

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**36****FUENLABRADA****ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

En sesión ordinaria, celebrada con fecha 4 de marzo de 2011, en su punto 25, la Junta de Gobierno aprobó “las condiciones comunes de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus organismos autónomos, de la Mesa General de Negociación y de la Comisión de Igualdad del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus organismos autónomos”, cuyo texto es el siguiente:

**NORMAS REGULADORAS DE LAS CONDICIONES COMUNES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA Y SUS OO.AA.****TÍTULO I****Disposiciones generales****Capítulo I***Objeto y ámbito***Artículo 1.- Objeto y fines**

1. El objeto de las presentes normas es el de regular las condiciones comunes de los empleados municipales del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos comprendidos en su ámbito personal, funcional y territorial, conforme a lo dispuesto en los artículos 36.3 y 37 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Las presentes normas tienen como fin la mejora de la calidad de los servicios que recibe el ciudadano, desde el convencimiento de que el elemento fundamental para la consecución de este fin es la de dotar a los empleados públicos de un marco que garantice disponer de los mejores profesionales, estimule a sus empleados para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades, les proporcione la formación adecuada, les brinde suficientes oportunidades de promoción profesional, al tiempo que facilite una gestión racional y objetiva, ágil y flexible del personal, atendiendo al continuo desarrollo de las nuevas tecnologías, todo ello desde un justo equilibrio entre derechos y responsabilidades de éstos, todo ello desde los fundamentos de actuación recogidos en el artículo 1.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

**Artículo 2.- Naturaleza**

Las presentes normas reguladoras se dictan al amparo de lo dispuesto en el artículo 38.7 de la Ley 7/2007, de 2 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y tienen la naturaleza que se desprende de dicha competencia municipal, que se ejerce en el marco de los principios de acuerdo obtenidos en el seno de la Mesa General de Negociación de las Condiciones comunes de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos y el acuerdo con CC.OO.

**Artículo 3.- Ámbito subjetivo y funcional**

1. Las presentes normas regulan las condiciones económicas, de empleo y condiciones de trabajo comunes de los empleados públicos que prestan o presten servicios retribuidos en los centros de trabajo o unidades administrativas correspondientes al Ayuntamiento de Fuenlabrada y a sus Organismos Autónomos dependientes, Patronato Municipal de Deportes, Patronato Municipal de Cultura, Centro de Iniciativas para la Formación, el Empleo, Oficina Tributaria del Ayuntamiento de Fuenlabrada e Instituto Municipal de Limpieza y Servicios de Fuenlabrada.

2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de las presentes normas, sin perjuicio de la normativa particular que les sea de aplicación:

- a) El personal eventual, entendiéndose por tal todos aquellos que han sido nombrados en virtud de Decreto de Alcaldía para desempeñar puestos de confianza y asesoramiento especial. De la relación de dicho personal afectado por el presente apartado, se dará cumplida información a los Sindicatos y Órganos de Representación firmantes.

- b) Los titulares de órganos directivos que, de conformidad con lo dispuesto en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, disponga el Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos.
  - c) El personal directivo regulado por el artículo 13 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.
  - d) Todas aquellas personas físicas vinculadas con el Ayuntamiento de Fuenlabrada por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.
  - e) Trabajadores contratados en base a programas INEM/Corporaciones Locales, alumnos de escuela taller, casas de oficio o análogos, por tener su propio régimen formativo-laboral".
4. Las presentes normas reguladoras de condiciones comunes a los empleados públicos comprendidos en su ámbito subjetivo no altera ni modifica la naturaleza de la relación individual que mantengan con el Ayuntamiento.
5. Para el personal que cuente con régimen estatutario propio, las presentes normas tendrán carácter supletorio respecto de su propia normativa estatutaria.

#### **Artículo 4.- Ámbito territorial**

Las presentes normas establecen y regulan las condiciones de trabajo en todos y cada uno de los Departamentos y Servicios, dependientes del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos, sin distinción del número de empleados públicos que lo atienda.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo precedente, el Ayuntamiento de Fuenlabrada se considera como unidad única de trabajo. Igualmente se considerará como unidad única de trabajo cada uno de los distintos Organismos Autónomos, sin perjuicio de los acuerdos de movilidad de los empleados públicos que puedan establecerse en estas normas o en desarrollo de las mismas, o como resultado de acuerdos interadministrativos.

#### **Artículo 5.- Ámbito temporal**

La duración de las presentes normas será del 1 de enero de 2011 al 31 de Diciembre de 2012. Estas normas, sin perjuicio de las adaptaciones que se produzcan, se considerará denunciado el 31 de octubre de 2012, salvo que la Mesa General de Negociación acuerde expresamente su prórroga por el plazo que libremente determinen. No obstante, será de aplicación a todos los efectos, hasta el momento de la aprobación de un acuerdo que lo sustituya.

#### **Artículo 6.- Indivisibilidad**

Las condiciones establecidas en las presentes normas forman un todo orgánico e indivisible y para su aplicación práctica, serán consideradas globalmente. En el supuesto de que la autoridad o la Jurisdicción competente en el ejercicio de sus facultades dejaran sin efecto o modificara alguna de las estipulaciones, se tratará la adaptación de la totalidad del mismo, en el seno de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos.

### **Capítulo II**

#### *Vigilancia e interpretación*

#### **Artículo 7.- Vigilancia, interpretación y desarrollo**

1. Las funciones de vigilancia, interpretación y desarrollo de las presentes normas de condiciones comunes a los empleados públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos corresponderá, en exclusiva, a la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA.
2. Las facultades de la Mesa antes señalada comprenderán, entre otras,
  - a) Velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en las mismas, así como interpretar y desarrollar los contenidos cuya interpretación genere dudas o requieran un desarrollo complementario.
  - b) Emisión de informe, que se emitirá en el plazo máximo de 15 días, en materia de reclamaciones sobre el contenido y/o la interpretación de las presentes normas.
3. El régimen de funcionamiento y convocatorias de la Mesa General de Negociación será el establecido en su Reglamento de Funcionamiento, que se adjunta como Anexo I a estas normas.

## TÍTULO II

## Igualdad de género en el empleo público

## Capítulo I

*Principios generales***Artículo 8.- Igualdad de género**

1. El compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres será un principio estratégico de la actuación y gestión municipal en materia de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2. El Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OOAA se compromete a promover los anteriores principios y sancionar como se establezca en la legislación vigente cualquier actuación que pueda constituir discriminación por razón de género. Actuará bajo los siguientes criterios:

- a) Remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación, con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.
- b) Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.
- c) Fomentar la formación en igualdad, tanto en el acceso al empleo público como a lo largo de la carrera profesional.
- d) Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.
- e) Establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- f) Establecer medidas efectivas para eliminar cualquier discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo.
- g) Evaluar periódicamente la efectividad del principio de igualdad en sus respectivos ámbitos de actuación.

Estos criterios tendrán carácter transversal a lo largo de las presentes normas, sin perjuicio de las medidas que puedan adoptarse en el marco del Plan de Igualdad de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA.

## Capítulo II

*Plan de Igualdad de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada***Artículo 9.- Plan de Igualdad**

1. El Ayuntamiento de Fuenlabrada, se compromete a negociar y desarrollar en el seno de la Mesa General de Negociación un Plan de Igualdad para el personal a su servicio, entendiendo por Plan de Igualdad, un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en el Ayuntamiento la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

2. El plan de igualdad fijará los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

Para la consecución de los objetivos fijados, el Plan de Igualdad podrá contemplar, entre otras, las materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, u ordenación del tiempo de trabajo, para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar, y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

El Plan de igualdad incluirá la totalidad del Ayuntamiento de Fuenlabrada, sin perjuicio del establecimiento de acciones especiales adecuadas, respecto a determinados centros de trabajo.

3. El Ayuntamiento de Fuenlabrada se compromete a impulsar la adopción de planes y medidas de igualdad en todas aquellas empresas con las que tenga, en la actualidad y a futuro, servicios subcontratados para la ciudadanía

**Artículo 10.- Transparencia en la implantación del plan de igualdad**

Se garantizará el acceso de los representantes sindicales, o de las propias personas trabajadoras, a la información sobre el contenido del plan de igualdad y la consecución de sus objetivos.

Lo previsto en el párrafo anterior se entenderá sin perjuicio del seguimiento de la evolución de los acuerdos sobre el Plan por parte de la comisión de igualdad.

**Artículo 11.- Conceptos básicos a incluir en el Plan del Igualdad**

El Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Fuenlabrada comprenderá, al menos, los siguientes conceptos básicos:

- Discriminación directa: Es la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.
- Discriminación indirecta: Es la situación en que una disposición, criterio o práctica, aparentemente neutros, pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.  
Se considera discriminatoria toda orden de discriminar, directa o indirectamente, por razón de sexo.
- Acoso sexual y acoso por razón de sexo: Constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.  
Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante y ofensivo.  
Se considerarán en todo caso discriminatorios, el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.  
El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.
- Discriminación por embarazo o maternidad: Constituye discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad.
- Acciones positivas: Son las medidas de carácter temporal dirigidas a remover situaciones, prejuicios, comportamientos y prácticas culturales, sociales, laborales, que impiden a un grupo discriminado o infravalorado (en función del origen, sexo, situación física o discapacidad, etc.) alcanzar una situación real de igualdad de trato y de oportunidades. Las medidas deben guardar los principios de motivación, proporcionalidad y temporalidad.

