

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Empleo, Mujer e Inmigración

- 7** *RESOLUCIÓN de 27 de septiembre de 2010, de la Dirección General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos (Personal Laboral) (código número 2807312).*

Examinado el texto del convenio colectivo del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos (Personal Laboral), suscrito por la comisión negociadora del mismo el día 7 de julio de 2009, completada la documentación exigida en el artículo 6 del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de dicho Real Decreto; en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo; en el artículo 6.1.a) del Decreto 150/2007, de 29 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo y Mujer, y en el Decreto 15/2010, de 18 de marzo, por el que se fusionan la Consejería de Empleo y Mujer y la Consejería de Inmigración y Cooperación de la Comunidad de Madrid, esta Dirección General

RESUELVE

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

Madrid, a 27 de septiembre de 2010.—El Director General de Trabajo, Javier Vallejo Santamaría.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 1.- Ámbito funcional.

1. El presente convenio será de aplicación general al personal laboral, que presta servicios en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, y que percibe sus retribuciones con cargo a los créditos presupuestarios asignados para esta finalidad, sin perjuicio de las expresas exclusiones que puedan indicarse en el articulado del mismo.
2. Los derechos con implicaciones retributivas sólo podrán materializarse en el caso de personal laboral que en el momento de la solicitud se hallen en situación de alta o asimilada, sin perjuicio de la legislación básica al respecto.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente convenio:

- Los empleados públicos cuyo contrato esté sujeto a subvención por acuerdo con la Comunidad Autónoma, INEM, o cualquier otro organismo en cuyo caso se estará a lo dispuesto por la legislación vigente en cada caso, si bien, podrán tener aplicación algunos aspectos del presente Convenio siempre que así se pacte expresamente entre las partes.
- El personal que preste sus servicios en empresas de carácter público o privado cuando las mismas tengan suscritos contratos sujetos a la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público con el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, incluso en el caso de que las actividades de dicho personal se desarrollen en locales del Ayuntamiento.
 - El personal becario.
 - El personal directivo profesional, sin perjuicio de la remisión que a las condiciones laborales contempladas en el presente Convenio, se pacten con el citado personal.
 - El personal de alta dirección de acuerdo con el artículo 2.1.a) del R.DLeg. 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas legales de aplicación.
 - El personal cuya relación de servicios se derive de un contrato regulado por la normativa de contratación administrativa o aquél incluido en los instrumentos excluidos por el artículo 4.1.d) y e) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
 - El personal cuya relación se haya formalizado o formalice expresamente fuera de Convenio.

Artículo 2.- Ámbito territorial.

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

Artículo 3.- Ámbito de aplicación temporal.

1. El presente Convenio, entrará en vigor una vez aprobado por el Órgano Municipal competente.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 90.2 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículos 2 y 6 del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, el convenio colectivo para el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, será presentado ante la autoridad laboral.
3. Sus efectos económicos en materia de retribuciones se aplicarán desde el día 1 de Enero de 2009, salvo pacto o acuerdo que adopten las partes firmantes del presente Convenio.
4. La duración de este Convenio será desde el 1 de Enero de 2008 hasta el 31 de Diciembre de 2011.
5. Podrán negociarse, en todo caso; la oferta de empleo y los planes de formación profesional, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE de 13/04/2007).

Artículo 4.- Legislación Aplicable

Las normas del presente convenio sólo cederán en su aplicación ante cualesquiera otras de carácter sectorial de obligada aplicación y que fuese más beneficiosa para el empleado público, considerándose en su conjunto y en cómputo anual.

No obstante, se regirá por la legislación laboral desarrollada en el Título III del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, sin perjuicio de los preceptos que les son de aplicación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

Artículo 5.- Denuncia del Convenio.

Cualquiera de las partes firmantes de este convenio podrá denunciarlo por escrito, para su revisión, en el período comprendido entre el 1 de octubre al 31 de diciembre de 2011.

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

Una vez denunciado, permanecerá vigente la totalidad de su contenido normativo hasta tanto sea sustituido por el nuevo Convenio.

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

CAPÍTULO II**VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DEL CONVENIO****Artículo 6.- Comisión de Vigilancia, Seguimiento y Aplicación.**

Conscientes las partes firmantes de la conveniencia que, para el buen clima de relaciones sociales tiene la existencia de unos cauces adecuados que faciliten la correcta aplicación del convenio y, en su caso, la solución extrajudicial de los conflictos laborales que puedan originarse, y de conformidad con lo previsto en el artículo 85.3.e del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 38.5 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en el plazo de los dos meses siguientes a la fecha de entrada en vigor del presente Convenio, se constituirá una Comisión Mixta- Paritaria con competencia para desarrollar las siguientes funciones: vigilancia, seguimiento y aplicación del mismo, todo ello sin perjuicio de los aspectos competenciales y normativos de aplicación por parte del Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

La Comisión de Vigilancia, Seguimiento y Aplicación, será de carácter paritaria y estará formada por 3 miembros designados por la Corporación y 3 miembros designados por la representación de los empleados públicos.

La representación de los empleados públicos será designada por las organizaciones sindicales firmantes en proporción a la representación obtenida en las elecciones sindicales. Garantizándose en todo caso, un miembro por cada Sindicato firmante del presente Convenio.

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

La Comisión aprobará una vez constituida, el Reglamento de Régimen Interno que regulará su régimen de funcionamiento.

Serán funciones específicas de esta Comisión las siguientes.

1. Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones asumidos en este convenio, tanto por la Corporación como por los Empleados Públicos.
2. Conocer las gestiones que, sobre los apartados de este convenio, se susciten en el seno del Ayuntamiento.
3. Llevar las consultas que sean pertinentes ante la autoridad competente sobre los puntos de este convenio que necesiten aclaración.
4. Estudiar las posibles discrepancias que surgen en los periodos vacacionales de los empleados públicos municipales.
5. Ser informados en casos concretos y cuando así se requiera, de las retribuciones propuestas por el Equipo de Gobierno.
6. Informes acerca del grado de aplicación del convenio, de las dificultades encontradas y la elaboración de propuestas para la superación de las mismas.
7. Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del convenio, así como cualquier otra que pueda serle atribuida al amparo de las disposiciones que en el futuro se promulguen.

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

1. Las sesiones ordinarias de la comisión paritaria, se celebrarán trimestralmente, los segundos miércoles de los meses de enero, abril, junio y octubre a las 12,00 horas, salvo que coincida con día festivo, supuesto en el que se celebrará el día siguiente hábil y con carácter extraordinario cuando lo soliciten, al menos, la mitad de los componentes de la parte social, o la Administración.
2. Los asuntos a incluir en el orden del día de cada sesión, salvo los de carácter extraordinario, serán remitidos al Secretario e incluidos en el orden del día de la primera convocatoria a realizar, siempre que sean recibidos por este con diez días de antelación a la fecha de la misma. En otro caso serán incluidos en el de la siguiente convocatoria.
3. Los acuerdos de la Comisión requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones, estableciéndose para ello el sistema o criterio de cómputo proporcional, de tal manera que con abstracción de la persona se atienda a la representatividad que ostenta cada sindicato, siendo la convergencia de tal representación la que decida la formación de la mayoría requerida legalmente y no el número de las personas votantes.
4. La Comisión, podrá recabar toda clase de información relacionada con las cuestiones de su competencia por conducto de la Concejalía de Recursos Humanos, guardando el debido sigilo al respecto.
5. Los empleados públicos podrán presentar las consultas, peticiones o solicitudes de mediación que dirijan a la comisión paritaria en el Registro General del Ayuntamiento, así como ante el Comité de Empresa o cualquiera de las organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito del presente Convenio.
6. Los acuerdos adoptados, que no impliquen modificaciones del presente Convenio, se firmarán por las partes y se anexarán al acta de la sesión correspondiente.

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

El cumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior, se aplicará en el plazo de dos meses, siempre que ello sea posible por la complejidad de la tramitación, que será impulsada por los representantes de la Corporación. Las comunicaciones pertinentes para su conocimiento y cumplimiento serán realizadas a través de la Unidad de Recursos Humanos.

7. Los acuerdos de la Comisión que supongan modificaciones del articulado, serán sometidos en el plazo máximo de dos meses a la Mesa General de Negociación para su ratificación que, a su vez los elevará al Órgano Municipal Competente para su aprobación definitiva.
8. Las actas de cada sesión, se firmarán por el Secretario y un representante de cada una de las partes.
9. La Comisión deberá hacer públicos sus acuerdos o propuestas cuando afecten a cuestiones de interés general o a un número representativo de empleados públicos.

Denunciado el Convenio y hasta tanto sea sustituido por otro, la Comisión continuará ejerciendo sus funciones.

Artículo 7.- Otras Comisiones.

Además de la Comisión regulada en el artículo anterior del presente convenio, se creará el Comité de Seguridad y Salud Laboral, que estará integrado por los Delegados de Prevención.

A su vez se crearán las Comisiones de Formación, de Funcionarización y Estabilidad en el Empleo, de Promoción Profesional y del Plan de Igualdad, siendo estas comisiones de carácter paritario.

TÍTULO II.**TIEMPO DE TRABAJO, JORNADA Y HORARIOS****Artículo 8.- Calendario laboral.**

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

Se aprobará con las adecuaciones anuales oportunas, previa negociación, de conformidad con la legislación desarrollada en el Capítulo IV del Título III de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con las Organizaciones Sindicales, en el ámbito de representación del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, que habrá de respetar el marco establecido en el presente Convenio, en el mes de noviembre de cada año.

El calendario laboral contendrá, como mínimo los siguientes extremos:

- Distribución diaria de la jornada laboral.
- Descanso semanal.
- Jornadas de trabajo y horario de trabajo.
- Días de libranza.
- Compensación en tiempo libre de los días 24 y 31 de diciembre. En el caso que estos días sean sábado o domingo, se compensarán individualmente con sendos días de libranza de libre disposición. Asimismo, estos días permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los centros que se detallan en los correspondientes anexos sobre jornadas especiales.

Contendrá la distribución anual de la jornada con carácter general, exceptuando al personal sujeto a jornadas específicas, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre sobre jornadas especiales de trabajo y habrá de respetar las siguientes condiciones:

Las jornadas de trabajo, con carácter general, se realizarán de forma continuada.

1. Jornadas:
 - a) De mañana: 08.00 horas a 15.00 horas.
 - b) De tarde: 15.00 horas a 22.00 horas.
 - c) De noche: 22.00 horas a 06.00 horas.
2. Los horarios, se acomodarán a las necesidades del servicio, previa negociación con las Organizaciones Sindicales, respondiendo al criterio de facilitar la atención al público o de organización administrativa.
3. La distribución de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establezca la normativa en vigor.

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

El calendario laboral se confeccionará teniendo en cuenta las disposiciones siguientes:

- Decreto anual del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establecen las fiestas laborales para el año correspondiente en la Comunidad de Madrid.
- Resolución anual de la Dirección General de Trabajo, por la que se publican la relación de fiestas laborales para el año correspondiente.
- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34.6 del Estatuto de los Trabajadores, un ejemplar del calendario laboral deberá ser expuesto un lugar visible de cada centro de trabajo, pudiendo acordarse otros instrumentos de publicidad si resultaren necesarios.

Artículo 9.- Jornada de trabajo.

La jornada laboral, se regirá de conformidad con lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y por lo establecido en la legislación laboral.

La jornada general de trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, será de 35 horas de trabajo efectivo en cómputo semanal, distribuidas en jornadas de 7 horas.

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

Vendrá determinada en cómputo anual de horas, y en su distribución diaria y semanal, por la naturaleza, características específicas y exigencias del funcionamiento de los distintos servicios, según lo establecido en el presente Convenio y sus Anexos.

Artículo 10.- Distribución de la jornada ordinaria.

1. La jornada laboral ordinaria establecida con carácter general será única, en horario continuado y no rotatorio, a salvo de las especialidades establecidas o que puedan acordarse y sin perjuicio de la implantación del horario flexible.
2. El horario flexible, se ajustará a las siguientes normas:
 - a) La parte principal del horario, llamado tiempo fijo o estable, será de veinticinco horas semanales de obligada presencia, a razón de cinco horas de lunes a viernes, de 9 a 14 horas en horario de mañana.
 - b) La parte flexible del horario, se podrá cumplir, a elección del empleado público entre las 7:30 y 9 horas (entrada) y entre las 14 y las 16 horas (salida) en horario de mañana.
 - c) La recuperación de la parte flexible del horario podrá realizarse de lunes a jueves, hasta las 20.00 horas, previa comunicación y autorización del responsable del Servicio.
 - d) El cómputo de las diferencias horarias se realizará quincenalmente.

Se establece una pausa obligatoria mínima de media hora para la comida, no computable como trabajo efectivo, cuando la recuperación de la parte flexible del horario suponga prolongar la jornada más allá de las 17.00 horas.

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

El personal que, por unas u otras causas, hayan sido contratados específicamente para jornadas inferiores a la pactada como jornada general, estarán a lo dispuesto en sus correspondientes contratos laborales.

Artículo 11.- Jornadas especiales.

La jornada laboral establecida en el artículo 9 será objeto, previa negociación, de las necesarias adaptaciones para colectivos específicos con jornadas especiales, sin que, en ningún caso, el resultado de dicha adaptación pueda suponer una jornada superior a treinta y cinco horas semanales.

1. El personal sujeto a turnicidad horaria, realizará el mismo número de horas anuales que el resto del personal laboral. En el calendario laboral se fijará el número de jornadas a realizar.
2. El personal sujeto a horarios de distinta naturaleza que la jornada ordinaria, realizará el mismo número de horas anuales que el resto del personal, en el calendario laboral se fijará la realización de los servicios.

Artículo 12.- Jornada superior a la jornada ordinaria.

1. Por razones determinadas del servicio y para su buen funcionamiento, podrá establecerse, previa negociación en la Mesa General de Negociación, una jornada superior a la ordinaria, estando obligados a su cumplimiento los empleados públicos adscritos a los servicios afectados por tal necesidad, de hasta cuarenta horas semanales en cómputo anual. En dichos supuestos, los empleados públicos tendrán derecho a percibir los complementos que correspondan.
2. Estas jornadas especiales serán recogidas como Anexos de este Convenio.

Artículo 13.- Pausa durante la jornada de trabajo.

Cada empleado municipal dispondrá de un período de treinta minutos diarios para descanso, siempre que la duración de la jornada diaria continuada sea de al menos cinco horas de trabajo retribuido, que se disfrutará con carácter general, y en función de las necesidades del servicio, a partir de media hora después del horario de entrada de obligada presencia, y no podrá realizarse el descanso en ningún caso en la hora inmediatamente anterior a la finalización del horario de obligada presencia. Sin perjuicio de lo que se establezca en los horarios específicos o de las características de cada Servicio.

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

Artículo 14.- Horario de trabajo rígido.

1. El horario de trabajo de los diversos servicios municipales será con carácter general el siguiente: En turno de mañana de 8:00 a 15:00 horas y en turno de tarde de 15:00 a 22:00 horas, ambos de lunes a viernes. Las acomodaciones serán negociadas en la mesa general de negociación.
2. Con carácter general se entiende que el turno de noche comenzará a las 22:00 horas y finalizará a las 6:00 horas, todo ello sin perjuicio de los horarios especiales que puedan establecerse y a salvo del régimen propio del personal que por razón de sus cometidos, preste servicio sujeto a régimen especial.

Artículo 15.- Jornada de verano.

1. Durante la vigencia del presente convenio, y en el período comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre ambos inclusive, la jornada se reducirá diariamente en una hora, ello sin perjuicio de lo dispuesto en materia de conciliación de la vida familiar y laboral.
2. Durante dicho período el horario que se establece será el siguiente: la parte principal del horario, llamado fijo o estable, será de veinticinco horas semanales de obligada presencia, a razón de cinco horas de lunes a viernes, de 9 a 14 horas.
3. La parte flexible del horario, se podrá cumplir, a elección del empleado público entre las 8 a 9 horas (entrada) y de 14 a 15 horas (salida), cumpliéndose en el período estival las treinta horas dentro de la propia semana.
4. En los servicios donde no sea posible aplicar la reducción a que se refiere el apartado anterior, se compensará al personal con el número de servicios a realizar anualmente mediante el calendario laboral.

Artículo 16.- Compensación por descanso.

1. Con carácter general el descanso semanal se disfrutará en sábado y domingo.
2. Los empleados públicos que con carácter excepcional y por necesidades del servicio deban trabajar fuera de su horario habitual serán compensados bien mediante la libranza que se detalla en el cuadro adjunto, por acuerdo entre el empleado y el servicio, bien mediante el abono de las correspondientes gratificaciones extraordinarias reflejadas en el artículo 31 de este Convenio, a elección del empleado, respetando, en todo caso, las necesidades que determine el propio servicio y los acuerdos existentes.

CUADRO COMPENSACION POR DESCANSO

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

3. Los empleados públicos sujetos a turnicidad tendrán los descansos correspondientes, reflejados en sus cuadrantes anuales y anexos correspondientes.

Artículo 17.- Control horario.

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

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

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

El sistema de control horario garantizará, en todo caso, al personal laboral el conocimiento del saldo diario y quincenal así como la posibilidad de marcar las incidencias relativas a los permisos retribuidos, con independencia de su comunicación y autorización por el Jefe o Responsable del Servicio.

TÍTULO III.

VACACIONES, PERMISOS Y EXCEDENCIAS.

CAPÍTULO I.

VACACIONES.

Artículo 18.- Vacaciones.

1. Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas del personal serán de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor, y se disfrutarán por los empleados públicos de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, con arreglo a la planificación que se efectúe por el responsable de cada servicio.
2. A estos efectos, y tratándose de jornada laboral ordinaria y horarios establecidos en los artículos 9 y 12 del presente convenio, los sábados no serán considerados días hábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.
3. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que a continuación se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:
 - Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.
 - Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.
 - Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.
 - Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.
1. En consecuencia, los días adicionales de vacaciones en función de la antigüedad, incrementarán el período vacacional en los siguientes términos:
 - Quince años de servicio: un día hábil.
 - Veinte años de servicio: dos días hábiles.
 - Veinticinco años de servicio: tres días hábiles.
 - Treinta o más años de servicio: cuatro días hábiles.
2. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referida.
3. Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario laboral coincida en el tiempo con alguna de las causas previstas en el artículo 38.3 del Estatuto de los Trabajadores, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan.

Gozarán de este mismo derecho quienes estén disfrutando de permiso de paternidad.

Artículo 19.- Régimen de disfrute de las vacaciones.

1. Las vacaciones se disfrutarán preferentemente en el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de agosto, fraccionándose en períodos mínimos de cinco días hábiles continuados, a iniciativa del empleado público.
Las vacaciones podrán ser fijadas fuera del período establecido en el párrafo anterior por iniciativa y voluntad del empleado público, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y con la conformidad del Jefe o Responsable del Servicio.

2. Para el personal laboral sujeto a horarios especiales, se entenderá por días hábiles los correspondientes a su cadencia de trabajo.
3. En el caso de acumulación de peticiones en un mismo período y para una misma categoría profesional, las vacaciones se disfrutarán en la fecha que, de común acuerdo, se establezca entre el servicio y el empleado público. De no ser ello posible, primará el criterio de antigüedad en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, con rotación para años sucesivos, todo ello siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
4. El cuadro de distribución de las vacaciones, se realizará en base a las preferencias de los empleados públicos y a las necesidades del servicio, procurando que los servicios queden cubiertos al 50%.
5. Los turnos de vacaciones se planificarán de forma que quede garantizada la prestación de los servicios.
6. Cuando se produzca el cierre de alguna dependencia municipal dentro del período vacacional, los empleados públicos adscritos a ellos disfrutarán necesariamente sus vacaciones en esas fechas.
Se publicará en el primer trimestre de cada año, la relación de todas aquellas dependencias municipales que cierren obligatoriamente en un período vacacional determinado.
7. Cuando exclusivamente por razones del servicio, no puedan disfrutarse en el período citado en apartado 1 de este artículo, el empleado público tendrá derecho a una compensación adicional de tres días hábiles.
8. Cada servicio municipal, a través su Jefe o Responsable correspondiente y con el visto bueno del Concejal Delegado responsable del mismo, remitirá antes del 1 de mayo el plan anual de vacaciones a la Concejalía de Recursos Humanos, debiéndose dar la conformidad por el Concejal Delegado de Recursos Humanos en última instancia antes del 30 de mayo.

