

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura

- 6** *RESOLUCIÓN de 26 de febrero 2014, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus organismos autónomos (personal laboral) (código número 28007312011987).*

Examinado el texto del convenio colectivo del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus organismos autónomos (personal laboral), suscrito por la comisión negociadora del mismo, el día 22 de julio de 2013, completada la documentación exigida en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) de dicho Real Decreto; en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en el Decreto 23/2012, de 27 de septiembre, del Presidente de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, en relación con lo dispuesto en el Decreto 113/2012, de 18 de octubre, por el que se regulan sus competencias, esta Dirección General

RESUELVE

- 1.º Inscribir dicho convenio en el Registro Especial de Convenios Colectivos de esta Dirección y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.
- 2.º Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 26 de febrero de 2014.—La Directora General de Trabajo, María del Mar Alarcón Castellanos.

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

TÍTULO 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 de la solicitud 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 1/1995, de 24 de marzo, 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.

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 2015.
3. De conformidad con lo establecido en el artículo 90.2 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, 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 negociararán anualmente, en todo caso planes de formación y la oferta de empleo público.

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 1/1995, de 24 de marzo, 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el 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 2015.

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 durante un periodo de tres años después de su denuncia, excepto en el supuesto que exista acuerdo previo a la expiración de dicho plazo.

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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Trabajador, 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 5 miembros designados por la Corporación y 5 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.

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.
2. Conocer las gestiones que, sobre los apartados de este convenio, se susciten en el seno del Ayuntamiento.
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 7 días hábiles, al objeto de que la representación sindical proponga la inclusión de puntos en el orden del día dentro del plazo de los tres 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 supongan modificaciones del 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.

Artículo 7.- Otras Comisiones.

En el marco del presente Convenio se creará la Comisión de Estabilidad en el Empleo y Promoción Profesional y la Comisión de Equiparación y se mantendrán la de Formación y el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

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 con las adecuaciones anuales oportunas, previa negociación, de conformidad con la legislación desarrollada en el Capítulo IV del Título III de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Trabajador, 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, en el mes de noviembre de cada año.

El calendario laboral contendrá, como mínimo los siguientes extremos:

- Descanso semanal.
- Días de vacaciones y de libre disposición
- El calendario laboral incorporará dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable. Estos días permanecerán cerradas las oficinas municipales, a excepción de las Oficinas de Atención al Ciudadano.
- El calendario laboral incorporará cada año natural, y como máximo, un día de libre disposición 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.

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

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.

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 las disposiciones siguientes:

- 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 la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Trabajador y por lo establecido en la Ley 2/2012 de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado, en tanto la misma continúe en vigor.

La jornada general de trabajo del trabajador del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y de sus Organismos Autónomos será de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

Las jornadas de trabajo, con carácter general, se realizarán de forma continuada según lo dispuesto en el artículo 10. La jornada de los martes se realizará también de forma continuada hasta las 18 horas para el periodo comprendido entre el 1 de septiembre (excepto las semanas de: fiesta local, Navidad y año nuevo) y el 30 de junio, con arreglo al cuadrante y según lo siguiente:

- Un martes al mes por cada empleado, a excepción tanto de lo contemplado específicamente en los Anexos al presente Convenio, como de los supuestos indicados a continuación
- Dos martes al mes, para el personal que preste servicios en el Patronato Municipal de Cultura en las mismas condiciones que antes de la entrada en vigor del presente Convenio,
- Dos martes al mes para el personal administrativo (C1 ó C2) de la Concejalía de Familia, Asuntos Sociales y Mujer que con anterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio venía realizando un martes a la semana (no obstante, en ambos casos se podrá prestar servicio en estas condiciones bien en martes, bien en jueves)
- Cuatro martes al mes para el personal técnico (A1 ó A2) de la Concejalía de Familia, Asuntos Sociales y Mujer que con anterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio venía realizando un martes a la semana (no obstante, en ambos casos se podrá prestar servicio en estas condiciones bien en martes, bien en jueves)

En los casos en que, según lo anterior, el trabajador haya de prestar obligatoriamente servicio un martes o jueves por la tarde de los recogidos en este artículo, tendrá derecho a media hora de comida que se computará como tiempo de trabajo efectivo. A estos efectos, los cuadrantes no incluirán al personal que preste estos servicios voluntariamente.

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.

Como norma general, salvo aquellas jornadas que así lo exijan, se dispondrá de 48 horas de descanso continuado que comprenderán sábado y domingo.

Artículo 10. Distribución de la Jornada Ordinaria

La jornada laboral ordinaria establecida con carácter general será única, en horario continuado y no rotatorio, a salvo de las especialidades establecidas o que puedan acordarse y sin perjuicio de la implantación del horario flexible.

El horario flexible se ajustará a las siguientes normas:

- a) La parte principal del horario, llamado tiempo fijo o estable, será de veinticinco horas semanales de obligada presencia, a razón de cinco horas de lunes a viernes, de 9 a 14 horas en horario de mañana.
- b) La parte flexible del horario se podrá cumplir, a elección del trabajador entre las 7:30 y 9 horas (entrada) y entre las 14 y las 18 horas (salida) en horario de mañana. No obstante, por decisión del trabajador, podrá prorrogarse hasta las 18,30 horas.
- c) El cómputo de las diferencias horarias se realizará quincenalmente.

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

Artículo 11.- Pausa durante la jornada de trabajo

Cada trabajador dispondrá de un período ininterrumpido de treinta minutos diarios para descanso, que se considerará tiempo de trabajo efectivo, siempre que la duración de la jornada diaria continuada sea de al menos cinco horas y media de trabajo efectivo y presencial, que se disfrutará con carácter general y en función de las necesidades del servicio, no pudiendo realizarse en la hora inmediatamente anterior a la finalización del horario de obligada presencia. Será obligatorio el fichaje al inicio y finalización del período de descanso.

En los centros de trabajo se dispondrán los turnos necesarios entre los trabajadores para este tiempo de descanso que, en ningún caso, será compensable económicamente ni acumulable como tiempo de libranza para su posterior disfrute.

Artículo 12.- Adaptación horaria en jornada estival

Durante todo el año el horario diario será de 7:30 horas, computable como 7:40 horas, con 5 minutos a la entrada y 5 a la salida, por contingencias de movilidad, ajuste horario y necesaria preparación del trabajo, en cómputo anual. Durante el periodo comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, se establece una jornada intensiva a razón de 6:30 horas continuadas de trabajo diarias de cómputo quincenal como recuperación del exceso de jornada realizada en cómputo anual.

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, con independencia de su comunicación y autorización al Responsable del Servicio.

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.

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.

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.

Dos de los 7 días indicados, podrán fraccionarse por períodos mínimos de una hora. El tiempo mínimo a fraccionar en cada solicitud será de una hora completa, que puede incrementarse en fracciones de media hora, hasta el máximo permitido. No se admitirá el fraccionamiento en tramos menores a los indicados en ningún caso.

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 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.

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, originada antes de la fecha prevista o durante el disfrute de las mismas, riesgo durante el embarazo, parto, lactancia o su acumulación, permiso de maternidad o paternidad, que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

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

3. El 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.- Permiso por matrimonio o unión de hecho 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 trabajador, 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.

Justificación de ausencias:

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

Artículo 18.- Permiso por asuntos particulares

1. Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar cuatro 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.

Con carácter voluntario, el trabajador municipal podrá fraccionar por horas estos días. El tiempo mínimo a fraccionar en cada solicitud será de una hora completa, que puede incrementarse en fracciones 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.

Dichos días u horas, podrán acumularse a los días o tramos de 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 Personal 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. Estos días se solicitarán al menos con siete días hábiles de antelación, salvo supuestos de urgencia o imprevistos, en los que se podrán solicitar en el momento que surja la necesidad, comunicándolo en dicho momento y justificando el motivo de la urgencia e imprevisto.

