

CONVENIO COLECTIVO PERSONAL LABORAL DEL
AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN Y SUS
ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Índice

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	9
<i>Capítulo I. Ámbito de aplicación y vigencia</i>	9
Artículo 1.- Ámbito personal.....	9
Artículo 2.- Ámbito territorial.....	10
Artículo 3.- Ámbito de aplicación temporal.....	10
Artículo 4.- Legislación aplicable.....	11
Artículo 5.- Denuncia del Convenio.....	11
<i>Capítulo II. Vigilancia, Seguimiento y Aplicación del Convenio</i>	12
Artículo 6.- Comisión de Vigilancia, Seguimiento y Aplicación	12
Artículo 7.- Otras Comisiones.	15
TÍTULO II. TIEMPO DE TRABAJO, JORNADA Y HORARIOS	15
Artículo 8. Calendario Laboral.....	15
Artículo 9.- Jornada de Trabajo.....	16
Artículo 10. Distribución de la Jornada Ordinaria	16
Artículo 11.- Pausa durante la jornada de trabajo	18
Artículo 12.- Adaptación horaria en jornada estival.	18
Artículo 13.- Control horario.	19
TÍTULO III. VACACIONES, PERMISOS Y EXCEDENCIAS.....	20

Capítulo I. Vacaciones	20
Artículo 14.- Vacaciones.....	20
Artículo 15.- Régimen de disfrute de las vacaciones.....	21
Artículo 16.- Situación de incapacidad temporal durante vacaciones.....	22
Capítulo II. Permisos y licencias	22
Artículo 17.- Permisos retribuidos. Criterios Generales.....	22
Artículo 18.- Permiso por matrimonio o unión de hecho del trabajador	23
Artículo 19.- Permiso por asuntos particulares.....	24
Artículo 19 bis. Reducción de jornada por interés particular	25
Artículo 20.- Permiso por compensación de festivos.....	25
Artículo 21.- Otros permisos retribuidos.....	25
Artículo 22.- Licencias no retribuidas.	35
Capítulo III. Excedencias	36
Artículo 23.- Excedencia	36
TITULO IV. ESTRUCTURA SALARIAL	36
Artículo 24.- Principios generales.	36
Artículo 25.- Estructura salarial.....	36
Artículo 26.- Salario base.....	37
Artículo 27.- Pagas extraordinarias.....	37
Artículo 28.- Retribuciones complementarias.....	38
Artículo 29.- Otros conceptos retributivos.	39
Artículo 30.- Antigüedad.	41
Artículo 31.- Indemnizaciones por razón del servicio.	42

Artículo 32.- Incremento retributivo.	43
Artículo 33. Deducción proporcional de haberes.....	43
Artículo 34.- Prestación económica en caso de Incapacidad Temporal.	44
TITULO V. ACCIÓN SOCIAL	45
Artículo 35.- Criterios Generales.....	45
Artículo 36.- Requisitos para acceder a las prestaciones y ayudas sociales.	45
Artículo 37.- Procedimiento para solicitar las ayudas y prestaciones.	48
Artículo 38.- Ayudas a trabajadores discapacitados.....	49
Artículo 39.- Prestación por hijo y/o cónyuge discapacitado	50
Artículo 40.- Ayudas asistenciales	50
Artículo 41.- Ayuda para familias numerosas.....	52
Artículo 42.- Ayudas para estudios de hijos de trabajadores.....	53
Artículo 43. Estudios para los trabajadores.....	54
Artículo 44. Reconocimiento a los años de servicio	55
Artículo 45.- Seguro de vida.....	56
Artículo 46. - Asistencia Jurídica.....	56
Artículo 47. Gastos por expedición o renovación de carnets, licencias, colegiación, certificados y permisos de carácter profesional.....	57
Artículo 48.- Situación extraordinaria para ser beneficiario de ayudas de estudios.	57
Artículo 49.- Ayuda en caso de jubilación.	58
Artículo 50.- Uso de Instalaciones Municipales.	58
Artículo 51.- Anticipos reintegrables.....	59
Artículo 52.- Fondo de Acción Social	61

TITULO VI. DERECHOS SINDICALES	62
Artículo 53.- Comité de Empresa	62
Artículo 54.- Secciones Sindicales	65
TITULO VII. Código Ético.....	67
Artículo 55.- Deberes de conducta.....	67
Artículo 56.- Responsabilidad social corporativa.....	67
TÍTULO VIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	67
Artículo 57.- Responsabilidad Disciplinaria	67
Artículo 58.- Faltas disciplinarias.	68
Artículo 59.- Faltas disciplinarias relacionadas con la puntualidad y asistencia. ..	72
Artículo 60.- Sanciones.....	72
Artículo 61.- Prescripción de las faltas y sanciones.	73
Artículo 62.- Disposiciones Generales, Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.....	73
Artículo 63.- Ordenación.....	73
Artículo 64.- Iniciación.....	74
Artículo 65.- Desarrollo.	75
Artículo 66.- Terminación.....	77
TÍTULO VIII. ORGANIZACIÓN PROFESIONAL	79
Capítulo I. Organización y Dirección del Trabajo.....	79
Artículo 67.- Criterios orientadores.....	79
Artículo 68.- Certificado de servicios prestados	79
Artículo 69.- Relación de puestos de trabajo.....	79
Artículo 70.- Programas de estabilización.....	80

Capítulo II. Clasificación Profesional.....	80
Artículo 71. Sistema de clasificación.....	80
Artículo 72.- Grupos profesionales.....	80
Capítulo III. Modificación de condiciones de trabajo, movilidad funcional, suspensión del contrato de trabajo, período de prueba y baja voluntaria.....	82
Artículo 73.- Modificación de condiciones de trabajo y movilidad funcional.....	82
Artículo 74.- Concurso de traslados.....	83
Artículo 75.- Movilidad por razón de violencia de género.....	83
Artículo 75 Bis.- Segunda actividad	83
Artículo 76.- Suspensión del contrato de trabajo.....	84
Artículo 77.- Preaviso en caso de baja voluntaria y jubilación.....	85
Artículo 78.- Período de prueba.....	85
TÍTULO IX. PROMOCIÓN PROFESIONAL.....	86
Capítulo I. Oferta de Empleo Público.....	86
Artículo 79.- Oferta de Empleo Público.....	86
Capítulo II. Procesos especiales de promoción y carrera profesional.....	87
Artículo 80. Promoción Interna.....	87
Artículo 81.- Promoción profesional.....	87
Artículo 82.- Carrera horizontal.....	87
Artículo 83.- Requisitos para la participación en los procesos de promoción profesional específica.....	88
Capítulo IV. Formación	88
Artículo 84.- Principios Generales.....	88
Artículo 85.- Plan de Formación Municipal.....	88

Artículo 86.- Mesa de Formación Municipal.	90
Artículo 87.- Comisión Especial de Formación de Seguridad.....	91
Artículo 88.- Planes de Formación Continua.....	91
Artículo 89.- Acciones Formativas por necesidades del servicio.....	91
Artículo 90.- Impartición de acciones formativas por empleados municipales.....	92
TÍTULO X. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	92
Artículo 91.- Principios generales.	92
Artículo 92.- Derechos y deberes de los empleados públicos.....	93
Artículo 93.- Servicio de prevención.....	95
Artículo 94.- Funciones y competencias del Servicio de Prevención.....	95
Artículo 95.- Plan de Prevención.....	96
Artículo 96.- Delegados de Prevención.....	98
Artículo 97.- Garantías de los delegados de prevención.....	99
Artículo 98.- Comité de seguridad y salud.....	99
Artículo 99.- Competencias, facultades y obligaciones del Comité de Seguridad y Salud.....	100
Artículo 100.- Vigilancia de la salud.....	101
Artículo 101.- Protección de empleadas públicas embarazadas.....	103
Artículo 102.- Adaptación de puesto de trabajo por razones de salud.....	103
Artículo 103.- Accidentes laborales.....	103
Artículo 104.- Coordinación de actividades empresariales.....	104
Artículo 105.- Riesgos Psicosociales	104
DISPOSICIONES ADICIONALES	106
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA	106

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.....	106
DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA	106
DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Fondo de Incremento Legal.....	107
DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Anexos de jornada.	107
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Funcionarización	107
DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Jornada irregular	108
DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.....	108
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	109
DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA (Procedimiento Acción Social)	109
DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA (Póliza sanitaria).....	109
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	109
DISPOSICIONES FINALES	109
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA	109
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.....	110
ANEXO PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES.....	111
I.- BRIGADA PARQUES Y JARDINES	111
II.- INSPECTORES DE LIMPIEZA VIARIA Y ZONAS VERDES Y GUARDAS DE CAMPO	112
ANEXO PERSONAL QUE REALIZA SUS FUNCIONES EN EL AULA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	113
ANEXO PERSONAL DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO	113
ANEXO PERSONAL DE LA CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN	115
ANEXO BIBLIOTECAS.....	116

ANEXO DEL PERSONAL DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES DEPORTIVAS	120
ANEXO PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA	125
ANEXO BRIGADA DE OBRAS.....	135
ANEXO SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS ADSCRITOS A SEAPA.....	136
ANEXO AL CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL DE LA CONCEJALÍA DE FAMILIA, ASUNTOS SOCIALES Y MUJER	147

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. Ámbito de aplicación y vigencia

Artículo 1.- Ámbito personal.

1. El presente convenio será de aplicación general al personal laboral, 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, así como de las expresas exclusiones que puedan indicarse en el articulado del mismo.

2. Los derechos con implicaciones retributivas sólo podrán materializarse en el caso de trabajadores que en el momento del hecho causante se hallen en alta o situación asimilada sin perjuicio de la legislación al respecto.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente convenio:

- Los empleados públicos cuyo contrato esté sujeto a subvención por acuerdo con la Comunidad Autónoma, Servicios Públicos de Empleo, o cualquier otro organismo en cuyo caso se estará a lo dispuesto por la legislación vigente en cada caso, si bien, podrán tener aplicación algunos aspectos del presente Convenio siempre que así se pacte expresamente entre las partes.
- El personal que preste sus servicios en empresas de carácter público o privado cuando las mismas tengan suscritos contratos sujetos a la legislación administrativa en materia de contratos públicos, incluso en el caso de que las actividades de dicho personal se desarrollen en locales del Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos.
- El personal becario.
- El personal directivo profesional, sin perjuicio de la remisión que, a las condiciones laborales contempladas en el presente Convenio, se pacten con el citado personal.

- El personal de alta dirección de acuerdo con el artículo 2.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas legales de aplicación.
- El personal cuya relación de servicios se derive de un contrato regulado por la normativa de contratación administrativa o aquél incluido en los instrumentos excluidos de la Legislación de Contratos del Sector Público.
- El personal cuya relación se haya formalizado o formalice expresamente fuera de Convenio, que por su naturaleza este sometido a alguna circunstancia especial.

Artículo 2.- Ámbito territorial

El presente convenio 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 Convenio, entrará en vigor una vez aprobado por el Órgano Municipal competente.
2. La duración de este Convenio será desde su entrada en vigor hasta el 31 de diciembre de 2020.
3. De conformidad con lo establecido en el artículo 90.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículos 2 y 6 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, el convenio colectivo para el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, será presentado ante la autoridad laboral.
4. Sus efectos económicos se aplicarán desde el día de su aprobación por la Junta de Gobierno Local.
5. Se negociarán anualmente, en todo caso planes de formación y la oferta de empleo público sin perjuicio de que se puedan negociar anualmente otras materias debido a su especial interés u oportunidad.

Artículo 4.- Legislación aplicable.

En todo lo no regulado en este Convenio regirá por la legislación laboral desarrollada en el Título III del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, sin perjuicio de los preceptos que les son de aplicación 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.

Los aumentos de retribuciones que puedan producirse en el futuro por disposiciones legales de general aplicación, sólo podrán afectar a las condiciones pactadas en el presente convenio, cuando consideradas las nuevas retribuciones en cómputo anual, superen las aquí pactadas.

En caso contrario serán absorbidas o compensadas por estas últimas subsistiendo el presente convenio en sus propios términos y sin modificación alguna en sus conceptos, módulos y retribuciones.

Artículo 5.- Denuncia del Convenio.

Cualquiera de las partes firmantes de este convenio podrá denunciarlo por escrito, para su revisión, en el período comprendido entre el 1 de octubre al 31 de diciembre de 2020.

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 convenio.

En el supuesto de que la jurisdicción laboral 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 Convenio.

Capítulo II. Vigilancia, Seguimiento y Aplicación del Convenio

Artículo 6.- 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 convenio y, de conformidad con lo previsto en el artículo 38.5 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 el plazo máximo de los dos meses siguientes a la fecha de entrada en vigor del presente Convenio, 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 miembros designados por la representación de los trabajadores.

La representación de los trabajadores 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 Convenio. Se dará voz, pero no voto, a la organización sindical que no firme el presente Convenio.

La sustitución de cualquiera de los componentes de la Comisión, será acordada libremente por cada una de las partes. Los representantes de los trabajadores en esta Comisión, podrán recabar toda clase de información relacionada con las materias objeto de este convenio, 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 convenio, tanto por la Corporación como por los Trabajadores, tener conocimiento de las reclamaciones o conflictos, que se planteen por el personal laboral en interpretación de los preceptos del presente convenio.

2. Conocer las gestiones, sobre los artículos de este convenio 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 convenio que necesiten aclaración.
4. Informar sobre el grado de aplicación del convenio, 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 convenio, 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 atienda 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 trabajadores podrán presentar las consultas y peticiones en cuanto a dudas de interpretación del articulado del presente Convenio, 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 Convenio, 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 Convenio, 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 trabajadores. Denunciado el Convenio y mientras se mantenga su validez, la Comisión continuará ejerciendo sus funciones.

En caso de existir y persistir discrepancias en el seno de esta Comisión Paritaria, y siempre que resulte acreditada la imposibilidad de llegar a un acuerdo, se podrá acudir al Sistema de Solución Extrajudicial de Conflictos establecido en el Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid, recogido en el “Acuerdo Interprofesional entre CEIM, CEOE, CCOO y UGT sobre la creación del Sistema de Solución Extrajudicial de conflictos y

del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid”, y en el “Reglamento de Funcionamiento del Sistema de Solución Extrajudicial de conflictos de trabajo y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid.

Artículo 7.- Otras Comisiones.

En el marco del presente Convenio se creará la Comisión de Empleo, Carrera, y Estabilización, 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 8. 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 Convenio.

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 convenio.

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 trabajadores como por los ciudadanos interesados.

El calendario laboral se confeccionará teniendo en cuenta lo establecido en el presente Convenio, 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 9.- 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.

