

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

76**LOECHES**

PERSONAL

Acuerdo para el personal funcionario del Ayuntamiento de Loeches, período de 2019 en adelante.

Las partes legitimadas para negociar este acuerdo entre funcionarios, el delegado de los funcionarios del Ayuntamiento de Loeches, doña Belén Pérez García y don Antonio Notario López, alcalde-presidente en nombre del Ayuntamiento de Loeches, tras negociar desde los principios de buena fe, mutua lealtad y cooperación, han llegado a los entendimientos que a continuación se articulan.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito de aplicación funcional.*—El presente acuerdo se refiere a las materias que se especifican y que han sido objeto de negociación conforme a lo establecido en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Art. 2. *Ámbito de aplicación personal.*—El presente acuerdo será de aplicación al personal funcionario que preste servicios retribuidos en los centros de trabajo o unidades administrativas correspondientes al Ayuntamiento de Loeches.

Art. 3. *Ámbito temporal.*—El presente acuerdo entrará en vigor, salvo las excepciones y especificaciones que expresamente se establezcan, desde el día siguiente de su publicación y se entenderá vigente hasta la negociación del siguiente, actualizándose cada anualidad los importes de las retribuciones de los funcionarios de acuerdo con el incremento legalmente previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año y con las actualizaciones extraordinarias que legalmente se aprobasen para funcionarios.

Este acuerdo se entenderá prorrogado tácitamente por períodos anuales.

El presente acuerdo será de aplicación a todos los efectos hasta el momento de aprobación de otro que lo sustituya.

Art. 4. *Indivisibilidad del acuerdo.*—Las condiciones pactadas en el presente acuerdo serán consideradas de forma global a efectos de su aplicación práctica a todo el personal funcionario.

Lo pactado en el presente acuerdo lo es sin perjuicio de aplicar normas legales, o acuerdos que, para cada colectivo, se establezcan en los ámbitos estatal, autonómico o local, que suponga variación de dichas condiciones

Capítulo II

Órganos de vigilancia

Art. 5. *Comisión de Seguimiento.*—1. Constitución: dentro del plazo de un mes desde la entrada en vigor del presente acuerdo, se constituirá una única Comisión de Seguimiento de carácter paritario, que entenderá de todas las cuestiones derivadas de la aplicación del mismo: interpretación, vigilancia, desarrollo y seguimiento del acuerdo del personal funcionario.

2. Composición: dicha Comisión estará formada por un representante por cada sindicato electo o delegado sindical del ayuntamiento y por parte del gobierno municipal en igual número que las organizaciones sindicales.

Para la adopción de acuerdos o pactos se requerirá para su validez, y eficacia general el voto ponderado favorable de la mayoría de cada una de las partes, según el porcentaje de representantes obtenidos en las últimas elecciones sindicales.

La Concejalía del Área de Personal ejercerá la presidencia y designará al secretario de la misma, funcionario para dar fe de las actas. Para la discusión de temas específicos, po-

drán ser invitadas, en virtud del mayor conocimiento de los temas concretos que se traten, otras personas pudiendo ser asesores sindicales en un número máximo de 2 por sindicato.

3. Régimen de funcionamiento: la Comisión de Seguimiento se reunirá en su caso, con carácter ordinario cada tres meses y con carácter extraordinario cuando lo soliciten al menos el 51 por 100 de la representación social o la representación del Gobierno Municipal, en el plazo máximo de 3 días laborales, contados a partir de la solicitud de la misma.

La presidencia podrá demorar la reunión con carácter excepcional y motivado por otros 5 días, dos veces al año, por motivos de acumulación de trabajo o similares.

Tanto los órganos de la Corporación, así como todos los/las funcionarios/as públicos/as están obligados a cooperar con los miembros de la Comisión de Seguimiento.

Los acuerdos de la Comisión de Seguimiento serán válidos si estando presentes ambas partes, se adoptan por la mayoría absoluta de cada una de ellas, y serán recogidos en un acta e incluidos como Anexos del mismo. Serán nulos los acuerdos adoptados por la Comisión de Seguimiento fuera del ámbito de sus competencias. A los efectos de adopción de acuerdos por mayoría absoluta, ésta se ponderará en la parte social en función de la representación que ostente en el Ayuntamiento cada una de las secciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento y siendo además firmantes del acuerdo.

4. Funciones y Competencia: integran el ámbito de competencias de la citada Comisión el desempeño de las siguientes funciones:

- Interpretación del texto del acuerdo en su aplicación práctica, sin que pueda esta comisión modificar o renegociar su articulado.
- Resolución de cuantas reclamaciones o conflictos se planteen por los funcionarios.
- Vigilancia del cumplimiento colectivo y total de lo pactado.
- Denuncia del incumplimiento del acuerdo.
- Emitir informes acerca del grado de aplicación del acuerdo, de las dificultades encontradas y de la elaboración de propuestas para la superación de las mismas, sin carácter vinculante.
- La Comisión de Seguimiento estará facultada para proponer a la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento los acuerdos que, en su caso, se haga preciso incorporar a este texto en su desarrollo.
- Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del acuerdo, así como cualquier otra que pueda serle atribuida al amparo de las disposiciones que en el futuro se promulguen.

5. Otras funciones y comisiones: para la realización de lo anterior se podrán constituir las Mesas Técnicas denominadas:

- Policía local

Estas mesas técnicas estarán formadas por 1 representante por cada sindicato del acuerdo con representación en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento y por parte del gobierno municipal en igual número que las organizaciones sindicales, que resolverán en sesiones ordinarias cuando sean convocadas, de los asuntos específicos que les correspondan.

En caso de discrepancia en el seno de la Mesa que corresponda, se elevará a la Comisión Paritaria de interpretación, vigilancia desarrollo y seguimiento del acuerdo del personal funcionario.

Los acuerdos adoptados por unanimidad por las Mesas Técnicas serán inmediatamente ejecutables.

Los acuerdos adoptados para regular el funcionamiento de la Comisión Paritaria de Seguimiento y de sus Mesas Técnicas, quedarán unidos como anexos al presente acuerdo. Los acuerdos que se tomen en distintas comisiones entrarán a formar parte de este acuerdo como anexo al mismo, a través de la Mesa General de Negociación.

Capítulo III

Incompatibilidades

Art. 6. *Incompatibilidades*.—El personal funcionario del Ayuntamiento de Loeches se le aplicará las normas contenidas en la Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y en su normativa de desarrollo.

Capítulo IV

Plantilla y grupos de clasificación

Art. 7. *Plantilla*.—La Corporación adaptará su plantilla a las necesidades funcionales y organizativas de la misma, adoptándose las medidas oportunas para la creación de los puestos de trabajo necesarios para la prestación de servicios de carácter permanente. Adequando el dimensionamiento de la plantilla y procediendo en su caso, a la reasignación de efectivos según los procedimientos establecidos en este acuerdo.

Capítulo V

Oferta de empleo y selección de personal

Art. 8. *Oferta de empleo y régimen de provisión*.—La Corporación se compromete, en base a la normativa vigente, a la normalización de las Ofertas de Empleo Público con carácter anual (aprobación, publicidad, desarrollo, etc.), evitando en la medida de lo posible interinidades y temporalidades superiores a este período.

1. La cobertura de los puestos de trabajo vacantes y con asignación presupuestaria que deban proveerse mediante la incorporación de personal, con respeto del límite establecido en su caso, por la normativa de aplicación, se efectuará con arreglo al siguiente orden:

- 1.º Por reingreso del personal que lo tenga solicitado.
- 2.º A través de los sistemas de provisión legal previstos en este acuerdo.
- 3.º Mediante la Oferta de Empleo Público.

Las plazas vacantes dotadas presupuestariamente serán cubiertas, dentro de los procesos de provisión de puestos si los hubiera, y en aquellos casos donde no los hubiera, en la plaza y puesto vacante dentro de su categoría profesional por el personal excedente que solicite su reingreso.

2. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso una vez ofertadas previamente en su caso a reingresos y/o provisión interna, serán objeto de la Oferta de Empleo Público, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos para las plazas comprometidas, 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.

Art. 9. *Sistemas de selección de personal*.—1. La selección de personal permanente de nuevo ingreso, según establece el artículo 61 del TREBEP, se realizará por convocatoria pública de las plazas vacantes comprometidas en la oferta de empleo, mediante oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

2. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Art. 10. *Desarrollo profesional de los/las funcionarios/as públicos/as*.—Los funcionarios de carrera tendrán derecho a su desarrollo profesional mediante la participación en los procesos contemplados en el presente artículo.

Capítulo VI

Organización del trabajo

Art. 11. *Competencia*.—La organización del trabajo corresponde a los Órganos Superiores y Directivos con competencia para ello, pudiendo establecer sistemas de racionalización, mejora de métodos, procesos de simplificación del trabajo y las Relaciones de

Puestos de Trabajo y plantillas de personal adecuadas y suficientes que permitan el mayor y mejor nivel de prestación de servicios, la utilización óptima de los recursos humanos y materiales y, en definitiva, la mayor eficiencia en la prestación del servicio público.

Cuando las decisiones de organización del trabajo afecten a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones y permisos se negociará con los representantes sindicales.

Art. 12. *Movilidad*.—1. Se entiende por movilidad del funcionario municipal el cambio de puesto de trabajo dentro o entre departamentos municipales o centro de trabajo, bien por petición propia o por decisión del Ayuntamiento.

Cuando las necesidades de los servicios así lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse provisionalmente mediante lo establecido en este acuerdo.

Dichos cambios de puesto de trabajo deberán notificarse por escrito al empleado/a, motivando el cambio, y estarán sujetos al respeto de su Cuerpo, Escala o Especialidad y al resto de sus condiciones de trabajo.

Si la necesidad fuera repetitiva, se procederá a cubrir el puesto de trabajo de manera rotativa entre los/las funcionarios/as municipales, a fin de evitar la discriminación entre éstos/as.

Si la necesidad fuera de previsible duración, superior a un mes, se procederá a la cobertura del puesto de trabajo mediante interinidad, si así lo permiten los límites establecidos por la ley de Presupuestos Generales del Estado.

Art. 13. *Permutas*.—Se autorizarán las permutas, entre el personal municipal con la misma categoría profesional y que cumplan los mismos requisitos de acceso, y se tengan al menos dos años de antigüedad en el puesto.

Los responsables de los servicios respectivos informarán sobre las solicitudes de permuta que se formulen. De las solicitudes realizadas que se formularán a Personal mediante registro de entrada, se dará respuesta motivada sobre la aceptación o denegación al interesado/a.

Se podrán realizar cambios entre el personal de un Departamento relacionados con los turnos y días de libranza, siempre y cuando dichas solicitudes tengan el visto bueno del correspondiente responsable y enterado del alcalde correspondiente.

Art. 14. *Trabajos de inferior y superior categoría*.—Los/las funcionarios/as municipales realizarán los trabajos propios de la categoría profesional que ostenten; no obstante, en los casos de necesidad imperiosa del servicio, podrán realizar funciones de categorías superior e Inferior.