4. Cuando sea denegada una solicitud de disfrute de días por asuntos particulares ésta será motivada por el Jefe o Responsable de Servicio, debiéndose notificar por escrito al trabajador en el plazo de cincodías hábiles desde su presentación, indicando las razones de la denegación.

Artículo 19.- Permisos retribuidos

1.- 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 al cónyuge propio, a los cónyuges de los hijos/as, nietos/as y hermanos/as del trabajador, 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.

2.- 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.

3.-Se deberá justificar por parte del trabajador la relación de parentesco.

4.- Se concederán permisos retribuidos, previa justificación del hecho causante y del parentesco del empleado, -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 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 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 accidente con lesiones que impliquen baja médica, enfermedad grave de un familiar, hasta el segundo grado de afinidad, dos días laborales del empleado público afectado si es en la misma localidad, y cuatro días laborales del empleado público afectado si es fuera de la localidad, a contar desde el hecho causante. Si se produjera el ingreso hospitalario, por alguna de las causas indicadas, el empleado público tendrá derecho a un día laborable más de ausencia. El empleado público podrá solicitar el uso de dicho permiso 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 y mientras subsista el hecho causante. 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.

3.- Traslado de domicilio habitual

Un día hábil.

La ausencia se justificará con la presentación del volante de empadronamiento o la presentación de un recibo de consumo de servicios donde figure como titular el trabajador.

4.- Realización de exámenes

- a) Para concurrir a exámenes eliminatorios y demás pruebas definitivas de aptitud en Centros Oficiales, 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 de 25 y 45 años.
 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. Estos cursos tienen que tener relación directa con el puesto de trabajo al que pertenece el trabajador.
- b) Concurrencia a exámenes o pruebas selectivas de oposiciones convocadas por cualquier Administración Pública y como máximo dos procesos selectivos dentro del año natural.

5. Realización de exámenes prenatales y otros.

Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas públicas embarazadas por el tiempo indispensable, 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 trabajadores 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.- Lactancia de hijos

Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrá dividirse 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.

Igualmente la empleada pública podrá 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.

Este derecho, en cualquiera de sus modalidades, podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

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.

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

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

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 trabajadora, se disfrutarán de conformidad a lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se justificará la ausencia con la presentación por parte del trabajador 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.

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

1. Los deberes vinculados al funcionamiento de la Administración de Justicia (como pertenencia a un Jurado, comparecencia como demandante, demandado, testigo o perito, divorcios, etc.).
2. 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).
3. La pertenencia a un Tribunal de Tesis Doctoral, de Universidades Públicas.
4. La asistencia a órganos colegiados, mediante convocatoria oficial, por quienes ostenten la condición de concejal en otro Ayuntamiento.
5. Los deberes administrativos vinculados a la obtención y renovación de licencias u otros permisos (como DNI, Pasaporte, carnet de conducir), con justificación previa del trabajador de su realización dentro de la jornada de trabajo, un trámite por año natural.
6. La asistencia a reuniones con los profesores o tutores de los hijos de hasta 18 años, con justificación previa del trabajador de su realización dentro de la jornada de trabajo, acreditando la necesidad del acompañamiento por parte del trabajador y la imposibilidad fuera de la jornada habitual.
7. La comparecencia ante fedatario público (firma notarial de escrituras, etc.), un día por año.
8. Acompañar a los hijos menores de edad y a los padres de 65 o más años al médico, en este último caso acreditando la necesidad del acompañamiento por parte del trabajador y en ambos casos acreditando la imposibilidad fuera de la jornada habitual. Estos permisos se amplían a los hijos mayores de edad y al cónyuge o pareja de hecho en caso de urgencia hospitalaria.
9. Los trabajadores 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 trabajador y en ambos casos acreditando la imposibilidad fuera de la jornada habitual.
10. Acudir a consulta médica el trabajador, cuando la cita no haya podido asignarse fuera de la jornada laboral.

Se entenderá por tiempo indispensable el necesario para el cumplimiento del deber. Como consecuencia de ello, el trabajador deberá justificar la duración de la gestión a realizar o atención realizada, mediante la certificación expedida por el organismo o profesional correspondiente. A efectos del cómputo horario la jornada se entenderá según el artículo 10.

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. Ello exigirá la acreditación de la ausencia mediante justificante expedido por médico colegiado. Se consumirá un día de permiso completo aunque la ausencia sólo tenga lugar en parte de la jornada.

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

Los trabajadores 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 12 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 trabajadores 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.

Se señalan a continuación el procedimiento y los límites:

- Esta flexibilización podrá ser aplicada a quienes tengan implantado el horario flexible y continuado (excluyendo por tanto personal con horarios fijos o con jornada partida).
- Tampoco será aplicable al personal que por especiales circunstancias haya de prestar necesariamente servicios en el tramo horario fijo, tales como personal dedicado a la impartición de clases en el tramo lectivo, apertura y cierre de instalaciones, servicios esenciales (policía, protección civil), personal con disponibilidad y/o dedicación. Se podrá conceder esta flexibilización para el personal de atención al público o cuando el solicitante sea el único efectivo de su categoría que existe en la dependencia, cuando a juicio del Responsable quede garantizada la prestación adecuada del Servicio.
- 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, si se presenta una petición de este tipo por parte de un empleado de la misma categoría profesional.

Artículo 20.- Licencias no retribuidas.

a) 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 un grave detrimento en el rendimiento del Servicio, salvo que sea con carácter urgente, debidamente justificado.

Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, y su duración será por un mínimo de siete días naturales y máximo de doce meses cada dos años. El trabajador tendrá derecho a reserva de puesto de trabajo durante seis meses acumulables por cada petición y causará baja voluntaria en la Seguridad Social a partir del segundo mes.

Las solicitudes de estos permisos deberán ser dirigidas a la Concejalía de Recursos Humanos, a través del Registro General del Ayuntamiento o en la forma telemática que se establezca, con una antelación mínima de dos meses desde la fecha en la que se pretende iniciar el disfrute.

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 o en la forma telemática que se establezca, salvo casos de urgencia en los que se resolverá en el tiempo mínimo indispensable.

b) 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 y no causará 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 21.- Excedencia

El empleado público tendrá derecho a solicitar excedencia, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa vigente.

Efectos de la excedencia voluntaria sobre la antigüedad y la promoción: A los empleados públicos en situación de excedencia voluntaria, salvo en los casos legalmente establecidos, no les será computable el tiempo de su vigencia a efectos de antigüedad ni promoción. En ningún caso devengarán derechos económicos.

TÍTULO IV

Estructura salarial

Artículo 22.- 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 23.- 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.

Artículo 24.- Salario base.

1. 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.

2. 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 25.- Pagas extraordinarias.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 26.- Retribuciones complementarias.**1. 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 relación de puestos de trabajo del personal laboral incluirá las modalidades y cuantías de estos complementos, que se asignen a los distintos puestos.

En los anexos de jornada del presente Convenio, se establecen los complementos de puesto que estarán en vigor hasta su aprobación en la relación de puestos de trabajo.

2. Complemento de Convenio.

Los trabajadores que perciban este complemento, mantendrán su percepción con las siguientes reglas:

- La cuantía total se percibirá en catorce mensualidades del mismo importe.
- El complemento será absorbible con los incrementos salariales que se pudieran producir por encima de los previstos con carácter general para todos los trabajadores en los Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 27.- 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. Podrán adoptar alguna de las siguientes modalidades generales:

- a) Horas extraordinarias: 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 fijas en su cuantía, ni periódicas en su devengo, no pudiendo en ningún caso cada trabajador superar el número de ochenta horas anuales.