Habrà dos tipos de jornada la ordinaria y la especial, regulándose estas últimas en los correspondientes anexos

La jornada especial del trabajador, tendrá una duración igual a la jornada ordinaria, con las adaptaciones que se especifican en los anexos del presente Convenio, en su caso.

Artículo 10. 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 conforme a 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).

En la jornada con turno de tarde, la parte fija será de 15 h a 20 h y la parte flexible podrá ser de 13 h a 15 h (entrada) y de 20 h a 22 h (salida), en su caso.

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 al régimen de flexibilidad 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, centro y dependencias en los que se preste servicio a turno y/o de atención directa a usuarios o públicos, 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.

Se podrán establecer horarios y/o jornadas extraordinarias o especiales adaptadas a las necesidades de los servicios, conforme a la normativa establecida de aplicación. Los horarios se acomodarán a las necesidades del servicio, previa negociación con las

Organizaciones Sindicales, respondiendo al criterio de facilitar la atención al público o de organización administrativa

Artículo 11.- Pausa durante la jornada de trabajo

Cada trabajador 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 trabajadores, 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 estará obligado a procurar soluciones como:

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

Artículo 12.- 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 empleados 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 13.- 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 trabajadores.

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 trabajadores, 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 personal trabajador 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 se 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 público, 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 14.- 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 trabajadores 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 reconocida en el Ayuntamiento u Organismos Autónomos 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 los siguientes permisos retribuidos: fallecimiento, accidente con lesiones que impliquen baja médica, enfermedad grave y/o ingreso hospitalario 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 15.- 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 trabajador, 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 trabajador deberá ser motivada.

2. Las vacaciones podrán ser fijadas fuera del período indicado en el párrafo anterior por iniciativa y voluntad del trabajador, 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 trabajador. 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 trabajadores 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 trabajadores 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 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 16.- 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 o Mutua, el trabajador tendrá derecho al disfrute de las mismas conforme a lo establecido en el artículo 38.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa vigente.

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 trabajador 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 trabajador 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 trabajador.

Capítulo II. Permisos y licencias

Artículo 17.- Permisos retribuidos. Criterios Generales

1.- El trabajador 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 trabajador la relación de parentesco.

5.- Se equipará, a estos efectos, a los trabajadores 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 causantes del derecho, el conviviente y los hijos comunes.

Artículo 18.- Permiso por matrimonio o unión de hecho del trabajador

Por matrimonio o unión de hecho del trabajador 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 19.- 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 libre disposición indicados, los empleados 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 14.

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 del 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 bis. Reducción de jornada por interés particular¹

En aquellos casos en los que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del mismo, podrá solicitarse al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida ininterrumpida de 5 horas diarias que deberá coincidir con la parte fija del horario del empleado, 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 similar 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 del cónyuge o de un familiar, dentro del primer y segundo grado de consanguinidad, cinco días hábiles del trabajador afectado, desde el hecho

¹ Mediante Acuerdo de la JGL de 05 de octubre de 2022, se incorpora un nuevo artículo 19 bis

causante (serán siete días naturales para el personal del SEAPA que realiza jornadas de 24 horas).

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 o laborable siguiente (o día natural siguiente para el personal del SEAPA que realiza jornadas de 24 horas).

b) Por fallecimiento de un familiar, hasta el segundo grado de afinidad, el permiso será de dos días hábiles del trabajador afectado si es en la misma localidad y cuatro días laborales del trabajador afectado si es fuera de la localidad, desde el hecho causante (serán cuatro y seis días naturales para el personal del SEAPA que realiza jornadas de 24 horas, respectivamente).

c) Por fallecimiento de un familiar dentro del tercer grado de consanguinidad, el permiso será de un día coincidente con el del deceso, la inhumación o la incineración.

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

2.- Enfermedad grave, hospitalización y 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 siempre la correspondiente a cada uno de los días para los que se acredite 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 y/o ingreso hospitalario del cónyuge o de un familiar, dentro del primer y segundo grado de consanguinidad ocho días naturales del empleado público afectado.

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 natural siguiente.

b) En los supuestos de hospitalización, enfermedad grave con hospitalización u hospitalización por accidente con lesiones que impliquen baja médica de un familiar, hasta el segundo grado de afinidad, tres días laborales del empleado público afectado

si es en la misma localidad, y cinco días laborales del empleado público afectado si es fuera de la localidad, a contar desde el hecho causante.²

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. 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 laboral siguiente del empleado público afectado.

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

² Mediante Acuerdo de la JGL de 05 de octubre de 2022, se modifica el apartado b) en el art. 21.2

domiciliario, cuando ese reposo coincida con jornadas de trabajo o laborales que se realicen en fin de semana o día festivo, se equipararán a días hábiles³

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.

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

³ Mediante Acuerdo de la JGL de 05 de octubre de 2022, se incorpora un nuevo apartado d) en el art. 21.2.

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 empleadas en estado de gestación.

Las empleadas públicas 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 del menor.⁴

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

⁴ Mediante Acuerdo de la JGL de 05 de octubre de 2022, se modifica la redacción de este párrafo en el art. 21.7.

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.

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 disfrutarán 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, en el que se indique el tiempo empleado y otras circunstancias.

A efectos del cómputo horario la jornada se entenderá según el artículo 10.

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 y a los padres mayores de 55 y menores de 65 años al médico, acreditando en ambos 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 transcendencia de 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 empleado público, cuando la cita no haya podido asignarse fuera de la jornada laboral.

m) Para el cuidado domiciliario de los hijos menores 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 del centro educativo en el que los mismos se encuentren cuando el empleado 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 empleados 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 empleados 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 Convenio, 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 en el supuesto anterior, expresamente se contemple tal flexibilidad en los Anexos al presente Convenio.

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.

13.- Por bautizo o comunión (o celebración homóloga según la confesión de que se trate), del hijo del trabajador, el día de celebración del evento.

14.- Por matrimonio o unión de hecho de familiar de primer y segundo grado de consanguinidad, el día de la celebración del evento.

Artículo 22.- Licencias no retribuidas.

Licencia por asuntos propios.

Los trabajadores 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 trabajador no cause 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 trabajador tendrá derecho a reserva de puesto de trabajo durante seis meses acumulables por cada petición y causará baja voluntaria en la Seguridad Social. 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, autorización expresa del Servicio.

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.

Licencia por motivo solidario.

Los trabajadores 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 trabajador tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo.

Estas solicitudes se resolverán por la Concejalía de Recursos Humanos, con el Visto Bueno del Jefe de Servicio.

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 cursará baja en la Seguridad Social. Estas solicitudes se resolverán por la Concejalía de Recursos Humanos con el Visto Bueno del Jefe de Servicio.

Capítulo III. Excedencias

Artículo 23.- Excedencia

El trabajador tendrá derecho a excedencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa vigente.

TITULO IV. ESTRUCTURA SALARIAL

Artículo 24.- Principios generales.

Se considera salario la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, ya los períodos de descanso computables como trabajo.

Artículo 25.- Estructura salarial.

La estructura salarial del presente Convenio es la siguiente:

- a) Salario base.
- b) Antigüedad.
- c) Pagas extraordinarias.
- d) Otras retribuciones de carácter personal.
- e) Complementos salariales:
 - 1. Complemento de Convenio.
 - 2. Complemento de Puesto.
 - 3. Complemento de Carrera

Su valor se actualizará anualmente con efectos 1 de enero en el porcentaje de incremento general de retribuciones que se fije para todos los trabajadores por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.

Artículo 26.- Salario base.

Es la parte de retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo que se percibe en doce mensualidades y cuya cuantía aparece determinada para cada uno de los grupos y categorías profesionales especificadas en el presente Convenio.

Artículo 27.- Pagas extraordinarias.

Todo el personal laboral tendrá derecho a percibir dos pagas extraordinarias completas, cuya cuantía será igual a la suma del sueldo base, antigüedad y complemento de convenio, que se percibirán respectivamente en las nóminas correspondientes a los meses de junio y diciembre.

A efectos del cómputo del devengo de estas pagas se entenderá que la de Junio retribuye el período comprendido entre el 1 de enero y 30 de junio, y la correspondiente a diciembre, que se abonará antes del 21 de diciembre, el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre.

Cuando el tiempo de prestación de servicio fuera inferior a la totalidad del período de devengo que corresponda a cada paga, se abonará y percibirá la parte proporcional a los meses y días de servicio efectivamente prestados.

Los trabajadores que presten servicios en jornada inferior a la normal o por horas, tienen derecho a percibir las citadas pagas en proporción a la jornada que efectivamente realicen.

A los efectos previstos en el presente artículo, el tiempo de duración de licencias sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Artículo 28.- Retribuciones complementarias.

Complemento de puesto.

Retribuyen las condiciones singulares de algunos puestos de trabajo en atención a sus especiales características. Su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en los puestos que los tengan asignados, por lo que no tendrán carácter consolidable y el trabajador dejará de percibirlos cuando se supriman o modifiquen las características o condiciones que dieron lugar a la atribución de los mismos.

La valoración de las circunstancias que cualifican el complemento de puesto, su asignación a los puestos de trabajo, así como la determinación de sus cuantías serán objeto de negociación colectiva en la Mesa General.

La Administración velará para garantizar que las retribuciones totales asignadas a cada posición guarden criterios de equidad entre puestos y entre categorías.

Complemento de Convenio.

Los trabajadores que perciban este complemento, mantendrán su percepción con la siguiente regla:

- La cuantía total se percibirá en catorce mensualidades del mismo importe.

Complemento de Carrera.

Retribuye el nivel o escalón alcanzado por el trabajador, en función de los tramos establecidos por el sistema de carrera que se determine para el personal laboral.

La aplicación de este concepto retributivo exigirá, obligatoriamente, la aprobación previa del sistema de carrera que objetive los tramos de progresión y el procedimiento de concesión; así como sus cuantías.

Únicamente podrá percibirse el complemento de carrera correspondiente al último tramo que se tenga reconocido.

Artículo 29.- Otros conceptos retributivos.

Son todos aquellos que se perciben en función de la realización circunstancial de una mayor jornada de trabajo o por una mayor dedicación y un mayor rendimiento en el desempeño de los puestos de trabajo o por la consecución de determinados objetivos o resultados por necesidades del servicio y a petición del responsable del mismo. Podrán adoptar alguna de las siguientes modalidades generales:

a) Horas extraordinarias: 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.

El número de horas que podrá realizar cada trabajador no podrá superar el número de ochenta horas anuales y en caso de superarse serán compensadas en tiempo libre siempre que las necesidades del servicio lo permitan⁵

Cuando sean superadas las ochenta horas anuales, serán compensadas en tiempo libre, a elección del trabajador, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. El tiempo de compensación será el siguiente:

⁵ Mediante Acuerdo de la JGL de 05 de octubre de 2022, se modifica la redacción de los tres primeros párrafos del art. 29.

	Nº HORAS REALIZADAS	HORA NORMAL	HORA FESTIVA O NOCTURNA	HORA FESTIVA Y NOCTURNA
COMPENSACIÓN POR DESCANSO	1 hora	2 horas	2 horas y 30 minutos	3 horas

Sólo podrán realizarse horas extraordinarias que vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en situaciones especiales que afecten a la seguridad o protección de bienes, edificios e instalaciones, para cubrir ausencias imprevistas del personal o afrontar circunstancias sobrevenidas que comprometan el adecuado funcionamiento de los servicios públicos.

La realización de horas extraordinarias será de libre aceptación por el trabajador y se compensará, a elección del mismo, bien con días de descanso o bien mediante retribución.

El cuadro valor/hora es el siguiente:

CUADRO VALOR/HORA PARA LAS HORAS EXTRAORDINARIAS⁶

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

⁶ Mediante Acuerdo de la JGL de 29 de marzo de 2023, se actualizan los precios del cuadro valor/hora y se incorpora párrafo siguiente con actualización automática de acuerdo a la LPGE.

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

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.

a) Productividad por objetivos cumplidos: Es el complemento que se percibe en función del especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa en el desempeño del trabajo.

Su apreciación se realizará en función de circunstancias objetivas, relacionadas directamente con el desempeño del puesto y los objetivos asignados al mismo.

En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán derechos individuales respecto de las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

Los criterios para el establecimiento de complementos de productividad por objetivos cumplidos, los baremos de valoración aplicados y la determinación de objetivos serán negociados con la representación sindical.

Artículo 30.- Antigüedad.

1. El complemento de antigüedad estará constituido por una cantidad fija que será devengada a partir del primer día del mes siguiente en que se cumplan tres, o múltiplo de tres, años de servicios efectivos en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, 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 Ley deberán ser computados por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos a instancia de parte, justificando ésta su pretensión mediante certificación acreditativa de los servicios prestados, que deberán extender las autoridades competentes haciendo constar los años, meses y días de servicios prestados.

2. Los trabajadores tendrán derecho a la percepción del complemento de antigüedad exclusivamente respecto de los servicios prestados en este Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, sin perjuicio de futuras modificaciones legislativas en la materia. En ningún caso la percepción del complemento de antigüedad menoscabará la naturaleza temporal del contrato de trabajo.
3. Consistirá en la valoración de trienios conforme a las cantidades establecidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
4. El importe del complemento de antigüedad se incrementará en cada ejercicio en el porcentaje que con carácter general establezcan las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones del personal al servicio del sector público.
5. A efectos del cómputo de tiempo de los nuevos trienios a devengar, se considerará como fecha inicial la del reconocimiento del último vencimiento del complemento de antigüedad perfeccionado.
6. A los trabajadores que pasen a formar parte de la Plantilla, se les computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos.

Artículo 31.- Indemnizaciones por razón del servicio.

1. El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente convenio tiene derecho a ser indemnizado de los gastos que se le ocasionen con motivo de los desplazamientos efectuados por asistencia a cursos, jornadas, seminarios y congresos, cuando sean debidamente autorizados por el órgano competente y en razón del interés que ello suponga para la Administración, conforme al apartado 3 de este 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 trabajadores.

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

El abono de estos gastos se efectuará a instancia del trabajador dirigida al Servicio correspondiente, articulándose por la Administración el procedimiento tendente a su justificación y pago.

Las cantidades que se satisfarán serán las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

5. En todo lo no previsto en este artículo será de aplicación lo dispuesto por la legislación estatal en materia de indemnizaciones por razón del servicio, sin que les sea de aplicación los aumentos previstos en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 32.- Incremento retributivo.

El incremento retributivo aplicable a los trabajadores del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos para el período de vigencia del presente convenio, será el fijado con carácter general para los trabajadores 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 Convenio, que sean devengadas con carácter fijo y periódico.

Artículo 33. Deducción proporcional de haberes.

La deducción proporcional de haberes como consecuencia de la diferencia entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el personal al servicio del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, será aplicable en los supuestos en que no se justifique suficientemente dicho incumplimiento.