Artículo 20.- Situación de incapacidad temporal durante las vacaciones.

1. Si durante el disfrute de las vacaciones el empleado público padeciese una situación de incapacidad temporal de duración superior a tres días, dictaminada por la Seguridad Social, no se computarán a efectos de duración de las vacaciones los días que hubiera durado esta situación.
2. Será condición inexcusable la comunicación de la interrupción por medio de partes de baja que lo acrediten en el momento que esta se produzca, o justificante expedido por el médico desplazado de la Seguridad Social o equivalente.
Los partes de baja o justificante expedido serán notificados a la Concejalía Recursos Humanos, como máximo en el plazo de tres días hábiles desde la fecha de expedición los mismos, bien mediante su presentación física o a través de cualquier medio telemático (fax, correo electrónico, etc.).
3. El empleado público deberá incorporarse a su puesto de trabajo en la fecha prevista al finalizar sus vacaciones de no continuar en situación de incapacidad temporal.
4. Los días que hubiera durado la incapacidad temporal, se disfrutarán en la fecha que, de común acuerdo, establezca el Servicio al que pertenezca y el empleado público, sin que pueda significar modificación en el calendario establecido para otro empleado público.
5. En aquellos supuestos en los que con anterioridad al período en que deberían disfrutarse las vacaciones anuales sobrevenga una situación de incapacidad temporal, las vacaciones podrán ser disfrutadas una vez producida el alta, siempre dentro del correspondiente año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente. De no disfrutarse en el citado período, se perderá el derecho a un disfrute posterior.
6. Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de lo establecido en el artículo 18.6 en relación con los permisos por parto, adopción o acogimiento y paternidad.

CAPÍTULO II

PERMISOS Y LICENCIAS.

Artículo 21.- Permiso por matrimonio.

1. Por matrimonio o unión de hecho del empleado público se concederá un permiso de quince días naturales.

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

2. Por matrimonio o unión de hecho del empleado público; los dos días naturales previos a la fecha de hecho causante.

Artículo 22.- Permiso por asuntos particulares.

1. Los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar hasta ocho días de permiso por asuntos particulares y por año natural, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidos en la normativa vigente. Con carácter voluntario, el empleado público municipal, podrá fraccionar cuatro días hasta un total de 28 horas. El tiempo mínimo a fraccionar será de una hora completa, no se fraccionará en minutos en ningún caso.
2. Además de los días establecidos en el apartado anterior, el empleado público tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo, conforme a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
3. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores, que se comunicará a la Unidad de Personal, y respetando siempre las necesidades del servicio. Excepto cuando por acumulación de peticiones para un mismo período de tiempo, categoría y servicio sea necesario establecer turnos.
4. Cuando por razones del servicio no se disfrute el mencionado permiso a lo largo del año natural, previo informe motivado del responsable del Servicio, podrá concederse en el mes de enero del año siguiente, pudiendo establecerse los turnos correspondientes.
5. El disfrute de estos días no se podrá unir ni al inicio ni a la finalización de las vacaciones, debiendo mediar de forma obligatoria al menos un día laborable, en ambos casos; sábados, domingos y festivos no rompen la continuidad en el cómputo de los días, salvo que fueran hábiles para el personal que lo solicite.
6. Se solicitarán los días, al menos con tres días hábiles de antelación y deberán contar con la autorización del Jefe o Responsable del Servicio.
7. En supuestos de urgencia o imprevistos, se podrán solicitar los días de asuntos particulares, comunicándolo en el momento que surja la necesidad y justificando el motivo de la urgencia o imprevisto. En caso de denegación, la justificación será motivada y notificada al empleado público.
8. Cada empleado público habrá disfrutado de forma obligatoria cuatro días de asuntos particulares, antes del 15 de diciembre de cada año. El resto de días se podrá disfrutar hasta el 31 de enero del año siguiente, de acuerdo con lo dispuesto el apartado 4 de este artículo.
9. Cuando sea denegada una solicitud de disfrute de días por asuntos particulares, esta será motivada y notificada al empleado público en el plazo de dos días hábiles desde su presentación.

Artículo 23.- Permisos retribuidos.

1. Se concederán permisos retribuidos, previa justificación, salvo casos de urgencia, en que podrá ser posterior, en los supuestos y con la duración que a continuación se indican:
 - a) Por fallecimiento, de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, siete días hábiles o de cadencia de trabajo.

Caso de que el hecho causante acaezca después de haberse iniciado la jornada laboral, el permiso empezará a computar el primer día hábil siguiente o de cadencia de trabajo.

En los supuestos de accidente, enfermedad grave e ingreso hospitalario de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad: hasta siete días hábiles o de cadencia de trabajo, siempre que dicha causa subsista. Estos permisos están vinculados a la causa legal que los motiva, por lo que en los casos de accidente o enfermedad grave, puede solicitarse, en razón a las necesidades familiares, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan, en el momento que el empleado público precise su concesión.

Será condición indispensable para el acceso a este mecanismo excepcional de disfrute del permiso retribuido, motivar adecuadamente la conveniencia de hacer uso de esta opción para la mejor conciliación de la vida laboral y familiar del empleado público. El período máximo, siguiente al hecho causante, en el que 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.

Además, en el supuesto de ingreso hospitalario, este permiso está vinculado a la causa legal que lo motiva, por lo que la duración del mismo será el equivalente a los días de hospitalización debidamente acreditados hasta el máximo de días establecidos en este apartado.

Se establece expresamente la prohibición de que su disfrute genere un mayor número de días/hora de ausencia del empleado público de su puesto de trabajo, de los que hubiese supuesto el disfrute del permiso inmediatamente consecutivo al hecho causante o sin fraccionar.

La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado de defunción; en caso de accidente u hospitalización con el justificante de ingreso hospitalario; si se trata de enfermedad grave, con el justificante médico expedido por el facultativo responsable del familiar afectado, donde consigne meramente la gravedad de la enfermedad.

- b) Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles o de cadencia de trabajo.

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

La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado de defunción, declarando por parte del empleado público, la relación de parentesco; en caso de accidente u hospitalización con el justificante de ingreso hospitalario; si se trata de enfermedad grave, con el justificante médico expedido por el facultativo responsable del familiar afectado, donde consigne meramente la gravedad de la enfermedad.

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

La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado de defunción o justificante del sepelio. En este caso, se deberá declarar por parte del empleado municipal, la relación de parentesco.

- d) Por intervención ambulatoria u hospitalaria de familiares de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que no sea grave, se tendrá derecho a un día, coincidente con el de la intervención, en el personal que realice de forma habitual su jornada en turno de noche podrá solicitar el turno de trabajo anterior al día de la intervención. En el caso de no disfrutarse en dicho día, no se tendrá derecho al disfrute posterior del mismo.

La ausencia se justificará mediante la presentación del documento acreditativo expedido por el centro sanitario correspondiente, de asistencia para la realización de la intervención. En el caso de familiares de segundo grado de consanguinidad, se deberá declarar por parte del empleado público, la relación de parentesco.

- e) Por traslado de domicilio habitual, dos días naturales. La fijación de los días de permiso, se entenderá referida a los días en los que se produzca el traslado de domicilio. Se disfrutarán de forma continuada.

La ausencia se justificará con la presentación del certificado de empadronamiento, o la presentación de un recibo de consumo de servicios donde figure como titular el empleado municipal.

- f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal. Se trata de un permiso no sujeto a autorización por parte de la Administración, sino de concesión automática, una vez se cumpla el requisito de la comunicación previa al Jefe o Responsable del Servicio por parte del empleado público.
- g) Para concurrir a exámenes en Centros Oficiales, el día de su celebración. A estos efectos se entenderán estos exámenes o pruebas en aquellos que se detallan a continuación:
1. Educación Secundaria Obligatoria (ESO) y cursos de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años.
 2. Módulos Profesionales II y III, Bachillerato o título oficial equivalente-
 3. Estudios Universitarios.
 4. Cursos impartidos por centros oficiales de formación, siempre que estos cursos a su finalización tengan una prueba definitiva de aptitud. Estos cursos tienen que tener relación directa con la profesión a la que pertenece el empleado público.
 5. Concurrencia a exámenes o pruebas selectivas de oposiciones convocadas por cualquier Administración Pública.
- h) Para la realización de exámenes prenatales, técnicas de fecundación y técnicas de preparación al parto por los empleados públicos. Por el tiempo indispensable, previo aviso a la Concejalía de Recursos Humanos y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- La ausencia se justificará mediante la presentación del documento acreditativo del centro sanitario correspondiente de asistencia para la realización de las pruebas.*
- i) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.
- Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.
- Igualmente podrán disfrutar uno u otro progenitor, previa solicitud y comunicación a la Unidad de Recursos Humanos, la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido de cinco semanas.
- Por otro lado, previa *solicitud a la Unidad de Recursos Humanos*, este permiso podrá disfrutarse de forma dividida, es decir, parte acumulada en jornadas completas hasta un 50% del mismo y parte mediante reducción de jornada.
- En todo caso, su disfrute tendrá lugar a partir del primer día de alta, tras el permiso por maternidad.
- Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
- Se justificará la ausencia con la presentación del certificado de nacimiento, adopción, acogimiento o libro de familia actualizado con el nuevo miembro de la familia.*
- j) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el empleado público 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, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- Se justificará la ausencia con la presentación del certificado de nacimiento o libro de familia actualizado con el nuevo miembro, además se presentará justificante de hospitalización del hijo o hija por parte del centro hospitalario.*
- k) Por bautizo o comunión o celebración homóloga (según la confesión de que se trate), del hijo del empleado público, el día de celebración del evento.
- l) Por razones de guarda legal, cuando el empleado público tenga el cuidado directo de algún menor de doce 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, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho el empleado público que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida. Este permiso tendrá las

limitaciones establecidas en el artículo 37.5 del Estatuto de los Trabajadores, en lo referente a la reducción de jornada.

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

- m) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad, el empleado público tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50 por 100 de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. 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.

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

- n) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

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

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

1. Los deberes vinculados al funcionamiento de la Administración de Justicia (como pertenencia a un Jurado, comparecencia como demandante, demandado, testigo o perito, divorcios, etc.).
2. Los procesos electorales (la pertenencia en calidad de Presidente o Vocal en un Mesa electoral o nombramiento como Interventor, representante de la Administración o la participación como candidato o suplente).
3. La pertenencia a un Tribunal de Tesis Doctoral, de Universidades Públicas.
4. La asistencia a Plenos o Comisiones Informativas y de Gobierno por los concejales de otros Ayuntamiento.
5. Los deberes administrativos vinculados a la obtención y renovación de licencias u otros permisos (como DNI, Pasaporte, carnet de conducir), con justificación previa del empleado público de su realización dentro de la jornada de trabajo.
6. La asistencia a reuniones con los profesores o tutores de los hijos de hasta 18 años, con justificación previa del empleado público de su realización dentro de la jornada de trabajo.
7. La comparecencia ante fedatario público (firma notarial de escrituras, etc.).
8. Acompañar a los hijos menores de edad y a los padres mayores de 65 o más años al médico, en este último caso acreditando la necesidad del acompañamiento por parte del empleado público.
9. Acudir a consulta médica, cuando la cita no haya podido asignarse fuera de la jornada laboral.

Se entenderá por tiempo indispensable, el necesario para el cumplimiento del deber. Como consecuencia de ello, el empleado público deberá justificar la duración de la gestión a realizar, mediante la certificación expedida por el organismo correspondiente.

o) Permiso por parto:

Tendrá una duración de dieciséis 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 de 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 ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre.

El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto 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 aquellos en 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.

p) 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 de plazo se contará a elección del empleado público, 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 periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, 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.

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 periodo 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 en este apartado serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

- q) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo:
- Tendrá una duración de quince días naturales, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya adopción.
- Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados o) y p).
- En los casos previstos en los apartados o), p) y q) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la empleada pública y, en su caso, del otro progenitor empleado público, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de éste, 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 empleados públicos que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento 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 hubieran podido tener derecho durante su ausencia.
- r) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer empleada pública:
- Las faltas de asistencia de la empleada pública víctima de la violencia de género, totales o parciales, 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 empleadas públicas 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 su caso.
- s) Flexibilidad horaria con motivo de la conciliación de la vida familiar y laboral:
- Los empleados públicos municipales que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora el horario fijo de jornada que tengan establecida.
- Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y educación especial, así como otros centros donde el hijo con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.
- Excepcionalmente, la Alcaldía, o el Concejal en quien delegue, podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.
- Los empleados públicos que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.
2. De conformidad con los artículos 915 y siguientes del Código Civil, el parentesco de consanguinidad hasta el segundo grado comprende en línea recta descendente a hijos/as y nietos/as; en línea ascendente a padres y a abuelos/as y en colateral a hermanos/as.
- El parentesco de afinidad hasta el segundo grado, comprende al cónyuge propio, a los cónyuges de los hijos/as, nietos/as y hermanos/as del empleado público, y a los padres, abuelos/as y hermanos/as del cónyuge.
3. A los efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se asimilará el matrimonio a las uniones de hecho debidamente acreditadas, conforme a lo establecido en la Ley 11/2001,

de 19 de diciembre, de Uniones de Hecho de la Comunidad de Madrid o la legislación de las respectivas Comunidades Autónomas.

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

4. En aquellos supuestos en los que un permiso sea denegado por necesidades del servicio, estas serán motivadas y notificadas al empleado público.

Artículo 24.- Licencias no retribuidas.

Los empleados públicos de carácter fijo con un tiempo superior a dos años de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, podrán solicitar una licencia por asuntos propios, siempre que la ausencia del empleado público no cause un grave detrimento en el rendimiento del Servicio, salvo que sea con carácter urgente, debidamente justificado. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, y su duración será por un mínimo de siete días naturales y máximo de doce meses cada dos años.

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

El órgano competente de personal resolverá motivadamente sobre las razones de su concesión o denegación, en el plazo máximo de 30 días posteriores a la fecha de presentación de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento.

CAPITULO III

EXCEDENCIAS

Artículo 25.- Excedencia.

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

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

TÍTULO IV

ESTRUCTURA SALARIAL

Artículo 26.- Principios generales.

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

Artículo 27.- Estructura salarial.

1. La estructura salarial del presente Convenio es la siguiente:

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

Artículo 28.- Salario base.

1. Es la parte de retribución del empleado público fijada por unidad de tiempo que se percibe en doce mensualidades y cuya cuantía aparece determinada para cada uno de los grupos y categorías profesionales especificadas en el presente Convenio.
2. Su valor se actualizará anualmente con efectos 1 de enero en el porcentaje de incremento general de retribuciones que se fije para todos los empleados públicos por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.

Artículo 29.- Pagas extraordinarias.

1. Todo el personal laboral tendrá derecho a percibir dos pagas extraordinarias completas, cuya cuantía será igual al 100 por 100 sobre el conjunto de las retribuciones mensuales (excepto horas extraordinarias y complementos de puesto), que se percibirán respectivamente en las nóminas correspondientes a los meses de Junio y Diciembre.
2. A efectos del cómputo del devengo de estas pagas se entenderá que la de Junio retribuye el período comprendido entre el 1 de enero y 30 de junio, y la correspondiente a Diciembre, que se abonará antes del 21 de diciembre, el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre.
3. Cuando el tiempo de prestación de servicio fuera inferior a la totalidad del período de devengo que corresponda a cada paga, se abonará y percibirá la parte proporcional a los meses y días de servicio efectivamente prestados.
4. Los empleados públicos que presten servicios en jornada inferior a la normal o por horas, tienen derecho a percibir las citadas pagas en proporción a la jornada que efectivamente realicen.
5. A los efectos previstos en el presente artículo, el tiempo de duración de licencias sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

Artículo 30.- Retribuciones complementarias.**Complemento de puesto.**

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

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

La relación de puestos de trabajo del personal laboral incluirá las modalidades y cuantías de estos complementos, que se asignen a los distintos puestos.

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

En el anexo VI del presente Convenio, se relacionan los complementos que se mantienen a la entrada en vigor del mismo.

Artículo 30 Bis.- Complemento de Convenio.

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

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

Artículo 31.- Otros conceptos retributivos.

1. Son todos aquellos que se perciben en función de la realización circunstancial de una mayor jornada de trabajo o por una mayor dedicación y un mayor rendimiento en el desempeño de los puestos de trabajo o por la consecución de determinados objetivos o resultados. Podrán adoptar alguna de las siguientes modalidades generales:
 - a) Horas extraordinarias: Tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidos por servicios extraordinarios los prestados fuera de la jornada normal de trabajo,

sin que en ningún caso puedan ser fijas en su cuantía, ni periódicas en su devengo, no pudiendo en ningún caso cada empleado público superar el número de ochenta horas anuales.

Cuando sean superadas las ochenta horas anuales, serán compensadas en tiempo libre, a elección del empleado público, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. El tiempo de compensación será el establecido en el artículo 16 de este Convenio.

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

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

El cuadro valor/hora es el siguiente:

CUADRO VALOR/HORA PARA LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

PERSONAL LABORAL

GRUPO	HORA NORMAL	HORA FESTIVA O NOCTURNA	HORA FESTIVA Y NOCTURNA
A1	30,80	38,88	45,11
A2	29,17	36,46	42,28
C1	26,72	33,41	38,75
C2	24,31	30,38	35,24
E	16,44	20,56	23,85

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

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

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

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

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

Artículo 32.- Antigüedad.

- El complemento de antigüedad estará constituido por una cantidad fija que será devengada a partir del primer día del mes siguiente en que se cumplan tres, o múltiplo de tres, años de servicios efectivos en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, en jornada completa o la proporción si la jornada y el salario fuesen inferiores y se retribuirá según el número y duración de las jornadas realizadas. Los derechos individuales de naturaleza económica que resulten de lo establecido por la mencionada Ley deberán ser computados por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos a instancia de parte, justificando ésta su pretensión mediante certificación acre-

ditativa de los servicios prestados, que deberán extender las autoridades competentes haciendo constar los años, meses y días de servicios prestados.

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

Artículo 33.- Indemnizaciones por razón del servicio.

1. El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente convenio tiene derecho a ser indemnizado de los gastos que se le ocasionen con motivo de los desplazamientos efectuados por asistencia a cursos, jornadas, seminarios y congresos, cuando sean debidamente autorizados por el órgano competente y en razón del interés que ello suponga para la Administración, conforme al apartado 3 de este artículo.
2. Tendrán derecho a ser indemnizados de los gastos que les sobrevengan por desplazamientos causados por razón del servicio.
3. Se comprenden los gastos de viaje, manutención y estancia que se abonarán de conformidad con lo establecido en la normativa estatal sobre indemnización por razón del servicio a los empleados públicos.
4. El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente convenio tiene derecho a ser resarcido de los gastos que se le ocasionen en aquellos supuestos en los que por necesidades del servicio hubiera de prolongar su turno de trabajo más allá de su jornada habitual. Se comprenderán los gastos de manutención, que traigan causa de esta prolongación del turno de trabajo.

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

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

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

Artículo 34.- Incremento retributivo.

El incremento retributivo aplicable a los empleados públicos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos para el período de vigencia del presente convenio, será el fijado con carácter general para los empleados públicos por la Ley de Presupuestos Generales del Estado correspondiente a cada año. Este incremento será de aplicación a las cantidades reflejadas en el presente Convenio, que sean devengadas con carácter fijo y periódico.

TÍTULO IV

ACCIÓN SOCIAL

Artículo 35.- Criterios Generales.

La Acción Social en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos pretende ser un conjunto de prestaciones encaminadas a la consecución de un mayor grado de bienestar social entre los empleados públicos. Este conjunto de prestaciones se configuran en la concesión de ayudas para fines formativos, asistenciales, sanitarios, etc., que son financiados con

el crédito destinado a este fin de entre los consignados en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento para cada ejercicio.

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

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

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

Artículo 36.- Requisitos para acceder a las prestaciones y ayudas sociales.