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:

	Nº horas realizadas	Hora normal	Hora festiva O nocturna	Hora festiva Y nocturna
Compensación por descanso	1 hora	2 horas	2 horas y 30 min.	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 EXTRAORDINARIAS
PERSONAL LABORAL AÑO 2013**

Grupo	Hora normal		Hora festiva o nocturna		Hora festiva y nocturna	
A1	30,80	29,26*	38,88	36,94*	45,11	42,85*
A2	29,17	27,71*	36,46	34,64*	42,28	40,37*
C1	26,72	25,38*	33,41	31,74*	38,75	36,81*
C2	24,31	23,09*	30,38	28,86*	35,24	33,48*
E	16,44	15,62*	20,56	19,53*	23,85	22,66*

* Cuantía según RDL 8/2010, de 20 de Mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.

- b) 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.

En todo caso las cantidades que perciba cada trabajador por este concepto serán de conocimiento público de los demás trabajadores del Ayuntamiento, así como de los representantes sindicales.

Artículo 28.- 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 con relación de empleo de carácter temporal 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 por el personal laboral en la Ley de Presupuestos Generales del Estado correspondiente y con arreglo al grupo o subgrupo de pertenencia o equivalente.

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 29.- 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 30.- 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. Este incremento será de aplicación a las cantidades reflejadas en el presente Convenio, que sean devengadas con carácter fijo y periódico.

Artículo 31. 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.

TÍTULO V**Acción social****Artículo 32.- 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 configuran 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.

Estas prestaciones experimentarán los incrementos que para cada ejercicio refleje la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

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.

En ningún caso, serán válidas las solicitudes enviadas a través de correo electrónico, las presentadas fuera de plazo y las que no se encuentren debidamente registradas.

Artículo 33.- 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 deven-

gará 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.
- 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 jurada 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.

Artículo 34.- 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 asistenciales o prestaciones médicas 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 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.
- 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 de 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. En el caso de ayudas por estudio al trabajador, la ayuda será computada con cargo al ejercicio económico dentro del cual ha sido presentada la solicitud. 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.

7. El plazo para presentar las facturas del resto de ayudas 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 trabajador se acoge a la fórmula de pago fraccionado, las ayudas se imputarán al ejercicio en el que se presente cada solicitud.

8. 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 35.- Ayudas a trabajadores discapacitados.

1. El trabajador será beneficiario de esta ayuda, siempre que la minusvalía sea de grado igual o superior al 64%.

2. El trabajador deberá aportar la certificación acreditativa, actualizada y vigente de la minusvalía física o psíquica que se padezca, expedida por el Organismo correspondiente.

3. Se establece una ayuda de 300,00 euros mensuales, que se devengará en doce mensualidades o la parte proporcional si el tiempo de prestación de servicios fuera menor, excluidas las pagas extraordinarias.

Artículo 36.- 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 1.500,00 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 minusvalía y dictamen técnico-facultativo, 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 jurada del trabajador, donde bajo su responsabilidad declara que, todos los datos consignados en la solicitud son ciertos y completos.

Artículo 37.- 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 devengará 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 lentes), 50% del importe de la factura.
 - 2.- Aparatos auditivos, 100% del importe de la factura. Pilas para éstos, 50% del importe de la factura.
 - 3.- Arreglos, prótesis dentales y tratamientos odontoestomatológicos, excluyendo el blanqueamiento dental o tratamiento estético, 100% del importe de la factura.
 - 4.- Ortodoncias, siempre que el presupuesto supere 600 euros, 100% del importe de la factura. En el caso de no superar tal cantidad, 50% del importe de la factura.
 - 5.- Aparatos ortopédicos u ortoprotésicos reconocidos por el INGESA, 100% del importe de la factura.
 - 6.- Prótesis para enfermos oncológicos, 100% del importe de la factura.
 - 7.- Tratamientos médicos o 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 9, 100% del importe de la factura.
 - 8.- Vacunas que no estén cubiertas por la Seguridad Social, 100% del importe de la factura.
 - 9.- Gastos ocasionados por la contratación de póliza sanitaria del trabajador, 50% del importe de la factura.
 10. Gastos ocasionados por operaciones de presbicia, miopía, hipermetropía y astigmatismo, 50% del importe de la factura.
 11. Tratamientos podológicos por prescripción médica, 50% del importe de la factura.
2. La cuantía máxima a percibir no podrá superar los 600 euros año por empleado, 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. En caso de que éste se hiciera cargo de parte de los gastos, sólo se abonará el resto no cubierto por dicho Sistema, con el límite de la cuantía máxima establecida. Se exceptúa de dicha exclusión la ayuda prevista en el punto 1.9 de este artículo.
4. La documentación que debe acompañar a la solicitud será:
- Factura o justificante de pago.
 - Tipo de tratamiento recibido (médico o facultativo), en su caso.
 - Justificante del parentesco, en su caso.
 - En el caso de las ayudas el apartado 9, póliza sanitaria cuyo beneficiario sea el trabajador solicitante, con especificación del coste individualizado para éste.

Artículo 38.- 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 euros por año natural previa presentación del Título de Familia Numerosa. El pago de dicha ayuda se realizará en el plazo máximo de dos meses desde su solicitud. Este importe se concederá por una única unidad familiar, aunque de la misma formen parte varios empleados públicos.

Artículo 39.- Ayudas para estudios de hijos de trabajadores

1. Educación infantil primer ciclo:
Por asistencia a centros de Educación Infantil de Primer Ciclo, de hijos menores de tres años, 24 euros/mes o parte proporcional por fracción de mes.
Esta ayuda se devengará trimestralmente por unidad familiar e hijo.
Documentación que se debe acompañar para la concesión:
 - a) Fotocopia del Libro de Familia o, en su caso, resolución administrativa o judicial; siendo exigible una vez cada año natural.
 - b) Certificado del centro escolar en el que conste, nombre, NIF, domicilio del centro escolar, meses de asistencia y fecha de emisión del certificado así como nombre y apellidos del alumno. Siendo exigible una vez cada año natural.
 - c) Acreditación de la cantidad abonada trimestralmente mediante justificante de pago (factura, domiciliación bancaria).
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 medio, 240 euros/año natural e hijo, hasta el año que el mismo cumpla los 18 años de edad, incluido éste. Dicha cantidad se devengará por unidad familiar.
Quedan excluidos los estudios que se realicen en centros no radicados en territorio nacional.

3. Estudios oficiales universitarios y formación profesional grado superior 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 unidad pública o privada radicada en territorio español.
- b) Gastos de matrícula de enseñanzas de régimen especial cursadas en los Conservatorios Superiores de Música españoles así como en las Escuelas Superiores de Artes y Diseño de carácter público.
- c) Gastos de matrícula correspondientes a FP Grado Superior.

3.1. La cantidad de la ayuda será de hasta 240 euros/año natural e hijo, por unidad familiar, del importe de la matrícula de los conceptos señalados en los apartados anteriores.

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

- a) Fotocopia del Libro de Familia o, en su caso, resolución administrativa o judicial.
- 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 del apartado 3, además, justificación del pago realizado.

Artículo 40. 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 de 25 y 45 años y estudios oficiales de idiomas, impartidos por Centros Públicos Oficiales: hasta 240 euros por año natural y hasta segunda 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 600 euros/año natural y hasta segunda matriculación.

En caso de Doctorados, se abonarán como máximo cinco matriculaciones.

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. No será válido por sí solo aquel justificante de pago emitido por medios electrónicos o telemáticos que no permitan 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 41. 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 una semana en el momento elegido por el trabajador siempre que lo permitan las necesidades del servicio y dentro del año natural que corresponda.

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 42.- 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: 50.000,00 euros.
2. Fallecimiento por cualquier causa: 32.000,00 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 43. 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 privara temporalmente al conductor de su libertad o del permiso de conducir, ello no repercutiría en los haberes que se viniese percibiendo, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria o penal que pudiera derivarse en su momento.