Para el cálculo del valor/hora aplicable a dicha deducción, se tomará como base la totalidad de remuneraciones íntegras anuales que perciba el empleado

público, dividiéndose la misma por 365 y, a su vez, este resultado por el número de horas que el trabajador tenga obligación de cumplir de media cada día.

Artículo 34.- 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 circunstancias 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 35.- 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 trabajadores. 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 36.- 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 Convenio, se hallen en el momento de la solicitud de la prestación en alguna de las siguientes situaciones:

- Situación de alta.
- 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.

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

- Excedencia forzosa.
- 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.

2. Serán incluidos como beneficiarios de las ayudas y prestaciones contempladas en el presente Convenio, 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 trabajador.

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.⁷

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 soliciten ayuda 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.

⁷ Mediante Acuerdo de la JGL de 29 de marzo de 2023, se modifica la redacción del art. 36.2.

Artículo 37.- 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, entendiéndose 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 trabajador 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 desestimará 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 desestimará 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 justificantes 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.

9. 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 38.- Ayudas a trabajadores discapacitados.

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

2. El trabajador 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 39.- Prestación por hijo y/o cónyuge discapacitado

1. El trabajador será beneficiario de esta prestación, siempre que tenga un hijo o tutelado legal y/o cónyuge discapacitado. La minusvalía 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 trabajador, donde bajo su responsabilidad declara que, todos los datos consignados en la solicitud son ciertos y completos.

Artículo 40.- 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 los empleados y el 90% para el resto de beneficiarios de su unidad familiar, del importe de la factura.⁸

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.- Tratamientos psicológicos y psiquiátricos con prescripción médica, limitado al empleado público: 90% del importe de la factura.⁹

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 90% del importe de la factura.

⁸ Mediante Acuerdo de la JGL de 29 de marzo de 2023, se modifica la redacción del art. 40.1.1

⁹ Mediante Acuerdo de la JGL de 29 de marzo de 2023, se modifica la redacción del art. 40.1.6

- 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 trabajador, 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. Sólo se admitirán facturas emitidas en España. (meterlo en Acuerdo)
 - Prescripción médica o de facultativo, o en su caso informe médico.
 - Justificante del parentesco, en su caso.
5. Durante la vigencia del presente Convenio 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 41.- Ayuda para familias numerosas.

En el caso de que la unidad familiar de un trabajador 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 42.- Ayudas para estudios de hijos de trabajadores

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 anualmente 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 43. Estudios para los trabajadores.

Esta ayuda está destinada a compensar en parte los gastos producidos a los trabajadores 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.
- 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.
- c) En el caso de estudios universitarios, se debe aportar justificación del número de veces que se matricula en cada asignatura.

Artículo 44. Reconocimiento a los años de servicio

1. Los empleados que, una vez haya entrado en vigor el presente Convenio, cumplan 15 años en las situaciones de servicio activo o excedencia para el cuidado de familiares, en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, quedarán exentos de la prestación de servicio durante cinco días hábiles en el momento elegido por el trabajador, desde el 1 de enero del año natural de cumplimiento hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.
2. Se concederá de oficio un complemento de productividad extraordinaria por una sola vez, una vez haya entrado en vigor el presente Convenio, a los empleados que cumplan 25 años en las situaciones de servicio activo o excedencia para el cuidado de familiares, en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o sus Organismos Autónomos, en función del especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa en el desempeño del trabajo. La cuantía de la ayuda será la correspondiente al 50% de una mensualidad de sus haberes.

En el cómputo de estos años de servicio en el ámbito del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, no se tendrán en cuenta los períodos de excedencia voluntaria por

interés particular, el período correspondiente a suspensión firme de funciones, el período correspondiente a servicios especiales ni los reconocidos en otra Administración.

Artículo 45.- 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 convenio, cuyas garantías y capitales asegurados por trabajador, 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 46. - 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 trabajadores municipales en el ejercicio de sus funciones legítimas o negligencia excusable, siempre que el Ayuntamiento no se persone como parte demandante del trabajador, 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 trabajadores 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 trabajador.

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 Convenio, 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 repercutirá 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 y sus Organismos Autónomos un Seguro de Responsabilidad Civil por los daños que se puedan causar en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 47. 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, en caso de no estar expresamente recogidas en la RPT, deberán motivarse suficientemente por el responsable del servicio todos los requisitos exigidos en el presente artículo para su abono.¹⁰

Artículo 48.- Situación extraordinaria para ser beneficiario de ayudas de estudios.

¹⁰ Mediante Acuerdo de la JGL de 29 de marzo de 2023, se modifica la redacción del párrafo segundo del art. 47.

En caso de fallecimiento del trabajador 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 49.- 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 durante 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.

Artículo 50.- Uso de Instalaciones Municipales.

Los trabajadores 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 trabajador 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 51.- Anticipos reintegrables

1.- Requisitos

- a) Los anticipos que se regulan en este artículo alcanzarán a todos los trabajadores del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos que se encuentren en activo, excepto si está sometido a expediente disciplinario.
- b) Los trabajadores 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 trabajador.

2.- Concepto de anticipo:

Los trabajadores, 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 criterios:

- 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 trabajador: Se adjuntará certificado de defunción y original de la factura de los gastos de sepelio a nombre del trabajador.
- c) Gastos extraordinarios del trabajador por siniestro.
- d) Reparación urgente de vivienda habitual del trabajador: Se adjuntará presupuesto de la obra y justificación de la urgencia.
- e) Adquisición de vivienda habitual del trabajador: 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 trabajador: Se adjuntará presupuesto de la obra, justificándose posteriormente con factura original de los gastos a nombre del trabajador.
- g) Alquiler de vivienda habitual del trabajador, 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 trabajador: Se adjuntará fotocopia compulsada de la demanda de divorcio o separación.
- i) Matrimonio del trabajador o unión de hecho, 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 trabajador 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 52.- 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 53.- Comité de Empresa

1. El Comité de Empresa es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los trabajadores con relación jurídica de carácter laboral. Existirá un Comité de Empresa en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y otro en cada uno de sus Organismos Autónomos.

2. El Comité de Empresa se compone de un número de representantes, en función del número de empleados públicos con relación jurídica de carácter laboral de la unidad electoral correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

3. El Comité de Empresa 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 laboral 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 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. El Comité de Empresa, 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 ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

5. Garantías de la función representativa del personal laboral:

Los miembros del Comité de Empresa y los Delegados de Personal, en su caso, como representantes legales del personal laboral, 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 el año inmediatamente posterior, 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 trabajadores: 15.
2. De 101 a 250 trabajadores: 20.
3. De 251 a 500 trabajadores: 30.
4. De 501 a 750 trabajadores: 35.
5. De 751 en adelante: 40.

e) Los miembros del Comité de Empresa 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 trabajador, así como la incorporación al trabajo en el momento de producirse.

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 del Comité de Empresa 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 del Comité de Empresa 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 del Comité de Empresa 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 54.- Secciones Sindicales.

1. La representación sindical en el ámbito de este Convenio 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.

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 al Comité de Empresa se determinará según la siguiente escala:
 - a) De 250 a 750 trabajadores: Uno.
 - b) De 751 a 2.000 trabajadores: Dos.
 - c) De 2.001 a 5.000 trabajadores: 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 Comité de Empresa, tendrán las mismas garantías y derechos que las establecidas para los miembros del Comité de Empresa en el artículo anterior.
5. Los delegados sindicales, tendrán los siguientes derechos a salvo de lo que pudiera establecer el presente convenio.
 - a) Tener acceso a la misma información y documentación que el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón ponga a disposición del Comité de Empresa, estando obligados los delegados sindicales a guardar sigilo profesional en aquellas materias en las que legalmente proceda.
 - b) Asistir a las reuniones del Comité de Empresa 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 trabajadores 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 trabajadores 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 trabajador 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 el Comité de Empresa, 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 trabajadores fácilmente.
- 8. El Comité de Empresa 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 trabajadores. 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 cada sesión negociadora, en aquellos supuestos que sean convocadas por la Corporación, cuando dicho representante preste servicios en horario no coincidente con la misma.

TITULO VII. 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 55.- 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 56.- 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 VIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 57.- Responsabilidad Disciplinaria

Los empleados públicos que prestan servicio en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, 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, así como en lo desarrollado en este Convenio en todo lo que no resulte incompatible con lo dispuesto en ese título.

Artículo 58.- Faltas disciplinarias.

Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

Son faltas muy graves:

1. El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de sus funciones.
2. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
3. El abandono de servicio, así como, no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
4. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
5. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
6. La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
7. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

8. La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
9. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
10. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
11. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
12. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
13. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
14. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
15. La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas y del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos.
16. El acoso laboral.
17. Haber sido sancionado por la comisión de tres a cinco faltas graves dentro de un mismo trimestre, salvo las de puntualidad.
18. Las agresiones que acarren daño físico grave a compañeros, subordinados, superiores o ciudadanos.
19. La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
20. La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
21. El hurto o robo de bienes, tanto de los demás empleados públicos como los del Ayuntamiento o el público en general.
22. El incumplimiento muy grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales o de seguridad e higiene en el trabajo contempladas en la normativa vigente, entendiéndose como tal cuando del mismo puedan derivarse

riesgos para la salud y la integridad física o psíquica del propio afectado, de otro empleado público o de terceros, así como la manipulación del escenario de un accidente laboral.

23. La realización de trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena mientras se encuentre en situación de incapacidad temporal.

Son faltas graves:

1. La indisciplina o desobediencia relacionada con su trabajo; el incumplimiento del deber de respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados; el incumplimiento de alguno de los deberes contemplados en los apartados a), b) y c) del artículo 5 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
2. Las ofensas verbales graves a compañeros, subordinados, superiores o ciudadanos.
3. La grave desconsideración con el público en el desempeño del puesto de trabajo.
4. La colaboración o encubrimiento de faltas de otros empleados públicos en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia, permanencia en el puesto de trabajo o utilización de mecanismos de control.
5. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
6. La falta de rendimiento, por causas imputables al trabajador que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
7. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de servicios.
8. El incumplimiento grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contemplados en la normativa vigente.
9. El abuso de autoridad en el desempeño de las funciones encomendadas. Se considerará abuso de autoridad la comisión por un superior de un hecho arbitrario, con infracción de un derecho del empleado público reconocido legalmente por este Convenio, Estatuto de los Empleados públicos y demás

leyes vigentes, de donde se derive un perjuicio notorio para el subordinado, ya sea de orden material o moral.

10. Cuando se vulnere el deber de sigilo y secreto en materias reservadas o se utilice documentación para fines diferentes a los propios de la representación, por parte de los miembros del Comité de Empresa o Delegados Sindicales.
11. La utilización o difusión indebida de información, datos o documentos de los que tenga conocimiento o acceso por razón del puesto.
12. Embriaguez o toxicomanía en horario de trabajo.
13. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
14. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
15. La simulación de enfermedad o accidente que acarreen una incapacidad temporal por tiempo de cuatro días o superior. Asimismo, se entenderá en este apartado toda acción y omisión del empleado público realizada para prolongar la situación de incapacidad temporal por enfermedad o accidente.

Son faltas leves:

1. La incorrección con el público y en general con los usuarios del servicio, así como con los compañeros o subordinados.
2. El retraso injustificado, la negligencia y descuido en el cumplimiento de sus tareas y trabajo.
3. La presentación extemporánea de partes de alta, baja o confirmación según la normativa vigente, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.
4. El incumplimiento no justificado del horario de trabajo tres a cinco veces al mes.
5. La negligencia en el cuidado y conservación de los documentos, enseres y útiles de trabajo, mobiliario y locales donde se presten los servicios.

6. La no utilización de la ropa de trabajo que se exija por el servicio, o su utilización al margen de los usos y costumbres habituales en un entorno profesional, así como su utilización fuera de la jornada laboral.
7. La no comunicación, con la debida antelación, de la falta al trabajo por causa justificada, siempre que acontezca al menos en dos ocasiones en el espacio de tres meses, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
8. En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

Artículo 59.- Faltas disciplinarias relacionadas con la puntualidad y asistencia.

Serán las siguientes:

TIPO DE FALTA	ASISTENCIA	PUNTUALIDAD
Muy grave	5 o más días laborables de ausencia continuada	La que totalice 40 ó más horas al mes, cuando no se considere falta muy grave
Grave	3 o más días en el plazo de 1 mes	La que totalice 20 ó más horas al mes, cuando no se considere falta muy grave
Leve	1 o más días, cuando no se considere falta grave o muy grave	La que totalice 2 ó más horas al mes, cuando no se considere falta grave o muy grave

Artículo 60.- Sanciones.

Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Por faltas muy graves:

- Despido disciplinario, que comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
- Suspensión de empleo y sueldo de un mes y un día y hasta 3 años.

b) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres días y hasta un mes.
- Inhabilitación para el ascenso, por un tiempo máximo de 6 meses.

c) Por faltas leves:

- Amonestación escrita.
- Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

Artículo 61.- Prescripción de las faltas y sanciones.

Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

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

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El plazo de prescripción de las sanciones, comenzará a contarse desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 62.- Disposiciones Generales, Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

1. Los procedimientos sancionadores respetarán la presunción de inocencia, establecida en el artículo 94.2 del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.
3. Se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

Artículo 63.- Ordenación.

1. El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites.

2. La tramitación, comunicaciones y notificaciones se ajustarán en todo a lo dispuesto en el Título II, Capítulo II, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 64.- Iniciación.

1. El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.
2. De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.
3. Con carácter previo a la incoación del expediente disciplinario por la comisión de faltas muy graves o graves, podrá establecerse una fase de diligencias previas informativas, por un período máximo de diez días hábiles. Este trámite será acordado cuando la Administración tenga conocimiento de los hechos presuntamente susceptibles de ser sancionados e interrumpirá los plazos legales de prescripción de faltas e infracciones. La iniciación de esta fase será acordada por el responsable de la dependencia en la que el empleado público preste sus servicios, quien designará a la persona encargada de llevarlas a cabo.
4. En el plazo de diez días hábiles desde la finalización de la fase de diligencias previas, en su caso, se acordará la incoación del expediente disciplinario por la autoridad que normativamente en cada caso tenga asignada dicha competencia, de cuya resolución se dará traslado al interesado, al Comité de Empresa y a la Sección Sindical en el caso de empleados públicos afiliados.
5. En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará Instructor, que deberá ser un Empleado público perteneciente a un grupo profesional igual o superior al del inculpado. Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá al nombramiento de Secretario, que en todo caso deberá tener la condición de funcionario.
6. La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor y Secretario se notificará al empleado público sujeto a expediente, así como a los designados para ostentar dichos cargos.

