El presente Acuerdo será vinculante para todo el personal incluido en su ámbito de aplicación. Se dará traslado a todos los funcionarios que tengan personal a su cargo, los cuales serán responsables de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones.

Asimismo, el presente Acuerdo obliga a las partes firmantes a su cumplimiento íntegro, debiendo poner todas las herramientas con las que cuenta para hacerlo efectivo, siempre que la normativa de superior rango lo permita.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

El Ayuntamiento de Pozuelo, teniendo en cuenta el reciente II Acuerdo para la Mejora del Empleo Público y de Condiciones de Trabajo, de 9 de marzo de 2018, en el marco de sus competencias y con las limitaciones y regulación que establezcan las normas o disposiciones que desarrollen el citado Acuerdo, en su caso, podrá, previa la

negociación colectiva preceptiva, acogerse a algunas de las medidas contempladas en el mismo. Especialmente y entre otras posibles, se encontrarían las siguientes;

1.- En materia de jornada de trabajo y conciliación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2.- En materia de procesos de estabilidad del empleo público.

3.- Posibilidad de fijar un complemento retributivo en los casos de Incapacidad Temporal del hasta el 100%, en los términos y con el alcance que se determine.

4.- Regulación de la tasa de reposición de efectivos en la Oferta de Empleo Público de 2018.

5.- En materia de fondos adicionales para posibles mejoras retributivas a través de planes y proyectos de modificación de los complementos retributivos, así como posibles aportaciones a Planes de Pensiones.

ANEXOS

ANEXO DEL PERSONAL FUNCIONARIO ADSCRITO A LAS OFICINAS DE ATENCION AL CIUDADANO (O.A.C.)

El presente Anexo será de aplicación al personal adscrito a las Oficinas de Atención al Ciudadano y Registro del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

La jornada de trabajo para el personal adscrito a las Oficinas de Atención al Ciudadano (O.A.C.), vendrá determinado por el mismo número de horas anuales que el resto del personal funcionario, distribuidas en horario de mañana, o en horario de tarde.

La jornada de trabajo ordinaria (de lunes a viernes) será la siguiente:

- Jornada de mañana:
 - a) Parte obligatoria: 9:00 - 14:00
 - b) Parte flexible: 7:30 - 9:00 al inicio y 14:00 - 17:00

- Jornada de tarde:
 - a) Parte obligatoria: 15:00 - 20:00
 - b) Parte flexible: 13:00 - 15:00 al inicio y 20:00 - 21:00

Las oficinas de atención al ciudadano permanecerán cerradas los días 24 y 31 de diciembre.

ANEXO SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 1: Jornada laboral.

La jornada de trabajo será la legalmente establecida, pudiendo establecer cómputos especiales para cada jornada de trabajo, según se establece en el presente anexo. Del total de la jornada legal establecida, al inicio del año natural, se descontará el cómputo de horas estivales, el cual será de una hora por cada día lectivo para los funcionarios del ayuntamiento, excluyendo las vacaciones, en el periodo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre. Igualmente se descontarán aquellos festivos que coincidieran en sábado, hasta el límite establecido por Ley.

ARTÍCULO 2: Turnos de trabajo.

Se establecen dos grupos de trabajo en turnos fijos.

Grupo de trabajo A que se encuentra compuesto por aquellas unidades que prestan servicio de lunes a viernes sin trabajar festivos en turnos de mañana o de tarde.

Grupo de trabajo B que se encuentra compuesto por las unidades de que prestan su servicio en turno 7/7 de mañana, tarde y noche, cuya primera cadencia empezará en jueves y acabará en miércoles, que percibirán las retribuciones complementarias que correspondan, con las siguientes características.

1. Grupos A y B TURNO DE MAÑANA: El personal que presta su servicio en turno de mañana contabilizará diariamente una jornada laboral de 9 horas y 15 minutos, con jornada de trabajo efectiva de 8 horas y 45 minutos, con horario de 06:45 a 15:30.
El cómputo de 9 horas y 15 minutos se realizará de tal forma que los agentes tendrán que encontrarse a las 06:45 correctamente uniformados y tomando el servicio en el pase de lista y Lectura de la Orden, salvo los casos autorizados por escrito, y que darán por finalizado su servicio a las 15:30, entregando novedades al mando. En este cómputo se encuentra incluido el tiempo correspondiente para uniformidad, recogida del arma y presentación al servicio. Cadencia de 14 días con un cuadrante 7/7, con las siguientes características:
 - a. Se instauran dos subgrupos de trabajo.
 - b. Realizarán una cadencia de 7 días trabajados, siete días librados (cuadrante 7/7).

2. Grupo A y B TURNO DE TARDE: El personal que presta su servicio en turno de tarde contabilizará diariamente una jornada laboral de 9 horas y 15 minutos,

con jornada de trabajo efectiva de 8 horas y 45 minutos, con horario de 14:45 a 23:30.