1. Resultarán beneficiarios del régimen de prestaciones sociales contempladas en el presente Título aquellos que, formando parte del ámbito de aplicación del Convenio, se hallen en el momento de la solicitud de la prestación en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- Situación de alta, incluyendo quienes se hallen en comisión de servicios en este Ayuntamiento u Organismos Autónomos.
- Excedencia por cuidado de familiares, durante el tiempo de reserva del puesto de trabajo.
- Excedencia por razón de violencia de género, durante el tiempo de reserva del puesto de trabajo.

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

- Excedencia forzosa.
- Excedencia por cuidado de familiares, fuera del tiempo de reserva del puesto de trabajo.
- Excedencia por razón de violencia de género, fuera del tiempo de reserva del puesto de trabajo.
- Excedencia voluntaria por interés particular.
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

2. Serán incluidos como beneficiarios de las ayudas y prestaciones contempladas en el presente Convenio, los familiares o asimilados que se relacionan a continuación:

- a) El cónyuge o pareja de hecho del empleado público.
- b) Los descendientes, hijos adoptivos. Los descendientes e hijos adoptivos podrán serlo de ambos cónyuges o parejas de hecho o de cualquiera de ellos.

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

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

4. En los supuestos de separación o divorcio cuando ambos excónyuges trabajen en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o sus Organismos Autónomos y soliciten ayuda por un hijo de ambos, ésta se concederá al perceptor que ostente la guardia y custodia del mismo. En los supuestos de guardia y custodia compartida, y siempre y cuando ambos progenitores resulten adjudicatarios de la ayuda, ésta se concederá al 50% a cada uno de ellos.

Artículo 37.- Procedimiento para solicitar las ayudas y prestaciones.

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

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

Por parte del receptor: 1.- Nombre y apellidos. 2.- Dirección completa. 3.- NIF.
 - c) Cuando se solicita fotocopia del Libro de Familia deberán figurar tanto el titular del derecho, como aquellos miembros por los que se solicita la ayuda o prestación.
 - d) Cuando se solicita informe médico, deberá figurar el número de colegiado, el nombre y apellidos, la fecha y la firma del mismo.
4. El pago de las ayudas o prestaciones:

Las ayudas o prestaciones que presente el empleado público, con excepción de las ayudas de estudio por hijo y del empleado, se atendrá al siguiente calendario, salvo causas de fuerza mayor o causa imputable al solicitante:

 - a) Las ayudas presentadas en el período comprendido entre los meses de septiembre y febrero, se percibirán en la nómina del mes de mayo.
 - b) Las ayudas presentadas en el período comprendido entre los meses de marzo y agosto, se percibirán en la nómina del mes de noviembre.
5. El plazo para presentar las ayudas de estudio por hijo, será durante el mes de octubre de cada año natural, abonándose las mismas dentro del ejercicio presupuestario.
6. En el caso de ayudas por estudio al empleado público, la ayuda será computada con cargo al ejercicio económico dentro del cual ha sido presentada la solicitud.
7. El plazo para presentar las facturas del resto de ayudas, será dentro de los tres meses siguientes a su expedición.
8. El pago de estas ayudas o prestaciones, estará sujeto a las deducciones formalizables que en su caso corresponda (IRPF, cotización al Régimen General de la Seguridad Social).

Artículo 38.- Ayudas a empleados públicos discapacitados.

1. El empleado público será beneficiario de esta ayuda, siempre que la minusvalía sea de grado igual o superior al 64%.
2. El empleado público deberá aportar la certificación acreditativa, actualizada y vigente de la minusvalía física o psíquica que se padezca, expedida por el Organismo correspondiente.
3. Se establece una ayuda de 300,00 euros mensuales, que se devengará en doce mensualidades o la parte proporcional si el tiempo de prestación de servicios fuera menor, excluidas las pagas extraordinarias.

Artículo 39.- Prestación por hijo y/o cónyuge discapacitado.

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

2. Se establece una prestación de 1.500,00 euros anuales, que se devengará en doce mensualidades o la parte proporcional si el tiempo de prestación de servicios fuera menor, excluidas las pagas extraordinarias.
3. Si el causante tiene 16 o más años de edad, se deberá acreditar su situación en cuanto a su posible afiliación al Régimen General de la Seguridad Social, así como que no ejerce actividad lucrativa por cuenta propia ni ajena, haciendo constar que los rendimientos netos que obtiene por este concepto, considerados en cómputo anual, no superan el 100% del salario mínimo interprofesional vigente, considerado también en cómputo anual (artículo 6 de la Ley 40/2007, de 4 de diciembre, de medidas en materia de Seguridad Social), o no percibe pensión contributiva por jubilación o invalidez.
4. Si las cantidades percibidas en el punto 3 de este artículo no superan en su conjunto el 100% del salario mínimo interprofesional vigente, considerado en cómputo anual, se tendrá derecho a percibir la diferencia hasta alcanzar la cantidad reflejada en punto 2 de este artículo.
5. La documentación necesaria para la tramitación de la prestación será la siguiente:
 - a) Resolución de reconocimiento del grado de minusvalía y dictamen técnico-facultativo, con indicación del plazo de validez o revisión, acreditativos del grado de discapacidad y, si procede, de la necesidad del concurso de tercera persona por parte del causante con discapacidad, expedidos por los Organismos correspondientes, con competencias en esta materia.

Declaración jurada del empleado público, donde bajo su responsabilidad declara que, todos los datos consignados en la solicitud son ciertos y completos.

Artículo 40.- Prestaciones Sanitarias.

1. Se establece por empleado público y año natural, para su unidad familiar, una prestación máxima de 600,00 euros.
2. Prótesis oculares:

Se concederá esta ayuda para compensar en parte el gasto de la adquisición y/o sustitución de gafas y lentillas.
 - 2.1. Cuantía de la prestación: en el caso de gafas y lentillas, el 100% de la factura presentada, con el límite establecido en apartado 1.
 - 2.2. Documentación que debe acompañarse para la concesión de la prestación:

Informe del médico, con justificación de la necesidad de la prótesis (graduación).

Factura del óptico, o, en su caso, de acto médico con aportación del material, del propio médico oftalmólogo. La factura tanto en un caso como en otro, deberá ser original o fotocopia compulsada, poseer todos los requisitos legales, detallar conceptos y precios y tener constancia del pago o ir acompañada del correspondiente recibo que acredite aquél.
3. Tratamientos Odontoestomatológicos:

Se concederá esta ayuda para compensar en parte el gasto de estos tratamientos.
 - 3.1. Cuantía de la prestación: en el caso de prótesis el 100% de la factura presentada, con el límite establecido en apartado 1.
 - 3.2. Documentación que debe acompañarse para la concesión de la prestación:
 - 3.3. Factura del odontólogo, estomatólogo o cirujano maxilofacial que haya realizado la implantación o el tratamiento. La factura tanto en un caso como en otro, deberá ser original o fotocopia compulsada, poseer todos los requisitos legales, detallar conceptos y precios y tener constancia del pago o ir acompañada del correspondiente recibo que acredite aquél.
4. Material Ortoprotésico:

Son prótesis externas aquellos productos sanitarios que requieren una elaboración y/o adaptación individualizada y que, dirigidas a sustituir un órgano o parte de él no precisan de implantación quirúrgica en el paciente. Se establece la siguiente relación: audífonos, material ortopédico y calzado corrector seriado (con o sin plantillas ortopédicas), plantillas ortopédicas (no incorporadas a calzado corrector), pilas de audífonos y medias de compresión.

4.1. Ortesis:

Se entiende por ortesis aquellos productos sanitarios de uso externo no implantables que, adaptados individualmente al paciente, se destinan a modificar las condiciones estructurales o funcionales del sistema neuromuscular o del esqueleto.

4.2. Prótesis especiales:

Se consideran prótesis especiales, a efectos de la prestación ortoprotésica, aquellas que no correspondiendo por sus características a ninguno de los apartados anteriores se encuentren incluidas en el Catálogo General de Material Ortoprotésico que figura en el anexo I de la Orden ministerial APU/2245/2005, de 30 de junio (BOE nº 167, de 14 de junio).

4.3. Cuantía de la prestación:

El 100% de la factura presentada, con el límite establecido en apartado 1.

4.4. Documentación que debe acompañarse para la concesión de la prestación:

Informe del médico, con justificación de la necesidad de la prótesis.

Cuando se haya abonado por el titular, factura de la empresa suministradora. La factura deberá ser original o fotocopia compulsada, poseer todos los requisitos legales, detallar conceptos y precios y tener constancia del pago o ir acompañada del correspondiente recibo que acredite aquél.

5. Tratamientos Podológicos:

Se entiende por tratamientos podológicos, el tratamiento de las afecciones y deformidades de los pies cuando dicho tratamiento no rebasa los límites de la cirugía menor.

5.1. Cuantía de la prestación: El 100% de la factura presentada, con el límite establecido en apartado 1.

5.2. Documentación que debe acompañarse para la concesión de la prestación:

Factura del podólogo que haya realizado el tratamiento. La factura tanto en un caso como en otro, deberá ser original o fotocopia compulsada, poseer todos los requisitos legales, detallar conceptos y precios y tener constancia del pago o ir acompañada del correspondiente recibo que acredite aquél.

6. Tratamiento psicológicos o psiquiátricos:

El otorgamiento de ayudas económicas dirigidas a compensar, en parte, los gastos derivados de estos tratamientos no cubiertos por el Sistema Público de Salud.

6.1. Cuantía de la prestación: El 100% de la factura presentada, con el límite establecido en el apartado 1.

6.2. Documentación que debe acompañarse para la concesión de la prestación:

Factura del facultativo que haya realizado el tratamiento. La factura deberá ser original o fotocopia compulsada, poseer todos los requisitos legales, detallar conceptos y precios y tener constancia del pago o ir acompañada del correspondiente recibo que acredite aquél.

7. Tratamientos médicos o quirúrgicos:

De carácter funcional y no estéticos, que no estén cubiertos por el Sistema Público de Salud, o que estando cubierto por el mismo, la cita para iniciar el tratamiento se demore por un plazo superior a cuarenta días naturales.

7.1. Cuantía de la prestación: El 100% de la factura presentada, con el límite establecido en el apartado 1.

7.2. Documentación que debe acompañarse para la concesión de la prestación:

En el caso de que el tratamiento este cubierto por el Sistema Público de Salud y su realización se demore por más de cuarenta días naturales, justificante de la cita expedido a nombre del afectado.

Factura del médico o cirujano que haya realizado el tratamiento. La factura deberá ser original o fotocopia compulsada, poseer todos los requisitos legales, detallar conceptos y precios y tener constancia del pago o ir acompañada del correspondiente recibo que acredite aquél.

Quedan fuera del alcance de estas ayudas los tratamientos de medicina alternativa, tales como quiroprácticos, naturópatas, osteópatas, etc.

8. Regímenes especiales de alimentación para intolerantes al gluten, a la lactosa, al huevo, proteína de la leche o afectados de fenilcetonuria (PKU).

Subvencionar en parte los gastos originados por el interesado, cónyuge o hijos del solicitante con motivo de la adquisición de productos alimenticios especiales para regímenes celíacos, PKU, para intolerantes a la lactosa, al huevo y proteína de la leche.

La concesión de esta ayuda en los afectados por fenilcetonuria, es incompatible con la ayuda por minusvalía cuando coincida el sujeto causante.

- 8.1 Cuantía de la prestación: El 100% de la factura presentada, con el límite establecido en el apartado 1.

- 8.2 Documentación que debe acompañarse para la concesión de la prestación:

Informe del Médico especialista, actualizado a la fecha de presentación de la solicitud, donde figurará su número de colegiado, especialidad, y en el que se haga constar que el afectado padece intolerancia al gluten, a la lactosa, al huevo, proteína de la leche o PKU y la adecuación alimentaria que precisa.

9. Vacunas

Para compensar en parte los gastos derivados de tratamientos de vacunas.

- 9.1 Cuantía de la prestación: El 100% de la factura presentada, con el límite establecido en el apartado 1.

- 9.2 Documentación que debe acompañarse para la concesión de la prestación:

- Para cada uno de los tratamientos por los que se solicita ayuda, fotocopia del informe del profesional correspondiente, en el que se indique el destinatario del tratamiento, diagnóstico, tratamiento preciso y la duración del mismo.
- Fotocopias de las facturas o recibos justificativos sellados.

Artículo 41.- Ayudas de estudio

- 1. Educación infantil primer ciclo:**

Esta ayuda económica está destinada a compensar, en parte, los gastos derivados que originen los hijos menores de 3 años, por asistencia a centros de Educación Infantil de primer ciclo.

- 1.1. La cantidad subvencionada será de 240 euros/año natural e hijo.

- 1.2. Documentación que debe acompañarse para la concesión de la ayuda:

Fotocopia del Libro de Familia, o en su caso Resolución administrativa o judicial.

Certificado del centro escolar en el que consten los siguientes datos:

- Nombre, NIF, domicilio del centro escolar y fecha de emisión del certificado.
- Nombre y apellidos del alumno.

- 2. Estudios reglados no universitarios para hijos:**

Esta ayuda está destinada a compensar, en parte, los gastos que originan los estudios oficiales no universitarios de los hijos, que dependen económicamente del interesado, entendiendo por dichos estudios: educación infantil segundo ciclo, educación primaria, educación secundaria, bachillerato y formación profesional.

La cantidad subvencionada será de 240 euros/año natural e hijo.

- 2.1 Documentación que debe acompañarse para la concesión de la ayuda:

Fotocopia del Libro de Familia, o en su caso Resolución administrativa o judicial (este documento se presentará la primera vez que se solicite la ayuda, no siendo necesaria su presentación en años posteriores, en tanto que el hijo por el que se solicita la ayuda esté cursando la enseñanza obligatoria).

Fotocopia del Título de Familia numerosa en vigor, en su caso.

Certificado de matriculación, del centro educativo en el que se especifique nombre y apellidos del hijo, estudios y curso que va a realizar en el año académico, excepto en el caso de la enseñanza obligatoria que se presentara el primer año que se solicite la ayuda.

3. Las ayudas referidas en los apartados 1 y 2 de este artículo experimentarán un incremento del 50% cuando se trate de familias numerosas y dándose esta circunstancia dentro del plazo de solicitud, aplicándose el 100% para cada uno de los hijos sucesivos siempre que reúna los requisitos para percibir la ayuda.

4. Estudios oficiales universitarios para hijos:

Esta ayuda está destinada a compensar, en parte, los gastos por estudios de enseñanzas universitarias de matrícula y demás de régimen especial que originan los hijos que no rebasen la edad de 28 años de edad, que dependan del interesado, por los conceptos siguientes:

- a) Gastos de matrícula correspondientes a estudios universitarios, conducentes a la obtención de títulos universitarios oficiales en cualquier universidad pública o privada española.
- b) Gastos de matrícula de enseñanzas de régimen especial cursadas en los Conservatorios Superiores de Música españoles así como en las Escuelas Superiores de Artes y Diseño de carácter público.

- 4.1 La cantidad de la ayuda será de 240 euros/ año natural e hijo, del importe de la matrícula de los conceptos señalados en los apartados 4.a y 4.b.

- 4.2 Documentación que debe acompañarse para la concesión de la ayuda:

Fotocopia del Libro de Familia, en primera solicitud.

Fotocopia debidamente compulsada de los documentos acreditativos de la formalización efectiva de la matrícula.

Fotocopia debidamente compulsada de la documentación que acredite la realización y fecha del pago, mediante mecanización y/o sello bancario, transferencia o certificación expresa.

No será válido por sí solo aquel justificante de pago emitido por medios electrónicos o telemáticos que no permitan acreditar su veracidad.

Se habilita el mes de noviembre para la justificación de pago de matrícula.

Quedan excluidos los estudios que se realicen en centros no radicados en territorio nacional.

5. Estudios reglados para los empleados públicos:

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

- 5.1 La cantidad subvencionadas serán las siguientes:

- a) Graduado Escolar, E.S.O., Bachillerato, Formación Profesional, Acceso a la Universidad para mayores de 25 años y Estudios Oficiales de Idiomas, impartidos por Centros Públicos Oficiales: 240 euros/ejercicio presupuestario.
- b) Gastos de matrícula correspondientes a estudios conducentes a la obtención de títulos universitarios en cualquier universidad pública o privada española. Se abonarán los gastos de la matrícula, con el límite de 600 euros/año natural.
- c) Quedan excluidos los estudios que se realicen en centros no radicados en territorio nacional.

- 5.2 Documentación que debe acompañarse para la concesión de la ayuda:

- a) En caso del empleado público que realice estudios de Graduado Escolar, E.S.O., Bachiller, Formación Profesional y Acceso a Universidad para mayores de 25 años y Escuelas Oficiales de Idiomas: certificación de matriculación, preinscripción o reserva de plaza del centro respectivo que especifique los estudios y curso que realiza el beneficiario durante el curso académico.

- b) Si el empleado público realiza estudios universitarios, la documentación a aportar será la siguiente:

Fotocopia debidamente compulsada de los documentos acreditativos de la formalización efectiva de la matrícula.

Fotocopia debidamente compulsada de la documentación que acredite la realización y fecha del pago, mediante mecanización y/o sello bancario, transferencia o certificación expresa.

No será válido por sí solo aquel justificante de pago emitido por medios electrónicos o telemáticos que no permitan acreditar su veracidad.

Artículo 42.- Reconocimiento a los años de servicio.

1. Se concederá una ayuda por una sola vez, a los empleados que hayan cumplido 15 años en las situaciones de servicio activo o excedencia para el cuidado de familiares, en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos. La cuantía de la ayuda será la correspondiente a media mensualidad de sus haberes.
2. Se concederá una ayuda por una sola vez, a los empleados que hayan cumplido 25 años en las situaciones de servicio activo o excedencia para el cuidado de familiares, en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos. La cuantía de la ayuda será la correspondiente a una mensualidad de sus haberes.
3. Se concederá una ayuda por una sola vez, a los empleados que hayan cumplido 30 años en las situaciones de servicio activo o excedencia para el cuidado de familiares, en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos. La cuantía de la ayuda será la correspondiente a dos mensualidades de sus haberes.
4. Los empleados públicos podrán solicitar esta ayuda en los dos meses siguientes al cumplimiento de los servicios efectivos prestados.
5. En el cómputo de estos años de servicio en el ámbito del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, no se tendrán en cuenta los períodos de excedencia voluntaria por interés particular, el período correspondiente a suspensión firme de funciones, el período correspondiente a servicios especiales ni los reconocidos en otra Administración.

Artículo 43.- Seguro de vida.

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, tomarán una póliza de seguro colectivo de vida/accidentes, que asegure a todo el personal, cuyas condiciones serán como mínimo, las siguientes:

1. Fallecimiento en accidente laboral: 50.000,00 euros.
2. Fallecimiento por cualquier causa: 32.000,00 euros.
3. Incapacidad Permanente Absoluta derivada de accidente laboral: 120.000,00 euros.
4. Incapacidad Permanente Absoluta por cualquier causa: 60.000,00 euros.

Artículo 44.- Asistencia Jurídica.

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, garantizarán la necesaria defensa jurídica y abonará los honorarios a los letrados que corresponda designar por aquel, como consecuencia de actuaciones realizadas por empleados públicos municipales en el ejercicio de sus funciones legítimas o negligencia inexcusable, siempre que la Administración no se persone como parte demandante del empleado público, o que por éste se demande a la Administración, o que se determine que existe conducta dolosa del empleado.

La Administración, prestará las fianzas que se señalen y se hará cargo de las costas procesales, asumiendo de manera directa las indemnizaciones por responsabilidades civiles que pudieran derivarse de las actuaciones realizadas por los empleados municipales en el ejercicio de sus funciones legítimas o negligencia inexcusable, salvo que se determine que existe conducta dolosa del empleado mediante sentencia judicial firme, hasta un límite de 600.000 Euros.

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

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

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

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

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

Artículo 45.- Permiso de Conducir.

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos procederán, previa justificación del gasto, al abono de los gastos de renovación del permiso de conducir al personal labo-

ral que dentro de sus funciones en el puesto de trabajo tenga establecidas las de la obligatoriedad del permiso de conducir y la de conducir vehículos municipales.