7. Serán de aplicación al Instructor y al Secretario las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quiénes son el Instructor y Secretario.

La abstención y la recusación se plantearán ante la Autoridad que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el término de tres días hábiles.

8. Iniciado el procedimiento, la Autoridad que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.
9. La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente en la resolución de incoación del expediente y durante la tramitación del procedimiento disciplinario.
10. No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

Artículo 65.- Desarrollo.

1. El Instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción, durante la instrucción del procedimiento y dentro de los plazos marcados.
2. El Instructor, como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculcado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de los que aquél hubiera alegado en su declaración, durante el plazo de 10 días hábiles.

Todos los Organismos y dependencias del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, están obligados a facilitar al Instructor los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

Asimismo, todos los empleados públicos y personal directivo, deberán comparecer ante el Instructor si fueran requeridos por éste, en el desarrollo de sus funciones, con la debida diligencia.

3. A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a diez días hábiles, contado a partir de la finalización de los tramites anteriores, el Instructor formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso, de la falta presuntamente cometida, y de las sanciones que puedan ser de aplicación, de acuerdo con lo previsto en el presente convenio. El Instructor podrá por causas justificadas, solicitar la ampliación del plazo referido en el párrafo anterior.
4. El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados al empleado público.
5. El Instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de las medidas de suspensión provisional que, en su caso, se hubiera adoptado.
6. El pliego de cargos se notificará al inculpado concediéndosele un plazo de diez días hábiles para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si así lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias. El pliego de cargo se notificará además de al interesado, al Comité de Empresa o Delegados de Personal, y en el caso de empleados públicos afiliados que así lo hagan constar, a la Sección Sindical correspondiente.
7. Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de diez días hábiles. El Instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución quepa recurso del inculpado.
8. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.
9. Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para las de oficio cuando se estime oportuno, se notificará al empleado público el lugar, fecha y hora en que

deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

10. La intervención del Instructor en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del Secretario, sin perjuicio de que el Instructor pueda interesar la práctica de otras diligencias de cualquier órgano de la Administración.
11. Cumplimentadas las diligencias previstas en el presente Título, se dará vista del expediente al inculcado con carácter inmediato para que, en el plazo de diez días hábiles, alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés. Se facilitará copia completa del expediente al inculcado cuando éste así lo solicite.
12. El Instructor formulará, dentro de los diez días hábiles siguientes, la propuesta de resolución, en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculcado, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del empleado público, así como la sanción a imponer.
13. La propuesta de resolución se notificará por el Instructor al interesado para que, en el plazo de diez días hábiles, pueda alegar ante el Instructor cuanto considere conveniente en su defensa. Así mismo se notificará la propuesta de resolución al Comité de Empresa o Delegados de Personal, y en el caso de los empleados públicos afiliados que así lo hagan constar, a la Sección Sindical correspondiente.
14. Oído el inculcado, o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano que haya acordado la incoación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al Instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

Artículo 66.- Terminación.

1. La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de quince días hábiles, salvo en caso de separación del servicio, y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.

2. La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.
3. El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al empleado público inculpado, a fin de que en el plazo de diez días hábiles alegue cuanto estime conveniente.
4. El órgano competente para la imposición de las sanciones disciplinarias será la Junta de Gobierno Local.
5. En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el empleado público responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.
6. Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el empleado público hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.
7. La resolución deberá ser notificada al inculpado, con expresión de las reclamaciones que procedan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.
8. Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.
9. La omisión del procedimiento aquí descrito, o el incumplimiento de los plazos por parte del Instructor, determinará las consecuencias jurídicas establecidas en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.
10. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga, y en el plazo máximo de treinta días naturales, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución.
11. El plazo para dictar resolución será de seis meses contados desde la fecha del acuerdo de iniciación, salvo que en una norma con rango de ley se establezca uno

mayor, todo ello sin perjuicio de la interrupción del cómputo de dicho plazo en los casos de paralización del procedimiento, por causa imputable al interesado y de suspensión o aplazamiento previstos en el reglamento.

TÍTULO VIII. ORGANIZACIÓN PROFESIONAL

Capítulo I. Organización y Dirección del Trabajo

Artículo 67.- 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 convenio, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidas a los representantes de los trabajadores.
3. La regulación relativa a la planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público, será la establecida en la normativa vigente.

Artículo 68.- Certificado de servicios prestados

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón está obligado a entregar al trabajador 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 69.- Relación de puestos de trabajo

La relación de puestos de trabajo para el personal laboral del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón se realiza de conformidad con los artículos 37 y 74, 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 comprendiendo como mínimo:

1. Definición y estructura. La relación de puestos de trabajo o instrumento similar, contemplará la totalidad de los puestos, los grupos profesionales, categorías, en su caso especialidad, retribución del puesto, complemento de convenio, complemento de puesto con las características específicas del mismo para su percepción cuando proceda, y en su caso, los requisitos de carácter profesional necesarios para su desempeño, así como las circunstancias y dedicación específicas para su desarrollo.

2. Antes de la aprobación de los Presupuestos se dará traslado de una copia del anexo de personal, de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo vigente en ese momento a la representación de personal y representación sindical de los trabajadores.

Artículo 70.- Programas de estabilización.

La Administración 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.

Capítulo II. Clasificación Profesional

Artículo 71. Sistema de clasificación.

El sistema de clasificación que se contempla en el presente Convenio se estructura en grupos profesionales, y se establece con el fin de ordenar los puestos de trabajo atendiendo a los niveles de titulación, formación y capacitación para ejercer las tareas y cometidos de los distintos niveles de la prestación del servicio público, facilitar la movilidad del personal y favorecer su promoción estableciendo para ello mecanismos de carrera dentro del sistema.

Artículo 72.- Grupos profesionales.

Se establecen los siguientes grupos profesionales:

Grupo profesional A1:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que en el desempeño de su trabajo requieren un alto grado de conocimientos profesionales que ejercen sobre uno o varios sectores de la actividad, con objetivos definidos y alto grado de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad.

Formación: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Grado o equivalentes.

Grupo profesional A2:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que llevan a cabo funciones consistentes en la realización de actividades complejas con objetivos definidos dentro de su nivel académico; integran, coordinan o supervisan la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores; se incluye además la realización de tareas complejas pero homogéneas, así como aquellas que consisten en establecer o desarrollar programas o aplicar técnicas siguiendo instrucciones generales.

Formación: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalentes.

Grupo profesional C1:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que realizan funciones con alto grado de especialización y que integran, coordinan o supervisan la ejecución de varias tareas homogéneas o funciones especializadas que requerirán una amplia experiencia y un fuerte grado de responsabilidad en función de la complejidad del organismo y aquellos trabajadores que realizan trabajos de ejecución autónoma que exija habitualmente iniciativa por parte de los trabajadores encargados de su ejecución, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de las mismas, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores de grupos profesionales inferiores.

Normalmente actuarán bajo instrucciones y supervisión general de otra u otras personas, estableciendo o desarrollando programas o aplicaciones técnicas. Asimismo, se responsabilizan de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores y pueden tener mando directo de un conjunto de trabajadores y la supervisión de su trabajo.

Formación: Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente.

Grupo profesional C2:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que realizan tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores y aquellos trabajadores que realizan tareas que, aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos

profesionales y aptitudes prácticas, y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en la ejecución de aquéllos puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual o inferior grupo profesional.

Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina.

Formación: Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes.

Grupo profesional E:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que llevan a cabo tareas consistentes en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso y concreto, con alto grado de supervisión, que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental.

Así mismo, incluirá a aquellos trabajadores que llevan a cabo tareas que se realizan de forma manual o con ayuda de elementos mecánicos simples ajustándose a instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia y que requieren normalmente esfuerzo físico y atención, y que no necesitan de formación específica.

Formación: Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

Para el acceso a cada uno de los grupos establecidos se exigirá con carácter general estar en posesión de la titulación académica requerida en su definición.

El contenido de las descripciones de los grupos de clasificación, mencionados en este artículo, tienen carácter generalista y aproximativo y no recogen de manera exhaustiva las actividades propias los mismos.

Capítulo III. Modificación de condiciones de trabajo, movilidad funcional, suspensión del contrato de trabajo, período de prueba y baja voluntaria

Artículo 73.- Modificación de condiciones de trabajo y movilidad funcional

La modificación de las condiciones de trabajo deberá realizarse conforme a lo establecido en los artículos 41 y 82 del Real Decreto Legislativo

2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. En cuanto a la movilidad funcional, se estará a lo establecido en el artículo 39 del citado texto refundido.

Artículo 74.- Concurso de traslados.

Con carácter previo a la incorporación de trabajadores para la cobertura de cualquier puesto de trabajo vacante que se prevea cubrir mediante personal laboral fijo, se convocarán concursos de traslados en los diferentes grupos profesionales, a los que podrán optar aquellos trabajadores que ostenten el mismo grupo profesional, todo ello siempre que las necesidades del servicio y organizativas lo permitan.

Artículo 75.- 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. Este traslado tendrá la consideración de traslado forzoso.

3. 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 75 Bis.- 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 el 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 consolidadas que al trabajador le correspondan.

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

Artículo 76.- Suspensión del contrato de trabajo

1. Los trabajadores tendrán derecho a la suspensión del contrato con reserva del puesto de trabajo, en los siguientes casos:

a) Mutuo acuerdo de las partes.

b) Las consignadas válidamente en el contrato.

c) Incapacidad temporal del trabajador.

d) Maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses y adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de la Comunidad Autónoma de Madrid que lo regulen, siempre que su duración no sea inferior a un año, aunque éstos sean provisionales, de menores de seis años o de menores de edad que sean mayores de seis años cuando se trate de menores discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

e) Ejercicio de cargo público representativo.

f) Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria.

g) Suspensión de empleo y sueldo por razones disciplinarias.

h) Fuerza mayor temporal ajena a la voluntad de las partes.

- i) Causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
- j) Excedencia forzosa.
- k) Por el ejercicio del derecho de huelga.

2. La suspensión exonera de las obligaciones recíprocas de trabajar y remunerar el trabajo.

Artículo 77.- Preaviso en caso de baja voluntaria y jubilación.

El empleado público que se proponga cesar voluntariamente en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, deberá comunicarlo obligatoriamente por escrito con una antelación mínima de quince días naturales a la fecha en que vaya a producirse la baja de prestación de servicios. La falta de preaviso conllevará la pérdida de los salarios correspondientes al período dejado de preavisar, incluidas las partes proporcionales de las pagas extraordinarias de dichos períodos.

Artículo 78.- Período de prueba.

El período de prueba queda establecido en seis meses para el personal técnico titulado y dos meses para el resto de personal. La situación de incapacidad temporal que afecte al empleado público en período de prueba, interrumpe el cómputo del mismo.

Durante este período, tanto la Administración como el empleado público podrán poner fin a la relación laboral, sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización alguna. El empleado público tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su grupo profesional y al puesto de trabajo que desempeña, como si fuera de plantilla.

Será nulo el pacto que establezca un período de prueba cuando el empleado público haya ya desempeñado con anterioridad las mismas funciones o la misma categoría durante, al menos, el período mínimo de prueba, bajo cualquier modalidad de contratación, dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio.

TÍTULO IX. PROMOCIÓN PROFESIONAL

Capítulo I. Oferta de Empleo Público

Artículo 79.- 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, serán destinadas a promoción interna.

4. La Oferta de Empleo Público de cada año será presentada por la Administración a la Mesa General de Negociación de los Trabajadores del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, al objeto de su negociación. La negociación en ningún caso supondrá excesiva dilación o suspensión del proceso de aprobación de la Oferta de Empleo Público.

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 II. Procesos especiales de promoción y carrera profesional

Artículo 80. Promoción Interna.

1. La Administración Municipal fomentará la promoción interna del personal a su servicio de conformidad con la legalidad vigente y con los acuerdos que, en su caso, puedan alcanzarse 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.

Artículo 81.- Promoción profesional.

Sin perjuicio del desarrollo de los procesos de oferta de empleo público, se formalizarán con carácter periódico, convocatorias de promoción profesional en régimen exclusivamente restringido y para el acceso a categorías inmediatamente superiores dentro del mismo subgrupo de clasificación, ello con la finalidad de incrementar la capacidad de trabajo y los niveles de motivación e integración de los trabajadores, con respeto a la Relación de Puestos de Trabajo y normativa vigente.

Artículo 82.- Carrera horizontal.

1. El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón implantará un 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 trabajadores 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 de un sistema que establezca el funcionamiento de la progresión en el puesto.

Artículo 83.- Requisitos para la participación en los procesos de promoción profesional específica.

1. Podrán tomar parte en estos procesos todos los trabajadores fijos del grupo profesional inmediatamente inferior, siempre que lleven dos años de servicios efectivos en dicho grupo profesional y cumplan los requisitos de titulación y cualificación exigidos.
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, para convocatorias singulares en las distintas áreas funcionales, se prevé la posibilidad de sustituir el requisito de la titulación por un tiempo de experiencia en la categoría inmediatamente inferior, exclusivamente para el grupo profesional E, que en ningún caso podrá ser inferior a los diez años.

Capítulo IV. Formación

Artículo 84.- 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 85.- Plan de Formación Municipal.

1. La Administración, llevará a cabo 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 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 86.- 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 87.- 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 88.- 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 89.- 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 90.- 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 91.- 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 será así como aquella ropa especializada de trabajo. 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 92.- 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 93.- 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 94.- 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 95.- 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 96.- 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.

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 97.- 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 98.- 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 99.- 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 100.- 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, siempre y cuando la normativa de aplicación exija su obligatoriedad (como son los casos previstos en la Ley General de la SS, aprobado por RD legislativo 8/2015, de 30 de octubre, o la norma propia que regula las enfermedades profesionales, que están catalogadas en el R.D. 1299/2006, entre otros).

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, cuando así lo exija la normativa de aplicación.

- b) Periódicos y voluntarios. 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 101.- 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 102.- 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 103.- 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 104.- 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 105.- 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 Convenio, 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 Convenio Colectivo, 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 del este Acuerdo contemplen o impidan incrementos retributivos o derechos que superen o disminuyan los previstos en el mismo, las partes legitimadas se comprometen a negociar la revisión de los apartados afectados, a fin de acomodar tales preceptos a dichas normas.

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

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

Dos. Tres. Las prendas y objetos personales de los trabajadores, que resultasen rotas o dañadas como consecuencia de su actividad laboral, podrán ser abonadas previa reclamación del trabajador y a propuesta de la comisión paritaria, que se elevará al órgano competente para que acuerde el correspondiente pago.

Tres. En cada centro de trabajo se dispondrá de los medios necesarios para el aseo personal de cada trabajador (vestuarios, taquillas, etc.) de conformidad con la legislación vigente, con agua corriente y caliente, garantizándose la limpieza de los mismos.