El cómputo de 9 horas y 15 minutos se realizará de tal forma que los agentes tendrán que encontrarse a las 14:45 correctamente uniformados y tomando el servicio en el pase de lista y Lectura de la Orden, salvo los casos autorizados por escrito, y que darán por finalizado su servicio a las 23:30, entregando novedades al mando. En este cómputo se encuentra incluido el tiempo correspondiente para uniformidad, recogida del arma y presentación al servicio.

Cadencia de 14 días con un cuadrante 7/7, con las siguientes características:

- a. Se instauran dos subgrupos de trabajo.
 - b. Realizarán una cadencia de 7 días trabajados, siete días librados (cuadrante 7/7).
3. Grupo B TURNO DE NOCHE: El personal que presta su servicio en turno de noche contabilizará diariamente una jornada laboral de 10 horas, con jornada de trabajo efectiva de 8 horas y 30 minutos, con horario de 22:45 a 07:15.
- El cómputo de 10 horas se realizará de tal forma que los agentes tendrán que encontrarse a las 22:45 correctamente uniformados y tomando el servicio en el pase de lista y Lectura de la Orden, salvo los casos autorizados por escrito, y que darán por finalizado su servicio a las 07:15, entregando novedades al mando. En este cómputo se encuentra incluido el tiempo correspondiente para uniformidad, recogida del arma y presentación al servicio.
- Cadencia de 14 días con un cuadrante 7/7, con las siguientes características:
- a. Se instauran dos subgrupos de trabajo.
 - b. Realizarán una cadencia de 7 días trabajados, siete días librados (cuadrante 7/7).
4. Días especiales: El personal que preste su servicio en días especiales tendrá la compensación en tiempo libre que a continuación se relaciona:
- a. 24 de diciembre: Al funcionario que trabaje este día en turno de tarde o noche se le compensará con un día libre a elegir por el mismo, computándose dicho día como jornada de trabajo.
 - b. 25 de diciembre: Al funcionario que trabaje este día en turno de mañana se le compensará con un día libre a elegir por el mismo, computándose dicho día como jornada de trabajo.
 - c. 31 de diciembre: Al funcionario que trabaje este día en turno de tarde o noche se le compensará con un día libre a elegir por el mismo, computándose dicho día como jornada de trabajo.
 - d. 1 de enero: Al funcionario que trabaje este día en turno de mañana se le compensará con un día libre a elegir por el mismo, computándose dicho día como jornada de trabajo.
 - e. 5 de enero: Al funcionario que trabaje este día en turno de tarde y/o noche se le compensará con un día libre a elegir por el mismo, computándose dicho día como jornada de trabajo.
 - f. 6 de enero: Al funcionario que trabaje este día en turno de mañana se le compensará con un día libre a elegir por el mismo, computándose dicho día como jornada de trabajo.
 - g. Día de la Patrona de la Policía: Al funcionario que trabaje este día se le compensará con un día libre a elegir por el mismo computándose dicho día como jornada de trabajo.

5. Los días especiales quedan sujetos a la turnicidad ordinaria o Días de Jefatura, no efectuándose la compensación en aquellos que presten servicio de forma voluntaria. Sí se verán beneficiados aquellos funcionarios que trabajen sustituyendo a otro compañero en su turno ordinario, o en días de jefatura.
6. Entre el final de una jornada ordinaria y el comienzo de otra existirá un periodo mínimo de 12 horas de descanso continuado, salvo que exista acuerdo expreso entre el funcionario y la Jefatura del Cuerpo.
7. Ningún funcionario realizará más de nueve (9) jornadas de trabajo de forma continuada, salvo acuerdo expreso entre el funcionario y la Jefatura del Cuerpo.

ARTÍCULO 3: Complemento Específico

1. El complemento específico de los puestos de la Policía Municipal se determinará a través de la Relación de Puestos de Trabajo. Se determinará un único complemento a cada puesto de trabajo, que retribuirá las condiciones particulares del puesto, sin perjuicio de la existencia de factores diferenciados que se asignarán en función de las particularidades del destino que ocupe el funcionario.
2. Durante la vigencia del presente Acuerdo, los factores referidos podrán ser objeto de revisión para su adaptación a la organización del Cuerpo. La modificación del complemento específico exigirá que por la Corporación se efectúe una valoración de los puestos de trabajo de Policía Municipal atendiendo a las circunstancias expresadas en la legislación vigente.
3. La revisión de los factores que se determinen no afectará de manera negativa a las retribuciones percibidas en la actualidad o derechos consolidados de los funcionarios de la Policía.

ARTÍCULO 4. Días de trabajo a disposición de Jefatura.

La Jefatura del Cuerpo dispondrá de dos (2) días de servicio al año por cada funcionario de Policía, como contraprestación a esta cesión horaria, todos los funcionarios serán compensados con tres jornadas efectivas por año natural.