Cuando un empleado público laboral, en el desempeño de sus funciones, tenga que hacer uso del permiso de conducir y sufra la retirada del mismo, se respetarán sus retribuciones íntegras y será adscrito provisionalmente a otro puesto de trabajo, sin que ello suponga merma en sus retribuciones.

Artículo 46.- Situación extraordinaria para ser beneficiario de ayudas de estudios.

En caso de fallecimiento del empleado público como consecuencia de accidente laboral o en acto de servicio, los estudios que realicen sus hijos desde Educación Infantil hasta la Universidad, siempre que no superen la edad de 28 años, se concederá una ayuda por una sola vez de 300 euros anuales.

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

Artículo 47.- Ayuda en caso de fallecimiento.

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

Requisitos:

- a) Que el empleado público se encontrara en activo y percibiera sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.
- b) Que los beneficiarios que en el siguiente punto se exponen reúnan las condiciones de convivencia y dependencia económica del fallecido por parte de los hijos, entendida esta última como la no percepción de ingresos por rendimientos derivados del trabajo, incluidos los de naturaleza prestacional y/o del capital mobiliario o inmobiliario, superiores al doble del Salario Mínimo Interprofesional.

Beneficiarios:

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

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

Cuantía:

El importe de esta ayuda será de 1.500 euros brutos como máximo.

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

Artículo 48.- Uso de Instalaciones Municipales.

Los empleados públicos tendrán derecho al carnet que acredite su condición. La presentación de este documento faculta a los mismos y a su unidad familiar, para el uso de las instalaciones culturales y deportivas municipales, así como para acceder a las actividades que organicen el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos. La bonificación en los precios públicos será la regulada en las Ordenanzas Fiscales. En todo caso, los empleados públicos y su unidad familiar, tendrán derecho a una bonificación del 25% sobre los precios públicos de usuario abonado o empadronado y no será acumulable esta a ninguna otra bonificación.

Artículo 49.- Anticipos reintegrables.

1. Los anticipos que se regulan en este artículo alcanzarán a todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos que se encuentren en activo, excepto si están sometidos a expediente disciplinario.
2. Los empleados públicos que tengan una relación laboral a tiempo parcial podrán solicitar un anticipo cuyo importe será proporcional a la jornada que realicen.

3. No podrán solicitar anticipos quienes estén o vayan a estar en excedencia, jubilación, o baja por vencimiento del correspondiente contrato dentro del plazo previsto para la amortización del anticipo.
4. Su concesión estará subordinada a las disponibilidades presupuestarias.
5. Los anticipos regulados en este artículo no devengarán ningún tipo de interés.
6. Anticipos reintegrables:
 - 6.1. Los empleados públicos, previa justificación razonada de la necesidad de hacer frente a gastos económicos de naturaleza extraordinaria, tendrán derecho a solicitar un anticipo reintegrable con arreglo a los siguientes criterios.
 - 6.1.1. Gastos relacionados con la salud del solicitante, cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad.
 - 6.1.2. Gastos extraordinarios por sepelio, del cónyuge o hijos del empleado público: Se adjuntará certificado de defunción y original de la factura de los gastos de sepelio a nombre del empleado municipal.
 - 6.1.3. Gastos extraordinarios por siniestro del empleado público: Se adjuntará justificación del siniestro y original de la factura de los gastos a nombre del empleado municipal.
 - 6.1.4. Reparación urgente de vivienda habitual del empleado público: Se adjuntará presupuesto de la obra y justificación de la urgencia.
 - 6.1.5. Adquisición de primera vivienda del empleado público: Se adjuntará fotocopia compulsada de la escritura o del contrato de compraventa y certificado de titularidad (este certificado se puede solicitar en el Registro de la Propiedad correspondiente).
 - 6.1.6. Reparación, conservación y traslado de vivienda habitual del empleado público: Se adjuntará presupuesto de la obra, justificándose posteriormente con factura original de los gastos a nombre del empleado municipal.
 - 6.1.7. Alquiler de primera vivienda del empleado público, con fianza: Se adjuntará fotocopia compulsada del contrato de alquiler y justificante del cobro de la fianza.
 - 6.1.8. Trámites de divorcio y/o separación del empleado público: Se adjuntará fotocopia compulsada de la demanda de divorcio o separación.
 - 6.1.9. Matrimonio del empleado público: Se adjuntará justificante de celebración del matrimonio emitido por las autoridades eclesiásticas o judiciales.
 - 6.1.10. Adquisición o reparación de vehículo propio: Se adjuntará factura original de los gastos de la adquisición o de la reparación del vehículo propio a nombre del empleado municipal o de su cónyuge.
 - 6.2. Para estos anticipos se habilita un fondo circulante de 150.000,21 euros durante los años de vigencia del presente Convenio, destinado a la concesión de anticipos reintegrables para todos los empleados públicos (personal laboral y funcionario), con un límite de hasta 3.000,00 euros por empleado. Este anticipo será reintegrado por el empleado público en un período máximo de 24 meses desde su concesión, reintegrándose mensualmente de su nómina la cantidad correspondiente, resultante de dividir la cantidad concedida por el número de meses a reintegrar.

Se reintegrará en su totalidad la cantidad pendiente de amortizar, de producirse la pérdida de la condición de personal laboral, cese en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, cualquiera de las situaciones administrativas de las contempladas en el punto 3 de este artículo y la suspensión firme de funciones.
 - 6.3. Su concesión es incompatible con la concesión de otro anticipo reintegrable, no se podrá solicitar un anticipo reintegrable sin haber cancelado totalmente el primero.
 - 6.4. El turno de concesión del anticipo reintegrable, será por riguroso orden de entrada de las solicitudes por el Registro General de Entrada del Ayuntamiento.

Artículo 50.- Fondo de Acción Social Extraordinario.

Se establece un fondo de 15.000 euros anuales durante los años de vigencia del presente acuerdo, con el objeto de contribuir a paliar parcialmente situaciones económicas precarias del

empleado público, producidas por circunstancias excepcionales, siempre que supongan una carga económica extraordinaria en su situación familiar.

Cuantía:

La determinación de la concesión o no, así como de la cuantía a recibir será por criterio ponderable de la Comisión Paritaria de Vigilancia, Seguimiento y Aplicación del presente Convenio.

Requisitos:

- a) Es criterio básico que no sea habitual y que los gastos ocasionados sean necesarios.
- b) Que los ingresos o ayudas recibidas sean manifiestamente insuficientes para cubrir la contingencia.
- c) En ningún caso la subvención superará el gasto efectuado por el beneficiario.
- d) No se considerarán, entre otras, las circunstancias siguientes:
 1. Gastos derivados de celebraciones: comuniones, bodas, bautizos, etc.
 2. Adquisición y/o arreglos de vehículos.
 3. Arreglos de vivienda.
 4. Situaciones de pago/impago de pensiones judiciales (gastos derivados de procedimientos legales de separación, divorcio o nulidad).
 5. Adopciones y acogimientos.
 6. Operaciones de cirugía estética, miopía, hipermetropía y astigmatismo.

Documentación:

1. Escrito del solicitante describiendo la situación excepcional.
2. Documentos que justifiquen dicha situación.
3. Presentación posterior de facturas que justifiquen el gasto.
4. Declaración jurada indicando que no se ha percibido ayuda por esta circunstancia o si ha recibido indicando la cuantía.

TÍTULO V

JUBILACIÓN

Artículo 51.- Jubilación.

Las partes convienen de manera expresa la aplicación en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos de la Ley 14/2005, de 1 de julio, sobre las cláusulas de los Convenios Colectivos referidas al cumplimiento de la edad ordinaria de jubilación, o de cualquier otra norma que permita establecer la jubilación forzosa en el ámbito del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos.

En su virtud, se establece para el personal la jubilación forzosa al cumplir los sesenta y cinco años de edad, siendo causa de extinción del contrato de trabajo por tal causa, siempre que el empleado afectado por la extinción del contrato de trabajo tenga cubierto el período mínimo de cotización y cumpla con los demás requisitos exigidos por la legislación de la Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.

Esta medida se adopta como un objetivo definitivo de desarrollo de una política de empleo en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, procediéndose con motivo de la extinción forzosa del contrato de trabajo a realizar acciones concretas en tal sentido, tales como:

- La mejora de la estabilidad en el empleo.
- La transformación de contratos temporales en indefinidos.
- El sostenimiento del empleo.
- La contratación de nuevos empleados.
- Cualesquiera otras que se dirijan a favorecer la calidad del empleo.

TÍTULO VI

DERECHOS SINDICALES

Artículo 52.- Comité de Empresa.

1. El Comité de Empresa es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los empleados públicos con relación jurídica de carácter laboral. Existirá un Comité de Empresa en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y otro en cada uno de sus Organismos Autónomos.
2. El Comité de Empresa se compone de un número de representantes, en función del número de empleados públicos con relación jurídica de carácter laboral de la unidad electoral correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 del R.D.L. 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
3. El Comité de Empresa tendrá las siguientes funciones:
 - a) Recibir información que le será facilitada trimestralmente sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito del personal laboral y programas de mejora del rendimiento.
 - b) Emitir informe, a solicitud de la Administración, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.
 - c) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
 - d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.
 - e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
 - f) Colaborar con la Administración para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
4. El Comité de Empresa, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros y, en su caso, los Delegados de Personal, mancomunadamente, estarán legitimados para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.
5. Garantías de la función representativa del personal laboral:

Los miembros del Comité de Empresa y los Delegados de Personal, en su caso, como representantes legales del personal laboral, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

 - a) El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.
 - b) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.
 - c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado en el procedimiento sancionador.
 - d) Un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de acuerdo con la siguiente escala:
 1. Hasta 100 empleados públicos laborales: 15.
 2. De 101 a 250 empleados públicos laborales: 20.
 3. De 251 a 500 empleados públicos laborales: 30.
 4. De 501 a 750 empleados públicos laborales: 35.
 5. De 751 en adelante: 40.
 - e) Los miembros del Comité de Empresa de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal ante la que aquélla ejerza su representación, a la acumulación de los créditos horarios.

- f) La utilización del crédito horario tendrá carácter preferente, con la única limitación de la obligación de comunicar previamente su número y a la Concejalía de Recursos Humanos de conformidad con lo establecido en el artículo 22.f) de este Convenio, así como la incorporación al trabajo en el momento de producirse.
 - g) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en los dos años siguientes a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.
6. Los miembros del Comité de Empresa y los Delegados de Personal no podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica y profesional por razón del desempeño de su representación.
7. Cada uno de los miembros del Comité de Empresa y éste como órgano colegiado, así como los Delegados de Personal, en su caso, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aun después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.
8. Duración de la representación:
- El mandato de los miembros del Comité de Empresa y de los Delegados de Personal, en su caso, será de cuatro años, pudiendo ser reelegidos. El mandato se entenderá prorrogado si, a su término, no se hubiesen promovido nuevas elecciones, sin que los representantes con mandato prorrogado se contabilicen a efectos de determinar la capacidad representativa de los Sindicatos.

Artículo 53.- Derecho de reunión.

Están legitimados para convocar una reunión, además de las Organizaciones Sindicales, directamente o través de los Delegados Sindicales:

- a) Los Delegados de Personal.
- b) El Comité de Empresa.
- c) Los empleados públicos de la Administración del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, en número no inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.
- d) Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas.
- e) La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios, se comunicará, al menos, con dos días hábiles de antelación y previa autorización de la Concejalía de Recursos Humanos, en las condiciones siguientes:
 - 1. La comunicación deberá señalar el día, hora y lugar de la celebración.
 - 2. Orden del día de la misma.
 - 3. Los datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la reunión.
- f) Únicamente se concederá autorización hasta un máximo de treinta y seis horas anuales, de las cuales dieciocho corresponderán a los Delegados de Personal y Comité de Empresa y dieciocho a las Secciones Sindicales.

Artículo 54.- Secciones Sindicales.

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

Estarán representadas, a todos los efectos, por delegados sindicales elegidos por y entre sus afiliados en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos.
- 2. El número de delegados sindicales por cada sección sindical de los sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 de los votos en la elección al Comité de Empresa se determinará según la siguiente escala:
 - a) De 250 a 750 empleados públicos: Uno.
 - b) De 751 a 2.000 empleados públicos: Dos.
 - c) De 2.001 a 5.000 empleados públicos: Tres.
 - d) De 5.001 en adelante: Cuatro.

3. Las secciones sindicales de aquellos sindicatos que no hayan obtenido el 10 por 100 de los votos estarán representadas por un solo delegado sindical.
4. Los delegados sindicales, en el supuesto de que no formen parte del comité de empresa, tendrán las mismas garantías que las establecidas para los miembros del comité de empresa en el artículo 52 del presente Convenio.
5. Los delegados sindicales, tendrán los siguientes derechos a salvo de lo que pudiera establecer el presente convenio.
 - a) Tener acceso a la misma información y documentación que el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos pongan a disposición del Comité de Empresa, estando obligados los delegados sindicales a guardar sigilo profesional en aquellas materias en las que legalmente proceda.
 - b) Asistir a las reuniones del comité de empresa y de los órganos internos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos en materia de seguridad e higiene, con voz pero sin voto.
 - c) Ser oídos por la Administración previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los empleados públicos en general y a los afiliados a su sindicato en particular, y especialmente en los despidos y sanciones de éstos últimos.
6. Cuota sindical:

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, a requerimiento de cualquier Sindicato, y previa conformidad de los empleados públicos afectados, la Administración descontará en la nómina mensual de éstos la cuota sindical que proceda y realizará la correspondiente transferencia a favor del sindicato, acompañada de la correspondiente relación nominal. Para hacer efectivo dicho descuento deberá remitirse a la Administración (Concejalía de Recursos Humanos) un escrito en el que conste expresamente la conformidad del empleado público sobre la orden de descuento, el sindicato al que procede hacer la transferencia, el C.I.F del mismo, y el número de cuenta corriente a la que debe hacerse la misma así como la cuantía de la cuota.
7. El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos dotará a cada Sección Sindical que lo solicite, con representación en el Comité de Empresa, de un tablón de anuncios para uso sindical en cada uno de los Centros Municipales, para que bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y estimen pertinentes. Dichos tabloneros, serán cerrados de dimensiones suficientes y acristalados y se instalarán en lugares claramente visibles para permitir que la información llegue a los empleados públicos fácilmente.
8. El Comité de Empresa dispondrá, en su ámbito, de un local adecuado y apto para desarrollar las actividades propias de su representación.
9. Las Secciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, podrán utilizar el correo electrónico interno para convocatorias de carácter sindical y remisión de información sobre cuestiones de carácter profesional o sindical a los empleados públicos. A tal fin desde la Administración se habilitarán las direcciones de correo correspondientes a cada sección sindical.

Artículo 55.- Derecho de huelga.

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos reconoce el derecho de huelga de los empleados públicos con relación jurídico- laboral, conforme a la legislación vigente, con excepción de los colectivos que la ley determina. Los servicios mínimos serán acordados por la Administración y el órgano convocante de la huelga. En caso de no llegar a un acuerdo sobre los mismos, serán establecidos por la Administración.

TÍTULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 56.- Responsabilidad disciplinaria.

1. Los empleados públicos que prestan servicio en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos quedan sujetos al régimen disciplinario presente en el Título VII de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como lo desarrollado en este convenio en todo lo que no resulte incompatible con lo dispuesto en este Título.

Artículo 57.- Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pueda derivarse de tales infracciones.
2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:
 - a) Principio de legalidad y tipicidad de faltas y sanciones, a través del convenio colectivo.
 - b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
 - c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
 - d) Principio de culpabilidad.
 - e) 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 al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos.

Artículo 58.- Faltas disciplinarias.

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.
2. Son faltas muy graves:
 - 1) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución, en el ejercicio de la función pública.
 - 2) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
 - 3) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
 - 4) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
 - 5) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
 - 6) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
 - 7) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
 - 8) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
 - 9) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
 - 10) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
 - 11) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
 - 12) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
 - 13) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
 - 14) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
 - 15) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales, de la Asamblea de la Comunidad de Madrid y del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos.

- 16) El acoso laboral.
 - 17) La participación en huelgas, a los empleados públicos que la tengan expresamente prohibida por la Ley.
 - 18) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves dentro de un mismo trimestre, salvo las de puntualidad.
 - 19) Tres o más faltas de asistencia al trabajo no justificadas en el plazo de treinta días.
 - 20) La simulación de enfermedad o accidente que acarreen una incapacidad temporal por tiempo de cuatro días o superior. Se entenderá en todo caso, que existe falta muy grave cuando el empleado público declarado en situación de incapacidad temporal por uno de los motivos indicados, realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena. Asimismo se entenderá en este apartado toda acción y omisión del empleado público realizada para prolongar la situación de incapacidad temporal por enfermedad o accidente.
 - 21) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
 - 22) El incumplimiento no justificado del horario de trabajo durante más de ocho ocasiones al mes, o durante más de veinte al trimestre.
 - 23) El incumplimiento o abandono de *las normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo*, cuando de los mismos se deriven graves riesgos o daños para el propio empleado público y/o terceros.
 - 24) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones y funciones encomendadas.
 - 25) El hurto o robo de bienes, tanto de los demás empleados públicos como los del Ayuntamiento o el público en general.
 - 26) La utilización de los medios materiales o técnicos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, para intereses particulares de tipo económico.
 - 27) El incumplimiento muy grave de las obligaciones *en materia de prevención de riesgos laborales* contempladas en la normativa vigente, entendiéndose como tal cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física o psíquica de otro empleado público o de terceros, así como la manipulación del escenario de un accidente laboral.
3. Son faltas graves:
- 1) La indisciplina o desobediencia relacionada con su trabajo; el incumplimiento del deber de respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados; el incumplimiento de alguno de los deberes contemplados en los apartados a), b) y c) del artículo 5 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE, 29 de marzo).
 - 2) La desconsideración con el público en el desempeño del puesto de trabajo.
 - 3) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, de dos días en el plazo de un mes natural.
 - 4) El incumplimiento no justificado del horario de trabajo entre cuatro y ocho ocasiones al mes, cuando acumulados supongan un mínimo de ocho horas mensuales.
 - 5) Más de tres pero menos de diez faltas de puntualidad en un mes natural, en la entrada o salida del trabajo.
 - 6) La colaboración o encubrimiento de faltas de otros empleados públicos en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia, permanencia en el puesto de trabajo o utilización de mecanismos de control.
 - 7) Cometer falta leve, teniendo otra falta leve anotada y no cancelada, o sin posibilidad de cancelar. Así como la comisión de tres faltas leves, aunque estén canceladas, en un período de seis meses.
 - 8) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
 - 9) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
 - 10) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de servicios.
 - 11) El *incumplimiento grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales* contemplados en la normativa vigente.

- 12) El abuso de autoridad en el desempeño de las funciones encomendadas. Se considerará abuso de autoridad la comisión por un superior de un hecho arbitrario, con infracción de un derecho del empleado público reconocido legalmente por este Convenio, Estatuto de los Empleados públicos y demás leyes vigentes, de donde se derive un perjuicio notorio para el subordinado, ya sea de orden material o moral.
 - 13) La utilización o difusión indebida de información, datos o documentos de los que tenga conocimiento o acceso por razón del trabajo.
 - 14) La embriaguez o toxicomanía en horario de trabajo.
 - 15) Cuando se vulnere el deber de sigilo y secreto en materias reservadas o se utilice documentación para fines diferentes a los propios de la representación, por parte de los miembros del Comité de Empresa o Delegados Sindicales.
4. Son faltas leves:
- 1) La leve incorrección con el público y en general con los usuarios del servicio, así como con los compañeros o subordinados.
 - 2) El retraso injustificado, negligencia y descuido en el cumplimiento de sus tareas y trabajo.
 - 3) La presentación extemporánea de partes de alta, baja o confirmación según la normativa vigente, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.
 - 4) El incumplimiento no justificado del horario de trabajo tres veces al mes, o la que supere los treinta (30) minutos en caso de reincidencia.
 - 5) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de un día al mes.
 - 6) La negligencia en el cuidado y conservación de los documentos, enseres y útiles de trabajo, mobiliario y locales donde se presten los servicios.
 - 7) La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
 - 8) La no utilización o el uso incorrecto de la ropa de trabajo que se exija por el servicio, así como su utilización fuera de la jornada laboral.
 - 9) En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.
 - 10) Encontrarse en el local de trabajo, por cuestiones ajenas al mismo, fuera de la jornada laboral.