Cuatro. Los vestuarios y servicios del personal municipal, en ningún caso, podrán ser utilizados por el público ni compartidos con empresas subcontratadas.

Cinco. Los lugares destinados para guardar el material de limpieza de los edificios municipales, así como los consignados para almacenar productos químicos, reunirán como mínimo las condiciones higiénicas y de seguridad imprescindibles para su uso.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Fondo de Incremento Legal.

Durante los años de vigencia del presente Convenio, se dotará anualmente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos de un fondo de incremento legal destinado a adecuaciones retributivas que con carácter excepcional resulten imprescindibles para el contenido de los puestos de trabajo, bien sea por valoración de puestos de trabajo y acomodación de las retribuciones complementarias.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Anexos de jornada.

Con la finalidad de adecuar la jornada de trabajo a las particularidades de cada uno de los colectivos, se acuerda la distribución de las jornadas de trabajo contenidas en los Anexos del presente Convenio. En lo no previsto en los correspondientes anexos, se estará a lo dispuesto en la parte general del Convenio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Funcionarización

El personal laboral fijo, que conforme a la normativa de aplicación, estuviere desempeñando funciones de personal funcionario podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que

desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

La Administración municipal estudiará los casos en que pudiera estarse dando esta situación para promover las acciones oportunas en los términos del párrafo anterior.

A los efectos del párrafo anterior, la Corporación Municipal se compromete a haber realizado dicho estudio en el segundo semestre de 2018, dando cuenta de los puestos que serán susceptibles del citado proceso de promoción interna (funcionarización) en el seno de la Comisión de Empleo Carrera y Estabilización enunciada en el artículo 7 del presente Convenio colectivo, para que a partir del segundo semestre de 2019 se puedan establecer y acometer el inicio de estos procesos, todo ello en el marco establecido por 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 esta materia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Jornada irregular

Ambas partes dejan abierta la negociación sobre la distribución irregular de la jornada contemplada en el artículo 34.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores con la posibilidad de rebajar el tanto por ciento establecido en el mismo, condicionándolo a las necesidades de prestación de los diferentes servicios y unidades, dentro del ámbito del presente Convenio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.

El Excmo. Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón se compromete a negociar y desarrollar con las organizaciones sindicales firmantes, durante la vigencia del presente Convenio Colectivo, un Plan de Igualdad para el personal a su servicio, entendiéndose por Plan de Igualdad un conjunto ordenado de medidas temporales adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

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 DEROGATORIA

El presente Convenio 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 Convenio, será vinculante para todo el personal laboral incluido en su ámbito de aplicación. Se dará traslado a todos los empleados que tengan personal a

su cargo, los cuales serán responsables de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones.

Asimismo, el presente Convenio 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.

ANEXO PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES

El presente anexo será de aplicación al personal adscrito a la Inspección de limpieza viaria y zonas verdes, del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, con las exclusiones contenidas en el artículo 1 del presente Convenio Colectivo.

I.- BRIGADA PARQUES Y JARDINES

1.- La jornada ordinaria será en horario de mañana, de lunes a viernes, según se establezca en el cuadrante, en la legislación vigente y con arreglo a las necesidades del servicio.

Se realizará en turno de mañana de forma continuada, y se dispondrá de 48 horas de descanso continuado, que comprenderán sábado y domingo por cada periodo semanal trabajado, estableciéndose, en todo caso, cinco jornadas semanales como máximo.

2.- Se reconoce a esta actividad las peculiaridades de la jornada de trabajo en función de las condiciones meteorológicas, teniendo consecuencias directas sobre el trabajo a realizar y sus trabajadores, la distribución de la jornada será la siguiente:

a) El horario de trabajo será con carácter general de 7:30 a 15:00 horas.

b) En el periodo comprendido entre el 1 de marzo al 31 de octubre, el horario será de 7:00 a 14:00, y en el periodo comprendido entre el 1 de noviembre al 28 de febrero el horario será de 7:30 a 15:00 horas.

c) El régimen de concesión o denegación de los permisos y días de asuntos particulares será el establecido en el Convenio Colectivo.

d) Se confeccionará un cuadrante anual donde estén incluidos los puentes, festivos, asuntos particulares y vacaciones, y su disfrute será de forma rotatoria.

3.- A efectos de retribuir la actividad extraordinaria de trabajo en altura durante todo el año, en las que dichas tareas consisten en trabajos en los que los pies del trabajador

se hayan a una altura superior a un metro del suelo, a aquellos trabajadores que realicen dicha actividad se le abonará la cantidad de 1.884 euros en concepto de **complemento de trabajos de poda en altura**. Esta cantidad será abonada en 12 mensualidades.

4.- Complementos de trabajos penosos, peligrosos y trabajos tóxicos y tratamiento fitosanitarios.

Este complemento se retribuirá para todo el personal de la Brigada municipal de Parques y Jardines que realicen funciones en medianas, rotondas y bordes varios, sitios en calles, carreteras, autovías y autopistas abiertas al público y al tráfico rodado, limpieza, cuidado y mantenimiento de estas zonas, retirada de residuos tanto vegetales como orgánicos, limpieza de papeleras y excrementos caninos, residuos varios, así como también, la exposición a ruidos y vibraciones, calor, frío, trabajos que comporten excesiva carga física, trabajos tóxicos y tratamientos fitosanitarios, aun cuando concurren dos o más supuestos que lo genere. Quedando excluido el transporte, carga y descarga de vehículos.

A efectos de retribución, aun cuando concurren dos o más supuestos que lo genere, esta actividad se abonará con un complemento económico de 89 euros mensuales para cada empleado que desempeñe estas funciones.

El incremento retributivo aplicable a estos complementos para el período de vigencia del presente convenio, será el fijado con carácter general para los empleados públicos por la Ley de Presupuestos Generales del Estado correspondiente a cada año.

II.- INSPECTORES DE LIMPIEZA VIARIA Y ZONAS VERDES Y GUARDAS DE CAMPO

La jornada ordinaria será en horario de mañana, de lunes a viernes, según se establezca en el cuadrante, en la legislación vigente y con arreglo a las necesidades del servicio.

ANEXO PERSONAL QUE REALIZA SUS FUNCIONES EN EL AULA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

La jornada semanal la que se fije en el calendario anual.

La distribución, elaboración y aprobación de los horarios, se hará conforme al programa anual de educación ambiental para cada curso escolar. En este, se detallarán las necesidades, cambios y modificaciones pertinentes que serán sometidas a estudio.

La vigencia del programa anual de educación ambiental, estará comprendido en el periodo que va del 1 de septiembre al 30 de junio inclusive.

ANEXO PERSONAL DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO

1- La jornada laboral del personal de limpieza adscrito a la Concejalía de obras vendrá determinado por el número de horas de trabajo efectivo que se fije anualmente en el calendario laboral (artículo 8 del presente convenio). Se exceptúa de esta regulación a los empleados municipales incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 10 del presente Convenio.

2- Jornada Partida

Justificada por la naturaleza del puesto, o por la diferente dedicación, implican la necesidad de su desarrollo en horario de mañana y de tarde, compensada económicamente en función de la dedicación propia de esta modalidad, teniendo en cuenta, en todo caso, las limitaciones presupuestarias y estableciendo criterios para su asignación individualizada.

Esta modalidad será la siguiente:

T5- De mañana y tarde: horario habitual entre las 6:30 y las 9:30 horas y las 15:00 a las 19:30 horas de lunes a viernes.

¹¹Acordar para la gestión del citado complemento los siguientes puntos:

- Establecer una compensación de 90,94 euros brutos mensuales en 12 pagas para todas aquellos/as trabajadores/as incluidas en el presente Anexo y que realicen su jornada de forma partida, mañana/ tarde.
- Para la gestión del expediente de abono de este complemento, se comunicará mediante informe del Servicio, los trabajadores afectados y las modificaciones que se produzcan, con la suficiente antelación, a RRHH, sin que aquellas puedan exceder del total de coste previsto en la consignación presupuestaria de cada año.
- La presente propuesta e interpretación del Anexo del Personal de Limpieza del Ayuntamiento, referente a la jornada partida, será de aplicación una vez tramitada y aprobada la consiguiente modificación del vigente Convenio Colectivo, para la inclusión de este acuerdo en el citado Anexo del Personal de Limpieza del Ayuntamiento, de conformidad a la normativa vigente.
- En ningún caso, el abono del complemento podrá exceder del total del coste previsto en la consignación presupuestaria de cada año para el mismo. Si ello se produjese, la consignación presupuestaria se dividiría de forma proporcional a la relación de trabajadores vigente cuyas funciones, en sus respectivos puestos de trabajo, conllevan el devengo de tal concepto salarial.

¹¹ Mediante Acuerdo de la JGL de 26 de mayo de 2021, se modifica la redacción de esta parte del apartado 2 de este Anexo de Personal de Limpieza, con efectos desde esa fecha, afectando a las jornadas efectivamente realizadas durante todo el año 2021 y sucesivos.

ANEXO PERSONAL DE LA CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN

1. El presente anexo será de aplicación al personal adscrito a la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, con las exclusiones contenidas en el artículo 1 del presente Convenio Colectivo.
2. La jornada ordinaria será en horario de mañana y/o tarde, de lunes a viernes, y según se establezca en el cuadrante y en la legislación vigente, con arreglo a las necesidades del servicio, y con las particularidades que se detallan a continuación:
3. El profesorado de la Concejalía de Educación que presta sus servicios en los centros educativos, tendrá una jornada lectiva de un máximo de 22,5 horas semanales como máximo. El resto, hasta completar la jornada ordinaria, se destinará a la realización y organización de actividades complementarias, así como a la preparación de clases y con presencia obligada en el centro educativo.
4. La distribución de la jornada del profesorado se adaptará cada curso según las necesidades del servicio, siendo el horario de la jornada de trabajo de mañana de 9 a 16,30 horas (profesorado de apoyo en centros de educación infantil, primaria, secundaria y adultos) o alternativamente en jornada de trabajo de tarde de 14 a 21,30 horas (profesorado de adultos).
5. El profesorado de apoyo que desarrolle programas educativos desde la sede de la Concejalía, se rige por la misma regulación de la jornada ordinaria que el resto del personal municipal.
7. Durante los periodos no lectivos la jornada de mañana será la jornada ordinaria, pudiendo acogerse el profesorado a la flexibilidad horaria establecida para el resto del personal municipal.
8. Debido a las características especiales del servicio y dado que el personal de la Concejalía de Educación, de forma periódica, viene realizando habitualmente actividades programadas con sus alumnos fuera del horario escolar, asistencia a eventos, actuaciones, reuniones y consejos escolares, y con el fin de dar continuidad al servicio de calidad que se presta, se recoge que dichas horas tendrán la consideración de extraordinarias, siendo su compensación, a elección del trabajador, bien de forma retribuida o en tiempo de descanso, según Convenio Colectivo en vigor.

ANEXO BIBLIOTECAS

La jornada de trabajo para el personal adscrito al Servicio de Bibliotecas, vendrá determinada por el número de horas de trabajo efectivo que se fije anualmente en el calendario laboral conforme a la legislación vigente.

El cómputo anual de trabajo efectivo se distribuirá de lunes a viernes en horario de mañana o tarde. Se complementará con la jornada especial de fin de semana, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio y al Convenio Colectivo, con respeto, en todo caso, a los períodos de descanso establecidos en el Estatuto de los Trabajadores, y con las particularidades que se establezcan en este anexo.

Las compensaciones horarias de este personal ya están recogidas en el establecimiento de su horario de trabajo, para la determinación de su cómputo anual de jornada.

Los trabajadores de la Red de Bibliotecas que por las características del servicio no puedan acogerse a lo recogido en los artículos 10 (distribución de la jornada horaria) y 12 (adaptación horaria en jornada estival) se acogerán al siguiente horario:

La parte principal del horario, llamada tiempo fijo o estable, será:

Turno de mañana: de 8,30 a 14,50 h. de lunes a viernes a excepción de uno de los trabajadores que obligatoriamente entrará antes de las 8,15 hs. Se establecerá cuadrante semanal o mensual por biblioteca.

Turno de tarde: de 14,40 a 21,00 hs. de lunes a viernes a excepción de uno de los trabajadores que obligatoriamente saldrá, como mínimo, a las 21,10 hs. Se establecerá cuadrante semanal o mensual por biblioteca.

La parte flexible del horario se podrá cumplir a elección del trabajador y será:

-Turno de mañana: con entrada entre las 8,00 y 8,30 h y con salida de 14,50 a 17 hs.

-Turno de tarde: con entrada de 12,30 a 14,40 y con salida de entre las 21 y las 21,30 hs.

No será aplicable lo recogido en el artículo 21.12 del presente convenio relativo a la flexibilidad horaria, salvo situaciones excepcionales con informe favorable de su responsable y visto bueno del concejal correspondiente, y siempre que quede garantizada la adecuada prestación del servicio.

El cómputo de las diferencias de las jornadas realizadas de lunes a viernes se hará quincenalmente.

Cuando el día 5 de enero sea laborable de lunes a viernes, el horario fijo de trabajo del personal de bibliotecas será hasta las 15:00 h. coincidiendo con la apertura al público en esa fecha (de 8:30 a 15:00 h), quedando la parte flexible de ese día de 8 a 8:30 y de 15 a 15:15 hs. Será cubierto por el turno de mañana o de tarde, alternándose cada año. Los trabajadores que no presten servicio ese día tendrán prorrateadas dichas horas en el cómputo anual.

Tres cuartas partes de la reducción estival establecida en el artículo 12 del presente convenio están descontadas del cómputo anual de horas de los trabajadores de la Red de Bibliotecas que no se pueden acoger a dicho artículo. El tiempo restante se compensará en horas que podrán acumularse en jornadas completas, hasta un máximo de 3 días, siempre que las condiciones del servicio lo permitan.

Jornada Especial fin de semana

El número de jornadas a realizar en sábado y domingo por el personal adscrito al servicio de Bibliotecas será como máximo de 12 jornadas, 6 sábados y 6 domingos, que se realizarían de forma conjunta en 6 fines de semana, a excepción de los casos en los que no se abra sábado y/o domingo, por las circunstancias que se detallan a continuación:

No se trabajarán los sábados y domingos de los meses de julio y agosto, de Semana Santa, de la semana de septiembre coincidente con las fiestas patronales de Pozuelo ni los domingos precedidos o seguidos de día festivo

La duración de estas jornadas será de 7h 30 minutos, de 11:00 a 18.30 y su prestación será compensada con el complemento de fin de semana

La realización de una jornada especial de fin de semana (sábado y domingo) da derecho a librar dos días, a elección del trabajador. En caso de realizarse una jornada en la que, por las razones expuestas anteriormente, no se trabaje el domingo dará lugar a un día de libranza.