La disposición de estos dos días se realizará conforme a los siguientes criterios:

- 1.- Podrá utilizarlos la Jefatura conforme al principio de "necesidades del servicio", independientemente del origen de dicha necesidad.
- 2.- La comunicación notificando la prestación del servicio repercutirá en la compensación al funcionario afectado y su realización compensará al mismo con un día de la semana libre, a elección del funcionario, computándose dicho día libre como una jornada de trabajo.

3.- La comunicación notificando la prestación de servicio, será realizada por escrito, y con una antelación mínima de 15 días⁹, salvo que de común acuerdo se establezcan otros plazos entre el funcionario y la Jefatura.

4.- En ningún caso, se requerirá para la realización de ningún servicio con una antelación menor a quince días salvo lo dispuesto en el presente artículo. Si el funcionario fuera requerido para la prestación de un servicio como día de Jefatura con una antelación menor a quince días se le computará dicha jornada como una jornada de servicio y, además, el funcionario podrá optar por ser compensado conforme establece el punto 2 del presente artículo o por el abono económico correspondiente a la jornada de trabajo como Servicio Extraordinario.

5.- La disposición de estos servicios será distribuida equitativamente entre todos los funcionarios de Policía en cuanto a días laborables y festivos se refiere, publicándose dicho cuadrante de realización de estos servicios.

6.- Como norma general, cada funcionario de Policía realizará servicio como Día de Jefatura dentro de su turno de trabajo, es decir, si está adscrito al turno de mañana lo realizará de mañana, si está adscrito al turno de tarde lo realizará en turno de tarde y si está adscrito al turno de noche lo realizará en turno de noche. No obstante, lo anterior, si los funcionarios de la rotación contraria a la afectada no dispusieran ya de días a disposición de Jefatura, ésta podrá asignar servicio conforme al presente artículo en otros turnos de trabajo.

7.- En el caso de cambios de Días de Jefatura entre Policías, se estará a lo dispuesto en el artículo 7 (Cambios) del presente Anexo.

8.- Si coincidiera la realización de un día a disposición de Jefatura con un Día Especial se compensará según lo establecido y de manera sumatoria.

9.- En el caso de que al funcionario convocado en base al presente artículo le sobrevenga una baja laboral, se actuará conforme a los siguientes criterios:

- a) Si la baja lo fuera por accidente laboral, computará y compensará a todos los efectos como Día de Jefatura realizado, con la salvedad de que no descontará del total de dos de los que dispone la Jefatura.
- b) Si la baja lo fuera por cualquier otra causa, se le computará al funcionario afectado como una jornada de trabajo, sin ninguna otra compensación y, además, no se descontará del total de dos de los que dispone la Jefatura.

10.- En el caso en que el funcionario afectado sea contactado para la anulación del servicio en base al presente artículo, una vez haya sido convocado con los plazos establecidos en el mismo, se actuará conforme a los siguientes criterios:

- a) Si el servicio es anulado con una antelación mayor de quince días, no tendrá ninguna compensación ni cómputo alguno, no realizando el servicio el funcionario afectado.

⁹ A efectos de los plazos regulados en el presente Anexo, se entenderá que los días son "naturales".

b) Si el servicio es anulado con una antelación menor a quince días y mayor a 72 horas, el funcionario afectado podrá escoger entre realizar el servicio, y computar y compensar conforme al punto 2 del presente artículo o no realizar el mismo, en cuyo caso no tendrá derecho a cómputo ni compensación alguna.

c) Si el servicio es anulado con una antelación menor a 72 horas, el funcionario afectado podrá escoger entre realizar el servicio, y computar y compensar conforme al punto 2 del presente artículo o no realizar el mismo, en cuyo caso, se le computará como una jornada de trabajo, sin compensación mayor, no descontando el día del total de dos de los que dispone la Jefatura.

11.- En caso de necesidad sobrevenida, la Jefatura del cuerpo y los sindicatos representativos en la Policía Municipal podrán negociar las condiciones de la ampliación del número de jornadas a disposición de Jefatura, así como la compensación y condiciones de las mismas.

ARTÍCULO 5: Servicios a regularizar por el funcionario.

En orden a realizar la adaptación oportuna de la jornada de trabajo en cómputo anual, el funcionario que por la distribución de su cuadrante no la haya completado, se verá obligado al cumplimiento de la misma, solicitando la realización de estos servicios en un plazo máximo de 15 días.

La regularización de la jornada se hará dentro del año natural y el mes de enero del año siguiente, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. El cómputo de jornada que no haya sido regularizado pasará a disposición de Jefatura con la peculiaridad de que estos días no tendrán derecho a compensación alguna, computándose como una jornada normal.
2. Estas condiciones podrán ser modificadas individualmente, siempre que exista conformidad por parte de la Jefatura del Cuerpo y del funcionario afectado, en los términos que acuerden ambas partes.
3. Todo servicio que sea demandado realizar a los funcionarios de Policía Municipal, aparte de los descritos en el presente artículo, tendrán la consideración de Servicios Extraordinarios y se compensarán conforme a lo descrito en el presente anexo y en el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los Funcionarios del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
4. Si un funcionario tuviera exceso de jornada al finalizar el periodo anual, éste podrá utilizarse para compensar el posible defecto del año siguiente con un máximo de cuatro (4) días.