**Artículo 12.- Evaluación del Plan de Igualdad**

Las partes representadas en la Mesa General de Negociación de las condiciones comunes de los empleados públicos se comprometen a llevar a cabo una comparación de la Igualdad de oportunidades en el Ayuntamiento de Fuenlabrada, antes y después del Plan de Igualdad

**Artículo 13.- Comisión Paritaria de Igualdad**

1. Se creará una Comisión de Igualdad en el Ayuntamiento de Fuenlabrada, dependiente de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. cuya finalidad será elaborar, desarrollar y evaluar el Plan de Igualdad para todo el personal del Ayuntamiento. Las personas integrantes de dicha Comisión tendrán justificada su ausencia del puesto de trabajo durante el tiempo necesario para desarrollar las funciones encomendadas. Esta Comisión será paritaria en género y número.

2. La Comisión Paritaria de Igualdad se regirá por las normas que se establecen en el Anexo II de estas normas.

**TÍTULO III****Ordenación y planificación del empleo público****Capítulo I***Principios generales***Artículo 14.- Principios de la política de empleo**

La política de empleo es, sin duda, un elemento fundamental en el adecuado funcionamiento de las Administraciones Públicas. En ese sentido, el desarrollo e impulso de medidas que mejoren la calidad del empleo público redundan, necesariamente, en un mejor servicio público. Por ello, constituye una prioridad y un compromiso para el Ayuntamiento, compartido por los representantes de los trabajadores, atender adecuadamente al desarrollo de una política de empleo que no sólo recoja los principios legales aplicables, sino que sirva de instrumento de reforzamiento de la calidad del servicio al ciudadano.

Bajo estas premisas, constituyen objetivos de la política de empleo que, mediante las presentes normas se pretende impulsar:

- La adecuada planificación de los recursos humanos con los que cuenta el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.
- La mayor funcionalidad y eficiencia en el desempeño profesional.
- La mejora de los sistemas de acceso al empleo público en la esfera de competencias del Ayuntamiento, con pleno respeto a los principios de transparencia, de imparcialidad, independencia y profesionalidad de los organismos de selección, de objetividad en el procedimiento, y de igualdad, mérito y capacidad en el acceso a la función pública, sin perjuicio de las medidas de acción positiva que legalmente puedan implementarse para mejorar la presencia de la mujer en determinados colectivos profesionales.
- La promoción profesional de los empleados públicos del Ayuntamiento y sus OO.AA.
- La coordinación entre la política de empleo y la formación y promoción profesional.
- La estabilidad y la calidad del empleo público en el Ayuntamiento de Fuenlabrada.
- La apuesta por el sector público.
- La adecuada participación de los agentes sociales en las políticas de empleo público que realice el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.

## Capítulo II

### *Organización del trabajo*

#### **Artículo 15.- Organización del trabajo**

1. La Organización del Trabajo es facultad y responsabilidad del Ayuntamiento y OO.AA. y su personal directivo, que desarrollará respetando las atribuciones y facultades que la legislación vigente otorga a los órganos de representación de los trabajadores y a las secciones sindicales.

2. Reconociendo la capacidad autoorganizativa del Ayuntamiento, éste se compromete a que los proyectos de reorganización administrativa que implican modificación en las condiciones de empleo del personal municipal que afecten a materias objeto de negociación colectiva se negociarán en el nivel correspondiente.

#### **Artículo 16.- Mantenimiento del empleo público**

1. El Ayuntamiento de Fuenlabrada asume el compromiso de mantener, en términos globales, el número de empleados fijos de la plantilla fija cubierta existente a 31 de diciembre de 2008, durante la vigencia de estas normas, dentro de los límites fijados o que puedan fijar las leyes de presupuesto o la normativa que dicte el Estado o las Comunidades Autónomas al efecto.

2. Asimismo, el Ayuntamiento de Fuenlabrada asume el compromiso de no proceder a ceder en gestión indirecta servicios y prestaciones actualmente realizadas por el Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias y servicios obligatorios.

## Capítulo III

### *Planificación de los Recursos Humanos*

#### **Artículo 17.- Relación de Puestos de Trabajo**

1. El Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos estructurarán su organización estructural a través de relaciones de puestos de trabajo que contemplarán, al menos, los aspectos señalados en el artículo 74 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

En este sentido, el Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. procederán a mantener actualizadas las Relaciones de Puestos de Trabajo que puedan existir en el momento de la firma de las presentes normas, y a dotar de Relación de Puestos de Trabajo a aquellos OO.AA. que no dispongan aún de la misma. Las actualizaciones y revisiones de la Relación de Puestos de Trabajo, y las nuevas Relaciones de Puestos de Trabajo que puedan aprobarse, incorporarán los acuerdos en materia de agrupaciones de puestos y catálogo de puestos que, de conformidad con lo dispuesto en estas normas, puedan adoptarse.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37.1.c) del Estatuto Básico del Empleado Público se negociará en el seno de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada los criterios generales de las Relaciones de Puestos de Trabajo y sus revisiones.

2. El Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. comunicará semestralmente las modificaciones que se hayan podido producir en la Relación de Puestos de Trabajo a los sindicatos con representación en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada.



**Artículo 18.- Catálogo de puestos de trabajo**

1. En el marco de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada, se acometerá la negociación para la elaboración de un catálogo de puestos de trabajo con el fin de homogenizar las tipologías de puestos actualmente existentes. Dicho catálogo tendrá carácter prioritario y se realizará dentro del año posterior a la entrada en vigor de las presentes normas, en comisión paritaria Ayuntamiento y representantes de los trabajadores y se centrará en las funciones a desempeñar por cada uno de los puestos homogéneos o no de los que establezca el catálogo.

2. El catálogo de puestos de trabajo no supondrá por si mismo incremento retributivo alguno, limitándose a reordenar y facilitar una planificación racional de los recursos humanos con los que cuenta el Ayuntamiento.

3. Entretanto se aprueba el catálogo de puestos de trabajo y las agrupaciones profesionales que se señalan en el artículo siguiente, no se crearán ni modificarán puestos de trabajo o categorías profesionales correspondientes a agrupaciones profesionales que no tengan encaje en los tipos de puestos ya existentes sin previa negociación con la parte social representada en la Mesa General de Negociación.

**Artículo 19.- Fomento de las agrupaciones de puestos de trabajo**

1. En el marco de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada, se acometerá la elaboración y determinación de agrupaciones de puestos de trabajo, con el fin de facilitar la movilidad funcional en la relación de puestos de trabajo, especialmente en los puestos de la escala de administración especial, y de mejorar la promoción interna. Las agrupaciones profesionales se acordarán en el seno de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos, paralelamente a la elaboración del catálogo de puestos de trabajo.

2. La creación de agrupaciones profesionales no supondrá por si misma incremento retributivo alguno, limitándose a reordenar y facilitar una planificación racional de los recursos humanos con los que cuenta el Ayuntamiento.

**Capítulo IV***Acceso al empleo público***Artículo 20.- 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, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional. La Oferta de Empleo Público podrá incorporar medidas derivadas de la planificación de los recursos humanos.

2. La Oferta de Empleo Público, dentro de los límites generales establecidos por las Leyes de Presupuestos del Estado, incorporará las vacantes existentes en la Relación de Puestos de Trabajo y dotación presupuestaria que estén siendo provisionalmente ocupadas por personal interino, ya sea funcionario o laboral, con antigüedad superior a un año, salvo que, como consecuencia de las limitaciones establecidas por las Leyes estatales o autonómicas y los criterios generales sobre la Oferta de Empleo Público no sea posible incluir la vacante en la OEP que correspondería. En el caso de que, conforme a lo establecido en el supuesto anterior, una vacante cubierta mediante habilitación provisional o interinidad no pueda ser convocada en la OEP inmediatamente posterior a la habilitación o interinidad, dicha vacante se convocará, con carácter prioritario, en la Oferta de Empleo Público anual inmediatamente posterior a aquella en la que no pudo ser incluida.

3. Cuando en la Oferta de Empleo Público se convoquen vacantes ocupadas por personal interino, se comunicará expresamente al empleado público interino afectado la existencia de dicha convocatoria.

4. Los criterios generales de la Oferta de Empleo Público anual, que deberán responder a lo señalado anteriormente, serán negociados en el seno de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos.

5. La Oferta de Empleo Público anual, elaborada conforme a los criterios antes indicados, será presentada a la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos,

6. La oferta de empleo público deberá desarrollarse en el plazo máximo de los dieciocho meses siguientes a su publicación.

**Artículo 21.- Fomento del empleo de personas con discapacidad**

1. De acuerdo con cuanto dispone la normativa vigente, se procederá a una Reserva especial para personas con discapacidad de un 7% de las plazas ofertadas, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas propias de las funciones a desarrollar. Quedarán exceptuados de esta previsión la cobertura de plazas en categorías que por sus características propias imposibiliten dicha reserva.

2. En los procedimientos selectivos de turno libre se facilitarán las adaptaciones precisas en los procedimientos selectivos para facilitar la participación de personas con discapacidad en la medida en que ésta sea técnicamente posible y compatible con la categoría a cubrir.

#### **Artículo 22.- Igualdad de género en los procedimientos selectivos**

1. En aquellas categorías, grupos o subgrupos en los que se constate de forma objetiva una menor representación de un sexo sobre el otro entre los empleados públicos del Ayuntamiento o sus organismos autónomos, se buscará la realización de acciones que, sin vulnerar los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad en el acceso a la función pública, supongan acciones positivas que permitan superar efectivamente la desigualdad material detectada. Se estudiará, asimismo, la posibilidad legal de establecer reserva de plazas en las convocatorias para favorecer la presencia de la mujer en dichos colectivos.

2. Se procurará la paridad de género en los Tribunales selectivos

#### **Artículo 23.- Procedimientos selectivos**

1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en Estatuto Básico del Empleado Público, estas normas, y las que puedan acodarse en el marco del Plan de Igualdad.