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

Artículo 44. Permiso de Conducir

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos procederán, previa justificación del gasto, al abono de los gastos de renovación del permiso de conducir y del Certificado de Aptitudes Profesionales al personal municipal que dentro de sus funciones en el puesto de trabajo tenga establecidas las de la obligatoriedad del permiso de conducir y la de conducir vehículos oficiales municipales.

Cuando un trabajador en el desempeño de sus funciones tenga que hacer uso del permiso de conducir y sufra la retirada del mismo por causa no imputable al empleado podrá ser adscrito provisionalmente a otro puesto de trabajo

Artículo 45.- Situación extraordinaria para ser beneficiario de ayudas de estudios

En caso de fallecimiento del trabajador como consecuencia de accidente laboral o en acto de servicio, 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 300 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 46.- Ayuda en caso de fallecimiento

Conceder una prestación económica de pago único dirigida a paliar puntualmente la minoración de ingresos que se produce en la economía familiar del trabajador con ocasión de su fallecimiento.

Requisitos:

- a) Que el trabajador se encontrara en activo y percibiera sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales del Ayuntamiento.
- b) Que los beneficiarios que en el siguiente punto se exponen reúnan las condiciones de convivencia y dependencia económica del fallecido por parte de los hijos, entendida esta última como la no percepción de ingresos por rendimientos derivados del trabajo, incluidos los

de naturaleza prestacional y/o del capital mobiliario o inmobiliario, superiores al doble del Salario Mínimo Interprofesional.

Beneficiarios:

Salvo designación expresa por el fallecido, se seguirán las siguientes normas de prelación con carácter sucesivo y excluyente, pudiendo ser beneficiarios de dicha ayuda los herederos legales del fallecido, siempre que estos sean:

- a) Cónyuge, salvo que exista divorcio, separación legal o nulidad del matrimonio, o aquella persona en análoga relación de afectividad a la del cónyuge en que la convivencia fuera superior a un año al hecho causante de la ayuda.
- b) Hijos del trabajador, menores de 28 años con dependencia económica del fallecido. Tales hijos no perderán su derecho por la mera circunstancia de convivir con el otro progenitor cuando se hubiera producido divorcio, separación legal o declaración de nulidad del matrimonio, si quedaran acreditadas las mismas circunstancias de edad y dependencia económica.

Cuantía:

El importe de esta ayuda será de 1.500 euros brutos.

Se concederá una sola ayuda de esta naturaleza por causante, siempre y cuando cumpliera el resto de los requisitos.

Artículo 47.- Ayuda en caso de jubilación

Se concederá una prestación social de pago único dirigida a paliar puntualmente la minoración de ingresos que se produce en la economía familiar del empleado público con ocasión de su jubilación, siempre que en la fecha de la misma se hayan prestado servicios efectivos en los 5 años inmediatamente anteriores en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón ó sus Organismos Autónomos, en el siguiente sentido:

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

Artículo 48.- 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 no serán acumulables a otras previstas en su caso en las ordenanzas fiscales.

Artículo 49.- 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:
- f) Se adjuntará presupuesto de la obra y justificación de la urgencia.
- e) Adquisición de primera vivienda 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 primera vivienda 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: Se adjuntará justificante de celebración del matrimonio emitido por las autoridades eclesiásticas o judiciales.
- j) 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.
- k) Cualquier otro gasto sobrevenido de suficiente importancia a valorar por la Concejalía de Recursos Humanos.

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 Convenio, destinado a la concesión de anticipos reintegrables para todos los trabajadores con un límite de hasta 4.000,00 euros por empleado. Este anticipo será reintegrado por el trabajador 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) Se reintegrará en su totalidad la cantidad pendiente de amortizar, de producirse la pérdida de la condición de trabajador, cese en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y la suspensión firme de funciones.
- c) Su concesión es incompatible con la concesión de otro anticipo reintegrable, no se podrá solicitar un anticipo reintegrable sin haber cancelado totalmente el primero.
- d) 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 50.- Fondo de Acción Social

Se establece un fondo de 15.000 euros anuales durante los años de vigencia del presente convenio, con el objeto de contribuir a paliar parcialmente situaciones económicas precarias del trabajador, producidas por circunstancias excepcionales, siempre que supongan una carga económica extraordinaria en su situación familiar. Dentro de estas situaciones estarán contemplados los gastos realizados en productos alimenticios específicos para personas que los precisen por motivos de salud intolerancias a la lactosa, al gluten, a la proteína de la leche, al huevo, fenilcetonuria-PKU y otros así como ayuda para tratamiento psicológico y psiquiátrico.

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 Convenio.

Requisitos:

- a) Es criterio básico que los gastos ocasionados sean necesarios.
- 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.

TÍTULO VI

Derechos sindicales

Artículo 51.- 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 1/1995, de 24 de marzo, 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 52.- Secciones Sindicales.

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

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

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 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 de los órganos internos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón en materia de seguridad e higiene, 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.

TÍTULO VII

Régimen disciplinario

Artículo 53.- Responsabilidad Disciplinaria.

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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como lo desarrollado en este Convenio en todo lo que no resulte incompatible con lo dispuesto en este título.

Artículo 54.- Faltas disciplinarias.

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

1. Son faltas muy graves:

- 1) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución, en el ejercicio de la función pública.
- 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 del 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, de la Asamblea de la Comunidad de Madrid y del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos.
- 16) El acoso laboral.
- 17) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves dentro de un mismo trimestre, salvo las de puntualidad.
- 18) Tres o más faltas de asistencia al trabajo no justificadas en el plazo de treinta días
- 19) Las agresiones físicas a compañeros, subordinados, superiores o ciudadanos.
- 20) La transgresión de la buena fe contractual así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
- 21) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
- 22) El incumplimiento no justificado del horario de trabajo durante más de ocho ocasiones al mes, o durante más de veinte al trimestre.
- 23) El hurto o robo de bienes, tanto de los demás empleados públicos como los del Ayuntamiento o el público en general.
- 24) 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, enten-

diendo 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.

2. 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 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE, 29 de marzo).
- 2) Las ofensas verbales graves a compañeros, subordinados, superiores o ciudadanos.
- 3) La desconsideración con el público en el desempeño del puesto de trabajo.
- 4) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, de dos días en el plazo de un mes natural.
- 5) El incumplimiento no justificado del horario de trabajo entre cuatro y ocho ocasiones al mes, cuando acumulados supongan un mínimo de ocho horas mensuales.
- 6) De cuatro a ocho faltas de puntualidad en un mes natural, en la entrada o salida del trabajo.
- 7) 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.
- 8) Cometer falta leve, teniendo otra falta leve anotada y no cancelada. Así como la comisión de tres faltas leves, aunque estén canceladas, en un período de seis meses.
- 9) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- 10) La falta de rendimiento, por causas imputables al trabajador que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- 11) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de servicios.
- 12) El incumplimiento grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contemplados en la normativa vigente.
- 13) 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.
- 14) La utilización o difusión indebida de información, datos o documentos de los que tenga conocimiento o acceso por razón del trabajo.
- 15) La embriaguez o toxicomanía en horario de trabajo.
- 16) 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.
- 17) La simulación de enfermedad o accidente que acarreen una incapacidad temporal por tiempo de cuatro días o superior. Se entenderá en todo caso, que existe falta muy grave cuando el empleado público declarado en situación de incapacidad temporal por uno de los motivos indicados, realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena. 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.
- 18) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

3. Son faltas leves:

- 1) La leve incorrección con el público y en general con los usuarios del servicio, así como con los compañeros o subordinados.
- 2) El retraso injustificado, negligencia 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 veces al mes, o la que supere los treinta (30) minutos en caso de reincidencia.
- 5) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de un día al mes.
- 6) La negligencia en el cuidado y conservación de los documentos, enseres y útiles de trabajo, mobiliario y locales donde se presten los servicios.
- 7) La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- 8) La no utilización o el uso incorrecto de la ropa de trabajo que se exija por el servicio, así como su utilización fuera de la jornada laboral.
- 9) En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

Artículo 55.- 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 tres meses a seis años.
 - Traslado forzoso del puesto de trabajo, por un tiempo máximo de dos años.
- b) Por faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de diez días y hasta tres meses.
 - Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso o promoción interna por un período de un año.
- c) Por faltas leves:
 - Suspensión de empleo y sueldo, de hasta dos días.
 - Amonestación escrita.