Dichos días se disfrutarán, siempre que el buen desarrollo del servicio lo permita. En caso contrario, se establecerán las condiciones de disfrute de esos días entre los trabajadores y el Jefe de Servicio

Cuatro quintas partes de la jornada de fin de semana serán descontadas del cómputo anual de horas de los trabajadores de la Red de Bibliotecas. El resto se compensará en horas libres o podrán acumularse en jornadas completas, hasta un máximo de 2 días, siempre que las condiciones del servicio lo permitan.

Para compensar las características específicas de este servicio, por entenderse que la labor desarrollada es necesaria para la puesta en marcha, desarrollo y cierre en las actividades en las bibliotecas se establecerá una compensación de 2 días anuales de libranza que se disfrutarán a elección del trabajador siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

. Complemento denominado de “fin de semana”. Regulación anual

Para compensar la prestación del servicio de la Red de Bibliotecas en fin de semana se establece un complemento “de fin de semana”, que será abonado en 12 mensualidades con la de denominación y detalle que se expresa en el siguiente cuadro:

DENOMINACIÓN	COLECTIVO	JORNADAS/AÑO	PRECIO/hora
Complemento fin de semana	Bibliotecario Aux. (C1) Aux. Bibliotecario (C2)	10 jornadas	19,82 €/hora

¹²Con el fin de cubrir cualquier circunstancia que pudiera surgir y con el fin de continuar con el normal desarrollo del Servicio, se establece un máximo de 12 jornadas, compensándose económicamente cada una de estas por un importe de 19,82 €/hora.

En caso de exceso de jornadas, se regularizará el abono en pago único en el primer trimestre del ejercicio siguiente en concepto de horas extras para ajustar el defecto de las cantidades percibidas por los mismos. Esta regularización como hora extra por la realización de trabajos en fin de semana, pero dentro del cómputo del horario semanal que tienen que realizar los empleados públicos adscritos a Bibliotecas, tendrá un coste de 19,82 euros/hora al margen, por tanto, del coste hora establecido en el artículo 29 del presente Convenio.

El incremento retributivo aplicable para este complemento para el periodo de vigencia del presente convenio, será fijado con carácter general para los empleados públicos por la Ley de Presupuestos General del Estado correspondiente a cada año.

¹² Mediante Acuerdo de la JGL de 24 de junio de 2019, se modificaron este párrafo y el siguiente. Posteriormente mediante Acuerdo de la JGL de 29 de marzo de 2023, se actualizó el precio hora y se incorpora el último párrafo sobre la actualización automática del precio hora de acuerdo con la LPGE. Esta actualización de precio tiene efectos desde el 1 de enero de 2023.

ANEXO DEL PERSONAL DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES DEPORTIVAS

1. El presente anexo será de aplicación al personal adscrito a la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, con las exclusiones contenidas en el artículo 1 del Convenio Colectivo.
2. La jornada de trabajo para el personal adscrito a la Concejalía de Deportes, se distribuirá en horarios de mañana, o en horario de tarde. La jornada ordinaria de trabajo será la establecida en la legislación vigente, de lunes a domingo, según cuadrante, con arreglo a las necesidades del servicio y al Convenio Colectivo, con las particularidades que se establecen en los puntos siguientes.

El personal de la concejalía que goce de la jornada ordinaria regulada en los artículos 9 y 10 del presente convenio podrán acogerse a la flexibilidad horaria del artículo 21.12 conforme a las excepciones y regulación que en él se establece, y siempre que lo permitan las necesidades de los servicios, y quede garantizada su adecuada prestación.

El resto de personal con otro tipo de jornada y/ o que preste necesariamente servicios en el tramo horario fijo, tales como clases, atención diversa al público, apertura y cierre de instalaciones, conserjería, limpieza o similar, servicios esenciales, personal con dedicación y/o disponibilidad, no gozarán de esta flexibilidad, salvo situaciones excepcionales, acreditadas por el empleado y valoradas por el responsable del servicio, siguiendo el procedimiento y regulación del artículo 21.12, y siempre que las necesidades de los servicios lo permitan.

Los festivos que coincidan en días de libranza del empleado público (excepto los que coincidan en sábado o domingo) se le compensarán con otro día libre a elección del empleado público, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

2.1.- Al personal que realice parte de su jornada en sábado o domingo, se le garantizará el disfrute como mínimo de un fin de semana (sábado y domingo) de cada 4 trabajados, siempre que sea posible por razones organizativas.

2.2.- Se fijará un cuadrante trimestral por la Dirección de la Concejalía con arreglo a los términos que se regulan en los puntos 2 y 3 de este anexo, en el que cada empleado público pueda conocer las jornadas en las que debe prestar servicio.

Debido a la especial idiosincrasia del personal de la Concejalía, así como por la celebración de eventos deportivos y otras circunstancias eventuales intrínsecas a este personal (Bajas, vacaciones, sustituciones, turnicidad, exceso de jornadas, etc.) el personal podrá disfrutar los días de asuntos particulares del año en curso hasta la Semana Santa del siguiente año, siempre de acuerdo a las necesidades del servicio.

3. Personal Técnico:

Si de forma excepcional, y a petición de la Dirección de la Concejalía, se tuviese que modificar la jornada habitual, de tal forma que el personal tuviera que retrasar o/ y adelantar la entrada o salida, a su puesto de trabajo en 1'30 horas o más, el personal afectado dispondrá de ½ hora para la comida, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, computable como tiempo de trabajo efectivo.

Dentro de la jornada establecida, se efectuarán actividades diversas, con arreglo a las necesidades del servicio, siendo 32,5 horas de obligada presencia en las instalaciones deportivas municipales, distribuidas de la siguiente forma:

- 25 horas lectivas y complementarias.
- 7.5 horas a disposición del programa general de actividades (sustituciones, eventos y programas específicos entre otros) siempre que no cambie la normativa en materia de jornada.

El resto hasta completar la jornada, se emplearán:

- 5 horas semanales en actividades de programación, preparación de clases y formación, que deberán ser realizadas dentro del mes natural.

Se podrán pactar otras distribuciones de común acuerdo entre las Dirección de la Concejalía y el empleado interesado.

Por la condición de uniformidad, preparación, presentación y puntualidad que el personal técnico necesita en el servicio de atención al público, con horarios fijos de la actividad deportiva, se establece 15 minutos de carencia desde la hora establecida de entrada hasta el comienzo de la actividad deportiva, y de igual manera se establecen otros 15 minutos de carencia, desde el final de la actividad deportiva hasta la hora establecida de salida. En el caso de turnos, esto se solaparán.

4. Complemento de Fin de Semana y Festivo.¹³

4.1 Complemento de Fin de Semana y Festivo. Regulación anual.

Con el fin de compensar las características habituales de la prestación del servicio de la Concejalía de Deportes, observando el histórico que figura en los cuadrantes de servicio, de las jornadas que cada categoría profesional viene desarrollando cada año para dar cumplimiento a la extensa oferta de actividades deportivas, se establece un complemento “de fin de semana y festivos”, que será abonado en 12 mensualidades con la denominación y detalle que se expresa en el cuadro 1:

El número de jornadas a realizar en sábado, domingo o festivo por empleado público será la siguiente:

- Complemento de Fin de Semana y Festivo 1: El personal Técnico (Monitores y Socorristas) de la Concejalía de Deportes percibirá este complemento en 12 mensualidades, por la realización de 14 jornadas en fin de semana o festivo, según cuadrante y a razón de 19,82 €/hora.
- Complemento de Fin de Semana y Festivo 2: El personal Sanitario y de Juegos Deportivos Municipales (Coordinador y Administrativo) de la Concejalía de Deportes percibirá este complemento en 12 mensualidades, por la realización de 18 jornadas en fin de semana o festivo, según cuadrante y a razón de 19,82€/hora.
- Complemento de Fin de Semana y Festivo 3: El personal de Conserjería y Mantenimiento de la Concejalía de Deportes, percibirá este complemento en 12 mensualidades, por la realización de 35 jornadas en fin de semana o festivo, según cuadrante y a razón de 19,82 €/hora.

CUADRO 1

DENOMINACION	COLECTIVO	JORNADAS/AÑO	PRECIO/hora
--------------	-----------	--------------	-------------

¹³ Apartado modificado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de julio de 2019, en cuanto a jornadas a realizar desde 2019 y sucesivos.

Complemento FSF 1	Personal Técnico	14 jornadas	19,82 €/hora
Complemento FSF 2	Personal Sanitario y Juegos Deportivos	18 jornadas	19,82 €/hora
Complemento FSF 3	Personal de Conserjería y Mantenimiento	35 jornadas	19,82 €/hora

4.2 Complemento de Fin de semana y festivo, circunstancias especiales.

Debido a que la mayoría de las actividades están programadas con antelación y que el servicio se presta durante todo el año, y en previsión de posibles eventos deportivos, participación en otras actividades no programadas, cubrir las posibles situaciones de IT de otros compañeros, y cualquier otra circunstancia que pudiera surgir, con el fin de continuar con el normal desarrollo del Servicio, y previo aviso a los trabajadores implicados, desembocando en la realización de un mayor número de jornadas que las establecidas para cada colectivo de la Concejalía de Deportes en el Cuadro 1, o para todo aquel personal que no estando incluidos en el citado cuadro y que de forma circunstancial y no periódica, realiza parte de su trabajo en fin de semana o festivo, con arreglo al programa de actividades o de eventos, se regularizará el abono en pago único en el primer trimestre del ejercicio siguiente en concepto de horas extras para ajustar el defecto de las cantidades percibidas por los mismos. Esta regularización como hora extra por la realización de trabajos en fin de semana, pero dentro del cómputo del horario semanal que tienen que realizar los empleados públicos adscritos a Deportes, tendrá un coste de 19,82 euros/hora al margen, por tanto, del coste hora establecido en el artículo 29 del presente Convenio.

¹⁴El incremento retributivo aplicable para este complemento para el periodo de vigencia del presente convenio, será fijado con carácter general para los empleados públicos por la Ley de Presupuestos General del Estado correspondiente a cada año.

¹⁴ Mediante Acuerdo de la JGL de 29 de marzo de 2022, se actualizó el precio hora y se incorporó este párrafo en referencia a la actualización automática del precio hora de acuerdo a la LPGE. Esta actualización del precio hora tiene efectos desde el 1 de enero de 2023.

5.- Igualmente, y con el fin de compensar idénticas circunstancias en la manera de realizar la jornada laboral, los empleados públicos se beneficiarán de 1 día libre a elección del empleado público, por cada 7,5 horas de trabajo realizadas en horario nocturno, comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana.

6.- Con el fin de compensar al personal de mantenimiento por la realización de trabajos en **altura, apoyo de iluminación y sonido**, se establece un complemento de **trabajos especiales** por importe de 4€ hora, estableciéndose una bolsa de 10.000 horas anuales a distribuir entre el citado personal de mantenimiento por la realización de dichos trabajos.

Para el abono del complemento se elaborará por el jefe de servicio una propuesta de asignación del mismo para el personal que haya realizado los servicios, para su tramitación y pago por el órgano competente.

ANEXO PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

1. El presente anexo será de aplicación al personal adscrito al Patronato Municipal de Cultura, con las exclusiones contenidas en el artículo 1 y 8 del presente Convenio Colectivo.

2. La jornada de trabajo para el personal adscrito al Patronato Municipal de Cultura, vendrá determinado por el número de horas de trabajo efectivo que se fije anualmente en el calendario laboral, de lunes a domingo, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio, con respeto en todo caso, de los períodos de descanso previstos en los artículos 34 y 37.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, con las particularidades que se establecen en los puntos siguientes.

Por razones organizativas del servicio, el tiempo objeto de posible reducción, se ha compensado en el cómputo anual de las horas de trabajo establecidas en el calendario laboral.

3. El personal del Patronato Municipal de Cultura sujeto a la jornada ordinaria contemplada en el artículo 9 del presente Convenio Colectivo podrá flexibilizar dicha jornada con motivo de la conciliación de la vida familiar y laboral en la forma y con los requisitos establecidos en el artículo 21.12 del mismo.

El personal docente de la Escuela Municipal de Música y Danza podrá flexibilizar su jornada en la parte que no afecte a sus horarios lectivos establecidos para cada curso.

Asimismo, el personal de conserjería, limpieza y mantenimiento podrá flexibilizar su jornada en la parte de su horario que no afecte a la apertura y cierre de instalaciones o a la correcta prestación del servicio.

4. La jornada de trabajo se realizará en la siguiente forma:

Personal de Administración.

Se exceptiona de esta regulación los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 8 de este Convenio.

1. La jornada de trabajo para este personal será la que establezca el calendario laboral conforme a la legislación vigente con arreglo a las necesidades del servicio, y con

respeto en todo caso de los períodos de descanso previstos en los artículos 34 y 37.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada ordinaria será en horario de mañana, de lunes a viernes. Esta jornada se podrá realizar, con carácter general, en horario flexible.

2. Jornada Partida

Justificada por la naturaleza del puesto, o por la diferente dedicación, implican la necesidad de su desarrollo en horario de mañana y una tarde, compensada económicamente en función de la dedicación propia de esta modalidad, teniendo en cuenta, en todo caso, las limitaciones presupuestarias y estableciendo criterios para su asignación individualizada.

Esta modalidad será la siguiente:

T1- De mañana con una tarde: horario habitual entre las 7:30 y las 15:30 horas, de lunes a viernes, con obligado cumplimiento de cinco horas continuadas en la mañana, y una tarde, de 2:30 horas, entre las 16:00 y las 18:30 horas, de lunes a jueves. Compensándose económicamente con 45 euros mensuales. Se percibirá mensualmente por los servicios realizados. El incremento retributivo aplicable a este complemento para el periodo de vigencia del presente convenio, será el fijado con carácter general para los empleados públicos por la Ley de Presupuestos Generales del Estado correspondiente a cada año.

Para el abono del complemento se elaborará por el jefe de servicio una propuesta de asignación del mismo al personal que haya realizado los servicios, para su tramitación y pago por el órgano competente.

Durante la jornada intensiva estival se establece una compensación de una hora por cada hora realizada en horario de tarde. Dicha compensación se disfrutará a solicitud del trabajador cuando las necesidades del servicio lo permitan.

3. El personal de Administración que preste servicio en la Escuela Municipal de Música y Danza, disfrutará de sus vacaciones anuales conforme al régimen general de la forma y período dispuesto en el convenio para el resto del personal administrativo, también adscrito al Patronato Municipal de Cultura, garantizándose la prestación de servicio.

Personal Mantenimiento, Conserjería y Limpieza.