2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

3. Se establece como procedimiento de selección ordinario para el personal de nuevo ingreso en el Ayuntamiento de Fuenlabrada en plazas del subgrupo C-2 el de oposición y el de concurso oposición para el ingreso en restantes grupos. Motivadamente, y previa consulta a los representantes de los trabajadores, se podrá acudir al sistema de concurso-oposición para el ingreso en plazas del grupo C-2.

4. Los concursos de méritos no podrán suponer menos de un 10% ni más de un 40% de la puntuación final máxima posible en cada procedimiento selectivo.

5. Se acometerá la redacción de bases generales, en las plazas en que sea posible, para los procesos selectivos que se desarrollen en el Ayuntamiento de Fuenlabrada, que serán negociadas en el seno de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos.

#### **Artículo 24.- Tribunales y órganos de selección**

1. Los Tribunales y órganos de selección de empleados públicos serán colegiados, y sus miembros actuarán con criterios de independencia y objetividad, sin ostentar la representación de nadie ni actuar por cuenta de nadie. En su composición se procurará la paridad de género. No podrán formar parte de los mismos el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual

2. La designación de los miembros de los Tribunales para procesos selectivos de los empleados públicos se realizará por la administración con criterios de rotación de entre los empleados municipales que, además de reunir los requisitos de imparcialidad y profesionalidad, cumplan los siguientes requisitos:

- Que pertenezcan a la misma categoría profesional o categoría superior dentro de la misma escala de administración que la plaza a convocar.
- Que tengan, al menos, dos años de antigüedad como funcionarios de carrera en dicha categoría.
- Que no hayan sido sancionados disciplinariamente en los últimos cinco años por la comisión de faltas graves o muy graves.

Excepcionalmente, cuando la plaza a convocar requiera especiales conocimientos, o cuando no exista personal suficiente en la categoría, o suficientemente cualificado para formar parte del procedimiento, o cuando sea preciso para garantizar la independencia del Tribunal, la Administración designará a los miembros del mismo total o parcialmente de entre funcionarios de otras administraciones públicas atendiendo a criterios de profesionalidad e imparcialidad de sus componentes, que en todo caso, habrán de cumplir los mismos requisitos que se exigen a los funcionarios del Ayuntamiento de Fuenlabrada para formar parte del tribunal.

3. Con el fin de facilitar la transparencia de los procedimientos, se garantizará la participación de los representantes de los trabajadores en los Tribunales selectivos mediante un observador designado por cada una de las secciones sindicales presentes en la mesa general de negociación, con voz pero sin voto.

Asimismo, El Ayuntamiento y sus OO.AA. informarán a la Mesa General de Negociación de la composición del Tribunal antes de su publicación.

## Capítulo V

*Provisión de puestos de trabajo, movilidad, carrera profesional y evaluación del desempeño***Artículo 25.- Provisión de puestos de trabajo**

1. Cuando sea preciso la cobertura de vacantes no reservadas dotadas presupuestariamente en la Relación de Puestos de Trabajo o instrumentos de planificación del empleo público acordados o existentes, con carácter previo a la convocatoria de las plazas en oferta de empleo público, se acudirá a los siguientes procedimientos de cobertura de la plaza, siempre que la misma no se haya calificado como de cobertura por sistema de libre designación en la Relación de Puestos de Trabajo.

- Reingreso del personal que lo tenga solicitado.
- Concurso de traslado en los términos y porcentajes que se señalan más adelante cuando existan, en la misma categoría profesional o agrupación de puestos de trabajo conforme al catálogo de puestos de trabajo, solicitudes de traslado formuladas por personal municipal que cumpla con los requisitos exigidos para la plaza o puesto.
- Oferta de empleo público, en los términos que se señalan en estas normas, cuando las vacantes no se cubran conforme a lo señalado en los puntos anteriores.

2. El Ayuntamiento, y en sus ámbitos correspondientes sus OO.AA. convocarán, al menos, un concurso de traslado anual siempre y cuando existan vacantes que no hayan sido cubiertas por reingreso de empleados municipales con derecho a ello. Serán objeto de concurso de traslado entre empleados públicos del Ayuntamiento y sus OO.AA. al menos el 50% de las vacantes de cada categoría.

3. Podrán participar en los procedimientos de concurso de traslado los empleados municipales que reúnan los requisitos exigibles al puesto de trabajo según la relación de puestos de trabajo o el catálogo de puestos de trabajo, y además, tengan al menos dos años en la categoría y puesto de origen, así como los que se encuentren en situación de excedencia y hayan solicitado el reingreso. El personal laboral fijo podrá participar en concursos de traslado de puestos calificados como funcionariales siempre que cumpla con los requisitos previstos en la disposición transitoria segunda de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

**Artículo 26.- Promoción interna vertical**

1. Se fomentará la promoción interna vertical mediante la reserva con carácter general para turno de promoción interna del máximo de plazas que autoricen las normas legales o reglamentarias aplicables al régimen local, una vez determinadas las plazas vacantes que hayan de ser objeto de OEP.

Las plazas que resulten vacantes del turno de promoción interna se acumularán a las convocadas en turno libre, si es que se han convocado simultáneamente.

2. Serán requisitos para poder participar en los procesos de promoción interna que convoque el Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

El personal laboral fijo podrá participar en concursos de traslado de puestos calificados como funcionariales siempre que cumpla con los requisitos previstos en la disposición transitoria segunda de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

**Artículo 27.- Promoción interna horizontal**

En la medida en que se apruebe y ponga en marcha el catálogo de puestos de trabajo y las agrupaciones profesionales, se fomentará la promoción interna horizontal mediante la reserva de al menos el 50% de las plazas que puedan ofertarse a empleados públicos que cumplan los requisitos exigidos para la plaza y que se encuentren dentro del mismo grupo o subgrupo de los previstos en el EBEP.

**Artículo 28.- Carrera Horizontal**

En el marco de las leyes de desarrollo del EBEP que puedan establecerse, se procurará acometer el desarrollo pormenorizado de un sistema de movilidad horizontal, mediante la negociación con los representantes de los empleados públicos en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos, y la puesta en marcha de un sistema que permita la sustitución de los niveles de complemento de destino por el desarrollo de la carrera horizontal mediante el establecimiento de tramos. El ascenso en los tramos de la carrera horizontal se producirá en el mismo puesto, o en caso de concurso de méritos, en otro distinto, previa superación de criterios ligados a la evaluación del desempeño, la formación y la superación de pruebas específicas. En este aspecto, y una vez acordado el sistema, se establecerá un sistema de oferta periódicamente en plazos establecidos de promoción horizontal a los empleados públicos.

**Artículo 29.- Funcionarización**

Se procederá a lo largo de la vigencia de las presentes normas a extender el proceso de funcionarización a todo el personal laboral fijo con puesto de trabajo reflejado en la Relación de Puestos



de Trabajo del Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, y que conforme a la referida RPT deban ser desempeñados por personal funcionario. En todo caso los procesos de funcionarización deberán respetar los principios de mérito y capacidad, se realizarán mediante concurso-oposición, y serán voluntarios para los interesados, garantizándose la permanencia en el puesto de quienes no superen el procedimiento o deseen no participar en el proceso de funcionarización, y sus derechos de promoción conforme a lo dispuesto en la disposición adicional segunda del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### **Artículo 30.- Movilidad**

1. La corporación podrá acordar medidas de movilidad funcional de sus empleados públicos para dimensionar los departamentos y garantizar la mayor eficiencia de los servicios, con el compromiso de informar previamente de los motivos y circunstancias que aconsejan la movilidad acordada, y bajo la garantía de que los trabajadores afectados no resultarán perjudicados en su retribución. La movilidad funcional que suponga modificación sustancial de las condiciones de trabajo en cuanto a jornada requerirá la conformidad del trabajador.

2. De conformidad con lo previsto en el artículo 84 del EBEP, dentro del primer año de vigencia de estas normas se redactará un convenio específico que regule la movilidad interadministrativa entre el Ayuntamiento y sus organismos autónomos. En tanto no se articule dicho acuerdo, seguirá en vigor las previsiones sobre movilidad entre Ayuntamiento y Organismos Autónomos prevista en el acuerdo colectivo 2004-2007.

3. Las mujeres víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venían prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su cuerpo, escala o categoría profesional, de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura.

#### **Artículo 31.- Habilitaciones provisionales y prestación provisional de funciones de superior categoría**

1. Se restringirá la figura de las habilitaciones provisionales y la prestación provisional de funciones de superior categoría a los casos de cobertura provisional de vacantes o de bajas de larga duración o periodos estacionales, o cuando, como consecuencia de la reordenación o creación de departamentos, unidades o secciones, sea preciso la creación de puestos de trabajo que sea preciso ocupar para garantizar la eficacia y eficiencia del servicio público. En casos de reordenación o creación de departamentos, unidades o secciones, se consultará previamente a los representantes de los trabajadores a través del mecanismo que se acuerde las necesidades que justifican el nuevo puesto a cubrir.

2. El Ayuntamiento de Fuenlabrada, con carácter previo a la cobertura de una vacante mediante habilitación provisional hasta Oferta de Empleo Público, y siempre que la misma no esté prevista como de libre designación, o proceda otro sistema de provisión, ofertará públicamente la vacante a concurso de traslado entre el personal de la misma categoría profesional. Las vacantes resultantes del previo proceso de concurso de traslado serán objeto, en su caso, de la correspondiente cobertura mediante habilitación provisional hasta OEP.