Ningún funcionario/a municipal podrá realizar trabajos de la categoría inmediatamente Inferior durante un período superior a quince días.

El mero desempeño de una categoría superior, nunca consolidará derecho alguno. El único procedimiento válido para consolidar una categoría superior es superar un proceso selectivo de promoción interna.

Capítulo VII

Tiempo de trabajo

Art. 15. *Jornada laboral. horarios especiales*.

a) Calendarios laborales: es el instrumento técnico a través del cual se realizará la distribución de la jornada y la fijación de los horarios, de acuerdo con lo establecido en las resoluciones de las administraciones competentes que afecten al ayuntamiento de Loeches. la Comisión de Seguimiento de este acuerdo previa negociación sindical, aprobará antes del día 31 de enero de cada año, los calendarios laborales correspondientes y con aplicación para todos los servicios y unidades del Ayuntamiento.

1. El Calendario habrá de respetar, en todo caso:

- La duración de la jornada general, quedará establecida conforme a la legislación vigente.
- El horario fijo de presencia, con carácter general, será de 8,00 a 15,00 horas.
- El número de fiestas laborales, de carácter retribuido y no recuperable, que no podrán ser inferiores ni exceder al número establecido por la normativa en vigor.
- la acomodación del horario a las necesidades del servicio y a las funciones del Centro.
- La distribución horaria a lo largo del año natural de los colectivos especiales.

— Los calendarios laborales serán públicos a fin de asegurar su general conocimiento, tanto por parte de los/las funcionarios/as públicos/as y de sus representantes legales y sindicales, como de los ciudadanos interesados.

Serán considerados fiestas, aquellos días que con carácter nacional, autonómico y local sean determinados por cada organismo competente de la Administración. Los días 24 y 31 de diciembre serán considerados fiestas a efectos de compensación.

2. El calendario del Ayuntamiento recogerá lo siguiente: jornada anual y su distribución diaria. Horarios de trabajo. Turnos de trabajo. Flexibilidad. Fiestas. Descanso semanal. Períodos de vacaciones.
Queda excluido de lo relativo a distribución de jornada y turnos de trabajo la Policía local que se considerarán servicios especiales. La distribución de jornada y turnos de trabajo serán acordadas en su correspondiente apartado del Calendario.
3. Todos los/las funcionarios/as públicos/as/as con jornada continuada, tendrán derecho a una pausa retribuida de 30 minutos que tendrá lugar preferentemente entre las diez y las doce y media horas en el turno de mañana, entre las 17:30 y las 19:30 en el turno de tarde y entre la 1:00 y las 3:00 en el turno de noche, sin perjuicio de las previsiones que procedan en los colectivos especiales.
4. Se definen como jornadas especiales aquéllas que difieran en la distribución horaria de la jornada ordinaria anual.
 - 4.1. Jornada de tarde: se considera jornada de tarde aquella que se desarrolla entre las 15:00 y las 22:00 horas. Sin perjuicio de que puedan establecerse períodos de solape o similar sujeto a la prestación del servicio y sus características.
 - 4.2. Jornada nocturna: se considera jornada nocturna la que se desarrolla con carácter general entre las 22:00 y las 7 horas.

b) Turnos y horarios:

1. Los turnos y horarios de trabajo serán, de forma general, siempre fijos excepto en lo establecido para los servicios especiales y se realizarán en jornada continuada.
2. Mediante acuerdo entre la Administración y la representación de los funcionarios en Comisión Paritaria de Seguimiento, se pactará la realización de horarios distintos a los que se establecen en este artículo para los diferentes turnos, respecto de determinados colectivos, respetando en todo caso las condiciones generales de jornada establecidas en este acuerdo.
3. Los horarios establecidos, con carácter general, salvo colectivos especiales, son los siguientes:
 - a) Turno de mañana: se distribuirá en el período de 07:30 horas a 15:30 horas.
 - b) Turno de tarde: se distribuirá en período de 14:30 horas a 22:00 horas.
 - c) Turno de noche: entre las 22:00 horas y las 07:00 horas.

La realización de la jornada nocturna tendrá carácter voluntario para aquellos funcionarios de la Policía Local mayores de 55 años.

c) Descanso semanal:

1. Todo el personal funcionario con jornada ordinaria que presten servicio en Unidades, Centros y Dependencias que permanezcan cerrados los fines de semana y festivos y los que, por la índole de su actividad, no den servicio los fines de semana y festivos, tendrán derecho a un descanso semanal de dos días que, como regla general, comprenderá los sábados y domingos más los festivos.
En las jornadas específicas y horarios especiales, así como en la jornada nocturna, se estará a lo dispuesto en cada una de ellas.
2. Compensación por trabajo en sábados, domingos y festivos: un sábado, domingo o festivo de trabajo inhabilita, como mínimo, a trabajar el festivo o domingo siguiente, fijándose criterios de rotación para el personal sujeto a esta circunstancia.
La prestación de trabajo en sábados, domingos y festivos será en todo caso de carácter Voluntario. No obstante, la asignación forzosa de trabajos en estos días deberá ser comunicada por escrito al funcionario/a, Justificando su asignación y se compensará de Igual forma.

- d) Criterios de compensación por realización de trabajos de carácter extraordinario la prestación de servicios extraordinarios será en todo caso voluntaria, salvo necesidades del servicio.

Se compensarán económicamente o en tiempo libre. Se ofrecerá, siempre que sea posible, a toda la plantilla la opción de realizar dichos servicios extraordinarios.

Capítulo VIII

Vacaciones, permisos y licencias

Art. 16. *Vacaciones.*—Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

Se concederán días hábiles adicionales de vacaciones en función de los años de antigüedad de acuerdo al cómputo siguiente:

- Por 15 años de servicio: 23 días hábiles.
- Por 20 años de servicio: 24 días hábiles.
- Por 25 años de servicio: 25 días hábiles.
- Por 30 años de servicio: 26 días hábiles.

A estos efectos los sábados y domingos se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

En ningún caso, la distribución anual de la jornada puede alterar el número de días de vacaciones o de fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.

Las vacaciones se podrán solicitar en 3 períodos no inferiores a 5 días cada uno de ellos.

Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensaciones económicas, ni acumuladas a las siguientes sucesivas (salvo los supuestos de Incapacidad Temporal que las necesidades del servicio permitan acumular).

Preferentemente las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 1 de julio y el 30 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros períodos.

El calendario de vacaciones se fijará en cada departamento.

El/la empleado/as conocerá las fechas que le correspondan dos meses antes, al menos, del comienzo del disfrute.

Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta. Cuando las situaciones de carácter excepcional impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural posterior.

En el supuesto de incapacidad temporal, el período de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado,

Cuando se prevea el cierre de las instalaciones debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los períodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre, sin perjuicio del disfrute de los días que reste, caso de que el período de cierre no agote el número de días (naturales o hábiles) de vacaciones dispuestos en este artículo.

En caso de desacuerdo sobre las fechas de disfrute de las vacaciones, se establece, en primer lugar, acuerdo entre los/las empleados/as del mismo departamento y categoría profesional, y de no ser posible, según un riguroso orden de rotación con prioridad de elección por antigüedad en el Ayuntamiento, con rotación para años sucesivos.

La denegación de las vacaciones se efectuará mediante comunicación, debidamente motivada al empleado/a y con una antelación mínima de un mes al inicio de su período vacacional.

Art. 17. *Licencias retribuidas y permisos.*—Previo aviso y Justificación del/la funcionario/a municipal, este podrá ausentarse del trabajo con el derecho a la percepción íntegra del salario en los siguientes casos y con arreglo al régimen siguiente:

- Los permisos establecidos en el presente artículo se concederán de manera automática, una vez producido el hecho causante, salvo fuerza mayor o situación de excepcionalidad debidamente acreditadas.

- Cuando los hechos causantes sean previsibles, los permisos deberán solicitarse al órgano competente en esta materia con, al menos, setenta y dos horas de antelación.
- En todos los casos deberá presentarse en Personal documento acreditativo del hecho causante del permiso.
- De coincidir más de un permiso en el mismo período, no serán adicionales pudiendo optarse por el de mayor duración.
- El permiso empezará a computarse el primer día hábil en que se produzca el hecho causante y se podrá tomar fraccionadamente siempre que el hecho causante se mantenga y los días de permiso retribuido lo permitan.

En los términos citados, los/las funcionarios/as municipales tendrán derecho a los siguientes permisos retribuidos:

1. Por matrimonio o formalización como pareja de hecho en el correspondiente registro, 15 días naturales.
2. Por el nacimiento, acogimiento permanente o adopción de un hijo, cinco días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma Comunidad Autónoma y seis días hábiles cuando sea en distinta Comunidad Autónoma, a la de residencia habitual del/la empleado/a. Caso de que el hecho causante acaezca después de haberse iniciado la jornada laboral, el permiso empezará a computar el primer día hábil siguiente.
3. Por nacimiento de un nieto, un día.
4. Por fallecimiento, hospitalización y por razón de accidente o enfermedad grave o muy grave:
 - a) Del cónyuge o de un familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.
 - b) De familiar de segundo grado por consanguinidad o afinidad, dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

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

No obstante, siempre y cuando lo permitan las necesidades del servicio, este permiso podrá, alternativamente o bien disfrutarse de forma inmediatamente consecutiva al hecho causante o bien, fraccionarse por una sola vez, para su disfrute en dos tramos. El período de tiempo máximo, siguiente al hecho causante, en el que se podrá disfrutar del permiso cuando se opte por su disfrute fraccionado o no inmediato consecutivo al hecho causante, siempre que éste se mantenga, será el de los dos meses siguientes al hecho causante. Se establece expresamente la prohibición de que su disfrute genere un mayor número de días/horas de ausencia del/la empleado/a de su puesto de trabajo, de los que hubiese supuesto el disfrute del permiso inmediatamente consecutivo al hecho causante o sin fraccionar.

El término “hospitalización” excluye la asistencia ambulatoria en centro hospitalario y requiere internamiento. Asimismo, se equipará a hospitalización la intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, que se acreditará mediante el justificante correspondiente extendido por facultativo médico.

Reducción de jornada para atender al cuidado del cónyuge o de familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, por razón de accidente o enfermedad muy graves; los/las funcionarios/as públicos/as incluidos en el ámbito de aplicación de este acuerdo/convenio, podrán reducir, sin merma de retribuciones hasta la mitad de la jornada por un plazo máximo de un mes natural y consecutivo, al agotamiento de los días previstos de permiso anteriormente citados, por accidente o enfermedad muy graves del cónyuge o de familiares de primer grado.

Esta reducción de jornada será incompatible con la percepción de productividad o de complementos por cantidad de trabajo y con la realización de horas extraordinarias, salvo, en su caso, las exigidas para reparar siniestros o daños extraordinarios y urgentes.

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

5. Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave (en los términos definidos por el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio): el/la funcionario/a público/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadotivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras, para el

cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

El personal que tenga la condición de beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación, percibirá la diferencia entre la prestación establecida y el salario íntegro como mejora de la prestación económica establecida para esta contingencia en el Régimen correspondiente de la Seguridad Social.