Artículo 56.- 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 57.- 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 58.- 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 IV, Capítulo II, Secciones Primera y Segunda de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 59.- 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 cinco 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 cinco 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 funcionario 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 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 60.- 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 cinco 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 inculcado 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 cinco 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 inculcado.

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 cinco 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 inculpado, 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 61.- Terminación.

1. La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez 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 62.- 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 63.- 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 64.- 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, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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.

Capítulo II*Clasificación Profesional***Artículo 65. Sistema de clasificación.**

1. 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 66.- 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 aque-

Los 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 67.- 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 1/1995, de 24 de marzo, 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 68.- 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 69.- 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 70.- 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:

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Las consignadas válidamente en el contrato.
- Incapacidad temporal del trabajador.
- 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 ex-

perencias 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 71.- Preaviso en caso de baja voluntaria.

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 72.- 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 73.- Oferta de Empleo Público.

1. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveer 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. Hasta un máximo del 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 el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal 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 as-

pirantes 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 74. 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 75.- 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 76.- 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 III

Formación

Artículo 77.- Principios Generales.

El personal afectado por el presente convenio 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 trabajadores con cualquier tipo de discapacidad.

Artículo 78.- Planes de Formación Municipal.

1. La Administración, llevará a cabo dos planes de Formación Municipal, uno general, para la totalidad de los trabajadores del ayuntamiento y el Plan de formación específico de Policía Municipal y SEAPA. Los Planes de formación se negociarán con las organizaciones sindicales, con el fin de que los trabajadores puedan desarrollar y adquirir nuevas capacidades profesionales para poder afrontar los nuevos retos de la sociedad del conocimiento.

2. Los Planes de Formación contendrán acciones formativas vinculadas a la promoción profesional y a la carrera administrativa, actividades formativas que sean instrumento de motivación y compromiso de los trabajadores, acciones formativas tendentes a mejorar la cualificación y adquisición de competencias de los trabajadores 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 del Plan de Formación será responsable de difundir los Planes 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 los Planes de Formación es voluntaria, por lo que los trabajadores participantes no recibirán compensación económica alguna.

6. En la Mesa de Formación se negociará el número de acciones formativas a las que puede optar cada trabajador por cada año y Plan de Formación.

Los trabajadores podrán recibir y participar en estas acciones formativas durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares, no teniendo derecho a compensación.

Para los trabajadores con jornadas especiales, la Administración establecerá la posibilidad de armonizar los períodos de formación, de forma que se garantice el descanso obligatorio.

7. 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.

8. De conformidad con lo establecido en el artículo 23.3 del Estatuto de los

Trabajadores, los empleados públicos con al menos un año de antigüedad en la empresa, tienen derecho a un permiso retribuido de 20 horas anuales de formación profesional para el empleo, vinculada a la actividad de la empresa, acumulables por un período de hasta cinco años. El derecho se entenderá cumplido en todo caso cuando el trabajador pueda realizar las acciones formativas dirigidas a la obtención de la formación profesional para el empleo en el marco de un plan de formación municipal. Sin perjuicio de lo anterior, no podrá comprenderse en el derecho a que se refiere el presente apartado la formación que deba obligatoriamente impartir la empresa a su cargo, conforme a lo previsto en otras leyes. En caso de que el trabajador no participe en los planes de formación profesional, la concreción del modo de disfrute de este permiso se fijara de mutuo acuerdo entre trabajador, la Concejalía correspondiente y la Concejalía de recursos humanos.

Artículo 79.- 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 trabajadores 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, teniendo en cuenta las aportaciones de las secciones sindicales.
- c) Ser informados de las valoraciones de los programas y actividades formativas del Plan de Formación.
- d) Ser informados de los criterios de selección de los trabajadores 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 trabajador 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, en especial a la subvención anual del Instituto Nacional de Administraciones Públicas.

Artículo 80.- Comisión Especial de Formación de Seguridad.

En el seno de la Mesa de Formación Municipal, se mantendrá la Comisión Especial de Formación de Seguridad, cuyo objetivo es la elaboración anual del Plan de Formación específico de Policía Municipal y SEAPA.

Otras de sus funciones son:

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

1. El Técnico correspondiente elaborará el Plan de Formación de Seguridad, teniendo en cuenta las aportaciones de las secciones sindicales.

2. 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 81.- Formación específica externa.

1. El personal al que se refiere el artículo uno de este Convenio, que quiera realizar a petición propia acciones formativas específicas, fuera de la programación anual de los Planes de Formación Municipal y Formación Continua, podrá solicitar para ello ayuda económica para pagar los gastos de matriculación.

2. Para la correcta tramitación de las solicitudes, se deberán de tener en cuenta los siguientes procedimientos:

- a) La Concejalía de Recursos Humanos y Régimen Interior, no realiza inscripciones ni cancelaciones a cursos.
- b) Para acceder a las ayudas económicas será preciso el registro de dicha solicitud antes del inicio de la acción formativa, en el Registro General del Ayuntamiento dirigido a la Concejalía de Recursos Humanos y Régimen Interior, acompañada del Visto Bueno del Concejal Delegado del que dependa el trabajador, así como del Informe del Jefe o responsable del servicio.
- c) Será obligatorio adjuntar además, documentación original o compulsada relacionada con el curso/seminario/jornada/congreso al que se desea asistir, así como la hoja de inscripción y justificante de pago.
- d) Una vez presentada la documentación y en el plazo máximo de 20 días naturales, la Concejalía de Recursos Humanos y Régimen Interior, informará al interesado sobre la resolución recaída en relación a la ayuda solicitada.

3. La Concejalía de Recursos Humanos y Régimen Interior establecerá el porcentaje destinado a los gastos de matrícula, que será de un 50%, pero en ningún caso superará los 300 euros año natural/trabajador.

4. Serán denegadas automáticamente todas las solicitudes de ayudas destinadas a subvencionar gastos de matriculación de cursos de idéntico contenido a los incluidos en el Plan de Formación Municipal, al igual que aquellas que sean presentadas después de realizarse el curso.

Artículo 82.- 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 organizaciones sindicales, para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, cuyos destinatarios sean trabajadores.

2. Los trabajadores que participen en dichos Planes deberán remitir una copia de la solicitud a la Concejalía de Recursos Humanos y Régimen Interior 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.

En caso de no hacerse así, la ausencia del trabajador de su puesto no será justificada.

Artículo 83.- Acciones Formativas por necesidades del servicio.

1. La Administración determinará, la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el imprescindible funcionamiento del servicio, mediante autorización previa del Concejal Delegado del que dependa el trabajador, así como del Informe motivado del Jefe o responsable del servicio.

2. Cuando estos cursos se celebren total o parcialmente fuera de la jornada de trabajo del empleado afectado, el tiempo destinado a los mismos se compensará en tiempo libre o como gratificación extraordinaria, a elección del mismo.

3. Los gastos que generen estas acciones formativas, serán sufragados en su totalidad por la Administración, incluyendo, en su caso, las indemnizaciones por razón del servicio.