3. El Ayuntamiento de Fuenlabrada se compromete a ofertar en turno restringido las vacantes provisionalmente ocupadas mediante habilitaciones provisionales en la Oferta de Empleo Público inmediatamente posterior a la habilitación, salvo que, como consecuencia de las limitaciones establecidas por las Leyes estatales o autonómicas y los criterios generales sobre la Oferta de Empleo Público no lo permitan. En el caso de que, conforme a lo establecido en el supuesto anterior, una vacante cubierta mediante habilitación provisional no pueda ser convocada en la OEP inmediatamente posterior a la habilitación, dicha vacante se convocará, con carácter prioritario, en la Oferta de Empleo Público anual inmediatamente posterior a aquella en la que no pudo ser incluida. Las vacantes que surjan como consecuencia de la creación de nuevos puestos de trabajo se incluirán con carácter prioritario en la primera OEP inmediatamente posterior posible a la habilitación.

4. Las habilitaciones provisionales y desempeño provisional de funciones de superior categoría deberán respetar, al menos, los siguientes requisitos:

- Que la persona habilitada disponga de la titulación exigida para el puesto que haya de ocupar provisionalmente.
- Que tenga carácter voluntario para la persona que haya de habilitarse.
- Que la persona habilitada preferentemente pertenezca al mismo servicio en el que se ha producido la vacante a cubrir, o que realice funciones similares
- Que sea personal funcionario o laboral fijo de plantilla con al menos dos años de antigüedad en la plaza en virtud de la superación de la correspondiente prueba selectiva.

5. La designación del funcionario o laboral fijo que haya de cubrir la habilitación provisional o desempeño provisional de funciones de superior categoría se realizará atendiendo preferentemente a criterios de experiencia profesional, formación y evaluación del desempeño.

6. Para los casos de vacantes o de nuevos puestos, y en el supuesto de que existan funcionarios de carrera o personal laboral fijo en categorías inferiores a la de la habilitación o desempeño

provisional de funciones de superior categoría que hubieran superado un procedimiento selectivo para puestos fijos o de funcionario de carrera en el Ayuntamiento para la categoría a habilitar y no hubieran obtenido destino, la Administración se compromete a acudir a los mismos previamente y con carácter preferente a otros funcionarios que reúnan las características exigidas en los apartados anteriores para poder ser habilitados. En caso de que existan varios posibles aspirantes en este supuesto, se ofrecerá la cobertura provisional de la vacante al que lleve más tiempo en la categoría de procedencia, y en caso de empate, al funcionario con mejor puntuación global en el procedimiento selectivo. A los efectos de este apartado, se tomarán en consideración los resultados correspondientes a la OEP del año 2009.

7. La Dirección General de Recursos Humanos u órgano que ejerza la competencia en materia de recursos humanos, personal y función pública, previamente a dictar resolución sobre la habilitación provisional o desempeño provisional de funciones de superior categoría que no resulten resueltos conforme a lo señalado en el apartado anterior, consultará con los representantes de los trabajadores la necesidad de la habilitación y el perfil y circunstancias que concurren en la persona que se pretende designar conforme a los criterios preferentes establecidos en estas normas o aquellos otros que hayan podido ser valorados en la designación.

8. No se realizarán habitaciones provisionales para funciones superiores a personas que ya ocupen provisionalmente puesto por habilitación.

9. El periodo de prestación de servicio en una categoría mediante habilitación provisional no será computable a efectos de promoción interna, computándose en su caso, a efectos de categoría y antigüedad en dicho periodo la que correspondería en el puesto de origen inmediatamente anterior a la habilitación.

#### **Artículo 32.- Empleo temporal y cobertura provisional de vacantes**

1. Con carácter general, el Ayuntamiento de Fuenlabrada no procederá a suscribir contratación temporal sino en los casos de vacantes o ausencias de larga duración, en casos de jubilación parcial de empleados públicos o para el desarrollo de programas o actividades con carácter claramente temporal o estacional, respetando, en todo caso, el carácter temporal y extraordinario de la contratación y la modalidad de contratación o de relación funcional que legal o reglamentariamente proceda.

2. La cobertura de personal temporal se realizará prioritariamente a través de la formación de listas de espera. A estos efectos, en las convocatorias de personal de nuevo ingreso se constituirán listas de espera con los aspirantes que hubieran superado, al menos, uno de los ejercicios que compongan las pruebas selectivas, pero no hayan obtenido plaza. La lista se ordenará conforme a los siguientes criterios:

- Tendrán prioridad aquellos aspirantes que hayan superado más pruebas del procedimiento selectivo.
- Dentro de los aspirantes que hayan superado el mismo número de pruebas, la lista se ordenará conforme a la puntuación obtenida en los procedimientos superados.

La lista de espera se constituirá tras el proceso selectivo correspondiente y su duración será hasta la finalización del siguiente proceso selectivo para la misma categoría, y en todo caso, un máximo de cuatro años.

3. Cuando se agote una lista de espera, o no exista constituida una para alguna categoría, y se prevea la necesidad de coberturas temporales de empleo, se podrá constituir una bolsa de empleo temporal. Las características y detalles de esta bolsa se negociarán en el ámbito de la mesa para el personal laboral. La duración de estas bolsas será, igualmente y como las listas de espera, hasta la finalización del proceso selectivo inmediatamente posterior a la creación de la bolsa.

4. Cuando se produzca necesidades de contratación temporal de empleo que supongan mejora en la calidad y duración en las condiciones de contratos temporales preexistentes, con carácter general se ofrecerá el contrato temporal que suponga mejora de empleo al personal que disponga de contrato temporal con menor duración o calidad, y dentro de éstos, a aquel que cuente con mayor antigüedad en la categoría a cubrir con la nueva contratación. En caso de empate, se tendrá en cuenta la antigüedad como empleado público de carácter temporal en el Ayuntamiento.

5. Anualmente el Ayuntamiento proporcionará relación actualizada del personal en situación de contratación temporal a los representantes de los trabajadores.

#### **Artículo 33.- Evaluación del desempeño**

Durante la vigencia de las presentes normas se acometerá mediante la negociación con las secciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de un sistema de evaluación del desempeño que contemple aspectos relativos a:

- Cumplimiento de objetivos
- Calidad del servicio
- Eficiencia del servicio
- Garantía de la evaluación mediante la creación de una comisión de evaluación con presencia sindical, del Ayuntamiento y de un organismo autónomo, con posibilidad de delegar la función de evaluación en agencias que puedan constituirse en el seno de las administraciones públicas, la FEMP o la FMM.

## Capítulo VI

*Participación de los empleados públicos en el empleo público***Artículo 34.- Órgano de participación de los empleados públicos en las políticas de empleo**

Con el fin de dar cauce a la participación de los trabajadores en las políticas de empleo, la Mesa General de Negociación de los empleados públicos asumirá, además de las competencias que le son propias, las siguientes funciones:

- Consulta de las bases de los procedimientos de selección
- Consulta sobre los criterios generales de contratación
- Aquellas que se deduzcan de los acuerdos alcanzados o de norma legal o reglamentaria.

2. Las mesas de segundo nivel asumirán, en su ámbito de competencias, las funciones de participación de los trabajadores en las políticas de empleo que se deduzcan de las presentes normas o se regulen en normas legales o reglamentarias.

## TÍTULO IV

**Tiempo de trabajo**

## Capítulo I

*Jornada y calendarios***Artículo 35.- Jornada ordinaria**

1. La duración máxima de la jornada general ordinaria de trabajo efectivo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. a los que resulte de aplicación las presentes normas, una vez deducidas las vacaciones ordinarias, las horas correspondientes a los días de asuntos particulares y reducciones de jornada en fiestas patronales o semana santa que se establecen en el presente documento, y sin perjuicio de su concreta distribución en jornadas, cuadrantes o calendarios, será de 1.491 horas en cómputo anual.

No se computan a estos efectos los días adicionales de vacaciones o de asuntos particulares vinculados a la antigüedad en la administración, que se deducirán, por tanto, de la jornada anual efectiva señalada en el párrafo anterior.

2. No obstante lo anterior, para el año 2011 y sucesivos y durante la vigencia de las presentes normas, la jornada general ordinaria de trabajo efectivo se reducirá en las cantidades que a continuación se señalan, en función de que se hayan alcanzado los objetivos de reducción del absentismo que se señalan para cada tramo.

- En 7 horas si el índice de absentismo global del personal afectado por las presentes normas en el año inmediatamente anterior se sitúa entre el 8% y el 10% de la teórica jornada anual del conjunto de los empleados municipales y de sus OO.AA.
- En 14 horas si el índice de absentismo global del personal afectado por las presentes normas en el año inmediatamente anterior se sitúa entre el 6% y el 7'99% de la teórica jornada anual del conjunto de los empleados municipales y de sus OO.AA.
- En 21 horas si el índice de absentismo global del personal afectado por las presentes normas en el año inmediatamente anterior es inferior al 6% de la teórica jornada anual del conjunto de los empleados municipales y de sus OO.AA.

Estas reducciones no tendrán carácter consolidable, y quedarán vinculadas al cumplimiento efectivo de los objetivos en materia de absentismo y a que el empleado público esté sometido a un sistema de control de presencia.

A estos efectos se considerará absentismo las bajas o periodos de la jornada no justificadas, el producido por bajas y ausencias ligadas a enfermedades comunes, accidentes no laborales, enfermedad profesional y accidentes de trabajo.

Con el fin de conocer y valorar el índice de absentismo el Ayuntamiento facilitará trimestralmente los datos a una comisión técnica multidisciplinar de carácter paritario con un número máximo de seis miembros, quien, una vez valorados, hará públicos los índices acumulados hasta el correspondiente trimestre. La representación de los representantes de los trabajadores en dicha comisión se determinará en función de su representatividad en la mesa general del empleado público del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus organismos autónomos.

**Artículo 36.- Criterios generales sobre calendarios**

1. El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios del personal al que resulte de aplicación las presentes normas.

2. El calendario laboral contendrá la distribución anual de la jornada, y habrá de respetar las siguientes condiciones:

- a) Los horarios se acomodarán a las necesidades del servicio, respondiendo al criterio de facilitar la atención a los ciudadanos.