ARTÍCULO 6: Cuadrante anual.

Durante el mes de noviembre de cada año la Jefatura del Cuerpo publicará, para general conocimiento de la plantilla, el cuadrante anual de servicios del año siguiente.

Asimismo, a través de los Jefes de Servicio o a quien corresponda la gestión de los cuadrantes, la Jefatura publicará en el mes de noviembre el cuadrante de días trabajados durante el año en curso por cada funcionario, estableciendo los excesos o defectos de días por parte de cada funcionario en su jornada laboral, debiendo regularizar la misma dentro del año natural o en el mes de enero del año siguiente.

La Jefatura del Cuerpo, previa negociación con los sindicatos, establecerá la rotación anual del cuadrante en los días anteriores o posteriores a semana santa. Para realizar la rotación se dividirá en dos partes la cadencia de trabajo y/o la libranza comprendida en las fechas antes descritas, de tal manera que la cadencia de trabajo cambie a cadencia de libranza y viceversa, continuando la cadencia normal una vez realizado el cambio. En este sentido, el subgrupo que vaya a trabajar la Semana Santa, librará dos fines de semana seguidos inmediatamente anteriores o posteriores al cambio de cadencia.

ARTÍCULO 7: Cambios.

Las jornadas se realizarán, como norma general, los días que a cada funcionario le corresponda dentro de su cadencia de trabajo y calendario laboral. No obstante, lo anterior, la Jefatura del Cuerpo podrá autorizar cambios de jornada, turno o vacaciones, en los siguientes términos:

1. La solicitud la realizará cada funcionario al mando de servicio, quienes harán acuse de recibo de la solicitud, y contestarán por escrito autorizando o denegando motivadamente.
2. En los cambios de turno iguales o superiores a 15 días se abonará la diferencia salarial complementaria que corresponda, para ello la solicitud deberá haberse formulado con una antelación mínima de 15 días.
3. El cambio de turno que afecte a las retribuciones implicará la regularización de la nómina de ambos funcionarios en la nómina del mes siguiente al que se produzca dicho cambio.
4. Cuando se realice un cambio de día de jefatura, este será compensado conforme al anexo y descontado del total de 2 días, a la persona que haga el servicio.

En el caso de solicitudes de cambio permanentes (permutas) se estará a lo dispuesto en el Reglamento del Cuerpo de Policía Municipal de Pozuelo de Alarcón y resto de normativa aplicable. Abonándose en todo caso la diferencia salarial complementaria que corresponda.

ARTÍCULO 8: Solicitud de días de modificación de cuadrante.

A lo largo del año, los funcionarios de Policía podrán disfrutar de hasta diez (10) días por año por "modificación de cuadrante". El personal podrá disfrutar dichos

días según sus necesidades y se concederán siempre, respetando las necesidades del servicio o el cumplimiento de los servicios mínimos.

En caso de denegación, ésta será motivada y notificada por escrito al funcionario solicitante. Además, acusará recibo de la solicitud al interesado en prueba de su recepción.

Los días disfrutados por el funcionario en base al presente artículo pasarán a "días a regularizar por el funcionario", con los requisitos establecidos en el correspondiente artículo del presente anexo.

ARTÍCULO 9: Orden de prelación de días a disfrutar.

En el caso de acumulación de peticiones de un mismo día primarán los siguientes criterios:

1. Día solicitado por "Día de Jefatura".
2. Día solicitado por "Día de vacaciones".
3. Día solicitado por "Modificación de cuadrante"
4. Día solicitado por "Formación"
5. Una vez que el Jefe de Servicio y/o Gestor del Cuadrante aceptará la solicitud de día libre de un funcionario, ésta no se verá afectada por el orden de prelación descrito en el presente artículo ni por la petición de los días recogidos en el acuerdo ni sindicales.

ARTÍCULO 10: Vacaciones.

El disfrute de vacaciones cumplirá, como norma general, los siguientes porcentajes, dentro de cada turno, subgrupo y unidad:

- Julio:	Máximo 40 %
- Agosto:	Máximo 50 %
- 1ª Quincena Septiembre	Máximo 10 %
- 2ª Quincena Septiembre	Máximo 50 %

No obstante, lo anterior, y siempre que se cumplan los servicios mínimos, los funcionarios de Policía podrán solicitar las vacaciones cualquier otro mes del año.

Para la elección de las vacaciones se actuará conforme a las siguientes premisas:

1. Primará el criterio de rotación respecto de años anteriores.
2. El subgrupo, unidad, turno, etc., se dividirá en bloques de cuatro Policías, ordenándolos según criterio de antigüedad.
3. El bloque que haya elegido en primer lugar pasará al segundo lugar para el año siguiente y, el que ha elegido en último lugar, pasará a ocupar el primer puesto en la rotación del año siguiente. De igual forma se actuará en los puestos establecidos dentro de cada bloque, es decir, el que haya elegido en primer lugar dentro del bloque de cuatro pasará al segundo y el último al primer puesto de elección al año siguiente.