Artículo 59.- Sanciones.

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

- a) Por faltas muy graves:
 - Despido disciplinario, que comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
 - Suspensión de empleo y sueldo, no podrá ser superior a seis años ni inferior a tres.
 - Inhabilitación para el ascenso o promoción interna por un período de hasta un máximo de dos años.
 - Traslado forzoso del puesto de trabajo.
- b) Por faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo, no podrá ser superior a tres años ni inferior a tres días.
 - Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso o promoción interna por un período de un año.
- c) Por faltas leves:
 - Suspensión de empleo y sueldo, de hasta dos días.
 - Amonestación verbal o por escrito.
- d) Deducción proporcional de haberes:
 - La deducción proporcional de haberes como consecuencia de la diferencia entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el personal al servicio del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, será aplicable en los supuestos en que no se justifique suficientemente dicho incumplimiento.

- Para el cálculo del valor/hora aplicable a dicha deducción, se tomará como base la totalidad de remuneraciones íntegras anuales que perciba el empleado público, dividiéndose la misma por 365 y, a su vez, este resultado por el número de horas que el trabajador tenga obligación de cumplir de media cada día.

Artículo 60.- Prescripción de las faltas y sanciones.

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

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

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

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

Artículo 61.- Disposiciones Generales, Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

1. Los procedimientos sancionadores respetarán la presunción de inocencia, establecida en el artículo 137 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
2. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.
3. Se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

Artículo 62.- Ordenación.

1. El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites.
2. La tramitación, comunicaciones y notificaciones se ajustarán en todo a lo dispuesto en el Título IV, Capítulo II, Secciones Primera y Segunda de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 63.- Iniciación.

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

7. Serán de aplicación al Instructor y al Secretario las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
8. El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quiénes son el Instructor y Secretario.
9. La abstención y la recusación se plantearán ante la Autoridad que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el término de tres días hábiles.
10. Iniciado el procedimiento, la Autoridad que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.
11. La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente en la resolución de incoación del expediente y durante la tramitación del procedimiento disciplinario.
12. No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

Artículo 64.- Desarrollo.

1. El Instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.
2. El Instructor, como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculcado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de los que aquél hubiera alegado en su declaración.
Todos los Organismos y dependencias del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, están obligados a facilitar al Instructor los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.
Asimismo todos los empleados públicos y personal directivo, deberán comparecer ante el Instructor si fueran requeridos por éste, en el desarrollo de sus funciones, con la debida diligencia.
3. A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contado a partir de la incoación del procedimiento, el Instructor formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso, de la falta presuntamente cometida, y de las sanciones que puedan ser de aplicación, de acuerdo con lo previsto en el presente convenio. El Instructor podrá por causas justificadas, solicitar la ampliación del plazo referido en el párrafo anterior.
4. El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados al empleado público.
5. El Instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de las medidas de suspensión provisional que, en su caso, se hubiera adoptado.
6. El pliego de cargos se notificará al inculcado concediéndosele un plazo de diez días hábiles para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si así lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias. El pliego de cargo se notificará además de al interesado, al Comité de Empresa o Delegados de Personal, y en el caso de empleados públicos afiliados que así lo hagan constar, a la Sección Sindical correspondiente.
7. Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el Instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de quince días hábiles. El Instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución quepa recurso del inculcado.
8. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.
9. Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para las de oficio cuando se estime oportuno, se notificará al empleado público el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

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

Artículo 65.- Terminación.

1. La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días hábiles, salvo en caso de separación del servicio, y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.
2. La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.
3. El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al empleado público inculpado, a fin de que en el plazo de diez días hábiles alegue cuanto estime conveniente.
4. El órgano competente para la imposición de las sanciones disciplinarias:
 - a) La Alcaldía de conformidad con el artículo 150 del RDLeg 781/1986, de 18 de abril.
5. En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el empleado público responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.
6. Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el empleado público hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.
7. La resolución deberá ser notificada al inculpado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.
8. Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.
9. La omisión del procedimiento aquí descrito, o el incumplimiento de los plazos por parte del Instructor, determinará la nulidad del expediente.
10. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga, y en el plazo máximo de treinta días naturales, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Artículo 66.- Criterios orientadores.

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

Artículo 67.- Competencias y criterios relativos a la organización del trabajo.

1. La organización del trabajo es facultad exclusiva de la Administración, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidas a los representantes de los empleados públicos en la normativa vigente.
2. El objetivo de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de eficacia y eficiencia de los servicios en la actuación administrativa; y, como objetivo operativo, definir las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal para conseguir que la actuación administrativa alcance los resultados perseguidos.

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo, entre otros:

- a) La planificación y ordenación de los recursos humanos.
- b) La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.
- c) La adecuada y eficaz adscripción profesional de los empleados públicos.
- d) La profesionalización y promoción de los empleados públicos.
- e) La identificación de los puestos de trabajo.
- f) La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.

Artículo 68.- Relación de puestos de trabajo.

1. Definición y estructura. La relación de puestos de trabajo o instrumento similar, contemplará la totalidad de los puestos, los grupos profesionales, áreas funcionales de pertenencia, categorías, en su caso especialidad, complementos de puesto y convenio, así como las características específicas del mismo, cuando proceda, y, en su caso, los requisitos de carácter profesional necesarios para su desempeño.
2. La Relación de Puestos de Trabajo será pública. En todo caso, con ocasión de la aprobación de los presupuestos de la Corporación, se dará traslado previamente de una copia del anexo de personal integrante de los mismos, donde figuren los puestos y plantilla debidamente consignados a la representación social de los empleados públicos.

Artículo 69.- Certificados de servicios prestados.

La Administración, dentro de sus respectivas competencias, entregará al empleado público, que así lo solicite, certificado acreditativo del tiempo de servicio prestado y datos que consten en la relación de puestos de trabajo y emolumentos percibidos.

Artículo 70.- Planificación de recursos humanos.

1. La planificación de los recursos humanos en la Administración, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I, Título V de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Disposición adicional vigésima primera de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios - de formulación constitucional en el artículo 103.1 de la Constitución Española - y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos - de formulación legal en el artículo 3.2 de la LRJPAC -, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

CAPÍTULO II.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

Artículo 71.- Sistema de clasificación.

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

Artículo 72.- Grupos profesionales.

1. Se establecen los siguientes grupos profesionales:

Grupo profesional A1:

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

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

Grupo profesional A2:

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

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

Grupo profesional C1:

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

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

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

Grupo profesional C2:

Se incluyen en este grupo a aquellos empleados públicos que realizan tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa, pudiendo ser ayudados por otro u otros empleados públicos y aquellos empleados públicos que realizan tareas que, aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en la ejecución de aquéllos puedan ser ayudados por otros empleados públicos de igual o inferior grupo profesional.

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

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

Grupo profesional E:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III.**MODIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO, MOVILIDAD FUNCIONAL, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.****Artículo 73.- Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.**

Los órganos competentes de la Administración, en cada caso, podrán acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, de carácter individual o colectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 41 del RDLeg 1/1995, de 24 de marzo, por que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 74.- Movilidad funcional.

La movilidad funcional para los empleados públicos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, estará a lo establecido en el artículo 39 del RDLeg 1/1995, de 24 de marzo, por que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 75.- Movilidad por razón de violencia de género.

1. Las mujeres víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo donde venía prestando sus servicios, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su categoría profesional, de análogas características.
2. Este traslado tendrá la consideración de traslado forzoso.
3. En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

Artículo 76.- Movilidad por razones de salud o de rehabilitación.

1. Previa solicitud basada en motivos de salud o rehabilitación del empleado público, se le podrá adscribir a puestos de trabajo de distinta Unidad Administrativa.
En todo caso, se requerirá el informe previo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y de la Unidad de Recursos Humanos, que deberá determinar la posibilidad o viabilidad de la solicitud planteada así como la existencia de puestos adecuados, en su caso.
Esta solicitud será elevada al Comité de Seguridad y Salud para su aprobación y traslado al órgano competente para que resuelva.
2. La adscripción tendrá carácter definitivo cuando el empleado público ocupara con tal carácter su puesto de origen y, en este supuesto, deberá permanecer un mínimo de dos años en el nuevo puesto.
3. Será competente para resolver la Alcaldía u órgano en quien delegue.

Artículo 77.- Suspensión del contrato de trabajo.

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

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Las consignadas válidamente en el contrato.
- c) Incapacidad temporal del empleado público.
- d) Maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses y adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de la Comunidad Autónoma de Madrid que lo regulen, siempre que su duración no sea inferior a un año, aunque éstos sean provisionales, de menores de seis años o de menores de edad que sean mayores de seis años cuando se trate de menores discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.
- e) Ejercicio de cargo público representativo.
- f) Privación de libertad del empleado público, mientras no exista sentencia condenatoria.
- g) Suspensión de empleo y sueldo por razones disciplinarias.
- h) Fuerza mayor temporal ajena a la voluntad de las partes.
- i) Causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
- j) Excedencia forzosa.
- k) Por el ejercicio del derecho de huelga.

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

Artículo 78.- Extinción del contrato de trabajo.

El contrato de trabajo se extinguirá en los supuestos y por las causas establecidas en el artículo 49 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 79.- Preaviso en caso de baja voluntaria.

El empleado público que se proponga cesar voluntariamente en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, deberá comunicarlo obligatoriamente por escrito con una antelación mínima de quince días naturales a la fecha en que vaya a producirse la baja de prestación de servicios.

TÍTULO IX.**CAPÍTULO I.****ACCESO, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN****Artículo 80.- Concurso de traslados.**

Con carácter previo a la incorporación de personal de nuevo ingreso, se convocarán concursos de traslados en el que se incluirán las vacantes producidas en los diferentes grupos profesionales a los que podrán optar aquellos empleados públicos que ostenten el mismo grupo profesional, siempre que las necesidades del servicio y organizativas lo permitan.

CAPÍTULO II.**OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.****Artículo 81.- Oferta de Empleo Público.**

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

jando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

2. La Oferta de Empleo Público se aprobará anualmente por la Junta de Gobierno Local conforme a lo establecido en el artículo 127.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
3. La Oferta de Empleo Público podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos. Hasta un máximo del 50% de las plazas ofertadas, incluyendo las de años anteriores, serán destinadas a promoción interna.
4. La Oferta de Empleo Público de cada año será presentada por la Administración a la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, al objeto de su negociación. La negociación en ningún caso supondrá excesiva dilación o suspensión del proceso de aprobación de la Oferta de Empleo Público.
5. En las convocatorias se reservará un 5 por 100 de las plazas para ser cubiertas entre personas con discapacidad considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el 2 por 100 de los efectivos totales de la plantilla que compone el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos.

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

CAPÍTULO III

PROCESOS ESPECIALES DE PROMOCIÓN Y CARRERA PROFESIONAL

Artículo 82. Promoción Interna.

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

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

Artículo 83.- Promoción profesional.

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

Artículo 84. Requisitos para la participación en los procesos de promoción profesional específica.

1. Podrán tomar parte en estos procesos todos los empleados públicos fijos del grupo profesional inmediatamente inferior, siempre que lleven dos años de servicios efectivos en dicho grupo profesional y cumplan los requisitos de titulación y cualificación exigidos.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, para convocatorias singulares en las distintas áreas funcionales, se prevé la posibilidad de sustituir el requisito de la titulación por un tiempo de experiencia en la categoría inmediatamente inferior, exclusivamente para el grupo profesional E, que en ningún caso podrá ser inferior a los diez años.

CAPÍTULO IV**OTRAS DISPOSICIONES****Artículo 85. Régimen de la contratación.**

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

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

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

2. Los deberes de información empresarial en materia de contratación de personal se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.3 del RDLeg 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO V**FORMACIÓN****Artículo 86.- Principios Generales.**

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

De conformidad con lo establecido en los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados públicos con cualquier tipo de discapacidad.

Artículo 87.- Plan de Formación Municipal.

1. La Administración, llevará a cabo planes de formación que se negociarán con las organizaciones sindicales, con el fin de que los empleados públicos puedan desarrollar y adquirir nuevas capacidades profesionales para poder abordar los nuevos retos de la sociedad del conocimiento.
2. Los Planes de Formación contendrán acciones específicas, con el fin de conseguir un verdadero proceso de promoción profesional de los empleados públicos comprendidos en el ámbito del presente acuerdo.
3. El Plan de Formación Municipal será aprobado anualmente por la Mesa de Formación.
4. Los acuerdos de formación serán anuales, aunque existe la posibilidad de cerrar compromisos bianuales.
5. Los Planes de formación serán distribuidos a todo el personal municipal, y en él se especificarán todas las acciones previstas, así como los objetivos de las mismas, los destinatarios, los criterios de selección y evaluación y el calendario de ejecución previsto.
6. La participación en los Planes de Formación es voluntaria, por lo que los empleados públicos participantes no recibirán compensación económica alguna.
7. El tiempo de asistencia a los cursos del plan de formación municipal, relativos al perfeccionamiento profesional del empleado público, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos.

Cuando estos cursos se celebren total o parcialmente fuera de la jornada de trabajo, el tiempo destinado a los mismos se compensará en tiempo libre, de mutuo acuerdo entre el empleado público y el Servicio correspondiente.

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

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

8. Al finalizar cada una de las acciones formativas, los participantes serán evaluados. La superación de dicha prueba les otorgará un Diploma de Aprovechamiento del curso, en caso contrario recibirán Diploma de Asistencia, siempre y cuando la misma supere el 80% de las sesiones impartidas. Los Diplomas obtenidos serán incorporados a los expedientes personales.

Artículo 88.- Mesa de Formación Municipal.

1. La Mesa de Formación Municipal es de carácter paritario, presidida por el Alcalde o concejal en quien delegue, y compuesta por miembros de la Corporación y representantes de los empleados públicos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, cuenta además con las siguientes atribuciones, establecidas en el Reglamento de la Mesa de Formación:
 - a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos en materia de formación.
 - b) Elaborar el Plan de Formación Municipal.
 - c) Informar y valorar los programas y actividades formativas del Plan de Formación.
 - d) Establecer los criterios de selección de los trabajadores participantes, para cada una de las acciones descritas en el Plan.
 - e) Analizar y valorar la evaluación de la actividad formativa desarrollada en cada Plan de Formación, con objeto de incorporar mejoras que se consideren necesarias.
 - f) Evaluar las necesidades formativas del personal municipal.
 - g) Elaborar y aprobar el modelo de cuestionario de calidad y los modelos de solicitud.
 - h) Elaborar el calendario de ejecución del Plan, así como velar por su cumplimiento.
 - i) Analizar en aquellos casos en los que al empleado público se le deniegue el acceso a la formación y tomar, en su caso, las medidas pertinentes.
 - j) Apoyar cuantas acciones sean necesarias para la obtención de mayores fondos destinados a la formación, en especial a la subvención anual del Instituto Nacional de Administraciones Públicas.

Artículo 89.- Comisión Especial de Formación de Seguridad.

1. En el seno de la Mesa de Formación Municipal, se creará la Comisión Especial de Formación de Seguridad, cuyo objetivo es la elaboración anual del Plan de Formación específico de Policía Municipal y SEAPA. Otras de sus funciones son:
Elaborar el calendario de ejecución del Plan.
 - a) Analizar las necesidades formativas de la Policía Municipal y SEAPA.
 - b) Elaborar el calendario de ejecución del Plan.
 - c) Velar por el correcto desarrollo del Plan.
2. Dicha Comisión elaborará el mencionado Plan, que se remitirá a la Mesa de Formación Municipal para su aprobación.
3. La Comisión Especial de Formación de Seguridad, estará presidida por el Concejal de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Pozuelo. Además formarán parte de esta Comisión responsables de la Policía Municipal, el Servicio de Emergencias del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (SEAPA), los sindicatos representativos del Ayuntamiento y aquellos otros miembros de la Mesa que quisieran estar presentes.

Artículo 90.- Formación específica externa.

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

2. Para la correcta tramitación de las solicitudes, se deberán de tener en cuenta los siguientes procedimientos:
 - a) La Concejalía de Recursos Humanos y Régimen Interior, no realiza inscripciones ni cancelaciones a cursos.
 - b) Para acceder a las ayudas económicas será preciso el registro de dicha solicitud antes del inicio de la acción formativa, en el Registro General del Ayuntamiento dirigido a la Concejalía de Recursos Humanos y Régimen Interior, acompañada del Visto Bueno del Concejal Delegado del que dependa el empleado público, así como del Informe del Jefe o responsable del servicio, en el que se refleje la vinculación directa entre el curso a realizar y las funciones propias del puesto de trabajo que desempeña.
 - c) Será obligatorio adjuntar además, documentación original o compulsada relacionada con el curso/seminario/jornada/congreso al que se desea asistir, así como la hoja de inscripción y justificante de pago.
3. El importe de la ayuda cubrirá el 50% del gasto de la acción formativa, pero en ningún caso superará los 300 euros año natural/empleado público.
4. Serán denegadas automáticamente todas las solicitudes de ayudas destinadas a subvencionar gastos de matriculación de cursos de idéntico contenido a los incluidos en el Plan de Formación Municipal, al igual que aquellas que sean presentadas después realizarse el curso.

Artículo 91.- Planes de Formación Continua.

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

Artículo 92.- Acciones Formativas por necesidades del servicio.

1. La Administración determinará, la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el imprescindible funcionamiento del servicio, mediante autorización previa del Concejal Delegado del que dependa el empleado público, así como del Informe motivado del Jefe o responsable del servicio.
2. Cuando estos cursos se celebren total o parcialmente fuera de la jornada de trabajo, el tiempo destinado a los mismos se compensará en tiempo libre o como gratificación extraordinaria, a elección del empleado público.
3. Los gastos que generen estas acciones formativas, serán sufragados en su totalidad por la Administración, incluyendo, en su caso, las indemnizaciones por razón del servicio.

TÍTULO X.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 93.- Principios generales.

1. El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, consciente de la importancia de la prevención de riesgos laborales y con objeto de fomentar una auténtica cultura de

la prevención en el trabajo que asegure el cumplimiento efectivo y real de las obligaciones preventivas, y asume el compromiso de garantizar:

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

2. Con objeto de integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema de gestión del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, se elaborarán durante la vigencia del presente convenio procedimientos documentados, que se aprobarán por el Comité de Seguridad y Salud, serán de obligado cumplimiento por todos los empleados y servicios municipales, y comprenderán entre otros los siguientes aspectos:

- a) Proyección, construcción, modificación, instalación y mantenimiento de edificios y otras instalaciones en las que desarrollan sus funciones los empleados del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.
- b) Adquisición de bienes y servicios (Epi's, ropa de trabajo, etc.).
- c) Contratación y gestión de personal.

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

- a) Las obras de remodelación de centros de trabajo se ejecutarán preferentemente fuera de la jornada laboral. Cuando esto no sea posible y puedan derivarse riesgos para la seguridad y salud de los empleados públicos y usuarios, se garantizará su traslado provisional, en tanto perduren los riesgos.
- b) Los centros de nueva ocupación deberán contar, con antelación a su ocupación, con un informe preceptivo del servicio de prevención de adecuación a la normativa de riesgos laborales.
- c) La adquisición de Epi's, ropa de trabajo y equipos de trabajo, requerirá de informe previo del servicio de prevención. Estas adquisiciones serán las que se determinen en las evaluaciones de riesgo y reunirán los requisitos de normalización y certificación exigibles al fabricante, productor y distribuidor.
- d) Promover la seguridad y la salud de los empleados públicos 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 15 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.
- e) Ejecutar las obras en edificios e instalaciones en cumplimiento de la normativa sobre riesgos laborales.
- f) Promocionar medidas de carácter individual dirigidas a la deshabituación del consumo del tabaco de los empleados públicos.
- g) Durante la vigencia del convenio y a la vista de las evaluaciones de riesgos practicadas en los centros de trabajo, se elaborarán los correspondientes mapas de riesgos y de enfermedades profesionales.

Artículo 94.- Derechos y deberes de los empleados públicos.