- b) Durante la jornada de trabajo se disfrutará de una pausa, por un período de treinta minutos, que se computará como trabajo efectivo y tendrá lugar con preferentemente a en las tres horas centrales de la jornada, salvo que por motivos organizativos dicha pausa deba ser disfrutada en un horario concreto. Esta interrupción no podrá afectar de forma grave a la prestación de los servicios. En los casos de jornada partida, dicha pausa podrá ser fraccionada entre los dos periodos en que se distribuye la jornada diaria. Este descanso no podrá ser compensado económicamente ni acumulable para disfrute posterior.
- c) La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establezca la normativa en vigor.

3. Los distintos departamentos, previo visto bueno de la Dirección General de Recursos Humanos o del órgano o departamento municipal que asuma las competencias en materia de Recursos Humanos y Función Pública, aprobarán anualmente, antes del 31 de enero de cada año, sus calendarios laborales con arreglo a las presentes normas y previa negociación, en todo caso, con las Organizaciones representadas en la mesa general de negociación, salvo que el calendario laboral sea una continuación del calendario previsto para el año inmediatamente anterior, o se realice conforme a los criterios ya acordados en dicha mesa con anterioridad. No obstante, en aquellos servicios o dependencias que presten trabajo a turno, el calendario correspondiente a los meses de enero y febrero se hará público, con carácter provisional, antes del 15 de diciembre anterior.

4. Una vez aprobados los calendarios de trabajo anuales, los departamentos, en sus respectivos ámbitos, darán la publicidad necesaria a los correspondientes calendarios, de tal forma que se asegure su conocimiento, tanto por parte de los empleados públicos como por los ciudadanos interesados.

#### **Artículo 37.- Criterios Generales sobre horarios y distribución de la jornada.**

1. Con carácter ordinario, la distribución de la jornada se realizará en jornadas de siete horas diarias de lunes a viernes, con excepción de los días declarados festivos, así como del día 24 y 31 de diciembre. Igualmente tendrá carácter de día inhábil a efectos laborables el sábado inmediatamente posterior al viernes santo, siempre que éste mantenga el carácter de día festivo.

Sin perjuicio de la reducción de jornada en periodos de fiestas patronales y semana santa, se ajustará la jornada anual efectiva a la distribución de la jornada mediante una reducción de jornada en verano, de tal forma que el número de jornadas diarias anuales de trabajo sea, al menos, de 215.

2. La jornada se prestará preferentemente de forma continuada, sin perjuicio de las excepciones derivadas de la prestación del servicio público asignado a concretos departamentos, secciones, unidad o grupos. A estos efectos, se mantendrán las particularidades existentes a la entrada en vigor de las presentes normas, sin perjuicio de lo que pueda negociarse en el seno de la mesa general de negociación de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior respecto de calendarios laborales.

3. Se consideran como horarios ordinarios los siguientes:

- Jornada de mañana.— El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será, con carácter general, de 8:00 horas a 15:00 horas.

No obstante, en aquellos departamentos en que organizativamente sea posible, previa autorización de la Dirección General de Recursos Humanos, podrá establecerse una jornada flexible, que garantice un horario fijo presencial de 8,30 a 14,30 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7,30 y las 8,30 y entre las 14,30 y las 15,30 de lunes a viernes. Los calendarios laborales, atendiendo a los horarios de apertura al público de determinadas oficinas y servicios públicos, podrán establecer otros límites horarios para la presencia obligada del personal.

- Jornada de tarde. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo para el turno de tarde será, con carácter general, de 15:00 a 22:00 horas, salvo en el Instituto Municipal de Limpieza y Servicios, cuya jornada ordinaria de tarde se extiende hasta las 23:00 horas, sin que esta extensión suponga reducción respecto de las cantidades que por nocturnidad percibe actualmente el personal del IMLSP, que se seguirán percibiendo.

No obstante, previa autorización de la Dirección General de Recursos Humanos, en aquellos departamentos en que organizativamente sea posible se podrá establecer una jornada flexible que garantice un horario fijo presencial de 15:30 a 21:30 horas. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 14:30 y las 15:30 y entre las 21:30 y las 22:30. En ningún caso la parte de la jornada flexible que se realice fuera de las 22:00 horas será considerada como trabajo u horario nocturno.

4. La aplicación de la jornada flexible no podrá ir en detrimento de la jornada diaria efectiva en que se distribuye la jornada anual.

5. Las jornadas partidas y el trabajo a turnos, así como las jornadas del personal del servicio de policía local y de bomberos tendrán el tratamiento de jornada especial.

6. En los colectivos que realicen trabajo a turnos, que exijan relevos, o en servicios que se presten de forma continuada y sin interrupción, no será de aplicación las medidas de flexibilidad horaria establecidas en este apartado.

7. Tendrá la consideración de trabajo nocturno el que se realice entre las 22:00 horas y las 06:00 horas, con la excepción prevista para la jornada flexible en el turno de tarde y para el IMLSP-Fuenlabrada.

8. Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas, salvo lo establecido para jornadas especiales.

#### **Artículo 38.- Jornada de fiestas patronales y semana santa**

1. Durante los días laborables de semana santa y la semana de fiestas patronales del Cristo de la Misericordia, la jornada laboral diaria se reducirá entre 30 minutos y 1 hora y treinta minutos, de modo que pueda ajustarse la jornada anual efectiva establecida en las presentes normas. Esta reducción podrá disfrutarse al comienzo o al final de la jornada diaria, y deberá respetar el horario de atención al ciudadano que corresponda a cada departamento, salvo que por motivos organizativos, o de prestación del servicio o tipo de jornada, deba disfrutarse obligatoriamente para todo el personal adscrito a ese servicio bien al comienzo bien al final de la jornada, conforme se señale en el correspondiente calendario laboral.

Adicionalmente podrá establecerse una reducción de jornada laboral diaria en verano de modo que pueda garantizarse la duración de la jornada efectiva anual establecida en las presentes normas.

2. En aquellos centros, dependencias o servicios donde, por razones organizativas, de servicio público o en función del tipo de jornada, no puedan llevarse a efecto las anteriores reducciones, los empleados tendrán derecho al disfrute de un día adicional de licencia de asuntos propios, sin que en ningún caso la jornada anual resultante pueda ser inferior a la establecida con carácter general en el artículo 35 de las presentes normas, o de la que pueda establecerse en caso de ampliaciones de jornada. Dicho día será asignado por los respectivos departamentos en los calendarios anuales de trabajo, con la particularidad de que no podrán disfrutarse en fines de semana.

#### **Artículo 39.- Jornadas y horarios especiales**

1. Se definen como jornadas especiales aquéllas que difieran del número de horas anuales establecidas para la jornada anual ordinaria, del número de horas a realizar diariamente y/o del número de jornadas de trabajo anuales. A estos efectos, por parte de la Corporación se elaborará un catálogo de jornadas especiales existentes que se comunicará a la Mesa General de Negociación.

2. Será competencia de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos la negociación del establecimiento de jornadas especiales en nuevos colectivos de empleados públicos, o la modificación de las jornadas especiales ya establecidas.

3. En todo caso, el establecimiento de jornadas especiales o la modificación de las actuales responderá a necesidades del servicio, respondiendo al criterio de facilitar la atención a los ciudadanos.

#### **Artículo 40.- Descanso semanal**

1. El Empleado tendrá derecho a un descanso semanal mínimo de 48 horas ininterrumpidas, salvo en aquellos Departamentos o Servicios en que, en atención a su jornada especial o a los servicios que haya de prestar, se tenga acordado un descanso distinto.

2. En aquellos Departamentos o Servicios que cuenten con personal que por la naturaleza del servicio prestado se efectúe trabajo a turnos, o se deba prestar en sábados y días festivos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Se procurará una adecuada rotación en la libranza en sábados y días festivos en la confección de los calendarios laborales.
  - b) Aquellos empleados que tengan que prestar servicio los días 1 de Enero, 1 de Mayo, 24, 25 y 31 de Diciembre, (denominados de ahora en adelante días asimilados) serán compensados con un día adicional de descanso a los que le correspondan por las presentes normas, por cada uno de los efectivamente trabajados en dichas fechas, que se computará como jornada efectiva, con la particularidad de que no podrán disfrutarse en fines de semana o festivos, salvo que la naturaleza del día que genera la compensación se corresponda con fin de semana, en cuyo caso se mantendrá la misma naturaleza.
  - c) Se garantizará que todos los empleados afectados disfrutarán como descanso semanal al menos el 50% de los fines de semana de cada año, salvo lo que pueda acordarse en relación con la adaptación de las presentes normas a específicas situaciones departamentales.
3. El disfrute del descanso semanal es obligatorio y no acumulable.

#### **Artículo 41.- Control de presencia y cumplimiento de la jornada**

1. La corporación asume el compromiso de extender dentro del año 2011 el sistema mecanizado de control de presencia a todos los centros de trabajo que cuenten, al menos, con diez trabajadores, sin perjuicio de articular los mecanismos para el control de presencia y cumplimiento de la jornada en aquellos centros que no cuenten con sistemas mecanizados de control.



2. La Corporación informará a la Mesa General de Negociación de los empleados públicos de los empleados públicos que, en atención a sus funciones, no se encuentran sometidos a sistemas de control de presencia.

#### **Artículo 42.- Descuentos por incumplimiento de jornada**

Sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que pudiera incurrir el empleado público incluido en el ámbito de aplicación de las presentes normas, se procederá a aplicar en nómina de forma automática los descuentos que procedan como consecuencia del incumplimiento de la jornada diaria correspondiente al calendario que le sea de aplicación que no quede debidamente justificada.

El importe correspondiente a dicho descuento se imputará al fondo para el fomento de la eficiencia en el servicio.