4. Cada funcionario, en su turno de elección, optará por un período concreto y continuado, que no podrá exceder, de un mes natural, dos quincenas o 22 días hábiles consecutivos. En el caso de que le faltara por disfrutar parte del período vacacional, tendría que esperar a un segundo turno de elección para la segunda petición. Se actuará de esta forma hasta acabar con todos los periodos vacacionales a los que tiene derecho cada funcionario.
5. A los días de vacaciones descritos en el párrafo anterior, se sumarán aquellos que por disposición de Ley (conocidos como “canosos”) correspondan a cada funcionario, en caso de que proceda.

ARTÍCULO 11: Adscripción a unidades.

La adscripción del personal a las distintas unidades y turnos del organigrama establecido por la Jefatura del Cuerpo se realizará conforme a los siguientes criterios:

1. Se publicará, por parte de la Jefatura, el Organigrama del Cuerpo que contendrá las características y condiciones específicas de trabajo de cada una de las Unidades y puestos de trabajo que forman la plantilla, sin salvedad alguna. Todos los agentes tendrán que estar encuadrados en alguna de las Unidades establecidas, no cabiendo la adscripción temporal con condiciones distintas a las existentes.
2. La forma de adscripción a las unidades se hará conforme establece el Reglamento del Cuerpo de la Policía Municipal de Pozuelo de Alarcón y resto de normativa aplicable.
3. En la Comisión de seguridad se negociará y valorará la adscripción a las distintas unidades. En caso de cambio de organigrama se comunicará a la parte sindical.
4. Anualmente, en el último trimestre del año, se harán públicas las vacantes que se produzcan en cada turno, unidad, subgrupo, etc., al objeto de que todos los funcionarios puedan optar a ellas. En este sentido se abrirá un proceso de asignación a dichas plazas vacantes, en el que participará la Jefatura del Cuerpo y los sindicatos representativos, que determinará qué policías de entre los solicitantes tiene derecho a la asignación de la plaza solicitada.
5. Las condiciones de funcionamiento interno de cada unidad deberán quedar reguladas antes de su creación, poniéndose en conocimiento de las organizaciones sindicales, y se negociarán en su caso en función de la normativa vigente, quedando publicadas en la Orden General del Cuerpo. En este sentido los firmantes del presente anexo asumen que siempre antes de una reestructuración se procederá a fijar y regular, las condiciones laborales de los funcionarios que prestan servicios en las unidades de Sección Canina, Protección Civil, Policía Judicial, Escoltar y cualesquiera que percibiera complemento asimilado a Servicios Especiales.

ARTÍCULO 12: Comparecencias como resultado del servicio.

Los funcionarios que, como consecuencia de sus actuaciones profesionales u obligaciones laborales tengan que asistir fuera de su jornada de trabajo para la práctica de diligencias judiciales, policiales, procedimientos administrativos o similares, siempre que no estén de servicio, serán compensados con una jornada libre.

Si estas actuaciones se llevan a cabo fuera del término de Pozuelo de Alarcón además de lo anterior se aplicará lo recogido en el artículo 26 del Acuerdo de funcionario de Pozuelo de Alarcón.

En caso del turno de noche, estando en rotación de trabajo, además de lo anterior, tendrá derecho a solicitar libre la noche inmediatamente anterior o la de la celebración de dicho acto objeto del presente artículo.

Se deberá acreditar documentalmente la asistencia mediante justificante del órgano requirente del funcionario para la citada comparecencia.

En el caso de una actuación profesional fuera de servicio, el funcionario dará cuenta inmediatamente de la misma a la Jefatura del Cuerpo, para contemplarse la comparecencia de la misma o derivada de ella, dentro de lo establecido en el presente artículo.

ARTÍCULO 13: Comparecencias no relacionadas con el servicio.

Los funcionarios podrán disfrutar de un permiso por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes derivados de la conciliación de la vida familiar y laboral según lo recogido en la Ley.

El personal que presta su servicio en turno de noche y se encuentre efectivamente trabajando durante la jornada inmediatamente anterior a efectos de lo dispuesto en este artículo, tendrá derecho a que medie un periodo de hasta 8 horas entre el final de su jornada de trabajo y el cumplimiento de dicho deber inexcusable, a efectos de garantizar el descanso necesario para el cumplimiento de dicho deber.

El número de horas de descanso que elija disfrutar el funcionario a estos efectos y que se solapen con la jornada laboral del solicitante tendrán el carácter de "a recuperar". No obstante, lo anterior, del número de horas que se deban por este concepto habrá de descontarse el tiempo efectivamente dedicado al deber inexcusable más el tiempo de desplazamiento que correspondería desde la sede de la Policía Municipal.

El empleado público deberá justificar dicha gestión a realizar o atención realizada, mediante la certificación expedida por el organismo o profesional correspondiente.