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

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en la Administración municipal, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servido.

Para la acumulación de esta reducción de jornada, en jornadas completas, se estará a las condiciones y supuestos previstos reglamentariamente.

6. Un día hábil por trámites previos al matrimonio, separación o divorcio.

7. Dos días hábiles por traslado de domicilio habitual, de acuerdo al que figure en el padrón de habitantes.

8. Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales de formación, durante el día de su celebración. En caso de turno de noche se entenderá el día correspondiente a la víspera del examen.

9. Un día por razón de matrimonio de madre y/o padre, hijos/as, hermanos/as en la fecha de celebración del acontecimiento.

10. Se concederán asimismo permisos por el tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, considerándose dentro de este concepto, sin perjuicio de tal calificación a otros supuestos que en derecho procedan aquellos claramente definidos como:

- Requerimiento a instancia de cualquier órgano de la Administración.
- La asistencia a las sesiones de un tribunal de examen o de oposiciones con nombramiento de la autoridad pertinente.
- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, en los términos establecidos por la legislación vigente y, en su caso, en los acuerdos adoptados al respecto.
- Para realizar funciones sindicales como delegados a comités y congresos de representación política o sindical a nivel comarcal o regional o de representación del personal, hasta un máximo de 3 días naturales.
- Por el tiempo indispensable para comparecer ante la agencia tributaria para atender los requerimientos por ésta formulados.
- Para renovación del DNI, pasaporte o carnet de conducir.

11. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral que a continuación se expresan:

- Acudir a las reuniones a que los padres sean convocados por los centros escolares en que cursen estudios sus hijos menores de edad.
- Acompañar a los hijos menores de edad y a los ascendientes mayores de 65 años al médico. Cuando las circunstancias físicas o psíquicas del mayor así lo requieran o cuando la trascendencia de la enfermedad aconseje una especial y personal atención, el permiso se concederá para acompañar a los ascendientes menores de 65 años.
- Asimismo, este permiso se aplicará cuando se trate de acompañar al médico al cónyuge, concretamente a pruebas o tratamientos hospitalarios cuyas especiales

características así lo aconsejen, o cuando concurren especiales circunstancias que lo hagan necesario por razón de edad o estado de salud.

- En caso de asistencia médica que no pueda prestarse en horario fuera de jornada laboral, se concederá el tiempo necesario, siempre que se acredite documentalmente la misma y ésta tenga el carácter de consulta médica. En sentido estricto y no de petición de hora, obtención de recetas o cualquier actividad de mera gestión como cambio de médico, recogida de resultados, etc.

12. Seis días de libre disposición más los que corresponda añadir según la legislación aplicable. Además, los trabajadores tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día más adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Cuando no sea posible disfrutar del permiso antes de finalizar el mes de diciembre, se podrá disfrutar antes del día 28 del mes de febrero siguiente.

Dichos días no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas.

Art. 18. *Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar o laboral.*—A los funcionarios públicos, incluidos en el ámbito de aplicación de este acuerdo/convenio les resultará de aplicación lo dispuesto a estos efectos en los artículos 48 y 49 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y a todos aquellos cambios normativos que se modifiquen en este ámbito.

Sobre dichas previsiones legales, se incorporan las siguientes:

- a) Condiciones de trabajo durante el período de gestación:
 - La empleada pública municipal en estado de gestación será trasladada del puesto de trabajo siempre que su permanencia ponga en peligro la vida o integridad del feto o la suya propia.
 - Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, con derecho a remuneración, previo aviso y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
 - Las funcionarias públicas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a tratamiento de fecundación asistida, con derecho a remuneración, previo aviso y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- b) La funcionaria municipal, por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrá derecho a un período de lactancia.
 Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.
 En caso de parto o adopción múltiple, este permiso se incrementará en una hora por cada hijo a partir del segundo.
 Igualmente, el/la funcionario/o pública/o podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.
- c) En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el/la empleada/o municipal tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo, hasta un máximo de dos horas adicionales, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- d) Permiso por parto: tendrá una duración de diecisiete semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada pública siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.
 No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá

optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad o acogimiento múltiple.

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

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

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

- e) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

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

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descansos, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

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

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

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

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

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos serán los que así se establezcan en el Código o Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulan, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

- f) Permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración estipulada por ley ampliables en los supuestos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. El disfrute del permiso será ininterrumpido salvo la última semana, que podrá disfrutarse de forma independiente en otro momento dentro de los nueve meses siguientes a la fecha de nacimiento del hijo, la resolución judicial o la decisión administrativa a las que se refiere este párrafo, cuando asilo solicite, al inicio del permiso, el progenitor que vaya a disfrutar del mismo, y se le autorice, en los términos previstos en su normativa, por la Administración en la que preste servicios.

Igualmente, dicha normativa podrá prever que se autorice, cuando así se solicite previamente, que el inicio del permiso tenga lugar en una fecha posterior a la del

nacimiento del hijo, la resolución judicial o la decisión administrativa antes Indicadas, siempre que sea antes de la finalización del correspondiente permiso o de la suspensión del contrato por parto, adopción o acogimiento del otro progenitor, o inmediatamente después de su finalización.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados d) y e).

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

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

- g) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

- h) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Art. 19. *Permisos con sueldo parcial y sin sueldo.*—1. Por razones de guarda legal, cuando el/la empleado/a público/a tenga el cuidado directo de algún menor de 12 años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, pudiendo establecerse el permiso equivalente en jornadas completas si lo solicitase el interesado, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el/la empleado/a público/a que precisase encargarse del cuidado directo de un familiar hasta el segundo grado.

2. Se podrán conceder licencias de hasta seis meses por asuntos propios cada 3 años. Podrá solicitarse de forma continuada o en distintos períodos y su duración acumulada no podrá rebasar el tiempo máximo de 6 meses. Estas licencias serán comunicadas a la Comi-

sión de Seguimiento. Al solicitar licencia sin sueldo no se denegará, siendo concedidas sin vincularlas a la sustitución del puesto.

El/la empleado/a beneficiario/a de estas licencias, se verá incurso en incompatibilidad para desempeñar otra actividad remunerada.

Art. 20. *Reducciones de jornada por razón de edad.*—A los/las empleados/as municipales incluidos en el ámbito de aplicación de este acuerdo les resulta aplicable lo dispuesto a estos efectos en el EBEP y sobre dichas previsiones legales se incorporan las siguientes:

Reducción de jornada por razón de edad: el personal funcionario mayor de 60 años podrá solicitar la reducción de la jornada diaria de trabajo hasta la mitad, con la reducción proporcional de retribuciones.

Esta reducción de jornada les será concedida siempre que las necesidades del servicio lo permitan. La resolución denegatoria será motivada. En los colectivos específicos o con jornadas y/o horarios especiales, la MGN establecerá las oportunas especificaciones, adaptaciones o concreciones en orden al disfrute de esta reducción, pudiendo establecerse el disfrute equivalente en jornadas completas.

La reducción de jornada por razón de edad a que se refiere este apartado es incompatible con la jubilación parcial. Asimismo, es incompatible con la prórroga de servicio activo más allá de la edad de jubilación legalmente prevista. A estos efectos, la solicitud del interesado tendrá carácter de declaración jurada.

Art. 21. *Excedencias y servicios especiales.*

- A) Excedencias: las excedencias se regularán según lo dispuesto en el artículo 89 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- B) Servicios especiales: los funcionarios de carrera serán declarados en situación de servicios especiales según lo dispuesto en el artículo 87 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público.

Capítulo IX

Formación, promoción profesional y reciclaje

Art. 22. *Consideraciones previas.*

- a) El Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a, aprobado por la Ley 5/2015, de 30 de octubre (“Boletín Oficial del Estado” de 31 de octubre de 2015), configura, como derecho individual en su artículo 14, el de los/las empleados/as públicos/as a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales preferentemente en horario laboral.

Tras señalar que la finalidad primordial de cualquier reforma relativa al empleo público debe ser mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración, considera que el sistema de empleo público que permite afrontar los nuevos retos a los que se enfrenta la Administración es aquel que, entre otros factores, estimula a los/las empleados/as para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades, les proporciona la formación adecuada y les ofrece suficientes oportunidades de promoción profesional, atendiendo al continuo desarrollo de las nuevas tecnologías.

Se considera la formación un elemento básico e indispensable en el desarrollo de las competencias profesionales y personales, así como en el rendimiento de los recursos humanos que desempeñan su actividad en la Administración.

Presupuesto de formación

La Administración garantizará el acceso a dicha formación de todos los/las empleados/as municipales. Para ello, la Corporación Municipal, Junto con los Sindicatos representativos, se comprometen a colaborar solidariamente en la obtención de fondos externos para financiar las actividades formativas.

No obstante, lo anterior, la Corporación destinará a estos fines, una cantidad que se fija en el 0,5 por 100 del gasto ejecutado al ejercicio anterior al año en curso de la plantilla, recogido en el Capítulo I de los presupuestos anuales municipales (obligaciones reconocidas netas), durante la vigencia del Acuerdo para el Personal Funcionario, que se destinarán

prioritariamente a la adaptación a las nuevas tecnologías, reciclaje profesional y desarrollo de los recursos humanos,

Los fondos serán gestionados por la Comisión de formación, de carácter paritario, formada por el/los representantes de las secciones sindicales y representantes de la Corporación Municipal, los cuales estudiarán los cursos a realizar. La Presidencia corresponderá al alcalde o persona en quien delegue.

1. Definiciones. Tipos de acciones formativas

Formación Continua (FC).

En este apartado se divide en dos tipos de acceso a la formación continua:

1. Plan Anual de Formación Continua (PAFC):

Los planes anuales de formación (PAFC) son el Instrumento de planificación y programación que tiene el Ayuntamiento para atender las necesidades formativas de la plantilla municipal y que lleva a cabo internamente.

En cada Plan se determinará la naturaleza de la actividad formativa distinguiendo entre aquellas acciones formativas cuyo contenido sea imprescindible para el correcto desempeño del puesto de trabajo o cuando las necesidades del servicio así lo determinen, y aquellas dirigidas a la promoción interna y la carrera profesional, y al desarrollo personal.

Con el fin de fomentar la promoción horizontal todos los/las empleados/as pueden actualizar su CD hasta el máximo de su grupo subiendo un nivel cada dos años. Para acceder a esta actualización el/la empleado/a deberá realizar unas horas de formación específica (acumulable cada dos años) incluida en el Plan de Formación Continua del Ayuntamiento, según el grupo al que pertenezca según se detalla:

Grupo AOP 70 horas.

Grupo C2 70 horas.

Grupo C1 70 horas.

Grupo A2 70 horas.

Grupo A1 70 horas.

Para poder acceder a este incremento en el CD el/la empleado/a deberá aportar los cursos realizados y proceder a una solicitud antes del 30 de septiembre de cada año. De esta forma el incremento estará vigente en la correspondiente RPT y se tomará la formación realizada de septiembre a septiembre.

La Administración garantizará el acceso a dicha formación de todos los/las empleados/as municipales. El colectivo de Policía Local se registrará por los niveles establecidos en el artículo 98 del Decreto 112/1993 de 28 de octubre (Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la CAM).