### **Capítulo II**

#### **Vacaciones**

#### **Artículo 43.- Duración de las vacaciones**

1. Los empleados públicos comprendidos en el ámbito de las presentes normas tendrán derecho a disfrutar como mínimo, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. En esos supuestos, no se considerarán como días hábiles los sábados. En el ámbito de las jornadas especiales podrá pactarse expresamente una forma distinta de cómputo de vacaciones anuales que respete, en todo caso, la equivalencia con el sistema del resto de empleados municipales y la jornada especial anual efectiva pactada, bajo la premisa de que una semana natural consta de cinco días laborables y dos días inhábiles.

2. Los empleados con una antigüedad inferior a un año, o aquellos cuya jornada anual de trabajo sea inferior a la jornada anual efectiva, disfrutaran la parte proporcional de vacaciones, correspondiente al tiempo trabajado.

3. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales, que, a efectos de la jornada anual efectiva tendrán la consideración de días trabajados:

- 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.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

#### **Artículo 44.- Periodo de disfrute**

1. Las vacaciones anuales se disfrutarán por los empleados públicos de forma obligatoria dentro del año natural, salvo en las situaciones de permiso por parto, por adopción o acogimiento, permiso por paternidad o por razón de violencia de género, que coincidan con las fechas en las que deberían disfrutarse las vacaciones, en que se interrumpirá y/o pospondrá el disfrute de las mismas a las fechas inmediatas posteriores a la situación de finalización de los mencionados permisos, aún cuando ello conlleve su disfrute fuera del año natural al que correspondan.

2. Las vacaciones se disfrutaran preferentemente en los meses de julio a septiembre, ambos inclusive. No obstante y como consecuencia de la celebración de las fiestas patronales, durante el mes de septiembre y hasta la finalización de las mismas, no podrán disfrutar las vacaciones, aquellos empleados adscritos a Departamentos, cuya funcionalidad sea imprescindible para su preparación y desarrollo. Estos departamentos serán comunicados a la parte social con antelación suficiente, con explicación de los motivos que justifican la excepción.

3. En los centros o servicios en que, en razón del servicio público prestado, quede cerrado el servicio, o especialmente reducido, durante periodos concretos, las vacaciones del personal asignado al mismo se disfrutarán en dicho periodo. El Ayuntamiento informará a la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de los centros a los que les sea de aplicación esta previsión.

4. En los Departamentos o Servicios en que la actividad y necesidades de atención o producción sean similares a lo largo de todo el año, se planificarán los turnos de vacaciones de forma que quede garantizada la atención y servicios adecuados.

5. En las situaciones de Incapacidad Temporal que coincidan con las fechas en las que deberían disfrutarse las vacaciones, se interrumpirá el disfrute de las vacaciones y/o se pospondrá a fechas posteriores a la situación de alta.

El empleado público municipal comunicará y acreditará esta circunstancia al responsable del servicio con la mayor premura y por los mecanismos adecuados al efecto, con el fin de su oportuna previsión. Será obligada la inmediata remisión de los partes de baja. En estos casos, el empleado público deberá incorporarse al trabajo a la finalización de la incapacidad temporal.

El periodo en que se disfrutarán las vacaciones pospuestas, tras la finalización de la IT, se fijará por acuerdo entre el empleado público y el responsable del servicio, sin que esa situación pueda comportar modificación del periodo vacacional de otro.

6. Si por necesidades del servicio un trabajador viera afectado el periodo de vacaciones que le hubiere correspondido, tendrá derecho a recuperar las vacaciones no disfrutadas, con una compensación de un día hábil por cada cinco días hábiles o fracción de vacaciones que hayan sido modificadas. En estos supuestos, el periodo de disfrute de vacaciones podrá comprender hasta el 15 de enero del año inmediatamente siguiente.

Asimismo, tendrá derecho al resarcimiento de los gastos que la anulación de viajes previamente contratados le haya ocasionado. A estos efectos, deberá acreditar, junto con la solicitud de resarcimiento, justificante de los gastos de anulación abonados, o en su caso, de la reclamación para la devolución de las cantidades entregadas.

La administración no podrá cambiar el periodo de vacaciones de los empleados públicos cuando falte menos de cinco días hábiles para que el empleado afectado lo comience, salvo situaciones de emergencia o calamidad.

7. No podrán disfrutarse vacaciones anuales en el periodo comprendido entre el 20 de diciembre y el 10 de enero, salvo en los supuestos en que se deba disfrutar en dicho periodo como consecuencia de que el empleado municipal haya estado en situación de Incapacidad temporal o situación de maternidad que le haya impedido disfrutar previamente sus vacaciones.

8. Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensaciones económicas, excepto los contratos o nombramientos temporales inferiores a un año, ni acumuladas a las siguientes sucesivas.

#### **Artículo 45.- Especialidades del cómputo de servicios a efectos de vacaciones**

Los periodos de IT por contingencias comunes inferiores a un año, los periodos de IT por contingencias profesionales inferiores a un año, los periodos de permiso por parto, por adopción o acogimiento, de permiso por paternidad o por razón de violencia de género, se computarán como servicio activo.

A los efectos del cómputo de los días de vacaciones pendientes de disfrute por dicha situación, se computarán por cada siete días de baja, 5 como de trabajo efectivo y 2 como festivos.

#### **Artículo 46.- Procedimiento de concesión de vacaciones**

1. Los cuadrantes de vacaciones se confeccionarán antes del 30 de abril, conforme al siguiente procedimiento:

- Los trabajadores formularán al departamento al que se encuentren asignados su propuesta de periodo de disfrute de vacaciones dentro de los que se expresan en las presentes normas o los que correspondan al servicio o departamento correspondiente de acuerdo con las especificidades de su jornada, antes del día 15 de marzo de cada año.
- Con las peticiones el departamento confeccionará el correspondiente cuadrante, que tendrá en cuenta las peticiones formuladas, siempre que las mismas garanticen el servicio mínimo imprescindible. Salvo en los casos de cierre del centro o de reducción de actividades en periodos concretos, no podrá encontrarse de vacaciones más de un tercio del personal asignado a un servicio, dirección o área municipal, o de las unidades, servicios o turnos en los que se estructura. En caso de que no sea posible acceder a la petición de los trabajadores conforme a los criterios anteriores, se procurará garantizar la rotación en el disfrute del periodo, teniendo preferencia el primer año, en el siguiente orden, quien tenga hijos menores en edad escolar o personas con discapacidad a su cargo, o el trabajador que cuente con más antigüedad en el Ayuntamiento o sus OO.AA. Dicho cuadrante será comunicado a la Dirección General de Recursos Humanos, quien a su vez lo trasladará a las secciones sindicales para su informe, y se hará público a los trabajadores del servicio para alegaciones durante un plazo de diez días. Finalizado dicho plazo, y previo informe del departamento y de los representantes de los trabajadores, la Dirección General de Recursos Humanos resolverá las alegaciones que se hubieren formulado, y se publicará el calendario definitivo.

2. Una vez publicado el cuadrante de vacaciones, no se podrán realizar modificaciones sino por una sola vez y con autorización del departamento. La denegación de cambios en el cuadrante de vacaciones será motivada.

3. Las vacaciones podrán ser fraccionadas en un máximo de dos periodos, con autorización del departamento. Los periodos mínimos de fraccionamiento no podrán ser inferiores a cinco días hábiles consecutivos en el caso de jornadas ordinarias, o de cuatro, en el caso de que la semana solicitada cuente con un día festivo, o de los días que se pacten en el caso de jornadas especiales que dispongan de un régimen especial de vacaciones.

4. En todo caso, cualquier petición relativa a cambio de vacaciones o fraccionamiento, deberá ser formulada antes del día 31 de Mayo. Las peticiones deberán ser contestadas en el plazo máximo de una semana, entendiéndose el silencio como positivo a la petición, salvo que la modificación solicitada suponga una segunda o sucesivas modificaciones de vacaciones, o suponga fraccionar las vacaciones en más periodos de los señalados en las presentes normas.

5. No podrá acumularse a las vacaciones el disfrute de ningún día de asuntos particulares o asimilados.

### Capítulo III

#### *Licencias y permisos*

#### **Artículo 47.- Determinación de días de asuntos particulares**

1. Los empleados públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OOA incluidos en el ámbito de aplicación de estas normas dispondrán de ocho días de asuntos particulares al año.

Los empleados tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

2. Adicionalmente a lo pactado en el apartado anterior, los empleados públicos comprendidos en el ámbito de aplicación de las presentes normas dispondrán, a partir del año en que cumplan sesenta años, de dos días de asuntos particulares adicionales. Los empleados podrán optar por disfrutar estos días o por reducir su jornada diaria en el periodo de horario de verano.

3. Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable, el personal afecto por jornada ordinaria dispondrá de un día adicional de permiso por cada uno de estos días.

4. Los anteriores días absorben e integran los días de asuntos particulares previstos en el vigente Estatuto Básico del Empleado Público.