ARTÍCULO 14: Servicios extraordinarios.

Tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidos por servicios extraordinarios los prestados fuera de la jornada normal de trabajo, sin que en ningún caso puedan ser fijos en sus cuantías ni periódicos en su devengo.

1. Los servicios extraordinarios serán publicados por la Jefatura del Cuerpo para conocimiento general de la plantilla, con indicación de las características que cada servicio extraordinario requiere.
2. Estos servicios serán cubiertos, como norma general, atendiendo a los funcionarios que se hayan presentado voluntarios para la prestación de los mismos, y atendiendo al número de servicios prestados por cada funcionario.
3. Los servicios extraordinarios tendrán la duración de una jornada, exceptuando en este caso las prolongaciones de jornada, y se compensarán de conformidad con lo estipulado en el presente artículo.
4. La prestación de estos servicios será autorizada previamente por la Jefatura del Cuerpo. Cuando no sean cubiertos de forma voluntaria, y por necesidades exclusivamente de servicio, la Jefatura del Cuerpo demandará los funcionarios necesarios para la prestación del mismo en orden inverso, atendiendo al criterio de antigüedad, que se encuentren en disposición de realizar el servicio.
5. Toda jornada realizada fuera de los horarios establecidos como turnos de trabajo se compensarán como servicio extraordinario, con la salvedad de las prolongaciones de jornada o los días a disposición de jefatura.
6. En aquellos supuestos en los que un funcionario tenga que prolongar su jornada laboral, por necesidades exclusivamente del servicio, tendrán derecho a la compensación establecida en el Acuerdo de Funcionarios.
7. El funcionario que, fuera de su jornada laboral, tenga que asistir a los supuestos que se relacionan a continuación, serán compensados en tiempo de la siguiente forma:
 - a. Asistencia a reconocimiento médico anual, serán compensados con una de las siguientes posibilidades (a elección del funcionario):
 - i. Solicitar la realización de un día a trabajar y acudir de servicio, computándose como una jornada de trabajo.
 - ii. Cómputo de una jornada de trabajo.
 - iii. En el caso del turno de noche, estando en rotación de trabajo, podrán solicitar librar la noche inmediatamente anterior o la misma del reconocimiento médico, computándose como una jornada de trabajo.
 - b. Cuando sea requerida su presencia para su asistencia a reuniones de mandos será compensada según el artículo 12.
 - c. Cuando sea requerida su presencia en la Jefatura del Cuerpo o cualquier otro departamento del Ayuntamiento, como resultado de su servicio, fuera de los casos contemplados en los puntos anteriores, será compensado según el artículo 12.
 - d. La compensación deberá ser justificada documentalmente.
8. El funcionario que fuera de su jornada de servicio, acuda a cualquier acto en representación de la Policía Municipal o en su caso, Ayuntamiento de Pozuelo

de Alarcón, será compensado según el artículo 12, por cada día de representación realizada.

9. La Jefatura, previa negociación con los sindicatos, establecerá qué actos, deportivos, representativos, o institucionales serán susceptibles de compensación según el artículo 12.

ARTÍCULO 15: Servicios mínimos.

Se establecerán por parte de la Jefatura del Cuerpo los servicios mínimos necesarios para cada día del mes o de la semana, así como para cada unidad, turno, etc., previa negociación con los sindicatos representativos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

Como norma general, la cobertura mínima del servicio debe realizarse con el 66 % de los efectivos de cada unidad y turno. Siendo este porcentaje de un 50% en unidades donde por su especial configuración no sea posible el porcentaje habitual del 66%.

Cuando por causas relacionadas con el servicio, un funcionario deba realizar funciones propias de superior categoría, percibirá la diferencia entre las retribuciones complementarias entre ambos puestos por cada jornada realizada, conforme a las tablas salariales publicadas y vigentes. El reconocimiento de los derechos económicos inherentes a esa diferencia de funciones se realizará en los términos y con los procedimientos previstos en el Reglamento para el Cuerpo de Policía Municipal de Pozuelo de Alarcón y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 16: Tiempo para la formación.

Dadas las especiales características del trabajo policial y la dualidad entre los requerimientos físicos y de conocimiento inherentes a las funciones de policía, la formación profesional integral y el desarrollo profesional de los funcionarios policiales tendrá carácter voluntario y se realizará conforme al presente, en las siguientes áreas.

-Área física: En la que quedarán incluidas todas aquellas acciones formativas de carácter físico, práctica o de habilidades relacionadas, necesarias y requeridas para el desempeño de la actuación profesional policial.

-Área de conocimiento: En la que quedarán incluidas todas aquellas acciones formativas de conocimientos teóricos, legislativos, procedimentales, técnicos, informáticos, de protocolo y similar, relacionadas, necesarias y requeridas en el ejercicio de la actuación profesional policial.