TÍTULO X**Prevención de riesgos laborales****Artículo 84.- 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 trabajadores son consultados y alentados a participar activamente en la actividad preventiva.
- d) La mejora continua 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, serán de obligado cumplimiento por todos los empleados y servicios municipales,

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

- a) 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 trabajadores y usuarios, se garantizará su traslado provisional, en tanto perduren los riesgos.
- b) 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.
- c) La adquisición de Epi's, ropa de trabajo y equipos de trabajo, requerirá de informe previo del servicio de prevención. Estas adquisiciones serán las que se determinen en las evaluaciones de riesgo y reunirán los requisitos de normalización y certificación exigibles al fabricante, productor y distribuidor.

Artículo 85.- Derechos y deberes de los trabajadores.

1. Los trabajadores 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 teórica y práctica suficiente y adecuada tanto en el momento de su contratación, como periódicamente, cuando se produzcan cambios en las funciones, 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 se ejerce 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. La vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes a su puesto.
- f) La vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes a su puesto 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 el trabajador tendrá derecho a interrumpir su actividad y a abandonar el lugar de trabajo.

2. De acuerdo a su formación y siguiendo las instrucciones recibidas, los trabajadores 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 trabajadores.
- 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 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 trabajadores, 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 86.- 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 trabajadores 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. La memoria anual del Servicio de Prevención, será facilitada a los Delegados de Prevención y a la Junta de Personal en el primer trimestre del año siguiente.

Artículo 87.- Funciones y competencias del Servicio de Prevención

Serán funciones y competencias del SP del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón las que le atribuye la normativa vigente de PRL 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 para el mejor desarrollo de sus actividades.

Actividades y competencias:

El SP 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 trabajadores 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 trabajadores.
- La elaboración e implantación de los planes de emergencia.

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 88.- 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 deberá recoger 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 trabajadores 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 trabajadores.
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 trabajadores, 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 89.- Delegados de prevención.

1.- Los delegados de prevención constituyen la representación de los trabajadores de la empresa y serán designados por las Organizaciones Sindicales, bien del Ayuntamiento, bien de cada uno de los distintos organismos autónomos. 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 trabajadores 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 trabajadores.
- 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 y en el Reglamento del Comité de Seguridad y Salud.

2.- El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, en atención a la diversidad de las actividades que desarrolla y las diferentes condiciones en que éstas se realizan y la complejidad y dispersión de su estructura organizativa, a través del Comité de Seguridad y Salud designará personal de recursos preventivos que colaborará con el Servicio de Prevención, los Delegados de Prevención y con el propio Comité, en la observancia de la normativa de seguridad, en la mejora de la acción preventiva y condiciones de trabajo para que no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. La misión específica del personal del Recursos Preventivos, así como sus garantías serán recogidas en un protocolo elaborado por el Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 90.- Garantías de los delegados de prevención.

El número de delegados de prevención, que no deberán ser necesariamente miembros de la Junta de Personal ni del Comité de Empresa, y abarcará tanto el ámbito del personal trabajador como laboral, se determinará según los términos establecidos en el artículo 35.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Además de las recogidas en el artículo 37 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento del Comité de Seguridad y Salud, 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 de cuarenta horas (40) mensuales para cada Delegado de Prevención.

Artículo 91.- 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.

Su composición, estará formado por los Delegados de Prevención de una parte, y por la Administración y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

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 trabajadores.

Artículo 92.- Competencias y facultades 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 para su estudio y aprobación por la Mesa General de Formación.
- e) Elaboración de procedimientos de evaluación y criterios metodológicos de las condiciones de trabajo, incluidos las condiciones psicosociales.
- f) La realización de acciones tendentes a promover la difusión y conocimiento sobre la legislación de prevención de riesgos laborales entre los trabajadores.

Artículo 93.- Vigilancia de la salud.

1. El Ayuntamiento garantizará a los trabajadores 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 trabajador 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 trabajadores.
- b) Cuando haya que verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores 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.

2. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador 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 trabajadores, el tiempo empleado será el estrictamente necesario y será considerado a todos los efectos como tiempo efectivo de trabajo. Los trabajadores 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 trabajador, cumpliendo en cualquier caso, las especificaciones incluidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en su normativa de desarrollo.

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

- a) Iniciales. A todo el personal de nuevo ingreso, o después de la asignación de tareas con nuevos riesgos.
- b) Periódicos. A todos los trabajadores 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 modificación 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 trabajadores afectados, comunicándose en su caso a las unidades administrativas competentes las conclusiones que se deriven en relación con la aptitud del trabajador 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 Salud Laboral, emitirá cuantos informes sean requeridos por el Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 94.- 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, que deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno Local.

Dicho protocolo estará a disposición de los empleados en la página web del Ayuntamiento - "Portal del Empleado" Información laboral-Salud laboral-.

Artículo 95.- Cambio de puesto de trabajo por razones de salud

Con el fin de posibilitar la adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud derivados de una discapacidad física, psíquica o sensorial reconocida, en tanto venga deducida conforme a lo legalmente establecido, a los trabajadores que lo soliciten se les aplicará el protocolo elaborado por el Comité de Seguridad y Salud (Decreto de alcaldía).

Dicho protocolo estará a disposición de los empleados en la página web del Ayuntamiento - "Portal del Empleado" Información laboral-Salud laboral-.

Artículo 96.- 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.

Dicho protocolo está a disposición de los trabajadores en la página web del Ayuntamiento en "portal del empleado" Información laboral-Salud laboral

Artículo 97.- 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.

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.

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 habiliten incrementos retributivos o derechos que superen 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.

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. Se constituirá un órgano paritario entre la Administración y las organizaciones sindicales presentes en la comisión de vigilancia, seguimiento y aplicación que asumirá las funciones de establecer los criterios generales sobre variedad, cantidad, periodicidad y calidad de la ropa de trabajo, recogiendo las necesidades y peculiaridades propias de los diferentes colectivos. Estos criterios se remitirán al órgano de gestión de compras y quedarán incorporados al pliego de prescripciones técnicas del correspondiente expediente de contratación administrativa.

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.

Cuatro. 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.

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

Seis. 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.

DISPOSICION 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

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional 71ª, apartado uno, de la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012, las modificaciones de jornada que por parte de este Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos se hayan llevado o se lleven a efecto como consecuencia del establecimiento de la jornada de trabajo de 37 horas y media de promedio semanal, no supondrán incremento retributivo alguno.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS**DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA**

(Ampliación del permiso de paternidad).

Durante el periodo de vigencia del presente Convenio, de conformidad con la legislación vigente, según lo establecido en la Disposición Transitoria Sexta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del estado, en su caso, este permiso queda ampliado de la siguiente forma:

- Año 2013: 23 días naturales
- Año 2014: 24 días naturales
- Año 2015: 25 días naturales
- Se añadirá un día por cada año de prórroga del presente Convenio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

A los efectos de la aplicación del disfrute de las vacaciones de manera fraccionada, el presente Convenio será de aplicación, de manera retroactiva, desde el 1 de enero de 2013.

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.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Convenio, será vinculante para todo el personal laboral del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos. 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.

Por la Administración,

Almudena Ruiz Escudero, Gerardo Sampedro Cortijo, Isabel González González, Isabel Pita Cañas, Pablo Gil Alonso

Por la representación sindical,

CC.OO.: Miguel Ángel Delgado Polo
CSI-CSIF: Mª Eugenia Zamorano Calero.
UGT: Cistina Roldán Santos.
C.P.P.M.: Félix Hernández Gutierrez.
UPM: Antonio Martín García

ANEXO I**I. Personal de parques y jardines***Brigada de parques y jardines*

1. La jornada ordinaria de trabajo será de 7,5 horas diarias, en horario de mañana, de lunes a viernes, y de 37,5 horas semanales de promedio en cómputo anual, para el personal adscrito a la Brigada de Parques y Jardines, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio, con la particularidad que se establece en el párrafo siguiente.