#### **Artículo 48.- Reglas y procedimientos para la concesión de días de asuntos particulares**

1. Los empleados públicos comprendidos en la aplicación de las presentes normas podrán solicitar los días de asuntos particulares a su conveniencia, respetando los siguientes criterios:

- Se podrán acumular para su disfrute continuado un máximo de cuatro días de asuntos particulares o días asimilados.
- Aquellos empleados municipales cuya jornada especial suponga prestar servicio en fines de semana y fiestas oficiales de carácter nacional, autonómico y local, podrán disfrutar los días de asuntos particulares en fines de semana y en dichas fiestas oficiales con los siguientes límites:
  - Para aquellos que por calendario laboral deban prestar servicio en fines de semana alternos, un 25% de los días de asuntos particulares que les correspondan.
  - Para aquellos que por calendario laboral deban prestar servicio un fin de semana o menos al mes, exceptuando los periodos vacacionales, un 15% de los días de asuntos particulares que les correspondan.
- En los periodos de semana santa, puente de la Constitución y Navidades se realizarán cuadrantes en los servicios a efectos del posible disfrute de días de asuntos particulares. En cualquier caso, no podrá disfrutar de días de asuntos particulares en dichos periodos más de un tercio del personal asignado a un servicio, dirección o área municipal, o de las unidades, servicios o turnos en los que se estructura. En el disfrute de estos periodos se procurará atender a la rotación entre empleados públicos, atendiendo a los criterios establecidos para la preferencia en la elección del turno de vacaciones.
- Los días de asuntos particulares o asimilados no podrán acumularse a periodos vacacionales.
- En los servicios que se presten en jornada partida, podrán fraccionarse un máximo de dos días de asuntos particulares.
- Los días de asuntos particulares o asimilados se disfrutarán dentro del año natural. Excepcionalmente y siempre que existan días que no hubieran podido ser concedidos por motivos de servicio, estos días se podrán disfrutarse hasta el 15 de enero del año inmediatamente posterior.

2. Los días de asuntos particulares o asimilados se solicitarán al departamento al que pertenezca el empleado, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de su disfrute y máxima de un mes. El departamento autorizará el disfrute de dicho día siempre que su concesión no afecte a la prestación mínima del servicio público que el departamento o servicio tiene encomendado. En caso de denegación, ésta será motivada y comunicada al empleado. En caso de no responderse en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la presentación, se considerará que el día está autorizado. El departamento comunicará a la Dirección General de Recursos Humanos la concesión o denegación de días de libre disposición en un plazo máximo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente a la recepción de la solicitud.

3.- En el caso de jornadas especiales que se presten en jornadas diarias de 12 horas o más, cada día de asuntos particulares tendrá un equivalente a 2 días si la jornada diaria es de 12 horas, y de 3 días si es de 24 horas, salvo lo que pueda pactarse de acuerdo con lo dispuesto en la disposición transitoria segunda de estas normas.

**Artículo 49.- Licencias retribuidas**

1. Los empleados públicos vinculados a las presentes normas, previo aviso y justificación, podrán disfrutar de los siguientes permisos retribuidos.

- a) 21 días naturales, por razón de matrimonio ó legalización de una convivencia de hecho, que serán contados a partir de la fecha que conste en el correspondiente certificado de convivencia. Dicho permiso no podrá ser concedido más de una vez cada cinco años. Este permiso se podrá unir a las vacaciones.

El empleado que disfrute de los días correspondientes por la situación de pareja de hecho no podrá volver a disfrutar estos días en caso de matrimonio con la misma pareja.

- b) Por fallecimiento:

- Cuatro días hábiles en los casos de fallecimiento de cónyuge o familiares pertenecientes al primer grado de consanguinidad o afinidad, siempre que se produzca en la localidad de residencia habitual del empleado o municipios limítrofes, que serán cinco días cuando el hecho causante se produzca fuera de estos límites y a menos de 150 Km., y de seis días hábiles cuando se produzca fuera de esos límites, siempre que se trate de localidad distinta a la de residencia habitual del empleado.
- Dos días hábiles en los casos de fallecimiento de familiares pertenecientes al segundo grado de consanguinidad o afinidad, siempre que se produzca en la localidad de residencia habitual del empleado o municipios limítrofes, que serán tres días cuando el hecho causante se produzca fuera de estos límites y a menos de 150 Km., y de cuatro días hábiles cuando se produzca fuera de esos límites, siempre que se trate de localidad distinta a la de residencia habitual del empleado.
- Quince días naturales, en caso de enviudar el empleado, teniendo hijos menores de 12 años o disminuidos físicos con la correspondiente certificación acreditativa a su cargo.
- Un día hábil en el caso de fallecimiento de tíos o sobrinos carnales directos o los cónyuges o parejas de hecho de éstos. Se limita esta licencia a un máximo de dos permisos durante la vigencia de las presentes normas para el supuesto de fallecimiento de tíos carnales.

- c) Por razón de accidente o enfermedad graves de cónyuge o de familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, 3 días hábiles cuando el suceso se produzca en la localidad de residencia habitual del empleado o municipios limítrofes, que serán cuatro días cuando el hecho causante se produzca fuera de estos límites y a menos de 150 Km., y de cinco días hábiles cuando se produzca fuera de esos límites, siempre que se trate de localidad distinta a la de residencia habitual del empleado.

El permiso previsto en este apartado podrá excepcionalmente, y por motivos justificados de conciliación de la vida profesional y personal, fraccionarse durante el periodo de hospitalización del familiar que genera el derecho a la licencia.

- d) Por razón de accidente o enfermedad graves de familiar de segundo grado por consanguinidad o afinidad, dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la localidad de residencia habitual del empleado o municipios limítrofes, que serán tres días cuando el hecho causante se produzca fuera de estos límites y a menos de 150 Km., y de cuatro días hábiles cuando se produzca fuera de esos límites, siempre que se trate de localidad distinta a la de residencia habitual del empleado.
- e) Por intervención quirúrgica que precise reposo domiciliario sin hospitalización, del cónyuge o de familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad: dos días naturales, siempre que coincida con jornada laborable para el empleado. Se equipara a este permiso cualquier tipo de parto, salvo complicaciones, en cuyo caso tendrá el tratamiento de enfermedad o accidente grave.
- f) Dos días hábiles por traslado del domicilio habitual. Este permiso se justificará mediante el correspondiente certificado de inscripción padronal, y la fecha de disfrute no podrá exceder de dos meses desde la fecha en que se realiza la inscripción o del documento justificativo. Presentada una solicitud, no podrá volverse a instar un nuevo permiso por este mismo hecho causante hasta pasados cinco años, salvo supuestos de traslados forzados por decisiones judiciales o por catástrofes.
- g) Un día natural para asistir a matrimonios, de los familiares hasta el segundo grado de consanguinidad. No podrán acumularse más de dos permisos anuales por este concepto.
- h) Por concurrencia a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- i) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

Se entenderá por deber de carácter público o personal:

- La asistencia a Juzgados y Tribunales de Justicia previa citación. El disfrute de este tiempo será incompatible con cualquier indemnización o retribución por la asistencia.

- La asistencia por los Concejales de otros Ayuntamientos a Plenos o Comisiones Informativas y de Gobierno y a las reuniones a las que sean convocados por Instituciones Públicas por razón de su cargo.
  - El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, tanto en su vertiente de electores como de componentes de una mesa electoral, en los términos establecidos por la legislación vigente y, en su caso, en los acuerdos adoptados al respecto.
  - Comparecer ante la Agencia Tributaria o las oficinas de la Seguridad Social para atender los requerimientos por ésta formulados.
- j) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de los deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral que a continuación se expresan:
- Acudir a las reuniones a que los padres sean convocados por los centros escolares en que cursen estudios sus hijos menores de edad, con un límite de tres ausencias anuales, que será de seis cuando se trate de familias numerosas
  - Acompañar al médico a los hijos menores de 14 años, edad y a los padres mayores de 70 años y personas a cargo del empleado municipal en situación de dependencia de grado II o superior en cualquiera de sus niveles. Con carácter general, por ser de libre elección, se acudirá fuera del horario de trabajo, salvo en el caso de personas mayores no dependientes, correspondiendo al solicitante acreditar la imposibilidad de que la citación se realice fuera de su horario de trabajo. En todo caso, el tiempo máximo anual para este permiso no podrá superar, acumulado, el equivalente a tres jornadas diarias de trabajo, que será de seis cuando se trate de familias numerosas o monoparentales.
  - Acudir a los médicos del Sistema Público de Salud, cuando la cita no haya podido asignarse fuera de las horas de trabajo. Con carácter general, por ser de libre elección, se acudirá fuera del horario de trabajo al médico de Atención Primaria, correspondiendo al solicitante acreditar la imposibilidad de que la citación se realice fuera de su horario de trabajo. En todo caso, el tiempo máximo anual para este permiso no podrá superar, acumulado, el equivalente a tres jornadas diarias de trabajo.
  - Acudir a especialistas o a la realización de pruebas médicas, siempre que ambos supuestos hayan sido encargados por un médico de atención primaria, o a especialistas médicos en prestaciones médicas que no estén incluidos en el catálogo de prestaciones del servicio público de salud.
- k) El tiempo imprescindible para la realización de exámenes prenatales, técnicas de fecundación asistida y técnicas de preparación al parto por las empleadas públicas embarazadas.
2. Las licencias y permisos señalados en el apartado anterior comenzarán a computarse en la fecha del hecho causante, y, salvo que expresamente se señale otra cosa, se disfrutarán de forma consecutiva desde la fecha de ocurrencia del hecho causante, si éste es hábil o el trabajador se encuentra prestando servicio, o en caso de que el hecho causante se produzca en día de libranza o no hábil, o el trabajador hubiera desempeñado la totalidad de su jornada con anterioridad a la ocurrencia del hecho, el primer día hábil inmediatamente posterior, o para el caso de trabajadores que presten servicio en sábado o festivo y, por su calendario o cuadrante, tengan asignada jornada de trabajo, el día de trabajo inmediatamente posterior
- Los permisos no serán fraccionables, salvo en los supuestos expresamente previstos, y en las condiciones que se establezcan para dicho supuesto.
3. Se entenderá como enfermedad grave aquella que conlleve hospitalización superior a 24 horas. Fuera de los casos de hospitalización, corresponde al trabajador acreditar documentalmente mediante la aportación del correspondiente documento médico que justifique el carácter de enfermedad grave del familiar que genera el derecho a la licencia.
- La licencia vinculada a enfermedad grave de familiar se disfrutará íntegra en caso de accidente o enfermedad grave del cónyuge o pareja de hecho, de los hijos y del resto de familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad siempre que convivan o dependan del empleado público que haya de disfrutar de la licencia. En el resto de casos, el permiso tendrá el carácter de periodo máximo, y quedará vinculado a que se acredite el mantenimiento del hecho causante.
4. A tenor del Código Civil, se considera:
- Primer Grado de consanguinidad a los padres e hijos. A los efectos de estas normas el cónyuge queda asimilado al primer grado de consanguinidad, salvo en los supuestos expresamente previstos.
  - Segundo Grado de consanguinidad: abuelos, nietos y hermanos.
  - Primer Grado de afinidad: suegros, yernos y nueras.
  - Segundo Grado de Afinidad: cuñados (hermanos del cónyuge y cónyuge de los hermanos).
5. Se considera cónyuge, la persona con la que existe el lazo matrimonial correspondiente o pareja de hecho certificada, con independencia de los sexos. Asimismo, queda asimilado en las presentes normas, el cónyuge al primer grado de consanguinidad.
6. Los anteriores permisos absorben e integran los previstos en el vigente Estatuto Básico del Empleado Público.