La formación podrá ser impartida por el Plan de Formación Municipal, por la Comunidad de Madrid, acuerdos de formación de las Administraciones públicas

Organizaciones sindicales, Centros Oficiales, Administraciones Públicas o Universidades u otros organismos autorizados por la Jefatura del Cuerpo.

La formación a la que se refiere este artículo, que se contabiliza como jornada laboral, se impartirá en la modalidad presencial; si bien podrán utilizarse otras modalidades mediante autorización expresa y motivada de la unidad de formación con al visto bueno de la Jefatura del Cuerpo.

A los efectos de este artículo, el personal funcionario dispondrá, para la realización de acciones formativas de carácter voluntario, de un número de jornadas que no podrá exceder de cinco (5), independientemente de encontrarse en cadencia de libranza o de trabajo.

La jornada de asistencia a acciones formativas deberá acreditarse documentalmente.

ARTÍCULO 17. Pruebas de aptitud física (TAF).

Se establecerán como reconocimiento a la formación física aplicada al servicio de Policía Municipal dos jornadas anuales de TAF, una en el mes de mayo y otra en el mes de octubre, en las cuales, a los funcionarios asistentes se les computará 4h por comparecencia, considerándose horario de servicio. En estas pruebas, el funcionario que supere las mismas en la categoría de Oro Mención le será compensada además dicha aptitud, con una jornada de trabajo.

El catálogo de pruebas físicas a superar, el modo de organización de las pruebas, así como las marcas exigibles para la obtención de TAF serán elaboradas por la jefatura previa negociación con los sindicatos y publicadas en Orden General del Cuerpo para general conocimiento.

Se entenderá superada la prueba cuando el funcionario supere 4 de las 5 pruebas en la categoría de Oro, a elección del mismo.

ARTÍCULO 18: Vestuario y material policial.

El vestuario y material que deba ser adquirido para su uso por parte de los funcionarios del Cuerpo de la Policía Municipal se adecuará a lo predominante en el resto de municipios de la Comunidad de Madrid y, en cualquier caso, conforme a los criterios establecidos por la legislación al respecto.

A los efectos del presente artículo, la Jefatura del Cuerpo negociará con los Sindicatos representativos de los funcionarios del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, el catálogo de prendas, equipamiento, instalaciones y vehículos, así como su periodo de caducidad o de renovación, creando para ello una Comisión de seguimiento y obligado cumplimiento.

El funcionario que deba prestar servicio de paisano, utilizando sus prendas para el mismo, será compensado en la forma establecida en el Reglamento del Cuerpo de Policía Municipal, siendo la misma cuantía y forma para todos los funcionarios.

ARTÍCULO 19: Comisión de seguridad.

Se crea la Comisión de Seguridad, como Mesa Sectorial regulada en el artículo 34.4 del TREBEP, que estará formada por el Concejal de Seguridad, y los sindicatos firmantes del presente anexo la cual tendrá como función la negociación de las cuestiones referentes al presente anexo o bien las relativas al Cuerpo de Policía municipal, y asimismo la interpretación de cuestiones que se planteen derivadas del presente anexo, emitiendo un informe de cumplimiento para el común de la plantilla.

ARTÍCULO 20: Jubilaciones y segunda actividad.

Los miembros del Cuerpo de Policía Municipal se jubilarán a la edad que legalmente se establezca.

La segunda actividad de los funcionarios de la Policía Municipal se regirá por lo dispuesto en la legislación sectorial, por el Reglamento para el Cuerpo de Policía Municipal y por el Acuerdo de Funcionarios.

Durante la vigencia del presente anexo se revisará el vigente Reglamento del Cuerpo de Policía del Municipio, así como la RPT para determinar los puestos abiertos a segunda actividad.

ARTÍCULO 21: Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario.

Las condiciones pactadas en el presente Anexo no excluirán al personal integrante de la plantilla de Policía Municipal de las condiciones pactadas para el resto del personal funcionario en el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario, siempre que no se opongan a las mismas.

ARTÍCULO 22: Derogación.

Queda derogado expresamente cualquier anexo anterior, sobre las condiciones de trabajo del Cuerpo de la Policía Municipal de Pozuelo de Alarcón.

ARTÍCULO 23: Vigencia.

El presente Anexo se eleva para su ratificación a la Mesa General de Negociación, forma parte del Acuerdo de Funcionarios como Anexo, por tanto, entrará en vigor y permanecerá vigente coincidiendo con el mismo.

El presente Anexo queda supeditado a la vigencia del Acuerdo General de Funcionarios.

ANEXO AL ACUERDO PARA EL PERSONAL DE LA CONCEJALÍA DE FAMILIA, ASUNTOS SOCIALES Y MUJER

1º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente anexo, será de aplicación al personal funcionario de la Concejalía de Familia, Asuntos Sociales y Mujer. En lo no previsto en el mismo, se estará a lo regulado en el Acuerdo

El personal que a la fecha de entrada en vigor del presente anexo realiza sólo la jornada ordinaria mantendrá sus condiciones.