1. Los empleados públicos tienen derecho a:

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

- e) Medidas de protección específicas cuando por sus propias características personales o estado biológico conocido o incapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a determinados riesgos derivados del trabajo.
- f) La vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes a su puesto de trabajo.

En los términos de lo establecido en el artículo 21 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y ante una situación de riesgo grave o inminente el empleado público tendrá derecho a interrumpir su actividad y a abandonar el lugar de trabajo.

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

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

Artículo 95.- Servicio de prevención.

1. El servicio de prevención, como conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de los empleados públicos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, se encargará de planificar todos los aspectos técnicos relacionados con la prevención de riesgos laborales y se constituirá de conformidad con lo dispuesto en el *Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero*.
2. Durante la vigencia del presente Convenio el servicio de prevención se constituirá como una unidad organizativa específica y sus integrantes se dedicarán de forma exclusiva a la actividad preventiva en el seno del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos.
3. Los medios con que cuente serán objeto de revisión en función de las necesidades que se detecten o de la programación anual de las actividades preventivas a desarrollar por el mismo.
4. En la relación de puestos de trabajo, se contemplarán los puestos de trabajo que conforman la estructura del Servicio de Prevención, que deberán cumplir los requisitos de formación y cualificación establecidos reglamentariamente.
5. La memoria anual del Servicio de Prevención, será facilitada a los Delegados de Prevención y al Comité de Empresa, dentro del primer semestre del año siguiente.

Artículo 96.- Funciones y competencias del Servicio de Prevención (SPRL).

Serán funciones y competencias del SPRL del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos las que le atribuye la normativa vigente de PRL y en general éstas se adecuarán a las características de la organización municipal.

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

Actividades y competencias:

El SPRL del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, asesorará y apoyará al mismo en:

1. El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
2. La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los empleados públicos en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
3. La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
4. La información y formación de los empleados públicos.
5. La elaboración e implantación de los planes de emergencia.

Asimismo, dentro de su ámbito de competencias podrá:

1. Efectuar tomas de contacto con los responsables de las distintas unidades, proponiendo a los mismos directamente o a través de la estructura municipal, medidas organizativas o procedimientos de trabajo que permitan el desarrollo de actividades en condiciones de seguridad en las mencionadas unidades.
2. Proponer medidas correctoras destinadas a disminuir los niveles de riesgo detectados durante las evaluaciones de riesgo, en los puestos de trabajo incardinados en las distintas unidades.
3. Efectuar el tratamiento inicial y el seguimiento de las situaciones que requieran atención urgente (SRAU) que son situaciones de especial gravedad, en cuyo caso será asistido por las unidades que se precisen.
4. Efectuar actuaciones inmediatas ante la recepción de notificaciones acerca de actuaciones especialmente peligrosas en las que es preciso una rápida intervención.
5. Recibir, tratar y canalizar comunicaciones acerca de diferentes tipos de deficiencias de seguridad o adaptación de puestos, transmitidas por los empleados municipales.
6. Elaborar documentos de carácter técnico-preventivo para su aplicación por el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.
7. Impartir la formación en materia de seguridad y salud para los empleados públicos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, para lo que cual podrán contar con la colaboración externa que se precise.
8. Instrumentos de control. El sistema de prevención del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos será sometido, cada cuatro años, a control mediante auditoría o evaluaciones. Estas auditorías o evaluaciones, como instrumentos de gestión que ha de incluir una evaluación sistemática, documentada y objetiva de la eficacia del sistema de prevención, deberán ser realizadas de acuerdo a la normativa vigente. Los resultados de las auditorías se reflejarán en un informe en el que se incluirán propuestas tendentes a la mejora del sistema de prevención. Dicho informe se mantendrá a disposición de la Autoridad Laboral competente y una copia del mismo se entregará a los Delegados de Prevención.

Artículo 97.- Plan de prevención.

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

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

El Servicio de Prevención realizará controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los empleados públicos con el fin de vigilar la adecuación de las acciones previstas en el plan de prevención de riesgos laborales y detectar situaciones nuevas potencialmente peligrosas.

Los Delegados de Prevención serán informados previamente a la realización de los controles anteriormente indicados.

El plan de prevención de riesgos laborales deberá recoger los requisitos contemplados en la legislación vigente que sea de aplicación, de tal forma que se ponga de manifiesto:

1. Que la prevención de riesgos laborales se ha integrado en el sistema general de gestión del Ayuntamiento, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta.

2. Que han sido identificados los peligros y evaluados los riesgos a que se exponen los empleados públicos en el lugar de trabajo, tanto en su relación con los equipos de trabajo como con el entorno del puesto de trabajo.
3. Que la concepción y utilización de los equipos y lugares de trabajo son seguros, de acuerdo con los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
4. Que se prevea una adecuada gestión del mantenimiento de los equipos de trabajo al objeto de que la seguridad no resulte degradada.
5. Que se han integrado en la actividad preventiva las medidas de emergencia y vigilancia de la salud, previstas en los artículos 20 y 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
6. Que se controlan periódicamente las condiciones, la organización, los métodos de trabajo y el estado de salud de los empleados públicos.
7. Que se ha previsto y programado la formación, información, consulta y participación adecuada del personal, en materia de seguridad y salud.
8. Que se han previsto las medidas necesarias para garantizar la coordinación de actividades empresariales en el centro de trabajo.

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

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

Artículo 98.- Delegados de prevención.

1. Los delegados de prevención constituyen la representación de los empleados públicos de la empresa y serán designados por las Organizaciones Sindicales, bien del Ayuntamiento, bien de cada uno de los distintos Organismos Autónomos. Contarán con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo teniendo a tal fin las siguientes competencias:

- a) Colaborar con el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos en la mejora de la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la colaboración de los empleados públicos en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ser consultados por los responsables de los servicios, con un carácter previo a su ejecución acerca de las decisiones que afectan a la salud y seguridad de los empleados públicos.
- d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

2. En el ejercicio de las competencias atribuidas a los delegados de prevención estarán facultados para:

- a) Acompañar a los técnicos del servicio de prevención en las evaluaciones de carácter preventivo y a los inspectores de Trabajo y Seguridad Social cuando realicen visitas y verificaciones para comprobar el cumplimiento de la normativa aplicable, en los términos establecidos en el artículo 36.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- b) Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo necesarias para el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones especificadas en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (vigilancia de la salud), y en particular a la prevista en los artículos 18 y 23 de la citada Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Ser informados sobre los daños producidos en la salud de los empleados públicos, una vez que se hayan tenido conocimiento de los mismos.
- d) Recibir información de los órganos encargados de las actividades de protección y prevención.
- e) Realizar visitas a los centros de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control de las condiciones de trabajo, pudiendo acceder a cualquier zona de los mismos y

comunicarse con los empleados públicos, sin alterar el normal desarrollo de la actividad.

- f) Proponer al servicio de prevención para su traslado al órgano competente, y al comité de seguridad y salud, medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección.
- g) Proponer a los órganos de representación de los empleados públicos que adopten la paralización de actividades, en caso de riesgo grave e inminente.

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

Artículo 99.- Garantías de los delegados de prevención.

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

En el ejercicio de sus funciones los delegados de prevención contarán con las garantías inherentes a su condición representativa, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El tiempo utilizado para desempeñar sus funciones será considerado como ejercicio de funciones de representación a efectos de crédito horario.
- b) Con el fin de garantizar adecuadamente la compatibilidad de las tareas de representación general, con las específicas en materia de prevención, en caso de ser representantes electos, se establece un crédito horario de cuarenta horas (40) mensuales para cada Delegado de Prevención.
- c) Será considerado tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario, el correspondiente a las reuniones del comité de seguridad y salud y a cualquier otra convocada en materia de prevención de riesgos laborales, las visitas de acompañamiento, y el tiempo dedicado a su formación.
- d) Se proporcionará a los delegados de prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones, ya sea a través de medios propios o mediante concierto con entidades acreditadas. El tiempo destinado a su formación en esta materia será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos, y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los delegados de prevención.
- e) Durante la vigencia del presente Convenio, se proporcionará, como mínimo, una formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales, para todos los delegados de prevención.

Artículo 100.- Comité de Seguridad y Salud.

1. El comité de seguridad y salud, será único para todo el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, se configura como el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos.

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

En los términos establecidos en el artículo 38.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar empleados públicos del Ayuntamiento que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos al Ayuntamiento, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

2. El comité de seguridad y salud se reunirá, trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones del mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento. De las reuniones del Comité se levantará acta, que una vez aprobada quedará a disposición de los empleados públicos.

Artículo 101.- Competencias y facultades del comité de seguridad y salud.

Corresponden al Comité de Seguridad y Salud las competencias y facultades establecidas en la normativa vigente sobre prevención de riesgos laborales así como en su propio reglamento de funcionamiento. El Comité recibirá la información necesaria para el seguimiento y control de la ejecución de las actuaciones comprometidas en su seno.

1. El comité de seguridad y salud tendrá las siguientes competencias:

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

2. El comité de seguridad y salud tendrá las siguientes facultades:

- a) Conocer directamente la situación en materia de prevención de riesgos en los puestos de trabajo.
- b) Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes del servicio de prevención y los datos de siniestralidad laboral aportados por la mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como de todas las unidades que realicen funciones que estén dentro del ámbito de la prevención de riesgos laborales y/o salud laboral.
- c) Recibir información sobre los daños a la salud física y psíquica de los empleados públicos, valorando en sus causas las que se pudieran derivar del entorno laboral, incluyendo los factores de riesgo psicosocial y proponer los procedimientos y medidas preventivas oportunas.
- d) Conocer e informar la memoria de las actividades desarrolladas por todas las unidades que conformen el servicio de prevención, así como los informes relativos a las actividades realizadas por la Mutua de Accidentes de Trabajo y sociedades de prevención.
- e) Proponer antes de finalizar el primer semestre de cada año, las prioridades que estime necesarias a fin de que la Administración las pueda contemplar en sus presupuestos.

Artículo 102.- Vigilancia de la Salud.

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

- a) Cuando los reconocimientos médicos sean imprescindibles para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los empleados públicos.

- b) Cuando haya que verificar si el estado de salud del empleado público puede constituir un peligro para el mismo, para los demás empleados públicos o para otras personas relacionadas con la empresa.
 - c) Cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.
2. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los empleados públicos se llevarán a cabo respetando el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del empleado público y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.
3. La realización de dicha revisión, será dentro de la jornada laboral de los empleados públicos, el tiempo empleado será el estrictamente necesario y será considerado a todos los efectos como tiempo efectivo de trabajo. Los empleados públicos del turno de tarde y noche verán compensadas las horas que se dediquen a la revisión médica deduciéndose estas de su turno de trabajo.
4. La vigilancia de la salud, estará sometida a los protocolos específicos con respecto a los factores de riesgo a los que esté expuesto el empleado público, cumpliendo en cualquier caso, las especificaciones incluidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en su normativa de desarrollo.
5. Dentro de las actuaciones de vigilancia de la Salud, se practicarán los siguientes reconocimientos médicos:
- a) *Iniciales*. A todo el personal de nuevo ingreso, o después de la asignación de tareas con nuevos riesgos.
 - b) *Periódicos*. A todos los empleados públicos municipales con la periodicidad que se determine por el Comité de Seguridad y Salud.
 - c) *Extraordinarios*. Se realizarán como consecuencia de la aplicación del procedimiento de cambio y/o modificación de puesto de trabajo por discapacidad psicofísica o aplicación de cualquier otro reglamento que así lo determine, siempre que su finalidad sea exclusivamente la de los artículos 25 y 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. También podrá realizarse un reconocimiento médico extraordinario ante la aparición puntual de un nuevo riesgo, que afecte de forma grave a la salud.
6. Del resultado de los reconocimientos se informará a los empleados públicos afectados, comunicándose en su caso a las unidades administrativas competentes las conclusiones que se deriven en relación con la aptitud del empleado público para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención.
7. El responsable del Servicio de Salud Laboral, emitirá cuantos informes sean requeridos por el Comité de Seguridad y Salud.
8. Si las revisiones médicas se efectúan fuera del término municipal, el empleado público podrá solicitar el abono de las dietas correspondientes.

Artículo 103.- Protección de empleadas públicas embarazadas.

1. Con objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo frente a las condiciones nocivas para su salud, se tendrá de derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo o turno de trabajo o, en su caso, al cambio temporal de funciones, previo informe o recomendación del servicio de prevención.
2. Lo dispuesto en el apartado anterior será también de aplicación durante el período de lactancia si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o de hijo y en tal sentido existiese informe o recomendación del servicio de prevención. Todo lo anterior se llevará a cabo previas las actuaciones y con las garantías establecidas en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
3. Las empleadas públicas 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 responsable del servicio y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo (artículo 26.4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).

Artículo 104.- Mejora de las prestaciones por incapacidad temporal.

1. Los empleados públicos que se encuentren en situación de incapacidad temporal, prórroga de incapacidad temporal o alta administrativa con informe- propuesta incapacidad permanente, percibirán la prestación económica establecida para esta contingencia en el Régimen General de la Seguridad Social.
- Durante estas situaciones, los empleados públicos afectados, percibirán en concepto de mejora a la citada prestación, las diferencias retributivas que correspondan hasta alcanzar

el importe de las retribuciones por conceptos básicos y complementarios de carácter fijo y periódico en su devengo, con excepción de las gratificaciones por servicios extraordinarios y productividades, que tuvieran asignadas en la fecha de inicio de la incapacidad temporal.

Estas diferencias serán devengadas hasta que se produzca el alta médica del empleado público, en el caso de curación, o hasta la fecha de efectos de la incapacidad permanente, en el caso de que la Seguridad Social dicte resolución por la que la misma se conceda. En ningún caso, el devengo de las referidas diferencias retributivas podrá exceder en su duración de 18 meses, contados desde la fecha en que se inició la situación de incapacidad temporal.

2. Las situaciones a que se hace referencia en el punto anterior no alteran la situación de servicio activo. El empleado público que se encuentre en alguna de dichas situaciones continuará siendo beneficiario de todas las prestaciones sociales contempladas en el presente convenio.
3. La Administración, en concepto de mejora a la prestación por maternidad y paternidad reconocida por la Seguridad Social, devengará durante todo el periodo de descanso las diferencias retributivas que correspondan hasta alcanzar el importe de las retribuciones por conceptos básicos y complementarios de carácter fijo y periódico en su devengo, con excepción de las gratificaciones por servicios extraordinarios y complementos de productividad, que tuviera asignadas el empleado público en la fecha de inicio del descanso por maternidad y paternidad.

Artículo 105.- Planes de autoprotección.

En cumplimiento del artículo 20 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la Administración, teniendo en cuenta las características de sus centros de trabajo y las diferentes actividades realizadas en ellos, implantará planes de autoprotección o medidas de emergencia que permitan adoptar medidas en materia de lucha contra incendios, evacuación de trabajadores y usuarios, primeros auxilios y otras medidas de seguridad. Igualmente, designará al personal encargado de poner en práctica estas medidas, previa consulta con los representantes de los empleados públicos y comprobará periódicamente su correcto funcionamiento.

Artículo 106.- Coordinación de actividades empresariales.

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

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

Artículo 107.- Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.

La Administración garantizará de manera específica la protección de los empleados públicos especialmente sensibles a determinados riesgos, según las especificaciones contenidas en el artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

TÍTULO XI.

INCOMPATIBILIDADES.

Artículo 108.- Incompatibilidades.

1. Serán de aplicación al personal afectado por este acuerdo, las normas contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local en su disposición adicional decimoquinta y demás normativa de aplicación.
2. Será de aplicación en todos sus términos lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

DISPOSICIONES ADICIONALES.**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

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

Dos. Asimismo, en el caso de que la Ley de Presupuestos Generales del Estado u otras normas posteriores a la entrada en vigor de este convenio contemplen o habiliten incrementos retributivos o derechos que superen los previstos en el mismo, las partes legitimadas se comprometen a negociar la revisión de los apartados afectados, a fin de acomodar tales preceptos a dichas normas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

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

Dos. Se constituirá, en un plazo no superior a tres meses, desde la firma del presente convenio un órgano paritario entre la Administración y las organizaciones sindicales presentes en la comisión de vigilancia, seguimiento y aplicación que asumirá las funciones de establecer los criterios generales sobre variedad, cantidad, periodicidad y calidad de la ropa de trabajo, recogiendo las necesidades y peculiaridades propias de los diferentes colectivos. Estos criterios se remitirán al órgano de gestión de compras y quedarán incorporados al pliego de prescripciones técnicas del correspondiente expediente de contratación administrativa.

Tres. Hasta tanto queden concretadas las prendas correspondientes, se mantendrá el número, variedad y calidad que se ha venido facilitando al personal hasta la fecha.

Cuatro. Las prendas y objetos personales de los empleados públicos, que resultasen rotas o dañadas como consecuencia de su actividad laboral, podrán ser abonadas previa reclamación del empleado público y estudio del Comité de Seguridad y Salud.

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

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

Siete. Los lugares destinados para guardar el material de limpieza de los edificios municipales reunirán como mínimo las condiciones higiénicas y de seguridad imprescindibles para su uso.

DISPOSICION ADICIONAL CUARTA**FONDO DE INCREMENTO LEGAL**

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA**ANEXOS DE JORNADA.**

Anexo de jornada de trabajo de determinados colectivos del personal laboral perteneciente al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos. Con la finalidad de adecuar la jornada de trabajo a las particularidades de cada uno de los colectivos, se acuerda la distribución de las jornadas de trabajo contenidas en los Anexos del presente Convenio. En lo no previsto en los correspondientes anexos, se estará a lo dispuesto en la parte general del Convenio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA**PREMIOS A LA JUBILACIÓN ANTICIPADA.**

Se establecen las siguientes cantidades con arreglo a una escala que se especifica y siempre que la antigüedad del empleado público en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos sea de quince años o más de servicios ininterrumpidos, como incentivo a la jubilación anticipada:

- A los sesenta años: 8 mensualidades del último salario.
- A los sesenta y un años: 7 mensualidades del último salario.
- A los sesenta y dos años: 6 mensualidades del último salario.
- A los sesenta y tres años: 5 mensualidades del último salario.
- A los sesenta y cuatro años: 4 mensualidades del último salario.

DISPOSICION ADICIONAL SEXTA**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

En el plazo máximo de dos años desde la entrada en vigor del presente Convenio, el Ayuntamiento adecuará la relación de puestos de trabajo del personal laboral. Por otra parte, en el mismo período se elaborará la relación de puestos de trabajo de los Organismos Autónomos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS**DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA****AMPLIACIÓN DEL PERMISO DE PATERNIDAD.**

Durante el período de vigencia del presente Acuerdo, de conformidad con la legislación vigente, según lo establecido en la disposición transitoria sexta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado, en su caso, este permiso queda ampliado de la siguiente forma:

- Año 2010: 18 días naturales.
- Año 2011: 21 días naturales.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA**CLÁUSULA DE GARANTÍA RETRIBUTIVA.**

El personal afectado por el presente convenio que a la fecha de su entrada en vigor viniera prestando servicio en su ámbito de aplicación, no experimentará pérdida alguna en sus retribuciones como consecuencia de la aplicación del sistema retributivo y de clasificación profesional que pudiera implantarse, estableciéndose para ello en los casos en que fuera necesario complementos personales transitorios o complementos funcionales de puesto, que garanticen el mantenimiento del nivel salarial.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.**CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL.**

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, ampliando el actual acuerdo de consolidación de empleo, efectuará convocatorias de consolidación de empleo antes del 31 de diciembre de 2.010, a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus

distintas categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interinamente en el período comprendido entre el 1 de enero de 2.003 y el 1 de enero de 2.005.

En la fase de concurso se valorará, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

El presente convenio deroga en su integridad a los anteriormente vigentes constituyendo un todo indivisible, de manera que sus condiciones económicas y de trabajo se reconocen y considerarán más beneficiosas en su conjunto respecto a las normas convencionales anteriormente vigentes y aplicables, las cuales quedan en consecuencia absorbidas y compensadas en su totalidad por las nuevas condiciones pactadas.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente convenio, será vinculante para todo el personal laboral del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos. Se dará traslado a todos ellos, los cuales serán responsables de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones.