1. La jornada de trabajo para este personal será la que establezca el calendario laboral conforme a la legislación vigente con arreglo a las necesidades del servicio, y con respeto en todo caso de los períodos de descanso previstos en los artículos 34 y 37.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Enmarcándose la actividad del Patronato Municipal de Cultura dentro de la oferta cultural y de ocio a los ciudadanos de Pozuelo de Alarcón, resulta consustancial al trabajo realizado por el personal de Mantenimiento (Encargados, Oficiales y Peones), el personal de Conserjería (Auxiliare de Servicios Polivalentes) y el personal de Limpieza (Operario Avanzado de Limpieza) la prestación de servicios en sábados, domingos, festivos y horario nocturno.

Se reconoce a esta actividad la naturaleza de jornada especial, por entenderse que la labor realizada es necesaria para la puesta en marcha, desarrollo y cierre de las actividades que organiza el Patronato Municipal de Cultura.

2. El horario a desarrollar, dada la peculiaridad de las actividades realizadas, dependerá en cada momento de las necesidades del servicio.

Con carácter general y teniendo en cuenta lo anterior, será el siguiente:

a) La jornada ordinaria de trabajo será la resultante de dividir el número de horas de trabajo establecido en convenio, en cómputo semanal, entre cinco jornadas de trabajo, de lunes a viernes, en horario de mañana o tarde, entre la 7,30 y las 22,00 horas, según cuadrante.

Para el personal de limpieza, esta jornada se podrá realizar con carácter general en horario flexible según las necesidades del servicio.

b) Las jornadas de trabajo realizadas en sábados, domingos, festivos y nocturnos serán indicadas por la Dirección y tendrán la misma duración que una jornada ordinaria (salvo las excepciones establecidas en los apartados d) y e)), según cuadrante mensual y con arreglo a las necesidades del servicio, debiendo ser notificadas al trabajador con al menos 15 días de antelación.

c) La realización de jornadas en sábados, domingos, festivos y nocturnos que no sean notificadas con la antelación mínima de 15 días, será de carácter voluntario, comprometiéndose los trabajadores a garantizar el servicio. Estas jornadas serán indicadas por la Dirección y tendrán la misma duración que una jornada ordinaria (salvo las excepciones establecidas en los apartados d) y e)).

d) Se establece una jornada de conserjes específica para exposiciones de 4 horas en fin de semana. Dichas jornadas se incluirán dentro del cómputo general establecido de 21 jornadas en sábado y domingo. A fin de facilitar la compensación/libranza requerida y en caso de necesidad por parte del trabajador, estos servicios podrán ser acumulados de tal forma que se puedan disfrutar jornadas de libranza completas, sin afectar a las necesidades del servicio, ajustándose al cómputo anual establecido en convenio. En cualquier caso y salvo voluntariedad del trabajador, no se podrá realizar más de una jornada en un mismo fin de semana.

e) Para el personal de Limpieza se establece también una jornada mínima de 4 horas en fin de semana o nocturno. Dichas jornadas se incluirán dentro del cómputo general establecido de 21 jornadas en sábado y domingo. A fin de facilitar la compensación/libranza requerida y en caso de necesidad por parte del trabajador, estos servicios podrán ser acumulados de tal forma que se puedan disfrutar jornadas de libranza completas, sin afectar a las necesidades del servicio, ajustándose al cómputo anual establecido en convenio. En cualquier caso y salvo voluntariedad del trabajador, no se podrá realizar más de una jornada en un mismo fin de semana.

3. Con el fin de compensar las características específicas de este Servicio, por entenderse que la labor desarrollada es necesaria para la puesta en marcha, desarrollo y cierre de la programación cultural, se establece un complemento denominado "DE FIN DE SEMANA, FESTIVOS Y NOCTURNOS" de carácter funcional que se devengará mientras se realice el servicio en fines de semana, festivos o en horario nocturno comprendido entre las 22:00 y las 7:30 horas, no generando derechos económicos de carácter personal.

El importe de dicho complemento será de 17,71 € por cada hora realizada en sábado, domingo, festivo o nocturno. El incremento retributivo aplicable a este complemento para el periodo de vigencia del presente convenio, será el fijado con carácter general

para los empleados públicos por la Ley de Presupuestos Generales del Estado correspondiente a cada año.

El número de jornadas a realizar en sábados, domingos, festivos o nocturnos será de 21 jornadas anuales, con una duración máxima de 7,5 horas de trabajo de forma continuada.

Dicho complemento se percibirá por los servicios realizados bimensualmente.

Para el abono del complemento se elaborará por el jefe de servicio una propuesta de asignación del mismo al personal que haya realizado los servicios, para su tramitación y pago por el órgano competente.

¹⁵Para el personal de mantenimiento, una vez alcanzadas las 21 jornadas anuales indicadas anteriormente, cuando las necesidades de la programación cultura exijan la presencia de dicho personal en los distintos eventos programados, se contempla una ampliación hasta un máximo de 25 jornadas anuales, estableciéndose a tal fin una bolsa de 25 jornadas anuales voluntarias para su realización en sábados, domingos, festivos y nocturnos y cuya compensación, además de la económica, será de dos horas y treinta minutos en tiempo de descanso por cada hora trabajada a elección del trabajador siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

4. Con el fin de compensar idénticas circunstancias en la manera de realizar la jornada laboral estos trabajadores se beneficiarán de dos horas libres por cada hora de trabajo realizada en festivo y/o horario nocturno comprendido entre las 22.00 y las 7.30 horas.

En caso de fines de semana, festivos y /o nocturnos que no sean notificados con la antelación mínima de 15 días, la compensación será de dos horas y treinta minutos por cada hora trabajada a elección del trabajador siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

5. Con el fin de compensar al personal de Mantenimiento por la realización de trabajos de apoyo de iluminación y sonido en cabina, se establece un complemento de **“TRABAJOS DE APOYO EN CABINA Y ALTURA”** de carácter funcional que se devengará mientras se realicen dichos trabajos, no generando derechos de carácter personal. El importe de dicho complemento será de 4€ / hora, estableciéndose una bolsa de 2.500 horas anuales a distribuir entre el citado personal por la realización de

¹⁵ Mediante Acuerdo de la JGL de 29 de marzo de 2023, se incorpora este párrafo al articulado de este Anexo sobre personal del PMC.

dichos trabajos. El incremento retributivo aplicable a este complemento para el periodo de vigencia del presente convenio, será el fijado con carácter general para los empleados públicos por la Ley de Presupuestos Generales del Estado correspondiente a cada año.

Dicho complemento se percibirá por los servicios realizados bimensualmente.

Para el abono del complemento se elaborará por el jefe de servicio una propuesta de asignación del mismo al personal que haya realizado los servicios, para su tramitación y pago por el órgano competente.

Técnicos en Gestión Cultural

1. La jornada de trabajo para este personal será la que establezca el calendario laboral conforme a la legislación vigente con arreglo a las necesidades del servicio, y con respeto en todo caso de los periodos de descanso previstos en los artículos 34 y 37.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Enmarcándose la actividad del Patronato Municipal de Cultura dentro de la oferta cultural y de ocio a los ciudadanos de Pozuelo de Alarcón, resulta consustancial al trabajo realizado por los Técnicos en Gestión Cultural la prestación de servicios en sábados, domingos, festivos y horario nocturno.

Se reconoce a esta actividad la naturaleza de jornada especial, por entenderse que la labor realizada es necesaria para la puesta en marcha, desarrollo y cierre de las actividades que organiza el Patronato Municipal de Cultura.

2. El horario a desarrollar, dada la peculiaridad de las actividades realizadas, dependerá en cada momento de las necesidades del servicio.

Será una jornada semanal diferenciada, manteniendo en lo posible la distribución semanal sin sobrepasar el cómputo mensual de horas.

En el caso de que no haya eventos programados, actividades de montaje de los mismos o trabajos de preparación, la jornada se desarrollará en horario de mañana, de lunes a viernes, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio.

3.- Con el fin de compensar las características específicas de este Servicio, por entender que la labor desarrollada es necesaria para la puesta en marcha, desarrollo y cierre de la programación cultural, se establece un complemento denominado “DE FIN DE SEMANA, FESTIVOS Y NOCTURNOS” de carácter funcional que se devengará mientras se realice el servicio en fines de semana, festivos o en horario nocturno comprendido entre las 22:00 y las 7:30 horas, no generando derechos económicos de carácter personal.

El importe de dicho complemento será de 17,71 € por cada hora realizada en sábado, domingo, festivo o nocturno. El incremento retributivo aplicable a este complemento para el periodo de vigencia del presente convenio, será el fijado con carácter general para los empleados públicos por la Ley de Presupuestos Generales del Estado correspondiente a cada año. Dicho complemento se percibirá por los servicios realizados bimensualmente.

Para el abono del complemento se elaborará por el jefe de servicio una propuesta de asignación del mismo al personal que haya realizado los servicios, para su tramitación y pago por el órgano competente.

4. Además, con el fin de compensar la flexibilidad horaria y las prolongaciones de jornada, este colectivo se beneficiará de 2 días libres por mes trabajado, con un máximo de 20 días. Estos días se disfrutarán a elección del trabajador siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

5.- Los festivos que coincidan en días de libranza del trabajador (excepto los que coincidan en sábado o domingo) se le compensarán con otro día libre. Estos días se disfrutarán a elección del trabajador siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Personal de Teatro (Teatro Mira)

1. La jornada de trabajo para este personal, será la necesaria para la prestación de servicios en sábado, domingo, festivos y nocturnos. Será una jornada semanal diferenciada, manteniendo en lo posible la jornada general semanal ordinaria, sin sobrepasar el cómputo mensual de horas, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio, con respeto en todo caso, de los períodos de descanso previstos en los artículos 34 y 37.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de

octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores el Estatuto de los Trabajadores.

Enmarcándose la actividad teatral dentro de la oferta cultural y de ocio a los ciudadanos de Pozuelo de Alarcón, resulta consustancial al trabajo realizado por el personal del Teatro la prestación de servicios en sábados, domingos, festivos y horario nocturno.

Se reconoce a esta actividad la naturaleza de jornada especial, por entenderse que la labor realizada es necesaria para la puesta en marcha, desarrollo y cierre de la actividad teatral.

2. El horario a desarrollar, dada la peculiaridad de las actividades realizadas, dependerá en cada momento de las necesidades de los distintos espectáculos y actividades.

Con carácter general, se dispondrá de 48 horas ininterrumpidas de descanso que preferentemente y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se disfrutarán los lunes y los martes.

3. Con el fin de compensar la flexibilidad horaria y las prolongaciones de jornada a tenor de lo establecido en los artículos 20 y 22 del Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, se establece un "COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDAD" de carácter funcional que retribuye todos los posibles esfuerzos o perjuicios consustanciales a la especialidad de la jornada y horario de este colectivo, por un importe anual es de 2.603,28 euros incluyéndose expresamente dentro de la compensación abonada la posible realización de trabajos en horario nocturno, no generando derechos económicos de carácter personal. El incremento retributivo aplicable a este complemento para el periodo de vigencia del presente convenio, será el fijado con carácter general para los empleados públicos por la Ley de Presupuestos Generales del Estado correspondiente a cada año.

Se percibirá mensualmente. A efectos de devengo en nómina, se realizará en doce mensualidades.

4. Igualmente, y con el fin de compensar idénticas circunstancias en la manera de realizar la jornada laboral, estos trabajadores se beneficiarán de 3 días libres por mes trabajado con un máximo de 30 días. Estos días se disfrutarán a elección del trabajador siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

5. Los festivos que coincidan en días de libranza del trabajador (excepto los que coincidan en sábado o domingo) se le compensarán con otro día libre. Estos días se disfrutarán a elección del trabajador siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Escuela Municipal de Música y Danza.

1. La jornada de trabajo para este personal será la que establezca el calendario laboral conforme a la legislación vigente con arreglo a las necesidades del servicio, y con respeto en todo caso de los períodos de descanso previstos en los artículos 34 y 37.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada ordinaria de trabajo será de mañana o tarde, de lunes a viernes según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio.

2. La distribución de la jornada se adaptará cada curso según las necesidades del servicio.

3. El horario de la jornada de trabajo será el siguiente:

1. Jornada de mañana: de 08.00 a 16.00 horas.
2. Jornada de tarde: de 14.00 a 22.00 horas.

4. La jornada de trabajo se dividirá en jornada lectiva y no lectiva:

Jornada lectiva:

La jornada lectiva para los trabajadores contratados a tiempo completo será de 25 horas semanales. La distribución de la jornada lectiva se establecerá por la Dirección del Patronato.

En el caso del personal docente contratado a tiempo parcial se establece la siguiente jornada lectiva:

- Personal contratado a $\frac{1}{4}$ de jornada: 6 horas y 15 minutos.
- Personal contratado a $\frac{1}{2}$ de jornada: 12 horas y 30 minutos.
- Personal contratado a $\frac{3}{4}$ de jornada: 18 horas y 45 minutos.

El resto de la jornada hasta alcanzar la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo tendrá la consideración de jornada no lectiva.

En los períodos no lectivos la Dirección podrá establecer que la jornada de trabajo se realice en horario de mañana, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Durante la jornada laboral diaria continuada, de al menos 5 horas, se establecerá un periodo de descanso de 30 minutos que tendrá la consideración de trabajo efectivo no lectivo.

Dentro de la jornada no lectiva se establecen las siguientes características:

- a) Preparación de clases: 45 minutos diarios proporcionales a la jornada lectiva que tenga asignada cada empleado público.
- b) Se establecerá un sistema de guardias para sustituciones del profesorado.
- c) El resto de la jornada no lectiva será cumplida íntegramente en el puesto de trabajo y será potestad de organización de la empresa su distribución semanal en atención a las necesidades del servicio.

ANEXO BRIGADA DE OBRAS

1.- Con el fin de compensar al personal de mantenimiento por la realización de trabajos en altura, apoyo de iluminación y sonido en cabina, se establece un complemento de trabajos especiales por importe de 4€ hora, estableciéndose una bolsa de 3.500 horas anuales a distribuir entre el citado personal de mantenimiento por la realización de dichos trabajos.

Para el abono de los complementos se elaborará por el jefe de servicio una propuesta de asignación del mismo para el personal que haya realizado los servicios, para su tramitación y pago por el órgano competente.

ANEXO SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS ADSCRITOS A SEAPA

Artículo 1.- Jornada Laboral.

La jornada de trabajo para el personal adscrito al Servicio de Emergencias del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (SEAPA), será la establecida en el calendario laboral, en su proyección de cómputo anual igual al del resto de empleados municipales.

Artículo 2.- Turno de trabajo.