2º.- JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente anexo, sin perjuicio de lo establecido en el punto 3º siguiente, se realizará de forma continua de lunes a viernes, en horario de mañana, y su duración será la legalmente establecida, conforme a las siguientes características:

a) La parte fija de la jornada será de 25 horas semanales de obligada presencia, a razón de cinco horas de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas. La flexibilidad recogida en el artículo 21.12 del presente acuerdo, se podrá conceder a todo el personal, incluido el de atención al público o cuando el solicitante sea el único efectivo de su categoría que exista en la dependencia, cuando a juicio del Responsable quede garantizada la prestación adecuada del servicio. La concesión seguirá el procedimiento, requisitos y demás regulación recogida en el referido artículo.

b) La parte flexible de la jornada se podrá cumplir, a elección del empleado público, entre las 7:30 y las 9:00 horas (entrada) y entre las 14:00 y las 18:00 (salida). No obstante, por decisión del trabajador, podrá prorrogarse hasta las 18:30 horas. La parte flexible del horario podrá interrumpirse de manera indistinta sin que estos períodos computen como tiempo de trabajo.

3º- PROLONGACIÓN DEL HORARIO DE OBLIGADA PRESENCIA

3.1.- Por las características especiales del Servicio, donde se ofrece atención al público por la tarde, se establece, para mejorar la organización y calidad de la prestación que se da, una prolongación del horario de obligada presencia, quedando de la manera que a continuación se indica. Este horario es una adaptación de la actual jornada partida, y viene a sustituirla:

a) El personal Técnico prolongará la parte fija de su jornada un día fijo a la semana de lunes a jueves, hasta las 18:00 horas según se establezca en el cuadrante anual, todo ello de forma que quede cubierto el servicio de atención al público.

b) El personal auxiliar prolongará la parte fija de su jornada dos días fijos a la semana de lunes a jueves, hasta las 18:00 horas, según se establezca en el cuadrante anual, todo ello de forma que quede cubierto el servicio de atención al público.

c) El personal adscrito al Espacio Ocio prolongará su jornada dos días fijos en la semana y los viernes alternos, según se establezca en el cuadrante anual, de forma que quede cubierto el servicio de atención al público; los días que no deban prolongar jornada, la jornada tendrá las siguientes características:

1. Parte fija: de 10:00 a 14:00 horas.
2. Parte flexible: de 08:00 a 10:00 para la entrada y de 14:00 a 18:00 para la salida.

Los días que deban prolongar jornada, el horario de prolongación será el siguiente:

- 1- Parte fija: De 10:00 a 14:00 y de 16:30 a 20:00 horas.
- 2- Parte flexible: De 08:00 a 10:00 horas y de 14:00 a 16:30

No pudiendo superar en ningún caso las diez horas diarias.

3.2.- En estos días en los que el personal señalado en los apartados a) b y c) anteriores deba prolongar su jornada ispone de un período de media hora, entre las

dos y las tres de la tarde, para la comida que se suma a la pausa durante la jornada de trabajo y se considerará como tiempo de trabajo efectivo.

3.3.- Se exceptúan de la obligación de prolongación de jornada para el personal indicado en los apartados a) b) y c) los períodos siguientes: del 1 de junio al 30 de septiembre ambos inclusive, vacaciones escolares de fiestas navideñas y Semana Santa, en los que no existirá la prolongación indicada.

3.4.- El establecimiento de las tardes que han de prolongarse, así como los horarios de atención al público del personal, se fijarán en el cuadrante anual, debiendo quedar garantizada la atención al público.

4º. JORNADA ESPECIAL

4.1.-En caso necesidades del servicio, e igualmente enfocado a la mejora de la calidad de la gestión de la atención al público, se crea la siguiente jornada de lunes a viernes, que no conllevará complemento económico alguno.

a) Parte fija: de 13 a 18: 00 horas

b) Parte flexible: De 10:30 a 13:00 y de 18:00 a 19:30

Se mantiene la jornada al personal que, a la fecha de entrada en vigor del presente anexo, esté realizando la jornada ordinaria o comience a realizar la prolongación de jornada por aplicación del mismo.

4.2 Durante la jornada se dispondrá de un período de media hora, entre las dos y las tres de la tarde que se considerará como tiempo de trabajo efectivo.

4.3. Los períodos del 1 de junio al 30 de septiembre ambos inclusive, vacaciones escolares de fiestas navideñas y Semana Santa, en los que no existe prolongación de la jornada, el horario se realizará de la forma contemplada para el personal de la Concejalía en turno de mañana.

5º.- Cuando por causas extraordinarias haya ciudadanos que requieran atención, el servicio podrá requerir al personal de la Concejalía que, de forma voluntaria, podrá cubrir dichas situaciones aplicándose al efecto lo previsto en el artículo 27 del presente Acuerdo.

6º.- El Plan de Formación en Riesgos Laborales, planificará cursos para el personal de esta Concejalía relacionados con las técnicas de gestión del estrés y con la resolución de conflictos.