2. Se reconoce a esta actividad las peculiaridades de la jornada de trabajo en función de las condiciones climatológicas y tener consecuencias directas sobre el trabajo a realizar, la distribución de la jornada siguiente:

- a) El horario de trabajo será con carácter general, de 07.30 horas a 15 horas.
- b) En el periodo comprendido desde el 15 de junio al 15 de septiembre, ambos inclusive, el horario de trabajo será de 06.30 horas a 14:00 horas. Este periodo puede sufrir una variación máxima de quince días en función de las condiciones meteorológicas.

- c) Este personal no podrá reducir su jornada en una hora diaria en el período comprendido desde el 15 de junio al 15 de septiembre, ambos inclusive. Con el fin de compensar esta limitación la reducción de jornada correspondiente a este período se distribuirá en dos grupos, donde los empleados públicos podrán optar por uno u otro, respetando en todo caso las necesidades del servicio:
1. Del 1 de octubre al 31 de diciembre, ambos inclusive.
 2. Del 1 de enero al 31 de marzo, ambos inclusive.
- d) Se confeccionará un cuadrante anual donde estén incluidos los puentes, festivos, asuntos propios y vacaciones, y su disfrute será de forma rotatoria.

A los efectos de retribuir la actividad extraordinaria de poda durante el año, consistente en la realización de estos trabajos en altura en los que los pies del trabajador se hallan a una altura superior a un metro del suelo, aquellos trabajadores que realicen dicha actividad de poda se les abonará un complemento de poda consistente en 10,73 euros/día*.

El número de jornadas de poda será de 94 al año. Dicha cantidad será abonada en 12 mensualidades.

Inspectores de limpieza viaria y zonas verdes

La jornada ordinaria de trabajo será de siete horas y media diarias, en horario de mañana, de lunes a viernes, y de 37,5 horas semanales de promedio en cómputo anual para el personal adscrito a la Inspección de Limpieza viaria y zonas verdes, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio.

Guardas de campo

La jornada ordinaria de trabajo será de siete horas y media diarias, en horario de mañana, de lunes a viernes, y de 37,5 horas semanales de promedio en cómputo anual para el personal adscrito al Servicio de Guardas de Campo, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio.

II. Personal que realiza sus funciones en el aula de educación ambiental

La jornada semanal, será de 37,5 horas semanales de promedio en cómputo 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.

III. Personal de limpieza

La jornada ordinaria de trabajo será de siete horas y media diarias, en turno de mañana y/o tarde, de lunes a viernes, y de 37,5 horas semanales de promedio en cómputo anual, para el personal adscrito al Servicio de Limpieza, 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 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

IV. Personal de educación

La jornada ordinaria de trabajo será de siete horas y media diarias, de lunes a viernes, y de 37,5 horas semanales de promedio en cómputo anual para el personal adscrito al área de Educación, con arreglo a las necesidades del servicio y con las particularidades que se establecen en los párrafos siguientes:

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, al personal adscrito a la Concejalía de Educación, le será de aplicación lo dispuesto en el presente Convenio Colectivo referente al régimen de disfrute de las vacaciones.

Profesorado de apoyo en centros educativos

Una vez elaborado y aprobado el plan de trabajo del curso escolar, permanecerán en el centro educativo 37,5 horas semanales de promedio en cómputo anual. Dentro de estas horas efectuarán actividades diversas con arreglo a las necesidades del servicio, siendo 25 horas lectivas y complementarias de obligada presencia en el centro educativo. El resto hasta completar las 37,5 horas semanales se emplearán en actividades de los profesores como la preparación de las actividades docentes, perfeccionamiento de actividades o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Los portavoces de área tendrán una reducción de horas lectivas y elaborarán un proyecto de trabajo de cada curso con todas las actividades a realizar a lo largo del curso escolar, explicando detallada y exactamente los tiempos de preparación, realización, ejecución y/o evaluación de las actividades a realizar. Así, se establecerá un calendario de actuación.

V. Personal de bibliotecas

1. La jornada de trabajo para el personal adscrito al Servicio de Bibliotecas, es de 37,5 semanales de promedio en cómputo anual de trabajo efectivo distribuidas en horario de mañana o en horario de tarde, de lunes a sábado, 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 RDL 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

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

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 en las actividades en las bibliotecas, se establece un complemento denominado de "fin de semana" de carácter funcional que se devengará mientras se realice servicio en fin de semana, no generando derechos económicos de carácter personal.

En cuanto al sistema de realización de este servicio, se aplicará de la siguiente forma:

En la implantación de esta modalidad, el turno se realizará de lunes a sábado. El número de jornadas a realizar en sábado por el personal adscrito al servicio de Bibliotecas, será de hasta 15 jornadas, compensándose económicamente cada una de éstas por un importe de 18,22 euros/hora*. Se percibirá por los servicios realizados al final de cada trimestre.

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.

VI. 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, vendrá determinado por el número de horas de trabajo efectivo que se fije anualmente en el calendario laboral, distribuidas en horarios de mañana, o en horario de tarde, la jornada ordinaria de trabajo será de siete horas y media diarias, y de 37,5 horas de promedio semanal en cómputo anual, 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 1/1995, de 24 de marzo, 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.

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.

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.
2. Se fijará un cuadrante trimestral por la Dirección de la Concejalía con arreglo a los términos mencionados en los puntos 2 y 3, en el que cada empleado público pueda conocer las jornadas en las que debe prestar 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 la entrada y salida a su puesto de trabajo en 2 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.

Una vez elaborado y aprobado el plan de trabajo anual, permanecerán en las instalaciones municipales deportivas 37,5 horas semanales. Dentro de estas horas efectuarán actividades diversas con arreglo a las necesidades del servicio, siendo 25 horas lectivas y complementarias de obligada presencia en las instalaciones municipales deportivas.

El resto hasta completar las 37,5 horas semanales se emplearán 5 horas en actividades de programación y preparación de clases, y las 7,5 restantes quedarán a disposición del programa general de actividades (sustituciones, eventos y programas específicos entre otros), que deberán ser realizadas dentro del mes natural.

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

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

4. 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 las actividades

deportivas, se establece un complemento denominado "de fin de semana y festivos", de carácter funcional que se devengará mientras se realice servicio en fin de semana y festivos, no generando derechos económicos de carácter personal.

En cuanto al sistema de realización de este servicio, se aplicará de la siguiente forma:

Presencia física:

En la implantación de esta modalidad, el horario se realizará de lunes a domingo, con una duración máxima de 7,5 horas de trabajo de forma continuada. El número de jornadas a realizar en sábado, domingo y festivo por empleado público será la siguiente:

Personal Técnico: 25 jornadas

Resto de personal: 35 jornadas.

Compensándose económicamente cada una de estas, por un importe de 18,22 euros/ hora*.

Dicho complemento se percibirá por los servicios realizados al final de cada trimestre.

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.

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, en las jornadas detalladas en el párrafo anterior, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

VII. Personal de la concejalía de familia y asuntos sociales

1. El presente anexo será de aplicación al personal adscrito a la Concejalía de Familia y Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, con las exclusiones contenidas en el artículo 1 y 8 del presente Convenio Colectivo.

2. La jornada ordinaria será de 7,5 horas diarias, en horario de mañana, de lunes a viernes, y de 37,5 horas semanales de promedio en cómputo anual. Esta jornada se podrá realizar, con carácter general, en horario flexible y sólo en aquellos departamentos en que las necesidades del servicio lo requieran tendrá el carácter de rígido.

Jornada Partida:

Justificadas por la naturaleza del puesto, o por la diferente dedicación, implican la necesidad de su desarrollo en horario de mañana y tarde (jornada partida), compensadas económicamente en función del número de tardes complementarias y de la dedicación propia de cada una de sus modalidades, teniendo en cuenta, en todo caso, las limitaciones presupuestarias y estableciendo criterios para determinar el número y la modalidad de jornadas que pudieran corresponder a los diferentes Departamentos, así como para su asignación individualizada.