2. Planes de formación continua externos (PFCE):

Los/las empleados/as públicos/as podrán solicitar las acciones formativas de los planes de formación acogidos al Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas {FEMP, FMM, INAP, sindicatos, organismo encargado de la formación de los policías locales en la comunidad de Madrid, o cualquier organismo público que imparta formación continua con planes de formación}.

Acciones Formativas Puntuales (AFP):

A través de las acciones formativas puntuales (AFP), se trata de atender aquellas necesidades formativas no contempladas en el Plan Anual de Formación Continua, especialmente aquellas que se realizan y ofertan exteriormente (Congresos Profesionales o de Habilidades Directivas, Jornadas Técnicas, Seminarios, etc.)

Acciones Formativas de Interés Propio (AFIP):

Se consideran en este apartado las enseñanzas regladas reconocidas por el MEC, CAM y UNED, que el/la empleado/a desee realizar por su propia iniciativa para actualizar o perfeccionar sus conocimientos, y cuyo desarrollo coincida o se solape parcialmente con su jornada laboral.

2. La Mesa Técnica de Formación

Para la gestión y desarrollo del Plan Anual de Formación Continua, así como de los restantes aspectos de la formación de la plantilla, se creará la Mesa Técnica de Formación, de composición paritaria. Estará compuesta por un representante por cada una de las secciones

sindicales firmantes del acuerdo con representación en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento y de otra parte los representantes del Ayuntamiento en igual número.

La adopción de acuerdos o pactos requerirá, para su validez y eficacia, el voto favorable de la mayoría de cada una de las partes con la ponderación de voto correspondiente (respecto a la parte social, según el porcentaje de representantes obtenidos en las últimas elecciones sindicales). Los acuerdos adoptados por mayoría de ambas partes serán inmediatamente ejecutables, a falta de acuerdo, todos los asuntos pasarán a Comisión Paritaria de seguimiento del convenio.

La Presidencia de la Mesa Técnica de Formación, que convocará y dirigirá las sesiones, será la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos. La Secretaría, función que recaerá en un/a empleado/a municipal designado por la Presidencia, será el encargado de redactar las actas, distribuir las convocatorias, dar traslado de los acuerdos y custodiar los documentos relacionados con la Comisión (solicitudes, documentación, etc.), La Secretaría podrá participar en las deliberaciones, pero no tendrá derecho de voto en la toma de decisiones/acuerdos.

Todos los miembros de la Mesa Técnica de Formación tendrán el mismo acceso a la totalidad de la documentación y contarán con todos los datos para realizar su trabajo en igualdad de condiciones. No se tratará ningún asunto del que no se haya puesto toda la información para su estudio a disposición de los miembros, con antelación suficiente a la celebración de las reuniones de la Mesa Técnica. La secretaria será la responsable de garantizar el cumplimiento de este derecho. La Mesa Técnica de Formación, abordará y conocerá sobre los asuntos relativos a la formación de los/las empleados/as municipales a todos los niveles, tanto de adaptación a las nuevas tecnologías como del reciclaje o del desarrollo de habilidades y competencias profesionales, para mejorar su capacitación y desarrollo y promoción profesional.

La misma Mesa también decidirá sobre las solicitudes de las PFCE, AFP y AFIP, además de aprobar y hacer el seguimiento del Plan Anual de la Formación Continua (PAFC).

Para acceder a la actualización del CD hasta el máximo de su grupo, subiendo de un nivel cada dos años, el/la empleado/a deberá realizar unas horas de formación específica (acumulable cada dos años) incluida en el Plan de Formación Continua consultada la Mesa Técnica de Formación, según el grupo al que pertenezca.

Atribuciones de la Mesa Técnica de Formación:

- Velar por el cumplimiento de los acuerdos en materia de formación.
- Participar en la elaboración del Plan de Formación, así como establecer el orden de prioridad de las actividades formativas.
- Informar y valorar todos los programas y actividades formativas que tengan como destinatarios los/las empleados/as municipales del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.
- Supervisar la adecuada ejecución de las actividades formativas.
- Establecer los criterios de selección del alumnado, que, en cualquier caso, deberán fundamentarse en los principios de publicidad, relación con el puesto de trabajo, desarrollo profesional, igualdad de oportunidades de acceso y máxima diversificación posible de los/las destinatarios/as.
- Establecer los criterios de selección de formadores internos, formadores externos y empresas colaboradores y ser Informados sobre los procesos de adjudicación de los cursos a empresas externas.
- Analizar y valorar la evaluación de la actividad formativa desarrollada cada año con objeto de incorporar las mejoras que se consideren necesarias.
- Recibir información pertinente sobre cuantas actividades se desarrollen en el ámbito de la Formación.
- Asegurando el número de acciones formativas necesarias para la actualización del CD.

La Mesa Técnica de Formación se reunirá, con carácter ordinario, los primeros martes de cada mes o, en su caso, el primer día hábil posterior, en el lugar designado al efecto. Con carácter de urgencia, se reunirá cuando lo solicite cualquiera de las partes.

A petición propia o de los representantes sindicales, la Presidencia podrá realizar convocatorias extraordinarias con al menos 24 horas de antelación.

Asimismo, se creará una Comisión Permanente, formada por tres miembros; La Presidencia de la Comisión, un representante sindical y la Secretaría, que será la encargada de tramitar las solicitudes urgentes que deban resolverse fuera de las sesiones ordinarias o extraordinarias.

Conocerá igualmente de alegaciones de los/las empleados/as a las decisiones de la comisión sobre las solicitudes de las acciones formativas. Se dará traslado a los miembros de la Comisión Permanente de todas las alegaciones y de las respuestas a las mismas que se produzcan.

De manera excepcional serán estudiadas por la Comisión Permanente de Formación aquéllas alegaciones presentadas por los/las empleados/as municipales contra los acuerdos adoptados por ésta, que no puedan esperar a ser tratadas en la siguiente sesión ordinaria de la Mesa Técnica, dada la fecha de inicio del curso, jornada, congreso, etc.

Los cursos realizados deberán ser autorizados por la correspondiente mesa técnica.

Art. 23. *Formación continua*.—1. Criterios generales.

Será la Mesa Técnica de Formación, en las reuniones mensuales que establece el acuerdo, o en las extraordinarias, si resultara necesario, donde:

- Se valorarán y propondrán, para su contratación al órgano competente, las empresas más adecuadas para que impartan los cursos de formación y podrán presentarse otras ofertas que no figuren en la relación de empresas.
- Se realizará seguimiento de las empresas que impartan los cursos de formación.

2. Criterios de selección de los participantes:

- Tendrán prioridad los/las empleados/as que no hayan realizado ninguna acción formativa el año anterior, habiéndola solicitado.
- En segundo lugar, los/las empleados/as que menos acciones formativas hayan realizado habiéndolas solicitado.
- Los participantes que no acudan al menos al 80 por 100 del curso no recibirán en el año ninguna otra formación continua, salvo justificante médico de Incapacidad Temporal o bien otra causa contemplada en el acuerdo:
- Los solicitantes que habiendo confirmado su asistencia no asistan a la acción solicitada, no podrán realizar en el año cualquier otra formación, salvo justificante médico de IT o cualquier otra causa contemplada en acuerdo o por alguna otra circunstancia de trabajo sobrevenida y debidamente justificada.
- Cuando haya varios solicitantes de una misma sección para una acción formativa concreta y, si se considera necesario, para atender la formación de todos sin menoscabo de los servicios, se realizarían otras ediciones.
- Cada empleado/a podrá solicitar en su preinscripción un máximo de 5 acciones formativas distintas del PAFC, según el formulario establecido.
- Los cursos solicitados no podrán haber sido realizados en el plan anual anterior, es decir, no se repetirá ninguna acción formativa ya realizada.

3. Criterios para la planificación de acciones formativas:

- Se realizarán en primer lugar las acciones que más solicitantes tengan. A efectos de esta priorización se tendrán en cuenta las solicitudes que hagan los/las empleados/as de una misma sección, con respecto de la totalidad de empleados/as.
- Se priorizarán ediciones del mismo curso que se consideren necesarias para atender toda la demanda formativa del mismo.
- Se considerarán acciones de formación continua todas las acciones contempladas en el Plan de Formación, ya tengan como objetivo el desarrollo personal, la promoción interna o la actualización en el puesto de trabajo.
- Además de nuestro Plan de Formación, los/las empleados/as del Ayuntamiento podrán dirigir sus solicitudes de acciones formativas a los distintos planes interadministrativos incluidos en el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (FEMP, INAP...) y de los futuros acuerdos de formación que se aprueben. Se trata de Planes aprobados y financiados con cargo a los fondos de formación continua en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- Certificado de asistencia: los/las empleados/as municipales participantes en los cursos de formación obtendrán un certificado de asistencia determinado por una asistencia mínima del 80 por 100 de las horas lectivas. Dichos certificados serán incorporados al expediente personal de cada empleado/a.

Los derechos generados (matrícula, compensación horaria, etc.) por cada acción formativa se devengarán al acreditarse la asistencia mínima de la misma.

4. Asistencia y autorización de cursos:

- La asistencia de los/las empleados/as públicos/as a los cursos para los que sean seleccionados estará supeditada a la adecuada cobertura de las necesidades del servi-

cio cuando se celebren en todo o en parte en horario de trabajo, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos según establece el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

- El Ayuntamiento habrá de tener conocimiento, preferentemente, con una antelación mínima de diez días, de los seleccionados para participar en las acciones formativas contenidas en los planes por ellas promovidos, cuya impartición se haya previsto realizar, en todo o en parte, en horario de trabajo.
- En el caso de acciones formativas dirigidas al desempeño del puesto de trabajo perfeccionamiento y/o readaptación, se realizarán en la jornada laboral del/la empleado/a. Si ello no fuera posible se deberá compensar, como tiempo efectivo de trabajo, el 100 por 100 de las horas lectivas de la acción formativa.
- Aquéllas dirigidas a la promoción profesional, se realizarán preferentemente fuera de jornada laboral del/la empleado/a y se compensará, como tiempo efectivo de trabajo, con el 50 por 100 de las horas lectivas de la acción formativa. Dicha compensación se efectuará, preferentemente, acumulando el tiempo en días libres, dentro de los 6 meses siguientes a la realización del curso y, en todo caso, antes del 31 de marzo del ejercicio siguiente. En el colectivo especial de Policía local será de 2 meses siguientes a la realización del curso.
- Los responsables de los departamentos facilitarán a sus empleados/as el tiempo indispensable para el traslado al lugar de impartición del curso.

5. Preinscripción:

Durante los primeros meses de cada ejercicio se entregará a cada empleado/a municipal un Cuestionario de Preinscripción donde se relacionan las acciones formativas que el Ayuntamiento tiene previsto impartir a sus empleados/as, agrupadas en bloques formativos y dirigidas a grupos profesionales o puestos específicos de trabajo. El Cuestionario deberá ser remitido al Servicio de Personal firmado por el solicitante con el v2 B2 del Jefe de la Sección, en el plazo que se establezca, para confeccionar las bases de datos correspondientes.