A este personal, por razones organizativas del servicio, el tiempo objeto de posible reducción, se ha compensado en el cómputo anual de hora de trabajo establecido en el correspondiente calendario laboral.

Este personal, dado que debe cubrir ininterrumpidamente la totalidad de las veinticuatro horas del día, todos los días del año, realizará su jornada de trabajo organizada en las cadencias que se detallan a continuación:

- 1.-La jornada se establece como norma general en 24 horas de servicio.
- 2.- La jornada de Servicio de Refuerzo Programado, así como las de regularización del cómputo anual tendrán una duración mínima de 8 horas.
- 3.- En todos los casos, al trabajador se le computarán 15 minutos a la entrada y 15 minutos a la salida, debido a la necesaria preparación al servicio que este trabajo demanda. Quedando los turnos de la siguiente manera.
 - a. Guardia ordinaria: los OTS se personarán en base al as 7:45 horas, Comunicado su operatividad a las 08:00 horas al CECOPM, el equipo saliente dejara la guardia a las 08:00 horas, cuando se dé, la operatividad el equipo entrante.

- b. Refuerzos: el equipo entrante se personará en base 15 minutos antes de la hora indicada, dando la operatividad al CECOPM a la hora que se les informo que comenzaba el servicio
4. Cadencias: Para cubrir el servicio, el personal afectado realizará sus jornadas de trabajo en turnos, los cuales adoptarán las siguientes modalidades:
- A. Cadencia de 6 días (excepto en período establecido en el punto B): Turno de 24 horas (1^{er} día), Libres (2^o, 3^o, 4^o, 5^o y 6^o).
 - B. En el período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre, ambos inclusive, la cadencia es de 4 días: Turno de 24 horas (1^{er} día), Libres (2^o, 3^o y 4^o).

Artículo 3.- Días especiales.

Al personal que preste su servicio en días especiales, sin perjuicio del cómputo del tiempo correspondiente a la entrada y salida del servicio, se le computará el tiempo que a continuación se relaciona:

1. **24 de diciembre**: Al trabajador que realice servicio este día se le computarán, además de su jornada laboral, 4 horas de trabajo.
2. **25 de diciembre**: Al trabajador que realice servicio este día se le computarán, además de su jornada laboral, 4 horas de trabajo.
3. **31 de diciembre**: Al trabajador que realice servicio este día se le computarán, además de su jornada laboral, 4 horas de trabajo.
4. **1 de enero**: Al trabajador que realice servicio este día se le computarán, además de su jornada laboral, 4 horas de trabajo.
5. **5 de enero**: Al trabajador que realice servicio este día se le computarán, además de su jornada laboral, 4 horas de trabajo.
6. **6 de enero**: Al trabajador que realice servicio este día se le computarán, además de su jornada laboral, 4 horas de trabajo.

A estos efectos, se considera titular del derecho al cómputo reseñado en el presente artículo el turno entrante, concretamente a los componentes que realicen la guardia en la fecha indicada, por lo que el turno saliente no tendrá derecho a compensación alguna. En el caso de que el empleado le sobrevenga una baja por

accidente laboral, se le computará al empleado afectado como una jornada de trabajo normal, sin ninguna otra compensación de las indicadas en los días especiales.

Entre el final de una jornada ordinaria y el comienzo de otra existirá un periodo mínimo de 12 horas de descanso continuado.

Ningún trabajador del Servicio SEAPA realizará más de una jornada de 24 horas de trabajo de forma continuada, salvo acuerdo expreso entre el empleado y la Jefatura del Cuerpo, siendo cada caso la excepción y no la norma.

Artículo 4.-Servicios de Refuerzo Programado.

La Jefatura del Cuerpo dispondrá de 6 días de servicio para Servicios de Refuerzo Programado, conforme a los siguientes criterios:

1. Las jornadas conforme a este artículo tendrán una duración mínima de 8 horas, computándose 15 minutos a la entrada y 15 minutos a la salida para la necesaria preparación al servicio.
2. La comunicación notificando la prestación del servicio repercutirá en la compensación al trabajador afectado, y su realización se compensará conforme establece el Cuadro de Compensación por descanso, aprobado por Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
3. La comunicación notificando la prestación del servicio se realizará por escrito, y con una antelación mínima de 15 días, salvo que de común acuerdo establezcan, de modo individual, otros plazos entre el trabajador y la Jefatura. En la medida de lo posible se intentará hacer constar los mismos, junto con el cuadrante de guardias ordinarias, en el mes de noviembre del año anterior, y tomando como referencia el histórico de otros años.
4. Podrá utilizarlos la Jefatura conforme al principio de “necesidades del servicio”.

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

6. En el caso de cambios de Servicios de Refuerzo Programado entre trabajadores de SEAPA, se estará a lo dispuesto en el artículo 7 (Cambios) del presente Anexo.

7. En el caso de que al empleado público convocado en base al presente artículo le sobrevenga una baja por accidente laboral, se le computará al empleado afectado como una jornada de trabajo, sin ninguna otra compensación y, además, no se descontará del total de seis de los que dispone la Jefatura.

8. En cuanto al orden de convocatorias a los trabajadores del Servicio SEAPA se estará a lo dispuesto en el artículo 13 del presente Anexo.

Artículo 5.- 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 del Coordinador del 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 empleado, estableciendo los excesos o defectos de días por parte de cada empleado en su jornada laboral, debiendo regularizar la misma dentro del año natural, en el mes de enero del año siguiente, o compensando en sus horas de defecto del año siguiente, si las hubiere.

Artículo 6.- Complemento de Disponibilidad y Dedicación para el Servicio.

Las peculiares características del trabajo realizado por los empleados de SEAPA hacen necesaria una disponibilidad para el servicio, que cubra las necesidades sobrevenidas, de cara a garantizar el servicio en total funcionalidad para los ciudadanos de Pozuelo de Alarcón.

De esta forma, situaciones como bajas inesperadas, tanto de corto como de largo alcance, actividades no programadas, refuerzos programados, situaciones de derechos de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo o Estatuto de los Trabajadores, permisos retribuidos, días de asuntos particulares, en general cualquier contingencia no programado, etc., hacen obligatorio establecer un protocolo de recambio inmediato para cubrir el servicio conforme el Ayuntamiento de Pozuelo ha realizado los últimos años.

Asimismo, la rapidez con la que se suceden determinadas necesidades de personal hace que el plazo de convocatoria para que el trabajador acuda a prestar servicio, como resultado de situaciones sobrevenidas, se acorte hasta su máxima expresión, intentando no superar los 90 minutos para su incorporación.

Todo esto justifica que el personal adscrito al Servicio SEAPA, le será de aplicación, el Complemento de Disponibilidad y Dedicación para el Servicio. Este complemento establece un aumento de jornada de 175 horas anuales, por el que el trabajador percibirá la cantidad de 3150 €, divididos entre 12 mensualidades, de enero a diciembre.

Este aumento de jornada será de presencia obligada, es decir, no se percibe por la simple disponibilidad sino por el cumplimiento de la jornada, asociada a dicha disponibilidad, de tal forma que todos los trabajadores adscritos al complemento de disponibilidad realizarán dicho aumento de jornada, si fuera necesaria.

De cara a que esta disponibilidad tenga la mayor eficacia en cuanto a convocatoria de los trabajadores y asistencia efectiva al servicio, para la convocatoria de los diferentes efectivos incluidos en el presente complemento se estará a lo dispuesto en el artículo 13 del presente Anexo.

Para el devengo del complemento de dedicación se adjuntará una propuesta del Jefe de Servicio, de asignación de complemento al personal que se relaciona y con las cuantías que asimismo se detallan.

El incremento retributivo aplicable a este complemento para el período de vigencia del presente convenio, será el fijado con carácter general para los empleados públicos por la Ley de Presupuestos Generales del Estado correspondiente a cada año.

Los componentes adscritos a dicho complemento deberán permanecer como mínimo un año, no permitiendo fraccionarse. Al igual tendrán que manifestar por escrito al Coordinador su voluntad de permanencia, inscripción o anulación antes del 1 de noviembre, con el fin de poder tramitar a tiempo el complemento.

En caso de que, al Complemento de Disponibilidad y Dedicación, no se hayan acogido todo el personal de SEAPA, y se agotaran las horas del personal adscrito, se realizará una nueva consulta entre todo el personal, para adjudicar el total sobrante entre los OTS que se hayan apuntado.

Artículo 7.- Cambios.

Las jornadas se realizarán, como norma general, los días que a cada empleado 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 empleado al Coordinador, encargado de la gestión del cuadrante, quien hará acuse de recibo de la solicitud, y contestará por escrito autorizando o denegando motivadamente en un plazo no superior a cuarenta y ocho horas.
2. Cuando se solicite un cambio de periodo vacacional se hará con un mínimo de quince días de antelación.
3. Cuando se solicite un cambio entre empleados de SEAPA se hará con un mínimo de 7 días de antelación, mediante documento oficial, que deberá estar firmado por los empleados implicados en el cambio y con el Visto Bueno del Coordinador.
4. Los plazos podrán verse modificados de común acuerdo entre la Jefatura y los empleados afectados.
5. Los cambios de guardia, podrán solicitarse para 8, 12 o 24 horas.
6. En caso de que el OTS afectado por el cambio se ausente por cualquier causa prevista o no sobrevenida, le sustituirá un OTS adscrito al complemento de

disponibilidad y dedicación, pero este OTS que ha tenido que ausentarse tendrá que compensar esas horas posteriormente.

Artículo 8.- Servicios a regularizar por el trabajador.

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

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 formar parte de los llamados Servicios de Refuerzos Programados, 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 acuerdo entre el trabajador y la jefatura del Servicio.
3. Si un trabajador tuviera exceso de jornada al finalizar el periodo anual, éste podrá utilizarse para compensar el posible defecto de jornada en el año siguiente.

Artículo 9.- Vacaciones.

Serán en Julio, agosto y septiembre, manteniendo la rotación de los turnos.

En el supuesto de la incorporación de un nuevo OTS, el empleado público disfrutará la parte proporcional de las vacaciones que le correspondan antes que finalice el año.

Artículo 10.- Comparecencias como resultado del servicio.

Los empleados de SEAPA que, como consecuencia de sus actuaciones profesionales, tengan que comparecer, fuera de su jornada de trabajo, para la práctica de diligencias judiciales, policiales o procedimientos de otra naturaleza, serán compensados con seis horas.

Para solicitar la oportuna compensación se deberá acreditar documentalmente la asistencia mediante el correspondiente justificante.

Cuando un empleado de SEAPA tenga que asistir en un mismo día a sedes ubicadas en distintos municipios se devengará cada una de ellas en la forma establecida en el párrafo anterior.

En el caso de una actuación profesional fuera de servicio, donde el empleado se identifique como personal de SEAPA del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, éste deberá dar cuenta inmediatamente de la misma a la Jefatura del Cuerpo, para tener constancia de ésta y, en su caso, contemplarse las comparencias de la misma dentro de lo establecido en el presente artículo.

Si el trabajador del Servicio SEAPA fuera convocado para reuniones de trabajo o por cualquier otro departamento del Ayuntamiento, por razones derivadas de su servicio, le será computado el tiempo de permanencia en dicha reunión o departamento como tiempo de trabajo efectivo, computándose, al menos, cuatro horas por cada comparencia acreditada documentalmente.

Artículo 11.-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 empleados que se hayan presentado voluntarios para la prestación de los mismos, y atendiendo al número de servicios prestados por cada uno de ellos teniendo preferencia los OTS adscritos al Complemento de Disponibilidad y dedicación para el Servicio.

3. Una vez agotado el complemento de disponibilidad y dedicación, estos servicios serán cubiertos por todos los empleados de SEAPA, de forma equitativa.
4. A efectos de compensación, los servicios extraordinarios tendrán una duración mínima de ocho horas, exceptuando en este caso las prolongaciones de jornada, y se compensarán de conformidad con lo estipulado en el presente artículo.
5. 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 empleados necesarios para la prestación del mismo en orden inverso, atendiendo al criterio de antigüedad, que se encuentren en disposición de realizar el servicio.
6. 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.
7. En aquellos supuestos en los que tenga que prolongar su jornada laboral, por necesidades exclusivamente del servicio, tendrán derecho a la compensación establecida en el Convenio Colectivo para el personal del Ayuntamiento.
8. El Personal de SEAPA 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 seis horas.
 - b. Cuando sea requerida su presencia por la Coordinación del Servicio o cualquier otro departamento del Ayuntamiento, como resultado de su servicio, fuera de los casos contemplados en los puntos anteriores, será compensado con el cómputo de la realización de la gestión. El tiempo mínimo de compensación será de cuatro horas.

- c. La compensación deberá ser justificada documentalmente.

Artículo 12.- Asistencia a exámenes.

Para concurrir a los exámenes previstos en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, el trabajador del Servicio SEAPA tendrá derecho a ocho horas el día de su celebración o la noche inmediatamente anterior a dicho examen.

A los efectos del presente artículo, el trabajador solicitará este permiso, como regla general, en el plazo de 15 días antes de la fecha del examen, salvo excepciones justificadas documentalmente.

Asimismo, el trabajador podrá solicitar como libre, en base al presente artículo, los siguientes tramos horarios:

- De 08:00 horas a 16:00 horas.
- De 16:00 horas a 00:00 horas.
- De 00:00 horas a 08:00 horas.

Estos tramos horarios podrán ser modificados por excepciones justificadas documentalmente.

Artículo 13.- Orden de convocatoria de efectivos.

De cara a garantizar el cumplimiento del servicio y la orden de convocatoria para cubrir todos y cada uno de las posibles vacantes producidas como resultado de la aplicación del presente Anexo, se establece el siguiente orden de prelación para la convocatoria de los distintos efectivos del servicio SEAPA:

1. Convocatoria por Servicio de Refuerzo Programado: La Jefatura convocará a los trabajadores conforme establece el artículo 4 del presente Anexo.
2. Convocatoria por Disponibilidad y Dedicación: Todos los trabajadores del Servicio SEAPA adscritos a dicho complemento serán incluidos en un "cuadrante de disponibilidad" de tal forma que se establezca, cuando se encuentren libres de servicio, qué efectivos estarán pendientes de la posible convocatoria de un servicio de los descritos en el artículo 6 del presente Anexo, dichos servicios serán compensados por horas lineales y desde su presencia

en el servicio. No obstante, lo anterior, todos los trabajadores adscritos al Complemento de Disponibilidad y Dedicación deben facilitar a la Jefatura unos datos de contacto fiables y que faciliten la oportuna convocatoria.

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

1º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

El personal que a la fecha de entrada en vigor del presente convenio 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 convenio, 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 pasará a prolongar la parte fija de la 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 pasará a prolongar la parte fija de la 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 dispone 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 29 del presente convenio.

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.