ANEXO I

PARQUES Y JARDINES.**BRIGADA DE PARQUES Y JARDINES:**

1. La jornada ordinaria de trabajo será de siete horas diarias, en turno de mañana, de lunes a viernes, y de 35 horas en cómputo semanal, para el personal adscrito a la Brigada de Parques y jardines, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio, con la particularidad que se establece en el párrafo siguiente.
2. Se reconoce a esta actividad las peculiaridades de la jornada de trabajo en función de las condiciones climatológicas y tener consecuencias directas sobre el trabajo a realizar, la distribución de la jornada siguiente:
 - a) El horario de trabajo será con carácter general, de 07.30 horas a 14.30 horas.
 - b) En el periodo comprendido desde el 15 de junio al 15 de septiembre, ambos inclusive, el horario de trabajo será de 06.30 horas a 13.30 horas. Este periodo puede sufrir una variación máxima de quince días en función de las condiciones meteorológicas.
 - c) Este personal no podrá reducir su jornada en una hora diaria en el periodo comprendido desde el 15 de junio al 15 de septiembre, ambos inclusive. Con el fin de compensar esta limitación la reducción de jornada correspondiente a este periodo se distribuirá en dos grupos, donde los empleados públicos podrán optar por uno u otro, respetando en todo caso las necesidades del servicio:
 1. Del 1 de octubre al 31 de diciembre, ambos inclusive.
 2. Del 1 de enero al 31 de marzo, ambos inclusive.
 - d) Se confeccionará un cuadrante anual donde estén incluidos los puentes festivos, asuntos propios y vacaciones, y su disfrute será de forma rotatoria.

INSPECTORES DE LIMPIEZA VIARIA Y ZONAS VERDES.

1. La jornada ordinaria de trabajo será de siete horas diarias, en turno de mañana, de lunes a viernes, y de 35 horas en cómputo semanal para el personal adscrito a la Inspección de Limpieza viaria y zonas verdes, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio.

2. GUARDAS DE CAMPO.

La jornada ordinaria de trabajo será de siete horas diarias, en turno de mañana, de lunes a viernes, y de 35 horas en cómputo semanal para el personal adscrito al Servicio de Guardas de Campo, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio.

PERSONAL DE LIMPIEZA.

La jornada ordinaria de trabajo será de siete horas diarias, en turno de mañana y/o tarde, de lunes a viernes, y de 35 horas en cómputo semanal para el personal adscrito al Servicio de Limpieza, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio, con respeto en todo caso, de los periodos de descanso previstos en los artículos 34 y 37.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

PERSONAL DE EDUCACIÓN.

1. La jornada ordinaria de trabajo será de siete horas diarias, de lunes a viernes, y de 35 horas en cómputo semanal para el personal adscrito al área de Educación, con arreglo a las necesidades del servicio y con las particularidades que se establecen en los párrafos siguientes.

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, al personal adscrito a la Concejalía de Educación, le será de aplicación lo dispuesto en el artículo 19.6 del presente Convenio Colectivo, referente al régimen de disfrute de las vacaciones.

2. PROFESORADO DE APOYO EN CENTROS EDUCATIVOS.

Una vez elaborado y aprobado el plan de trabajo del curso escolar, permanecerán en el centro educativo 35 horas semanales. Dentro de estas horas efectuarán actividades diversas con arreglo a las necesidades del servicio, siendo 25 horas lectivas y complementarias de obligada presencia en el centro educativo. El resto hasta completar las 35 horas semanales se emplearán en actividades de los profesores como la preparación de las ac-

tividades docentes, perfeccionamiento de actividades o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

3. PROFESORADO DE APOYO EN CENTROS EDUCATIVOS (PORTAVOCES DE ÁREA).

La jornada semanal, será la establecida en el apartado 1. Tendrán una reducción de horas lectivas y elaborarán un proyecto de trabajo de cada curso con todas las actividades a realizar a lo largo del curso escolar, explicando detallada y exactamente los tiempos de preparación, realización, ejecución y/o evaluación de las actividades a realizar. Así, se establecerá un calendario de actuación.

4. PERSONAL QUE REALIZA SUS FUNCIONES EN EL AULA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

La jornada semanal, será la establecida en el apartado 1. La distribución, elaboración y aprobación de los horarios, se hará conforme al programa anual de educación ambiental para cada curso escolar. En este, se detallarán las necesidades, cambios y modificaciones pertinentes que serán sometidas a estudio. La vigencia del programa anual de educación ambiental, estará comprendido en el período que va del 1 de septiembre al 30 de junio inclusive.

5. PROFESORADO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS (CEPA).

Este personal está acogido al convenio de docencia de la Comunidad de Madrid, no siendo de aplicación ninguna de las cláusulas del presente convenio.

6. PERSONAL DE CONSERJERÍA EN CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.

La jornada de trabajo de este personal, es de 35 horas semanales de trabajo efectivo, con arreglo a las necesidades del servicio y con las particularidades que se establecen en los párrafos siguientes.

El horario de trabajo vendrá determinado por el horario del centro escolar donde desarrollen su actividad laboral, en horario de mañana y tarde. El plan de trabajo de este personal vendrá determinado por el propio centro educativo.

El cuadrante de horarios a desarrollar en los diferentes complejos educativos, serán presentados al inicio de cada curso escolar para su aprobación por la Concejalía de Educación.

PERSONAL DE BIBLIOTECAS.

1. La jornada de trabajo para el personal adscrito al Servicio de Bibliotecas, es de 35 horas semanales de trabajo efectivo distribuidas en turnos de mañana, o en turno de tarde, de lunes a sábado, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio, con respecto en todo caso, de los períodos de descanso previstos en los artículos 34 y 37.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
2. El horario de trabajo de este personal será el siguiente:
 - a) De lunes a viernes, se realizará una jornada de 6,30 horas, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio, respetando en todo caso el horario de apertura de los centros.
 - b) Sábados de 9,30 horas a 14,15 horas.
3. Las compensaciones horarias de este personal ya están computadas en el establecimiento de su horario de trabajo, para la determinación de su cómputo anual de jornada.
4. Los edificios dedicados a Bibliotecas permanecerán abiertos, con carácter general, entre las 09.00 y las 21.00 horas ininterrumpidamente de lunes a viernes y, en los Centros que se determinen entre las 10.00 y las 14.00 horas los sábados (excepto los meses de julio y agosto).
5. Con el fin de compensar las características específicas de este Servicio, por entenderse que la labor desarrollada es necesaria para la puesta en marcha, desarrollo y cierre de las actividades en las bibliotecas, se establece un complemento denominado "**de fin de semana**", de carácter funcional que se devengará mientras se realice servicio en fin de semana, no generando derechos económicos de carácter personal.

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

Presencia física.

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

Personal de Biblioteca	15 jornadas
------------------------	-------------

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

Se percibirá mensualmente por los servicios realizados. Esta cantidad se aminorará proporcionalmente, en el mes de noviembre, por los servicios no realizados durante los meses anteriores, resultante de dividir la cantidad mensual entre el número de servicios que debió realizar cada perceptor durante ese período. La cantidad no percibida por los servicios no realizados repercutirá en los empleados públicos que en ese período hayan tenido que cubrir esa inasistencia.

A efectos de abono en nómina; se realizará mensualmente, en once pagas iguales de enero a noviembre. En la nómina de diciembre se procederá a la regularización de este complemento.

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

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

PERSONAL DE CONSERJERÍA- ORDENANZAS DEL AYUNTAMIENTO.

La jornada ordinaria de trabajo será de siete horas diarias, en turno de mañana, o en turno de tarde, de lunes a viernes, y de 35 horas en cómputo semanal para el personal adscrito al Servicio de Conserjería- Ordenanzas del Ayuntamiento, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio, con respeto en todo caso, de los períodos de descanso previstos en los artículos 34 y 37.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

PERSONAL DE CONSERJERÍA- CENTROS DE MAYORES.

1. La jornada de trabajo para el personal adscrito al Servicio de Conserjería- Centros de Mayores del Ayuntamiento, es de 35 horas semanales de trabajo efectivo distribuidas en turnos de mañana y/o tarde, de lunes a domingo, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio, con respeto en todo caso, de los períodos de descanso previstos en los artículos 34 y 37.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
2. Con el fin de compensar las características específicas de este Servicio, por entenderse que la labor desarrollada es necesaria para la puesta en marcha, desarrollo y cierre de las actividades en los Centros de Mayores, se establece un complemento denominado **“de fin de semana y festivo”**, de carácter funcional que se devengará mientras se realice servicio en fin de semana, no generando derechos económicos de carácter personal.

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

Presencia física:

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

Conserjes Centros de Mayores	48 jornadas
------------------------------	-------------

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

Se percibirá mensualmente por los servicios realizados. Esta cantidad se aminorará proporcionalmente, en el mes de noviembre, por los servicios no realizados durante los meses anteriores, resultante de dividir la cantidad mensual entre el número de servicios que debió realizar cada perceptor durante ese período. La cantidad no percibida por los servicios no realizados repercutirá en los empleados públicos que en ese período hayan tenido que cubrir esa inasistencia.

A efectos de devengo en nómina; se realizará mensualmente, en once pagas iguales de enero a noviembre, en la nómina de diciembre se procederá a la regularización de este complemento.

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

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

PERSONAL DE JUVENTUD.

1. La jornada ordinaria de trabajo será de siete horas diarias, en turno de mañana, o en turno de tarde, de lunes a viernes, y de 35 horas en cómputo semanal para el personal adscrito a la Concejalía de Juventud. Esta jornada se podrá realizar, con carácter general, en horario flexible, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio, con respeto en todo caso, de los períodos de descanso previstos en los artículos 34 y 37.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
2. El horario del personal de Conserjería de Juventud, será el comprendido desde las 07,30 horas hasta las 21,30 horas.

PERSONAL DEL SERVICIO DE EMERGENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCON (SEAPA).

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

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

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

- a) La jornada de trabajo efectivo se establece en 24 horas.
- b) Cadencias: Para cubrir el servicio, el personal afectado realizará sus jornadas de trabajo en turnos, los cuales adoptarán las siguientes modalidades:

1. Cadencia de 6 días (excepto en período establecido en el punto 2):

Turno de 24 horas (1^{er} día), Libres (2^o, 3^o, 4^o, 5^o y 6^o).

2. En el período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre, ambos inclusive, la cadencia es de 4 días:

Turno de 24 horas (1^{er} día), Libres (2^o, 3^o y 4^o).

3. **Complemento de Dedicación:**

Se trata de un personal que por sus características específicas, está sujeto a una especial dedicación. Esta jornada y horarios de especial dedicación suponen, a efectos de justificación del complemento, el incremento de 150 horas anuales más con respecto al resto del personal laboral.

Se vería afectado todo el personal adscrito al Servicio de SEAPA que lo solicite por escrito, comprometiéndose a la realización de este servicio durante un año desde la fecha de la solicitud. La existencia de este complemento, queda supeditada a que al menos el 75% de la plantilla de SEAPA lo haya solicitado.

La cantidad a percibir será de 2.500 euros anuales para cada uno de ellos, en base a la realización de las horas anuales reflejadas en el párrafo anterior, con disponibilidad absoluta.

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

- a) En cuanto al sistema de realización de este servicio, cabría distinguir dos modalidades:

1. Presencia física:

En la implantación de esta modalidad, el turno se realizará de lunes a domingo, con una duración máxima de 24 horas.

2. Servicio de localización:

Esta modalidad, aunque el Oficial de Transporte Sanitario no esté presente en las dependencias del Servicio, se encuentra en situación de disponibilidad y especial dedicación, siendo posible su presencia inmediata cuando sea requerida desde el Servicio. A tal efecto, se establecerá entre el personal adscrito al Servicio, un cuadrante donde se señalarán las guardias localizadas a cada miembro de SEAPA. Esta guardia se iniciará a las 08.00 horas del día señalado, finalizando a las 08.00 horas del día siguiente.

4. Se percibirá mensualmente.

A efectos de devengo en nómina; se realizará mensualmente, en doce pagas iguales de enero a diciembre.

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

6. La incorporación a este complemento y el devengo de las cantidades referidas, resulta incompatible con la percepción de gratificaciones extraordinarias por el mismo concepto.

PERSONAL DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES DEPORTIVAS

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

2. La jornada de trabajo para el personal adscrito a la Concejalía de Deportes, vendrá determinado por el número de horas de trabajo efectivo que se fije anualmente en el calendario laboral, distribuidas en turnos de mañana, o en turno de tarde, la jornada ordinaria de trabajo será de siete horas diarias, y de 35 horas en cómputo semanal, de lunes a domingo, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio, con respeto en todo caso, de los períodos de descanso previstos en los artículos 34 y 37.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, con las particularidades que se establecen en los puntos siguientes.

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

⁹Los festivos que coincidan en días de libranza del empleado público (excepto los que coincidan en sábado o domingo) se le compensarán con otro día libre a elección del empleado público, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

3. Al personal que realice parte de su jornada en sábado o domingo, se le garantizará el disfrute como mínimo de un fin de semana (sábado y domingo) de cada cuatro trabajados. Este régimen de disfrute se mantendrá en el período comprendido entre el 15 de junio y 15 de septiembre, ambos inclusive, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

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

5. Las instalaciones municipales deportivas tendrán el siguiente horario de apertura y cierre:

- a) En el período comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de abril, ambos inclusive, de 09.00 horas a 22.00 horas.
- b) En el período comprendido entre el 1 de mayo y el 30 de septiembre, ambos inclusive, de 09.00 horas a 23.00 horas.

6. Personal Técnico:

La jornada de trabajo para este personal, será la necesaria para la prestación de servicios de lunes a domingo, será una jornada semanal diferenciada, manteniendo la distribución semanal de 35 horas, sin sobrepasar el cómputo mensual de horas, distribuidas en turnos de mañana, o en turno de tarde, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio, con respeto en todo caso, de los períodos de descanso previstos en los artí-

culos 34 y 37.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Una vez elaborado y aprobado el plan de trabajo anual, permanecerán en las instalaciones municipales deportivas 35 horas semanales. Dentro de estas horas efectuarán actividades diversas con arreglo a las necesidades del servicio, siendo 25 horas lectivas y complementarias de obligada presencia en las instalaciones municipales deportivas.

El resto hasta completar las 35 horas semanales se emplearán 5 horas en actividades de programación y preparación de clases, y las cinco restantes quedarán a disposición del programa general de actividades (sustituciones, eventos y programas específicos entre otros), que deberán ser realizadas dentro del mes natural.

El personal técnico disfrutará los días de asuntos particulares pactados en el Convenio Colectivo, preferentemente en los períodos de Navidades y Semana Santa.

Se podrán pactar otras distribuciones de común acuerdo entre la Dirección de la Concejalía y el empleado interesado. El régimen de concesión o denegación de los permisos y días de asuntos particulares será el establecido en el Convenio Colectivo.

7. Con el fin de compensar las características específicas de este Servicio, por entenderse que la labor desarrollada es necesaria para la puesta en marcha, desarrollo y cierre de las actividades deportivas, se establece un complemento denominado **“de fin de semana y festivos”**, de carácter funcional que se devengará mientras se realice servicio en fin de semana y festivos, no generando derechos económicos de carácter personal.

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

Presencia física:

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

Personal Técnico	25 jornadas
Resto de personal	35 jornadas.

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

Se percibirá mensualmente por los servicios realizados. Esta cantidad se aminorará proporcionalmente, en el mes de noviembre, por los servicios no realizados durante los meses anteriores, resultante de dividir la cantidad mensual entre el número de servicios que debió realizar cada perceptor durante ese período. La cantidad no percibida por los servicios no realizados repercutirá en los empleados públicos que en ese período hayan tenido que cubrir esa inasistencia.

A efectos de devengo en nómina; se realizará mensualmente, en once pagas iguales de enero a noviembre, en la nómina de diciembre se procederá a la regularización de este complemento.

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

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

8. Igualmente, y con el fin de compensar idénticas circunstancias en la manera de realizar la jornada laboral, los empleados públicos se beneficiarán de 1 día libre a elección del empleado público, por cada siete horas de trabajo realizadas en horario nocturno, comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana, en las jornadas detalladas en el párrafo anterior, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

PERSONAL DE LA CONCEJALÍA DE FAMILIA Y ASUNTOS SOCIALES.

1. El presente anexo será de aplicación al personal adscrito a la Concejalía de Familia y Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, con las exclusiones contenidas en el artículo 1 del Convenio Colectivo.
2. La jornada ordinaria será de siete horas diarias, en turno de mañana, de lunes a viernes, y de 35 horas en cómputo semanal. Esta jornada se podrá realizar, con carácter general, en horario flexible y sólo en aquellos departamentos en que las necesidades del servicio lo requieran tendrá el carácter de rígido.

3. Jornada Partida:

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

Las modalidades de jornada serán las siguientes:

T1- De mañana con una tarde: horario habitual entre las 8:30 y las 14:30 horas, de lunes a viernes, con obligado cumplimiento de cuatro horas continuadas en la mañana, y una tarde, de tres horas, entre las 15:30 y las 19:30 horas, de lunes a jueves. Cómputo semanal 35 horas.

Compensándose económicamente con 45 euros mensuales.

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

T2- De mañana con dos tardes: horario habitual entre las 8:30 y las 14:30 horas, de lunes a viernes, con obligado cumplimiento de cuatro horas continuadas en la mañana, y dos tardes, de tres horas, entre las 15:30 y las 19:30 horas, de lunes a jueves. Cómputo semanal 35 horas.

Compensándose económicamente con 90 euros mensuales.

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

T3- De mañana con tres tardes: horario habitual entre las 8:30 y las 14:30 horas, de lunes a viernes, con obligado cumplimiento de cuatro horas continuadas en la mañana, y tres tardes, de tres horas, entre las 15:30 y las 19:30 horas, de lunes a jueves. Cómputo semanal 35 horas.

Compensándose económicamente con 135 euros mensuales.

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

T4- De mañana con cuatro tardes: horario habitual entre las 8:30 y las 14:30 horas, de lunes a viernes, con obligado cumplimiento de cuatro horas continuadas en la mañana, y cuatro tardes, de tres horas, entre las 15:30 y las 19:30 horas, de lunes a jueves. Cómputo semanal 35 horas.

Compensándose económicamente con 180 euros mensuales.

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

ANEXO II**PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA**

1. El presente anexo será de aplicación al personal adscrito al Patronato Municipal de Cultura, con las exclusiones contenidas en el artículo 1 del Convenio Colectivo.
2. La jornada de trabajo para el personal adscrito al Patronato Municipal de Cultura, vendrá determinado por el número de horas de trabajo efectivo que se fije anualmente en el calendario laboral, de lunes a domingo, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio, con respeto en todo caso, de los períodos de descanso previstos en los artículos 34 y 37.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el

texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, con las particularidades que se establecen en los puntos siguientes.

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

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

Personal de Administración:

1. La jornada ordinaria será de siete horas diarias, en turno de mañana, de lunes a viernes. Esta jornada se podrá realizar, con carácter general, en horario flexible.
2. Jornada Partida:

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

Esta modalidad será la siguiente:

T1- De mañana con una tarde: horario habitual entre las 8:30 y las 14:30 horas, de lunes a viernes, con obligado cumplimiento de cinco horas continuadas en la mañana, y una tarde, de 2:30 horas, entre las 15:30 y las 19:30 horas, de lunes a jueves. Cómputo semanal 35 horas.

Compensándose económicamente con 45 euros mensuales.

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

Personal de Conserjería:

1. La jornada de trabajo para este personal, es de 35 horas semanales de trabajo efectivo distribuidas en turnos de mañana, o en turno de tarde, de lunes a domingo, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio, con respeto en todo caso, de los períodos de descanso previstos en los artículos 34 y 37.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
2. Por razones organizativas del servicio, el tiempo objeto de posible reducción, se ha compensado en el cómputo anual de las horas de trabajo establecidas en el calendario laboral.
3. Con el fin de compensar las características específicas de este Servicio, por entenderse que la labor desarrollada es necesaria para la puesta en marcha, desarrollo y cierre de las actividades culturales, se establece un complemento denominado **“de fin de semana y festivos”**, de carácter funcional que se devengará mientras se realice servicio en fin de semana y festivos, no generando derechos económicos de carácter personal.