El desarrollo de cada acción formativa (destinatarios, requisitos, objetivos, método pedagógico, duración, etc.), se podrá consultar en la Intranet/Portal del/la empleado/a, Sección: Formación.

6. Evaluación:

La evaluación permitirá conocer si los objetivos previstos han sido o no cubiertos y estimar si la inversión realizada ha sido rentable o no. Además, tendrá un doble aspecto:

- Será evaluada cada acción formativa: la satisfacción y el aprovechamiento mediante un cuestionario que cumplimentarán los asistentes a las acciones formativas, de forma anónima, expresando el grado de satisfacción en cuanto a la utilidad, aplicabilidad al trabajo, nivel de conocimientos adquiridos, profesorado, instalaciones y medios técnicos, etc.
- Se evaluará anualmente el Plan de Formación Continua para conocer en qué grado se han alcanzado los objetivos previstos, los niveles de participación, el presupuesto invertido, etc.

Art. 24. *Acciones formativas puntuales.*—1. Características generales:

A través de las acciones formativas puntuales (AFP), se trata de atender aquellas necesidades formativas no contempladas en el Plan Anual de Formación Continua (congresos, jornadas, cursos, seminarios, etc.).

Los cursos, jornadas, congresos y seminarios acogidos a los AFP tendrán como finalidad la formación permanente del/la empleado/a para la mejora de los servicios y el desempeño de las funciones encomendadas, siempre relacionadas con su ámbito laboral, directamente con su puesto de trabajo.

Cada empleado/a tendrá derecho a 8 jornadas anuales destinadas a la realización de acciones formativas puntuales que se solapen con su jornada laboral.

La asistencia a Acciones Formativas Puntuales fuera de la Comunidad de Madrid no tiene compensación horaria.

El importe máximo destinado a la inscripción/matricula de los cursos a impartir se fija en 400 euros anuales por empleado al año a cargo del Fondo de Formación.

Tramitación:

El/la empleado/a público/a presentará cumplimentada la solicitud en el Servicio de Personal, conforme al modelo normalizado y con antelación suficiente. Exclusivamente a

petición de la Mesa Técnica, y para aclarar posibles dudas sobre las funciones de los solicitantes, se requerirá Informe-propuesta del responsable técnico de la Sección/departamento correspondiente, relacionando el contenido del mismo con las funciones del puesto que el/la empleado/a desempeña. El informe-propuesta no será vinculante.

Alegaciones:

Contra los acuerdos adoptados, los/las empleados/as municipales podrán presentar alegaciones ante la Mesa Técnica, o a la comisión permanente para su posible estudio.

Abono de dietas (alojamiento y manutención) y transporte:

La Mesa Técnica de Formación, además de los derechos de matrícula/inscripción, autorizará el abono de dietas y desplazamientos, siempre a cargo del Fondo de Formación.

Cuando los cursos se celebren dentro de la Comunidad de Madrid, se fijan en las siguientes cuantías:

- La media dieta diaria (comida o cena) se fija en 12 euros.
- La dieta completa (comida y cena) se fija en 24 euros.

Los gastos de desplazamiento su contravalor de la factura. La elección del medio de transporte (público/particular) atenderá a criterios de la opción más ventajosa en términos económicos. Si se realiza en vehículo particular se abonarán a razón de 0,30 euros el kilómetro.

Cursos en la modalidad e-learning (A través de Internet):

El tiempo de realización de estos cursos no computa como horas de formación, salvo a efectos de cómputo de jornada o por expreso acuerdo de la Mesa Técnica de formación. Cuando sea posible y una vez finalizado el curso, el/la empleado/a deberá entregar una copia de la documentación obtenida en formato electrónico, en Personal.

Art. 25. *Acción formativa de interés propio.*

- A) La Concejalía de Personal estudiará y, en su caso, autorizará la asistencia a acciones formativas de interés propio (AFIP) que soliciten los/las empleados/as municipales.

La realización de cualquier AFIP no dará derecho a compensación alguna.

Se consideran en este apartado las enseñanzas regladas reconocidas por el MEC, la CM y la UNED, que el/la empleado/a desee realizar para actualizar o perfeccionar sus conocimientos. En estos casos, el solicitante tendrá preferencia para elegir turno de trabajo para asistir a esas enseñanzas, siempre que las necesidades del servicio y la organización del mismo lo permitan.

El/la empleado/a estará obligado a presentar las distintas opciones horarias ofertadas por el centro de enseñanza, con el fin de acordar con el Ayuntamiento la posible modificación de horarios que menos distorsione el funcionamiento del servicio al que se encuentre adscrito. Asimismo, estará obligado a presentar copia de la matrícula del centro oficial.

El/la empleado/a que realice enseñanzas regladas tendrá derecho a permiso de una jornada laboral en la misma fecha de la realización de los exámenes finales o liberatorios, no pudiendo acumular o trasladar ese permiso bajo ningún concepto a otra fecha. Igualmente estará obligado a presentar justificante de asistencia al examen en la sección de Personal.

- B) Formadores internos:

El Ayuntamiento valora positivamente la formación interna que puedan impartir los propios empleados/as municipales para sus compañeros de la plantilla del mismo o distinto departamento.

Mensualmente la Mesa Técnica publicará en la Intranet municipal la lista de cursos que pretende desarrollar del PAFC con el fin de que los/las empleados/as públicos/as que lo deseen puedan participar en el proceso de selección para realizar dichos cursos. El/la empleado/a presentará su propuesta al Servicio de Personal, detallando el curso que pretende impartir con el programa, la experiencia y conocimientos para desarrollar la oferta formativa.

Requisitos para participar:

- El/la empleado/a presentará su propuesta al Servicio de Personal, detallando el curso que pretende Impartir con el programa, la experiencia y conocimientos para desarrollar la oferta formativa, para tratarla en la correspondiente comisión de formación (artículo 29.1).

- El curso propuesto estará en todo caso relacionado con sus funciones.
- La autorización de estas funciones docentes de los/las empleados/as está condicionada a su estricto cumplimiento en ambos horarios, de formación y laboral, y con las limitaciones previstas tanto en remuneración como horarias establecidas en la Ley 53/1984.
- Junto a la solicitud de impartición del curso se detallará la forma en la que el/la empleado/a compensará dicha actividad, pudiendo optar por compensación en tiempo de trabajo o en las retribuciones correspondientes.
- En ningún caso se utilizarán los recursos humanos del Ayuntamiento para la elaboración del material necesario.
- Ningún empleado/a está obligado a realizar el mecanografiado, fotocopiado y/o encuadernado de materiales necesarios para la realización de estas actividades formativa, aun cuando exista una dependencia jerárquica del ponente en cuestión, el cual será el único responsable del tiempo y trabajo invertido en su elaboración. Finalizada la acción, el/la empleado/a elaborará una memoria que remitirá a la Mesa Técnica de Formación en el plazo máximo de un mes desde su finalización.
- La realización de cursos formativos será incompatible con la percepción del concepto de productividad en el mes en el que se realice.

Capítulo X

Condiciones económicas

Las retribuciones de los/las empleados/as/as públicos del Ayuntamiento de Loeches, tendrán la misma estructura que las establecidas con carácter general para todo el sector público y más concretamente para los funcionarios de Administración Local regulado por RO 861/1986, salvo en los siguientes supuestos:

Art. 26. *Complemento de superior categoría y/o puesto de trabajo.*—El/la empleado/a que temporalmente, por necesidades del servicio realizará trabajos de superior categoría, o de superior puesto de trabajo será retribuido con la diferencia de categoría o con la diferencia de puesto de trabajo.

Esta diferencia de retribuciones se abonará en la nómina del mes siguiente en un complemento denominado complemento de superior categoría, cuya cuantía tiene que ser económica.

Para poder realizar este tipo de trabajos será obligatorio que sea presencial y que haya una instrucción por escrito de las funciones de la sustitución.

Art. 27. *Servicios extraordinarios.*—1. Tendrán la consideración de servicios extraordinarios de funcionarios, a efectos de este acuerdo aquellas que rebasen la jornada ordinaria de trabajo obligada para cada empleado/a según los calendarios que le sean de aplicación. Fijándose el máximo de 80 horas al año.

2. No se tendrá en cuenta, a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral, ni para el cómputo del número máximo de las horas extraordinarias autorizadas, el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su compensación como servicios extraordinarios.

3. A efectos del cómputo de horas extraordinarias, la jornada de cada empleado/a se registrará día a día y se totalizará en el período fijado para el abono de las retribuciones, entregando copia del resumen al empleado/a en el recibo correspondiente. La prestación de trabajo en horas extraordinarias será voluntaria.

4. Los servicios extraordinarios se compensarán en todos los casos económicamente, el 100 por 100, salvo que el/la empleado/a quiera compensación horaria en la proporcionalidad que estime conveniente.

Para la realización de los servicios extraordinarios deberá ofertarse -siempre que sea posible a toda la plantilla.

El valor de la hora del servicio extraordinario de trabajo se negociará en mesa sectorial de funcionarios y se anexará al presente acuerdo.

Art. 28. *Actualización salarial.*—Durante la vigencia del presente acuerdo social las retribuciones de los/las empleados/as municipales acogidos al presente acuerdo se actualizarán a fecha 1 de enero de cada año en la misma cuantía que establezca la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado para los/las empleados/as públicos/as.

Art. 29. *Asistencia a juicios.*—Dada la obligación de asistir a los tribunales de Justicia por todos los Agentes de Policía Local, estas asistencias se compensarán económicamente cuando se encuentren fuera de servicio de la siguiente manera:

JUZGADOS	PRECIO
Arganda del Rey	90 €
Alcalá de Henares	90 €
Otros Juzgados y Audiencias	120 €

Art. 30. *Gastos de desplazamiento.*—El Ayuntamiento abonará los gastos de desplazamiento de todo el personal que por razones de trabajo tenga que desplazarse. En el caso de utilizar vehículo propio, que en todo caso deberá ser autorizado por escrito, se le abonará al empleado/a municipal una cantidad de 0,30 euros por kilómetro realizado.

Capítulo XI

Prestaciones sociales

Art. 31. *Principios generales.*—Las líneas de acción social serán las que se recogen en el presente acuerdo y estarán destinadas a sufragar los gastos que se especifican, en los términos expresados.

Art. 32. *Objetivos.*—El Fondo de Acción Social se constituye con el fin de mejorar la protección social de los/las funcionarios/as municipales, dando cobertura a situaciones y riesgos que no estén cubiertos total o parcialmente por el régimen de prestaciones de la Seguridad Social o que graven de forma importante su economía familiar.

Con el fin de mejorar la protección social de los/las funcionarios/as municipales, el Ayuntamiento dotará anualmente en su presupuesto un Fondo de Acción Social distribuido de la siguiente forma:

Año 2019 20.000 euros.

Año 2020 25.000 euros.

Año 2021 y siguientes hasta nuevo acuerdo 30.000 euros.

Art. 33. *Períodos de carencia.*—Para tener derecho a las prestaciones contempladas en el artículo 53 de este acuerdo, será necesario una antigüedad de al menos un año en el Ayuntamiento de Loeches.