Las modalidades de jornada serán las siguientes:

T1- De mañana con una tarde a la semana: horario habitual entre las 8:30 y las 14:30 horas, de lunes a viernes, con obligado cumplimiento de 4,5 horas continuadas en la mañana, y una tarde, de tres horas, entre las 15:30 y las 18:30 horas, de lunes a jueves. Cómputo semanal 37,5 horas.

Compensándose económicamente con 45 euros mensuales*.

Se percibirá mensualmente por los servicios realizados. Esta cantidad anual, será resultante de multiplicar la cantidad mensual por once.

T2- De mañana con dos tardes a la semana: horario habitual entre las 8:30 y las 14:30 horas, de lunes a viernes, con obligado cumplimiento de 4,5 horas continuadas en la mañana, y dos tardes, de tres horas, entre las 15:30 y las 18:30 horas, de lunes a jueves. Cómputo semanal 37,5 horas.

Compensándose económicamente con 90 euros mensuales*.

Se percibirá mensualmente por los servicios realizados. Esta cantidad anual, será resultante de multiplicar la cantidad mensual por once.

T4- De mañana con cuatro tardes a la semana: horario habitual entre las 8:30 y las 14:30 horas, de lunes a viernes, con obligado cumplimiento de 4,5 horas continuadas en la mañana, y cuatro tardes, de tres horas, entre las 15:30 y las 18:30 horas, de lunes a jueves. Cómputo semanal 37,5 horas.

Compensándose económicamente con 180 euros mensuales*.

Se percibirá mensualmente por los servicios realizados. Esta cantidad anual, será resultante de multiplicar la cantidad mensual por once.

* O cuantía que corresponda según la minoración establecida por el Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo

ANEXO II

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 1/1995, de 24 de marzo, 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.

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 ordinaria será de 7,5 horas diarias, 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. Cómputo semanal 37,5 horas.

Compensándose económicamente con 45 euros mensuales*.

Se percibirá mensualmente por los servicios realizados.

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.

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 de Conserjería:

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, es de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo distribuidas en horario de mañana, o en horario de tarde, 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 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2. 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. 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 las actividades culturales, se establece un complemento denominado "de fin de semana y festivos", de carácter funcional que se devengará mientras se realice servicio en fin de semana y festivos, no generando derechos económicos de carácter personal.

En cuanto al sistema de realización de este servicio, se aplicará de la siguiente forma;

Presencia física:

En la implantación de esta modalidad, el horario se realizará de lunes a domingo, con una duración mínima de 4 horas y máxima de 7,30 horas de trabajo de forma continuada. El número de jornadas a realizar en sábado, domingo y festivo por empleado público será la siguiente:

Personal de Conserjería: 21 jornadas

Compensándose económicamente cada una de estas, por un importe de 18,22 euros/ hora*.

Dicho abono se percibirá por los servicios realizados mensualmente.

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.

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.

Personal de Limpieza:

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, es de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo distribuidas en horario de mañana, o en horario de tarde, 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 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2. 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. 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 las actividades culturales, se establece un complemento denominado “de fin de semana y festivos”, de carácter funcional que se devengará mientras se realice servicio en fin de semana y festivos, no generando derechos económicos de carácter personal.

En cuanto al sistema de realización de este servicio, se aplicará de la siguiente forma;

Presencia física:

En la implantación de esta modalidad, el horario se realizará de lunes a domingo, con una duración máxima de 7,5 horas de trabajo de forma continuada. El número de jornadas a realizar en sábado, domingo y festivo por empleado público será la siguiente:

Personal de Limpieza: 21 jornadas

Compensándose económicamente cada una de estas, por un importe de 18,22 euros/ hora*.

Dicho complemento se percibirá por los servicios realizados mensualmente.

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.

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.

Personal de Mantenimiento:

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, es de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo, 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 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Enmarcándose la actividad del Patronato 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) la prestación de servicios en sábados, domingos o nocturnos.

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

2. El horario a desarrollar, dada la peculiaridad de la prestación de servicios realizados, dependerá en cada momento 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 5 jornadas de trabajo, de lunes a viernes, en horario de mañana o de tarde, entre las 7,30 y las 22,00 horas, según cuadrante.
- b) La jornada de trabajo en sábados, domingos y, nocturnos, será la indicada por la Dirección y de la misma duración que una jornada ordinaria, según cuadrante mensual y con arreglo a las necesidades del Servicio, debiendo ser notificado al trabajador con al menos 15 días de antelación.

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 las actividades culturales, se establece un complemento denominado “de fin de semana y nocturno”, de carácter funcional que se devengará mientras se realice servicio en fin de semana, incluyéndose expresamente dentro de la compensación abonada la posible realización de trabajos en horario nocturno, no generando derechos económicos de carácter personal.

En cuanto al sistema de realización de este servicio, se aplicará de la siguiente forma:

Presencia física:

En la implantación de esta modalidad, el turno se realizará de lunes a domingo. El número de jornadas a realizar en sábado, domingo y nocturno por empleado público será la siguiente:

Personal de Mantenimiento: 16 jornadas

Compensándose económicamente cada una de estas, por un importe de 18,22 euros/ hora*. Dicho complemento se percibirá por los servicios realizados mensualmente.

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. Igualmente, y con el fin de compensar idénticas circunstancias en la manera de realizar la jornada laboral, los empleados públicos se beneficiarán de 2 horas libres a su elección, por cada hora de trabajo realizada en horario nocturno, comprendido entre las 22,00 horas y las 7,30 en las jornadas detalladas en el punto anterior, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Técnicos en Gestión Cultural

1. La jornada de trabajo para este personal, será la necesaria para la prestación de servicio en sábado, domingo, festivos y nocturnos. Será una jornada semanal diferenciada, manteniendo, en lo posible, la distribución semanal de 37,5 horas, 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 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

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

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 sábado, domingo, festivos y nocturnos.

2. Se reconoce a esta actividad la naturaleza de jornada especial, por entenderse que la labor desarrollada es necesaria para el desarrollo de las actividades culturales programadas en el Patronato Municipal de Cultura.

3. El horario dependerá en cada momento de las necesidades de los distintos espectáculos o actividades.

4. 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 fin de semana, festivo y nocturno" de carácter funcional, que retribuye todos los posibles esfuerzos o perjuicios consustanciales a la especialidad de la jornada y horario de este colectivo.

El importe de dicho complemento será de 18,22 euros* por cada hora realizada en sábado, domingo, festivo o nocturno, no generando derechos económicos de carácter personal.

Dicho complemento se percibirá por los servicios realizados mensualmente.

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.

5. Igualmente, y con el fin de compensar idénticas circunstancias en la manera de realizar la jornada laboral, estos trabajadores, se beneficiarán de 2 días libres por mes trabajado, con un máximo de 20 días, que se disfrutarán, a elección del trabajador, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

6. 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.

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 distribución semanal de 37,5 horas, 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 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

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.

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 de teatro la prestación de servicios en sábado, domingos, festivos y nocturnos.

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

El horario a desarrollar las actividades, dependerá en cada momento de las necesidades de los distintos espectáculos o actividades.

2. 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 2.552,04 euros* incluyéndose expresamente dentro de la compensación abonada la posible realización de trabajos en horario nocturno, no generando derechos económicos de carácter personal.

Se percibirá mensualmente.

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

3. 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, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

4. 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 a elección del mismo, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Escuela Municipal de Música y Danza.

1. La jornada ordinaria de trabajo será de 7,5 horas diarias, en jornada de mañana o tarde, de lunes a viernes, y de 37,5 horas semanales de promedio en cómputo anual para el personal adscrito a la Escuela de Municipal de Música y Danza, 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 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

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.

* O cuantía que corresponda según la minoración establecida por el Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo

(03/8.637/14)