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

Presencia física:

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

Personal de Conserjería	21 jornadas
-------------------------	-------------

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

Se percibirá mensualmente por los servicios realizados. Esta cantidad se aminorará proporcionalmente, en el mes de noviembre, por los servicios no realizados durante los meses anteriores, resultante de dividir la cantidad mensual entre el número de servicios que debió realizar cada perceptor durante ese período. La cantidad no percibida por los servicios no realizados repercutirá en los empleados públicos que en ese período hayan tenido que cubrir esa inasistencia.

A efectos de devengo en nómina; se realizará mensualmente, en once pagas iguales de enero a noviembre, en la nómina de diciembre se procederá a la regularización de este complemento.

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

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

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

Personal de Limpieza:

1. La jornada de trabajo para este personal, es de 35 horas semanales de trabajo efectivo distribuidas en turnos de mañana, o en turno de tarde, de lunes a domingo, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio, con respeto en todo caso, de los períodos de descanso previstos en los artículos 34 y 37.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
2. Por razones organizativas del servicio, el tiempo objeto de posible reducción, se ha compensado en el cómputo anual de las horas de trabajo establecidas en el calendario laboral.
3. Con el fin de compensar las características específicas de este Servicio, por entenderse que la labor desarrollada es necesaria para la puesta en marcha, desarrollo y cierre de las actividades culturales, se establece un complemento denominado **“de fin de semana y festivos”**, de carácter funcional que se devengará mientras se realice servicio en fin de semana y festivos, no generando derechos económicos de carácter personal.

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

Presencia física;

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

Personal de Limpieza	21 jornadas
----------------------	-------------

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

Se percibirá mensualmente por los servicios realizados. Esta cantidad se aminorará proporcionalmente, en el mes de noviembre, por los servicios no realizados durante los meses anteriores, resultante de dividir la cantidad mensual entre el número de servicios que debió realizar cada perceptor durante ese período. La cantidad no percibida por los servicios no realizados repercutirá en los empleados públicos que en ese período hayan tenido que cubrir esa inasistencia.

A efectos de devengo en nómina; se realizará mensualmente, en once pagas iguales de enero a noviembre, en la nómina de diciembre se procederá a la regularización de este complemento.

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

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

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

Personal de Mantenimiento:

1. La jornada de trabajo para este personal, es de 35 horas semanales de trabajo efectivo, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio, con respeto en todo caso, de los períodos de descanso previstos en los artículos 34 y 37.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Enmarcándose la actividad del Patronato de Cultura dentro de la oferta cultural y de ocio a los ciudadanos de Pozuelo de Alarcón, resulta consustancial al trabajo realizado por el personal de mantenimiento (Encargados, Oficiales y Peones) la prestación de servicios en sábados, domingos o nocturnos.

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

2. El horario a desarrollar, dada la peculiaridad de la prestación de servicios determinados, dependerá en cada momento de las necesidades del servicio, con carácter general y teniendo en cuenta lo anterior, será el siguiente.
 1. La jornada ordinaria de trabajo será de siete horas diarias, en turno de mañana, o en turno de tarde, de lunes a viernes. Horario habitual entre las 7:30 y las 22:00 horas ininterrumpidamente.
 2. La jornada de trabajo en sábados, domingos y, nocturnos, será la indicada por la Dirección, según cuadrante mensual y con arreglo a las necesidades del Servicio.
3. Con el fin de compensar las características específicas de este Servicio, por entenderse que la labor desarrollada es necesaria para la puesta en marcha, desarrollo y cierre de las actividades culturales, se establece un complemento denominado **“de fin de semana y nocturno”**, de carácter funcional que se devengará mientras se realice servicio en fin de semana, incluyéndose expresamente dentro de la compensación abonada la posible realización de trabajos en horario nocturno, no generando derechos económicos de carácter personal.

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

Presencia física:

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

Personal de Mantenimiento	16 jornadas
---------------------------	-------------

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

Se percibirá mensualmente por los servicios realizados. Esta cantidad se aminorará proporcionalmente, en el mes de noviembre, por los servicios no realizados durante los meses anteriores, resultante de dividir la cantidad mensual entre el número de servicios que debió realizar cada perceptor durante ese período. La cantidad no percibida por los servicios no realizados repercutirá en los empleados públicos que en ese período hayan tenido que cubrir esa inasistencia.

A efectos de devengo en nómina; se realizará mensualmente, en once pagas iguales de enero a noviembre, en la nómina de diciembre se procederá a la regularización de este complemento.

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

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

4. Igualmente, y con el fin de compensar idénticas circunstancias en la manera de realizar la jornada laboral, los empleados públicos se beneficiarán de 1 día libre a su elección, por cada siete horas de trabajo realizadas en horario nocturno, comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana, en las jornadas detalladas en el punto anterior, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
5. Los festivos que coincidan en días de libranza del empleado público (excepto los que coincidan en sábado o domingo) se le compensarán con otro día libre a elección del empleado público, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Técnicos en Gestión Cultural:

1. La jornada de trabajo para este personal, será la necesaria para la prestación de servicios en sábado, domingo, festivos y nocturnos, será una jornada semanal diferenciada, manteniendo la distribución semanal de 35 horas, sin sobrepasar el cómputo mensual de horas. En el caso de que no haya eventos programados, actividades de montaje de los mismos o trabajos de preparación, se desarrollará en horario de mañana, de lunes a viernes, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio, con respeto en todo caso, de los períodos de descanso previstos en los artículos 34 y 37.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

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

Se reconoce a esta actividad la naturaleza de jornada especial, por entenderse que la labor desarrollada es necesaria para el buen funcionamiento de los eventos que organice el Patronato Municipal de Cultura.

2. Con el fin de compensar las características específicas de este Servicio, por entenderse que la labor desarrollada es necesaria para la puesta en marcha, desarrollo y cierre de las actividades culturales, se establece un complemento denominado **“de fin de semana, festivo y nocturno”**, de carácter funcional que se devengará mientras se realice servicio en fin de semana y festivos, incluyéndose expresamente dentro de la compensación abonada la posible realización de trabajos en horario nocturno, no generando derechos económicos de carácter personal.

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

Presencia física:

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

Técnico en Gestión Cultural	21 jornadas
-----------------------------	-------------

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

Se percibirá mensualmente por los servicios realizados. Esta cantidad se aminorará proporcionalmente, en el mes de noviembre, por los servicios no realizados durante los meses anteriores, resultante de dividir la cantidad mensual entre el número de servicios que debió realizar cada perceptor durante ese período. La cantidad no percibida por los servicios no realizados repercutirá en los empleados públicos que en ese período hayan tenido que cubrir esa inasistencia.

A efectos de devengo en nómina; se realizará mensualmente, en once pagas iguales de enero a noviembre, en la nómina de diciembre se procederá a la regularización de este complemento.

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

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

3. Igualmente, y con el fin de compensar idénticas circunstancias en la manera de realizar la jornada laboral, los empleados públicos se beneficiarán de 1 día libre a su elección, por cada siete horas de trabajo realizadas en horario nocturno, comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana, en las jornadas detalladas en el párrafo anterior, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
4. Los festivos que coincidan en días de libranza del empleado público (excepto los que coincidan en sábado o domingo) se le compensarán con otro día libre a elección del empleado público, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Personal de Teatro (Teatro Mira).

1. La jornada de trabajo para este personal, será la necesaria para la prestación de servicios en sábado, domingo, festivos y nocturnos. Será una jornada semanal diferenciada, manteniendo en lo posible la distribución semanal de 35 horas, sin sobrepasar el cómputo mensual de horas, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio, con respeto en todo caso, de los períodos de descanso previstos en los artículos 34 y 37.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

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

Enmarcándose la actividad teatral dentro de la oferta cultural y de ocio a los ciudadanos de Pozuelo de Alarcón, resulta consustancial al trabajo realizado por el personal de teatro la prestación de servicios en sábado, domingos, festivos y nocturnos.

2. Se reconoce a esta actividad, la naturaleza de jornada especial, por entenderse que la labor desarrollada es necesaria para la puesta en marcha y cierre de la actividad teatral.
3. El horario a desarrollar las actividades, dependerá en cada momento de las necesidades de los distintos espectáculos o actividades.
4. Con el fin de compensar la flexibilidad horaria y las prolongaciones de jornada a tenor de lo establecido en los artículos 20 y 22 del Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, se establece un **complemento de disponibilidad** de carácter funcional que retribuye todos los posibles esfuerzos o perjuicios consustanciales a la especialidad de la jornada y horario de este colectivo, por un importe anual de 2.678,34 euros, incluyéndose expresamente dentro de la compensación abonada la posible realización de trabajos en horario nocturno, no generando derechos económicos de carácter personal.

Se percibirá mensualmente.

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

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

5. Igualmente, y con el fin de compensar idénticas circunstancias en la manera de realizar la jornada laboral, los empleados públicos se beneficiarán de 3 días libres por mes trabajado con un máximo de 30 días, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
6. Los festivos que coincidan en días de libranza del empleado público (excepto los que coincidan en sábado o domingo) se le compensarán con otro día libre a elección del empleado público, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Escuela Municipal de Música y Danza.

1. La jornada ordinaria de trabajo será de siete horas diarias, en jornada de mañana o tarde, de lunes a viernes, y de 35 horas en cómputo semanal para el personal adscrito a la Escuela de Municipal de Música y Danza, según cuadrante y con arreglo a las necesidades del servicio, con respeto en todo caso, de los períodos de descanso previstos en los artículos 34 y 37.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
2. La distribución de la jornada se adaptará cada curso según las necesidades del servicio.
3. Para el personal docente que tenga reconocido en su contrato una jornada de 32 horas/semanales, se respeta ésta como condición superior pactada a título personal.
4. El horario de la jornada de trabajo será el siguiente:
 1. Jornada de mañana: de 08.00 a 15.00 horas.
 2. Jornada de tarde: de 15.00 a 22.00 horas.
5. La jornada de trabajo se dividirá en jornada lectiva y no lectiva:

Jornada lectiva:

La jornada lectiva para los empleados públicos contratados a tiempo completo será de 25 horas semanales, tanto si la jornada ordinaria total es de 35 o 32 horas semanales. La distribución de la jornada lectiva se establecerá por la Dirección del Patronato.

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

- Personal contratado a $\frac{1}{4}$ de jornada: 6 horas y 15 minutos.

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

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

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

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

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

ANEXO III

CLASIFICACION Y TABLA DE RETRIBUCIONES ANUALES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL PERTENECIENTE AL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN

EJERCICIO 2009

GRUPO	DENOMINACION PUESTO	RETRIBUCION ANUAL
A ₁	DTOR. GERENTE	50.426,22 €
A ₁	DIRECTOR/A TÉCNICO/A	44.327,43 €
A ₁	DIRECTOR/A TÉCNICO/A DE SALUD LABORAL	44.327,43 €
A ₁	COORDINADOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS	34.937,34 €
A ₁	COORDINADOR/A DE INTERCAMBIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES	34.937,34 €
C ₁	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	33.572,12 €
A ₁	COORDINADOR DEL AREA DE EMPLEO	32.188,68 €
C ₁	ENTRENADOR NACIONAL	31.586,11 €
C ₁	JEFE/A EQUIPO DE ADMINISTRACION	30.667,98 €
C ₁	ENCARGADO GRAL. DE INSTALACIONES	30.667,98 €
A ₁	PSICÓLOGO/A	31.065,16 €
A ₁	TÉCNICO/A DE PROCESOS Y PROYECTOS	31.065,16 €
A ₁	TÉCNICO/A SANITARIO/A	31.065,15 €
A ₁	TÉCNICO/A SUPERIOR DE PROCESOS Y PROYECTOS	31.065,16 €
A ₁	TÉCNICO/A SUPERIOR EN COMUNICACIÓN	31.065,15 €
A ₁	TÉCNICO/A JURIDICO DE IGUALDAD	31.065,16 €
A ₁	TECNICO SUPERIOR LABORAL EN GESTIÓN DE PERSONAL Y RR.HH.	31.065,16 €
A ₁	PROFESOR ÁREA DE EDUCACIÓN	31.064,84 €
A ₁	PROFESOR DE APOYO GRUPO A	31.064,84 €
A ₂	PROFESOR DE APOYO GRUPO B	29.874,03 €
A ₂	EDUCADOR/A FAMILIAR	29.385,30 €
A ₂	MEDIADOR/A INTERCULTURAL	29.385,31 €
A ₂	TÉCNICO/A MEDIO DE PROCESOS Y PROYECTOS	29.385,30 €
A ₂	TÉCNICO/A MEDIO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	29.385,30 €
A ₂	TRABAJADOR/A SOCIAL	29.385,31 €
C ₂	JEFE/A EQUIPO DE MANTENIMIENTO	28.731,87 €
C ₂	TECNICO DEPORTIVO III	28.731,87 €
C ₂	BIBLIOTECARIO/A AUXILIAR	27.279,81 €
C ₁	INFORMADOR/A JUVENIL	27.279,81 €
C ₁	OFICIAL/A ADMINISTRATIVO POLIVALENTE	27.279,81 €
C ₂	ENTRENADOR REGIONAL	27.057,25 €
C ₂	OPERADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN DE MULTAS	26.896,42 €
C ₂	OPERADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE RELACIONES INSTITUCIONALES	26.896,42 €
C ₂	ENCARGADO/A	26.795,79 €
C ₂	ENCARGADO/A DE CONDUCTORES	26.795,79 €
C ₂	OFICIAL DE TRANSPORTE SANITARIO	26.794,72 €
E	RESPONSABLE DE EQUIPO DE LIMPIEZA	25.256,53 €
C ₂	OFICIAL CONDUCTOR	25.343,71 €
C ₂	OFICIAL MANTENIMIENTO	25.343,71 €
C ₂	TECNICO DEPORTIVO II	25.343,71 €
C ₁	ANIMADOR/A SOCIO- CULTURAL	25.053,28 €
C ₂	GUARDA VIGILANTE MEDIOAMBIENTAL	24.859,67 €
C ₂	OFICIAL 1ª	24.859,67 €
C ₂	AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	24.858,76 €
C ₂	OPERADOR/A ADMINISTRATIVO/A	24.858,76 €
E	AYUDANTE	23.804,45 €

GRUPO	DENOMINACION PUESTO	RETRIBUCION ANUAL
C ₂	SOCORRISTA	23.891,64 €
E	GUARDA-AUXILIAR DE SERVICIOS POLIVALENTE	23.320,42 €
E	OPERARIO/A POLIVALENTE	23.320,42 €
E	OPERARIO/A	22.594,39 €
E	AUXILIAR DE CENTRO ESCOLAR	22.594,38 €
E	AUXILIAR DE SERVICIOS POLIVALENTE	22.594,38 €
E	CONSERJE CLUB JUBILADOS	22.594,38 €
E	AUXILIAR DE SERVICIOS	20.900,29 €
E	OPERARIO/A AVANZADO/A DE LIMPIEZA	20.900,29 €
E	OPERARIO/A DE LIMPIEZA	19.932,26 €

ANEXO IV

CLASIFICACION Y TABLA DE RETRIBUCIONES ANUALES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL PERTENECIENTE AL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA.

EJERCICIO 2009

GRUPO	DENOMINACION PUESTO	RETRIBUCION ANUAL
A1	DIRECTOR TECNICO ESPECIAL	44.327,43 €
A1	DIRECTOR TECNICO	44.327,43 €
A1	PROF. ESC. MUSICA	31.065,16 €
A1	TECN. GRADO SUPERIOR	31.065,16 €
A1	PROFESOR DANZA	31.065,15 €
A2	TECN. GRADO MEDIO	29.385,30 €
C1	ENCARG. GRAL. INSTALAC.	30.667,98 €
C1	OFIC.ADMON.	27.279,81 €
C2	ENCARGADO	26.795,79 €
C2	OFICIAL 1ª MANTENIM.	25.343,71 €
C2	AUXILIAR	24.858,76 €
E	PEON MANTENIMIENTO	23.320,42 €
E	CONSERJE	22.594,38 €
E	TRABAJ. LIMP. + 3 AÑOS	20.900,29 €

ANEXO V

CALENDARIO DE AYUDAS DEL PLAN DE ACCION SOCIAL

AYUDA	PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES	ABONO DE LA AYUDA	FECHA DE FACTURA
Empleados públicos discapacitados	Ejercicio presupuestario	Mensual	
Hijo y/o cónyuge discapacitado del empleado público	Ejercicio presupuestario	Mensual	
Prótesis Oculares	Desde el mes de septiembre a febrero	Anual, mes de mayo.	Hasta 3 meses anteriores a la solicitud
	Desde el mes de marzo a agosto	Anual, mes de noviembre.	Hasta 3 meses anteriores a la solicitud
Tratamientos Odontostomatológicos	Desde el mes de septiembre a febrero	Anual, mes de mayo.	Hasta 3 meses anteriores a la solicitud
	Desde el mes de marzo a agosto	Anual mes de noviembre.	Hasta 3 meses anteriores a la solicitud

AYUDA	PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES	ABONO DE LA AYUDA	FECHA DE FACTURA
Material Ortoprotésico	Desde el mes de septiembre a febrero	Anual, mes de mayo.	Hasta 3 meses anteriores a la solicitud
	Desde el mes de marzo a agosto	Anual mes de noviembre.	Hasta 3 meses anteriores a la solicitud
Tratamientos Podológicos	Desde el mes de septiembre a febrero	Anual, mes de mayo.	Hasta 3 meses anteriores a la solicitud
	Desde el mes de marzo a agosto	Anual, mes de noviembre.	Hasta 3 meses anteriores a la solicitud
Tratamientos Psicológicos o Psiquiátricos	Desde el mes de septiembre a febrero	Anual, mes de mayo.	Hasta 3 meses anteriores a la solicitud
	Desde el mes de marzo a agosto	Noviembre	Hasta 3 meses anteriores a la solicitud
Tratamientos Médicos o Quirúrgicos	Desde el mes de septiembre a febrero	Anual, mes de mayo.	Hasta 3 meses anteriores a la solicitud
	Desde el mes de marzo a agosto	Noviembre	Hasta 3 meses anteriores a la solicitud
Regímenes especiales de alimentación para intolerancia al gluten, a la lactosa, al huevo, proteína de la leche o afectados de fenilcetonuria (PKU)	Desde el mes de septiembre a febrero	Anual, mes de mayo.	Hasta 3 meses anteriores a la solicitud
	Desde el mes de marzo a agosto	Noviembre	Hasta 3 meses anteriores a la solicitud
Vacunas	Desde el mes de septiembre a febrero	Anual, mes de mayo.	Hasta 3 meses anteriores a la solicitud
	Desde el mes de marzo a agosto	Noviembre	Hasta 3 meses anteriores a la solicitud
Ayudas de estudio para hijos: Educación Infantil primer ciclo (0 a 3 años)	Mes de octubre de cada año	Ejercicio presupuestario	-
Ayudas de estudio para hijos: Estudios reglados no universitarios (Educ. Inf 2º ciclo, Primaria, Secundaria, Bachillerato, Formación Prof.)	Mes de octubre de cada año	Ejercicio presupuestario	-
Ayudas de estudio para hijos: Estudios Oficiales Universitarios	Mes de octubre de cada año	Ejercicio presupuestario	Hasta 3 meses anteriores a la solicitud

AYUDA	PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES	ABONO DE LA AYUDA	FECHA DE FACTURA
Ayudas de estudio para empleados: Estudios reglados (Graduado Escolar, ESO, Bachillerato, Formación Prof, Acceso Universidad mayores 25 años, Esc. Oficial Idiomas).	Mes de octubre de cada año	Ejercicio presupuestario	Hasta 3 meses anteriores a la solicitud
Ayudas de estudio para empleados: Gastos de matrícula de estudios universitarios.	Mes siguiente a la tramitación de la documentación acreditativa	Ejercicio presupuestario	Hasta 3 meses anteriores a la solicitud
<i>Reconocimiento a los años deservicio.</i>	<i>Dos meses siguientes al cumplimiento del tiempo de servicios prestados.</i>	<i>Ejercicio presupuestario</i>	

(03/39.761/10)