Todas las ayudas y prestaciones a que se refiere este Capítulo tienen carácter finalista, por lo que sólo procederá su concesión tras la acreditación por el/la funcionario/a público/a o beneficiario de que reúne los requisitos exigidos en cada caso para su percepción.

Cualquier actuación encaminada a su fraudulenta percepción conllevará automáticamente la pérdida del derecho a percibir cualquiera de las ayudas a que se refiere este capítulo por un período de dos años, así como la devolución en su caso, de los importes indebidamente percibidos, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que procedan.

Art. 34. *Beneficiarios.*—1. Serán considerados beneficiarios con derecho a las prestaciones y atenciones del Fondo de Acción Social el cónyuge o pareja de hecho registrada de un titular, así como los hijos del titular (o en situación de acogida permanente), menores de 25 años que convivan con ellos, siempre y cuando estos beneficiarios no tengan una renta bruta individual igual o superior al salario mínimo interprofesional, y no disfruten en la empresa en la que trabajen de prestaciones similares a las contempladas en este Reglamento.

Quedan excluidos de esta norma los hijos con discapacidad igual o superior al 33 por 100, quedando subvencionado siempre que justifiquen que no reciben ayudas por este concepto. A estos efectos deberá presentar declaración jurada. En el supuesto que el titular estuviese separado o divorciado, también serán considerados beneficiarios sus hijos, aun cuando no convivan con el mismo.

2. Acreditación de beneficiarios.

La condición de beneficiario se acreditará ante el Departamento de personal mediante los siguientes documentos:

- Cónyuges: fotocopia cotejada del libro de familia.
- Pareja de hecho: certificado de convivencia o del registro de parejas de hecho si los hubiere en el Ayuntamiento de residencia.
- Hijos: fotocopia cotejada del libro de familia, y certificado de convivencia para los hijos mayores de 18 años o cuando proceda. Fotocopia cotejada de la declaración

del IRPF completa del ejercicio inmediatamente anterior, donde figuren las rentas percibidas por el cónyuge, pareja de hecho y los hijos beneficiarios. En su caso podrá solicitarse certificado de no haber presentado declaración.

Certificado acreditativo de la empresa en que trabaje el beneficiario de no disfrutar en la misma de prestaciones similares a las contempladas en este convenio.

Se creará una Mesa Técnica del FAS que acordará una relación de tratamientos, intervenciones o prestaciones recurrentes, claramente no amparadas por la Seguridad Social y que evitarán su aportación como requisito previo para su aprobación.

Art. 35. *Incompatibilidades.*—Ningún titular ostentará simultáneamente la condición de beneficiario. En caso de que dos titulares sean matrimonio o pareja de hecho solo uno de ellos puede solicitar la ayuda correspondiente para beneficiarios comunes.

Art. 36. *Comisión para la gestión del FAS.*—Para la gestión del Fondo de Acción Social, se constituirá la Mesa Técnica del FAS que tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) La aprobación de las prestaciones y atenciones solicitadas por los/las funcionarios/as de acuerdo con las normas contenidas en este acuerdo.
- b) Elaborar y aprobar un informe anual sobre la gestión del Fondo de Acción Social, que se hará público para el general conocimiento de los/las funcionarios/as.
- c) Formular y elevar a la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Desarrollo del Acuerdo Colectivo del Personal Funcionario cuantas propuestas consideren oportunas en materia de Acción Social.

El Ayuntamiento dotará a la Comisión de los medios materiales necesarios para poder ejercer sus funciones.

1. Composición de la Mesa Técnica de FAS.

Para la gestión del Fondo de Acción Social se constituirá la Mesa Técnica del FAS, de composición paritaria, que quedará formada por un representante por cada sindicato firmante del acuerdo con representación en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento, y por parte del gobierno municipal en igual número que las organizaciones sindicales, cuyas funciones, composición y funcionamiento queda regulado en el presente acuerdo.

Esta Mesa Técnica asume entre sus competencias fiscalizar el fraude o mala fe de empleados/as municipales, en lo que se refiere a temas directamente relacionados con las prestaciones del FAS solicitadas. Se estudiarán dichos casos, proponiéndose las medidas de actuación adecuadas. Los titulares colaborando en los objetivos del FAS, estarán obligados a la presentación de todos los documentos requeridos por la Comisión.

Asimismo, formarán parte de la Mesa de Acción Social, con voz, pero sin voto, un/a empleado/a municipal del área de Recursos Humanos, el cual hará las funciones de Secretario/a de la Mesa Técnica del FAS.

2. Acuerdos.

Los acuerdos de la Mesa serán públicos, ejerciéndose el voto por parte de sus miembros de forma ponderada, en proporción al número de representantes que haya obtenido cada sección sindical o agrupación de empleados/as o de funcionarios/as en las elecciones sindicales. Para que los acuerdos tengan efectividad deberán estar presentes al menos el 51 por 100 de los votos ponderados en proporción al número de representantes que haya obtenido cada sección sindical o agrupación de empleados/as o de funcionarios/as en las elecciones sindicales.

3. Funcionamiento.

La Mesa Técnica de Acción social se reunirá de forma ordinaria, y de forma extraordinaria, cuando así lo exijan las circunstancias. El presidente, que será elegido de entre los miembros de la Mesa Técnica del FAS, será el encargado de convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias. También podrán convocar sesiones extraordinarias un tercio de los miembros de la Mesa Técnica del FAS, las cuales se realizarán en un plazo máximo de 48 horas. El secretario será el encargado de custodiar los documentos, de tener actualizado el registro de titulares y beneficiarios del Fondo de Acción Social, así como de realizar el acta de cada sesión y las comunicaciones de las propuestas de acuerdo de la Mesa, que llevarán el “Visto Bueno” del presidente. Los acuerdos alcanzados por la Mesa Técnica se elevarán a los órganos que correspondan para su tramitación posterior.

Art. 37. *De las prestaciones y atenciones-otras prestaciones.*

A) Tratamientos oftalmológicos:

- Monturas de gafas prescritas facultativamente, el 85 por 100 de su valor, hasta un máximo de 125,00 euros.

- Cristales de gafas prescritas facultativamente, el 85 por 100 de su valor, hasta un máximo de 185,00 euros el par.
 - Lentes de contacto o cristales bifocales, prescritas facultativamente, el 85 por 100 de su valor, hasta un máximo de 305,00 euros, el par.
 - Las operaciones para la recuperación total o parcial de la visión, no amparadas por la Seguridad Social, el 50 por 100 de su valor, con un máximo de 500 euros por operación.
 - Junto a la factura, que deberá contemplar desglosado cada uno de los conceptos antes mencionados, se presentará informe del facultativo que detallará obligatoriamente la graduación.
 - Estas prestaciones sólo se podrán percibir una vez cada dos años excepto las lentes desechables las cuales podrá adquirirlas durante los 2 años con un máximo de 305.00 euros el par en los dos años, para este tipo de lentes será necesario la certificación del facultativo, indicando el tiempo de duración de estas. No obstante, la prestación por cristales o lentes de contacto podrá percibirse cuando sea necesaria por cambio de graduación o rotura debidamente acreditado, pudiéndose percibir en este caso como máximo una vez al año.
 - En caso de rotura de cristales y/o montura, acreditada se abonará, el 50 por 100 de la factura, con un máximo de 125,00 euros.
- B) Tratamientos odontológicos:
- Por empastes, hasta un máximo de 50,00 euros.
 - Por endodoncia, hasta un máximo de 125,00 euros.
 - Por fundas, coronas de piezas hasta un máximo de 155,00 euros.
 - Otros Tratamientos odontológicos incluido Implantología, un 85 por 100 de su importe, quedando excluidas con carácter general las consultas y las extracciones, como tratamiento Individualizado.
 - Se acompañará factura en la que deberá detallarse cada uno de los tratamientos de forma individualizada (con indicación del número de piezas) rechazándose las que contemplen su importe en concepto de “tratamiento odontológico”.
- C) Ortopedias: aparatos de audición y de fonación, así como otras ortopedias, incluido el calzado, el 85 por 100 de su importe, siempre que no estén amparados por la asistencia sanitaria obligatoria, siendo necesario en todos los casos aportar la prescripción facultativa. Junto a la factura deberá presentar certificado de no estar amparado por la Seguridad Social (Quedan excluidas grandes ortopedias, así como sillas y vehículos ortopédicos)
- D) Otros tratamientos sanitarios:
- Los tratamientos físicos, psíquicos, psiquiátricos y sensoriales (que no incluyan ningún tipo de medicamentos) no amparados por la Seguridad Social se abonarán por el 85 por 100 de su importe total.
Junto a la primera factura se deberá acompañar prescripción facultativa competente, en la cual se incluirá la duración estimada del tratamiento y certificado de no estar amparado por la Seguridad Social, e informe del médico de la Seguridad Social de la Urgencia del Tratamiento. Dicha prescripción facultativa deberá renovarse para los tratamientos de duración superior a un año.
 - Las Intervenciones quirúrgicas y clínicas, no amparadas por la Seguridad Social se abonarán el 85 por 100 de su importe, con excepción de las de estética y plástica, salvo reconstrucciones faciales, dentales o Implantes motivados por accidente. Junto a la factura deberá acompañarse prescripción facultativa competente y certificado de no estar amparado por la Seguridad Social, o informe del médico de la Seguridad Social de la Urgencia del Tratamiento.
 - Productos farmacéuticos y medicamentos.
 - Vacunas, medicación o componentes médicos (aparato de aerosoles o similares), para cumplir el tratamiento de un especialista (no subvencionadas por la Seguridad Social] el 60 por 100 de su importe. Junto a la factura deberá presentar certificado de no estar amparado por la Seguridad Social, así como informe del tratamiento. Dicho informe deberá renovarse para los tratamientos de duración superior a un año.
- E) Ayudas a la educación infantil 1.º ciclo (de 0 a 3 años): para cada hijo menor de 3 años se abonará una cantidad mensual de asistencia a Escuela Infantil o Guardería de 50,00 euros en el primer hijo, 62,50 en el segundo hijo, 75,00 en el tercer

hijo, a partir del cuarto hijo lo que corresponda porcentualmente euros/mes. Si la factura es de inferior cantidad que la determinada en este artículo se le abonará el tope de dicha factura (se presentará la factura-recibo original). El número de hijos se determinará por todos los menores de edad que formen parte de la unidad familiar, así, como los menores de 25 años que convivan con ellos y no tengan una renta bruta individual igual o superior al salario mínimo interprofesional.

Ayuda a material escolar: Para los titulares y sus hijos beneficiarios mayores de 3 años al cursar estudios oficialmente reconocidos por la C.M. y el M.E.C., (mediante certificado original del Centro) se otorgará una única ayuda en concepto de material escolar de 245,00 euros por curso escolar. El plazo para solicitar esta ayuda expira el 30 de noviembre del curso en vigor,

Se entienden por estudios oficialmente reconocidos por la C.M., y el M.E.C. exclusivamente los siguientes:

- Educación Infantil 22 ciclo.
- Enseñanza Primaria y Secundaria Obligatoria.
- Bachillerato, COU y Formación Profesional.
- Estudios Universitarios que conlleven la obtención del título de grado, doctorado, masters o sus equivalentes.
- Curso de acceso a la Universidad para mayores de 25 años (sólo titular).
- Estudios de la Escuela Oficial de Idiomas, Conservatorio de Música y danza.

- F) **Ayuda al estudio de los/las empleados/as municipales:** los titulares del Fondo de Acción Social que cursen estudios oficialmente reconocidos por el M.E.C., señalados en el párrafo anterior, percibirán una ayuda del 75 por 100 del importe de la matrícula hasta un máximo de 725,00 euros anuales.

Para su obtención deberá acreditarse los estudios cursados mediante original o fotocopia compulsada del justificante de abono de la matrícula correspondiente. Se rechazará las presentadas con más de tres meses de su fecha en el pago.

- G) **Complemento por hijo con discapacidad:** los/las funcionarios/as del Ayuntamiento con hijos que padezcan algún tipo de discapacidad superior al 33 por 100, percibirán la cantidad de 1.000 euros anuales, mediante cobro mensual, siempre que no realice actividad retribuida ni perciba prestación económica superior a la citada.

- H) **Otras atenciones:** con cargo al Fondo de Acción Social del Ayuntamiento se establecen las siguientes atenciones, que, en ningún caso, computarán en el límite previsto:

- Por nacimiento de un hijo o por la adopción: 300,00 euros.
- Por matrimonio del titular, o formalización de pareja de hecho: 240,00 euros.
- Por jubilación reglamentaria del titular: 905,00 euros.
- Por fallecimiento del cónyuge, o pareja de hecho e hijos menores de 25 años: 600,00 euros.
- Importe de la Colegiación Profesional, siempre que ésta sea obligatoria y necesaria para el ejercicio del trabajo del/la empleada/a.

Art. 38. Cuantías máximas.—El máximo que percibir por las prestaciones contempladas en el artículo anterior será de 1.800,00 euros/año por titular, incrementado en 360,00 euros por cada beneficiario de la unidad familiar, a excepción de las prestaciones por ayuda a la educación infantil, al material escolar y complemento por hijo, contemplados en los apartados E y G del artículo 38, que no computarán a tales efectos. Asimismo, quedan excluidas de este tope máximo las atenciones recogidas en el apartado H del artículo 38 del acuerdo.

Cuando los cónyuges o miembros de una pareja de hecho sean ambos titulares del Fondo de Acción Social, cada uno de ellos mantendrá su límite máximo anual de forma individual, incrementándose sólo el de uno por los hijos beneficiarios, si bien las prestaciones correspondientes a los hijos beneficiarios podrán imputarse de forma indistinta a cualquiera de ellos.

Art. 39. Facturas y justificantes.—Para acceder a las prestaciones contempladas en el artículo 38, el titular deberá aportar, junto a la solicitud, facturas o recibos originales de los gastos realizados. Estas facturas o recibos deberán estar debidamente cumplimentados, figurando el paciente o perceptor de los servicios {independiente de que sea o no el mismo al que figura en la factura), así como nombre o razón social, NIF, número y fecha de la factura, o recibo, e importes desglosados por cada concepto o tratamiento, así como el número de colegiado, si procede.

Al objeto de respetar el límite anual las facturas, solo formarán parte del montante del ejercicio cerrado las presentadas en el mes de enero fechadas en el año anterior y que cumplan en esa Reunión de la Mesa Técnica del FAS con todos los requisitos exigidos en el presente acuerdo.

Art. 40. *De la tramitación y abono de las prestaciones.*—Las solicitudes de abono de las prestaciones y atenciones previstas en este Reglamento se presentarán a través del portal del/la empleado/a, debidamente cumplimentadas. Cualquier Informe, factura o documento que se requiera se debe enviar escaneado adjunto a la solicitud. De observarse algún defecto en la factura o recibo justificante del gasto, o faltar algún documento acreditativo del derecho a percibir la prestación solicitada, se comunicará tal circunstancia al solicitante al objeto de que sea subsanada o corregida y aporte el original de soporte documental del gasto.

En caso de denegación se comunicará el acuerdo de la causa motivado al empleado/a solicitante, quien podrá, en un plazo de 15 días, presentar las alegaciones que estime pertinentes ante la Mesa Técnica del FAS para su resolución, en un plazo no superior a un mes desde su recepción. la resolución de la Mesa Técnica del FAS será inapelable.

Art. 41. *Reconocimiento médico.*—Anualmente se llevará a cabo un reconocimiento médico a todos los/las empleados/as públicos/as acogidos al presente acuerdo adaptado a las necesidades preventivas de cada colectivo o grupo profesional. Reconocimiento que se hará con respeto a la intimidad y a la dignidad de los/las empleados/as, que será absolutamente confidencial en cuanto a sus resultados, que se comunicarán al empleado/al objeto del reconocimiento, sin perjuicio de lo fijado en el capítulo XII (Salud laboral). A petición del trabajador y como mejora voluntaria se incluirán, en su caso, las pruebas diagnósticas para la detección de cáncer de mama, útero y próstata.

Art. 42. *Ropa de trabajo.*—1. Se elaborarán los catálogos de prendas que sean necesarias para la prestación de trabajo en aquellos Servicios que así lo requieran en las diferentes mesas de negociación.

2. A tal fin se mantendrá actualizado un fichero de tallaje de los empleados portadores de tales prendas, debiendo estos facilitar esta labor, comunicando cualesquiera cambios.

3. La Administración podrá establecer que los empleados a determinados servicios deban portar la uniformidad que se establezca.

4. La Administración facilitará cada año a todos los trabajadores que tengan que estar en el puesto de trabajo con uniforme la entrega de dicha ropa, siempre que fuese necesario por deterioro y/o inutilidad de estas, siempre que sea ocasionado por el desempeño del trabajo.

Art. 43. *Jubilación.*—Jubilación anticipada jubilación voluntaria:

Se establece un sistema de jubilación anticipada, voluntaria e incentivada para el personal municipal que, reuniendo los requisitos establecidos en la legislación de la Seguridad Social, desee dar por finalizada su actividad profesional. La incentivación consistirá en el abono de una cantidad a tanto alzado en función de la edad, según lo previsto en el artículo siguiente.

Art. 44. *Premio de jubilación.*

a) Se establecen los siguientes:

- 3 años antes: 5 mensualidades.
- 2 años ante: 4 mensualidades.
- 1 año antes: 3 mensualidades.

La solicitud dirigida al órgano competente deberá formalizarse al menos tres meses antes del cumplimiento de las edades señaladas. Coincidirá el cumplimiento de la edad con el acto de jubilación voluntariamente solicitada, excepto que por necesidades del servicio sea conveniente retrasarla, hasta un máximo de tres meses y no viéndose el/la empleado/a perjudicado en su derecho a percibir la cantidad a tanto alzado.

Excepciones: no procederán los incentivos por jubilación en los siguientes supuestos:

- Cuando la declaración de jubilación tenga su causa en incompatibilidad del/la empleado/a o sea solicitada por personal declarado incompatible.
- Cuando la pensión o suma de pensiones de jubilación concedidas por el sistema de Seguridad Social u otras entidades que se nutran de fondos de carácter público exceda globalmente de las retribuciones acreditadas por el Ayuntamiento de Loeches en el último año o proporción sí el tiempo prestado fuere menor.

- Cuando el cómputo de ingresos de la unidad familiar divididos por el número de miembros supere el límite máximo de pensión fijado por el régimen de la Seguridad Social.

Art. 45. *Asistencia letrada.*—El personal sujeto al ámbito de aplicación del presente acuerdo, tendrá derecho a contar con la asistencia jurídica de abogado y procurador, que deberá facilitar la Administración, en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios.

Queda expresamente excluida en los casos en que el trabajador dirija su reclamación contra el Ayuntamiento o asistirá al trabajador este derecho en caso de que se determine en una sentencia judicial la responsabilidad del mismo en los hechos de que se trate.

Capítulo XII

Prevención de riesgos

Art. 46. *Evaluación de riesgos y plan de prevención.*—El Plan de Prevención tiene como objeto la Integración de la prevención de riesgos laborales en la estructura de gestión del Ayuntamiento con presencia en todos los niveles jerárquicos, lo que supone la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de Incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten en relación con los procesos técnicos, la organización del trabajo y las condiciones en que éste se presta.

Incluye la política preventiva, estructura organizativa, responsabilidades, funciones, prácticas, procedimientos, procesos y recursos necesarios para la realización de las tareas de prevención en la empresa en los términos establecidos reglamentariamente. Se constituye con objeto de establecer las pautas para garantizar la seguridad y salud de los/las empleados/as en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

Desarrolla las acciones y los criterios de actuación para la integración de la actividad preventiva en el Ayuntamiento y la adopción de cuantas medidas sean necesarias.

Art. 47. *Prevención de riesgos laborales.*—El Ayuntamiento de Loeches, promoverá la seguridad de los/las empleados/as mediante la aplicación de las medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo, y con arreglo a los principios generales recogidos en el artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales, sus normas de desarrollo, y todo ello, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3.2 de la citada ley.

El Ayuntamiento de Loeches, asimismo, está obligado a garantizar la formación adecuada en materia de Prevención de Riesgos laborales a todos los/las empleados/as, especialmente en los supuestos de cambio de puesto de trabajo, o aplicación de nuevas tecnologías, equipos o materiales que puedan ocasionar riesgos para terceros, otros funcionarios o el propio funcionario afectado.

Art. 48. *Adquisición de equipos y mobiliario.*—De acuerdo con la normativa específica vigente, la adquisición de equipos de trabajo, equipos de protección individual y mantenimiento preventivo, será la más adecuada teniendo en cuenta los riesgos existentes, evaluados los riesgos, ateniéndose a la información que debe exigirse al fabricante, importador u distribuidor, que incluirá las instrucciones de utilización y todos los datos requeridos por la normativa vigente en relación con la seguridad y ergonomía, producto, debiendo constar estos datos en los pliegos de condiciones.

Art. 49. *Del personal con discapacidad.*—El Ayuntamiento garantizará de manera específica la protección de los/las empleados/as municipales especialmente sensibles a determinados riesgos, según las especificaciones contenidos en el artículo 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Art. 50. *Nocturnidad.*—La realización de la jornada nocturna tendrá carácter voluntario para aquellos funcionarios mayores de 55 años.

Art. 51. *Eliminación de violencia en ámbito laboral: acoso sexual y mobbing.*—1. En la evaluación de riesgos se tendrán en cuenta aquellos de carácter psicosocial, adoptando medidas preventivas para evitar el acoso sexual y moral en el ámbito laboral.

2. Los funcionarios que hayan sufrido acoso moral y/o sexual en el ámbito laboral, constando la denuncia o demanda en su caso del ámbito jurisdiccional competente, participarán en unos programas específicos de ayuda psicológica subvencionados por el Ayuntamiento, poniéndose en marcha reconocimientos médicos periódicos para conocer la evolución del síndrome ansioso-depresivo resultado de estas situaciones.

Art. 52. *Colaboración con otros entes.*—En Colaboración con los Servicios de Protección Civil, podrán realizarse prácticas sobre situaciones de emergencia, en todos y cada uno de los centros municipales.

Art. 53. *Protección a la maternidad.*—1. Si los resultados de la evaluación que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales revelasen un riesgo para la seguridad y salud, tanto de la madre como del feto, una posible repercusión sobre el embarazo o lactancia de las funcionarias, el Ayuntamiento, de manera inmediata, tomará las medidas necesarias para evitar la exposición al mismo a través de una adaptación de las condiciones a tiempo de trabajo de la funcionaria afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesaria, la no realización de trabajos nocturnos o en turnos. SI, pese a estas medidas, el riesgo continuara latente, por razones del puesto de trabajo, el Ayuntamiento de Loeches, previo informe facultativo deberá determinar la relación de puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos mientras dure la contingencia.

2. El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con los criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional, teniendo efecto hasta el momento en que el estado de salud de la empleada municipal permita su reincorporación al puesto anterior.

1. En el supuesto en que, aun aplicando las reglas señaladas en el punto anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la empleada municipal podrá ser destinada a una actividad no correspondiente con su grupo a categoría, conservando las retribuciones, derechos y deberes originales.
2. Lo dispuesto anteriormente será, también, de aplicación en los períodos de lactancia, previo informe del médico de la Seguridad Social que, durante dicho plazo de tiempo, asista a la empleada en cuestión.
3. Las empleadas embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al Departamento de Personal y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada laboral.

Art. 54. *Requisitos para las obras en los centros de trabajo.*—Las obras de remodelación de edificios se ejecutarán con carácter preferente fuera de la jornada laboral. En su defecto deberán coordinarse con suficiente antelación para causar la mínima repercusión a los/las empleados/as municipales afectados. En caso necesario, cuando pudieran derivarse riesgos para la salud y seguridad de los/las empleados/as municipales afectados, se trasladarán a otras dependencias en tanto en cuanto perduren las obras.

Art. 55. *Cambios de puesto de trabajo por motivos de salud.*—1. Aquellos/as empleados/as que por motivos de salud se estime que no pueden seguir desempeñando parcial o totalmente las funciones de su puesto de trabajo tendrán derecho a la adecuación del puesto o a la obtención del cambio del mismo tras cumplirse las siguientes condiciones:

A) Por enfermedad:

1. De oficio.

1.1. Por no superar el reconocimiento médico: La adecuación o cambio del puesto será provisional.

B) Accidente laboral:

1. El Ayuntamiento emitirá informe con indicación expresa de las tareas de puesto de trabajo a eliminar, cambios de horarios o cambios de dependencias a fin de evitar el progreso de la enfermedad, sobre la procedencia de adecuación o cambio del puesto de trabajo a cuántos empleados/as sean declarados “no aptos” tras un accidente laboral.
2. La adecuación o cambio del puesto será provisional.

C) A petición del interesado El/la empleado/a, que por motivos de salud estime que no puede seguir desempeñando su puesto de trabajo, podrá solicitar la adecuación o el cambio de puesto de trabajo, para lo cual deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Presentación de la solicitud por escrito a la Concejalía de Personal, anexionando al menos un informe de un facultativo de la Sanidad Pública, especialista en la enfermedad que padezca el/la empleado/a.
- b) El Ayuntamiento podrá establecer los reconocimientos médicos que considere.

- c) Informe favorable del Ayuntamiento con indicación expresa de las funciones y/o tareas de puesto de trabajo a eliminar, cambios de horarios o cambios de dependencias a fin de evitar el progreso de la enfermedad, o informe desfavorable.
- d) El Informe deberá ser emitido en el plazo máximo de un mes desde la presentación de la solicitud.
- e) La Concejalía de Personal notificará al empleado/a en el plazo máximo de un mes desde la resolución.
- f) La adecuación del puesto será provisional debiendo entregarse informe semestral al Ayuntamiento sobre la continuidad de la situación que produjo la adecuación.

Art. 56. *Seguro de responsabilidad civil.*—El Ayuntamiento de Loeches realizará las gestiones necesarias para suscribir un Seguro de Responsabilidad Civil por daños que puedan causar los/las funcionarios/as municipales en el ejercicio de sus funciones

Capítulo XIII

Derechos sindicales y asistencia jurídica

Art. 57. *Representación.*—Los delegados de personal son el órgano de representación de los funcionarios del Ayuntamiento de Loeches.

Corresponde a los Delegados de Personal la defensa de los intereses generales y específicos de los funcionarios y en particular la negociación de sus condiciones retributivas, sociales y sindicales.

Art. 58. *Competencias.*—1. Los Delegados de Personal son los únicos competentes para negociar globalmente con la Corporación y vigilar la aplicación de los acuerdos que con ella se suscriban, sin perjuicio de las acciones que puedan ejercer los sindicatos y la representación que corresponda a las secciones sindicales respecto a sus propios afiliados.

2. En el supuesto de proponerse la adopción de medidas disciplinarias por supuestas faltas contra cualquier funcionario, la Corporación se lo comunicará paralelamente al funcionario y a Los Delegados de Personal, pudiendo estar presente éste en el inicio del proceso, siempre que el mencionado funcionario lo estime oportuno.

3. Estará informado de todas las cuestiones que afecten a los funcionarios municipales.

4. Podrá hacer propuestas a la Corporación sobre materias relativas a obras sociales, Seguridad Social, Salud Laboral y todas aquellas que considere oportunas.

5. Los Delegados de Personal conocerá trimestralmente sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sus consecuencias.

6. Tendrá conocimiento de todas las contrataciones administrativas y laborales, debiendo la Corporación informar del inicio y finalización de las mismas.

7. Los Delegados de Personal emitirá informe con carácter previo, en un plazo de 15 días máximo, a partir de ser requeridos en toda clase de expedientes disciplinarios que afecten a un representante sindical.

8. Tendrá la capacidad jurídica que la vigente legislación le confiere, para ejercer acciones administrativas o judiciales en el ámbito de sus competencias por decisión mayoritaria de sus miembros.

9. Los Delegados de personal funcionario estarán presentes en los tribunales de exámenes de selección de personal, a través de uno de sus miembros con derecho a voz y voto. En cualquier caso, los miembros de la Corporación presentes en el Tribunal no pondrán impedimentos a la presencia de los Delegados del Personal funcionario.

10. Los Delegados de Personal negociarán la OPE en base al organigrama funcional, así como las bases de acceso a la misma.

Art. 59. *Horas sindicales.*—1. La Leyes de la Función Pública, y la Ley que regula el Derecho a la libertad sindical garantiza a los Delegados de Personal el derecho a la utilización de un crédito de horas mensuales retribuido, para dedicarlo a las funciones representativas.

Capítulo XIV

Régimen disciplinario

Art. 60. *Responsabilidad disciplinaria.*—1. Los funcionarios públicos quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el título VII del Estatuto Básico del empleado público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en las normas que las leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.

2. Los funcionarios públicos indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

Art. 61. *Ejercicio de la potestad disciplinaria.*—1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

- Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.
- Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
- Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
- Principio de culpabilidad.
- Principio de presunción de inocencia.

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

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Art. 62. *Faltas disciplinarias.*—1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

2. Son faltas muy graves:

- El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.
- 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.

1. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

2. El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo de este Estatuto se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El funcionario suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

Art. 63. Asistencia jurídica.—Cuando el/la funcionario/a del Ayuntamiento fuera demandado ante la Justicia o fuese objeto de sanción gubernativa, excepto multas de tráfico, en el ejercicio de sus funciones laborales, se le facilitará, previo informe favorable de los órganos de representación de los/las empleados/as y del Departamento de Personal, asistencia jurídica para su defensa y representación, así como el abono de fianzas, indemnizaciones, y cualquier otro gasto necesario para su defensa, que no pudiera cubrir el seguro colectivo de responsabilidad civil.

Esta asistencia se mantendrá hasta que, habiéndose agotado los posibles recursos, exista sentencia firme.

El Ayuntamiento garantiza la asunción de la asistencia jurídica y responsabilidad civil de los/las empleados/as que precisaran derivada del cumplimiento de su actuación como empleados públicos.

Las multas de tráfico serán abonadas por el Ayuntamiento, cuando estas sean consecuencia del estado del vehículo: falta de permiso de circulación, ITV, seguro, lámparas de repuesto, rueda de repuesto, etc. El Ayuntamiento asume la defensa jurídica de la responsabilidad penal del/la empleado/a en los procesos judiciales que se planteen, con motivo del ejercicio de su actividad como funcionario/a o empleado de este Ayuntamiento. Cuando en el ejercicio de sus funciones el/la empleado/a público/a resultase agredido físicamente el Ayuntamiento facilitará asistencia Jurídica en aquellos casos en los que se proceda a presentar denuncia.

Para la iniciación del protocolo de defensa jurídica, no es necesaria la notificación al empleado/a por parte de la Autoridad Judicial, sino que serán las circunstancias las que motiven la forma de iniciación. El desarrollo de los hechos será lo que dé lugar al inicio del procedimiento en el momento oportuno. La asistencia será inmediata por parte del abogado/a del Ayuntamiento (teléfono móvil, etc.), de forma que esté correctamente asesorado por los/as abogados/as con los que tenga concierto este Ayuntamiento.

Si la declaración, comparecencia en Comisaría o Juzgado fuese en horario de oficina, la solicitud o la consulta se harán en ese momento a través del Departamento de personal, por el propio empleado o por su superior. Esta solicitud, dependiendo de la necesidad podrá ser verbal, amén de que en un plazo inmediato se curse por parte del/la empleado/a la solicitud o comunicación escrita a dicho departamento; si ocurriera fuera de ese horario, se solicitará el asesoramiento telefónicamente en ese momento y si no fuera posible, se intentará no practicar dichas diligencias hasta estar presente o ser correctamente Informado por el abogado.

El/la empleado público estará en la obligación de comunicar todas aquellas circunstancias que provocan la intervención y las diligencias practicadas de carácter urgente a la Concejalía de Personal, que estudiará el asunto en la Comisión de Seguimiento siguiente a la fecha en que se producen los hechos (dicho empleado podrá personarse en dicha comisión para informar personalmente). Si del estudio de todas las circunstancias por parte de la Comisión de Seguimiento, se viera que, por su particularidad, gravedad u otras circunstancias valorables, la necesidad de que el asunto judicial lo deba llevar algún otro/a letrado/a especialista, el Ayuntamiento dará traslado a dicho abogado/a.

Sí como consecuencia del desarrollo de las actuaciones, cualquier empleado necesitará entrevistarse con el abogado o realizar trámites de documentación por dicho asunto, será siempre facilitado por su servicio.

Cuando la intervención se realice por agentes de la policía local de este Ayuntamiento que se encuentren fuera de servicio, el asesoramiento inmediato será como figura arriba.

Loeches, a 1 de febrero de 2023.—El alcalde-presidente, Fernando Díaz Sánchez.

(03/1.804/23)