**Artículo 50.- Criterios y procedimiento para la solicitud de licencias retribuidas**

1. Los permisos establecidos en el presente artículo se concederán de manera automática, una vez producido el hecho causante, salvo fuerza mayor o situaciones de excepcionalidad debidamente acreditadas que lo impidan, que deberán ser comunicadas motivadamente al interesado por decisión de la Dirección General de Recursos Humanos previo informe del departamento donde el empleado público preste servicio.

2. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia de personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable del departamento o servicio correspondiente, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada a la Dirección General de Recursos Humanos o el órgano o departamento competente en materia de recursos humanos y función pública en el plazo máximo de tres días desde su ocurrencia, conforme al procedimiento que ésta establezca. Igualmente, el empleado público, en tanto se mantenga la situación de incapacidad temporal, deberá facilitar a la Dirección General de Recursos Humanos los partes de confirmación dentro de los tres días siguientes a su emisión, y el alta de forma inmediata a su concesión, o el primer día hábil.

Cuando los hechos causantes sean previsibles, los permisos deberán solicitarse al órgano competente en esta materia, con al menos, cuatro días hábiles de antelación. A dicha solicitud habrá de unirse el documento justificativo de la causa de la ausencia, siempre que por la naturaleza de la misma, ésta sea posible.

3. En todos los casos deberá presentarse ante el departamento o servicio donde presta servicio el documento acreditativo del hecho causante del mismo, en el plazo máximo de tres días desde la reincorporación del empleado. El departamento o servicio remitirá inmediatamente dicho justificante a la Dirección General de Recursos Humanos.

En todos los casos en que ello sea posible, el empleado deberá aportar justificante de la persona o asistencia al hecho que justifica la ausencia de su puesto de trabajo, en el plazo máximo de tres días desde su reincorporación.

4. De coincidir más de un permiso en el mismo periodo, no serán adicionales, pudiendo optarse por el de mayor duración.

5. En el caso de disfrute de licencias cuya duración venga determinada por la gravedad de una enfermedad o intervención, corresponderá al interesado acreditar suficientemente este hecho. En caso de duda, y en tanto se obtenga la calificación de la misma por el facultativo y/o el Servicio de Prevención, se concederán los días de permiso solicitados por el interesado. En estos supuestos, caso de que la ulterior calificación de la enfermedad conlleve el derecho a disfrutar un número de días inferior a los efectivamente disfrutados, se adoptarán las medidas necesarias para compensar el exceso.

6. A los efectos del disfrute de licencias que vengan determinados en días hábiles, se considerará día inhábil el que corresponda librar al empleado público según su cuadrante ordinario de servicio, sin contar a estos efectos los días en que el empleado libre como consecuencia de cualquier modificación del cuadrante instada por su parte, salvo en lo referido al disfrute de días particulares en fines de semana, en que se estará a lo dispuesto en el artículo 48.1 de estas normas.

Se exceptúan de este criterio los servicios cuyo calendario suponga un régimen de libranza que suponga encadenar más de tres días de libranza, cuyo régimen deberá ser negociado en el ámbito de negociación correspondiente.

7. A los efectos de los servicios con jornada laboral diaria de 12 horas, se considerará que cada día de servicio corresponde a dos días de licencia, y para los servicios de 24 horas, a tres días de licencia.

8. Los periodos de vacaciones, incapacidades temporales, excedencias o licencias no interrumpen el disfrute de las licencias que se regulan en el artículo anterior. En estos casos, y a efectos de determinación de días hábiles e inhábiles se considerará que cada semana cuenta con cinco días hábiles y dos inhábiles.

**Artículo 51.- Licencias no retribuidas**

Los empleados públicos comprendidos en el ámbito de aplicación de las presentes normas dispondrán de las siguientes licencias no retribuidas:

- a) Para la asistencia a tribunales de exámenes o de oposiciones con nombramiento de la autoridad pertinente para administraciones y organismos distintos a los que se refiere el ámbito de aplicación de las presentes normas, durante el tiempo imprescindible.
- b) El empleado municipal fijo o empleado municipal de carrera que lleve un mínimo de un año al servicio del Ayuntamiento podrá solicitar en caso de necesidad debidamente justificada, permiso no retribuido por plazo no inferior a una semana, ni superior a doce meses. Este permiso no podrá solicitarse más de una vez en el transcurso de cada periodo de dos años, no computándose el tiempo de disfrute del mismo a efectos de trienios o premio extraordinario.

Los empleados municipales con contrato temporal o empleados municipales interinos podrán solicitar en los mismos supuestos que los empleados municipales permiso no retribuido, que en todo caso, no podrá ser inferior a una semana ni superior a un mes de duración. El permiso queda-

rá extinguido en el caso de que el contrato temporal que mantiene el empleado municipal finalice o se resuelva por cualquier motivo.

Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través de la Dirección General de Recursos Humanos o del órgano o departamento que asuma sus competencias con una antelación de un mes.

La Dirección General de Recursos Humanos informará motivadamente sobre las razones de la concesión o denegación, en el plazo de 15 días posteriores a la solicitud.

#### Capítulo IV

##### *Medidas de conciliación de la vida laboral y familiar y contra la violencia de género*

#### **Artículo 52.- Reducción de jornada sin disminución de retribuciones**

Por ser preciso atender el cuidado del cónyuge o de un familiar de primer grado o cónyuge, el empleado municipal tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Excepcionalmente, podrá acumularse la reducción de jornada en jornadas completas cuando la persona objeto de cuidados resida a más de 150 Km. del domicilio del empleado público.

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.

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

Sólo podrá disfrutarse de esta reducción excepcional de jornada una vez por cada año natural, y siempre que la persona a atender sea distinta.

#### **Artículo 53.- Jornada reducida por conciliación de la vida personal y profesional**

1. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los empleados públicos comprendidos en el ámbito de aplicación de las presentes normas podrán reducir su jornada ordinaria, con la reducción proporcional de sus retribuciones, con el fin de conciliar su vida personal y profesional, en los términos y con las condiciones siguientes:

- a) Una hora diaria, cuando el Empleado tenga a su cargo un hijo menor de un año. Este periodo de tiempo podrá solicitarse en dos fracciones (entrada y salida), o una reducción a la entrada / salida de la Jornada Laboral, siempre y cuando trabajen los dos cónyuges. En este supuesto solo lo podrán disfrutar uno de los dos.
- b) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona mayor que requiera especial dedicación por razón de enfermedad o accidente, o de una persona con discapacidad debidamente acreditada que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

2. La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los empleados, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más empleados públicos generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el Ayuntamiento podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento.

3. La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, previstos en los apartados 1 y 2 de este artículo, corresponderá al empleado, dentro de su jornada ordinaria. El empleado municipal, deberá preavisar al Ayuntamiento con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

4. Las discrepancias surgidas entre Ayuntamiento y empleado municipal sobre la concreción horaria y la determinación de los periodos de disfrute previstos en los apartados 1 y 2 de este artículo serán resueltas por la jurisdicción competente.

#### **Artículo 54.- Permisos por motivos de conciliación de la vida profesional y personal**

1. De acuerdo con lo que dispone el artículo 49 del Estatuto Básico del Empleado Público, los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de las presentes normas tendrán derecho a los siguientes permisos:

- a) 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 que 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 aquéllos 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.

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

El cómputo del plazo se contará a elección del empleado municipal, 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.

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

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este 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 artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

- c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, o la que legalmente pueda establecerse si es superior, 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 la adopción. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).
- d) Permiso de lactancia. La empleada, por lactancia de un hijo/a menor de doce meses, tendrá derecho a una hora diaria 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 por uno u otro de los progenitores en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la empleada podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. No podrán simultanearse ambas formas de disfrute del permiso.

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

2. En los casos previstos en los epígrafes a), b), y c) del apartado anterior, 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 municipal y, en su caso, del otro progenitor empleado municipal, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

3. Los empleados municipales que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo 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.

#### **Artículo 55.- Protección adicional de la maternidad y la lactancia**

Adicionalmente a los permisos y licencias recogidos en el presente capítulo, las empleadas públicas tendrán derecho a los permisos por riesgo de embarazo y lactancia en relación con riesgo derivado del puesto de trabajo previstos en la Ley Orgánica 3/2007, de 23 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, en los términos, procedimiento y condiciones de dicha normativa y la que la regule y desarrolle.

#### **Artículo 56.- Ausencias, Reducción y flexibilización de jornada en supuestos de violencia de género**

1. las faltas de asistencia de las empleadas municipales víctimas de 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.

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

3. Asimismo, las empleadas municipales víctimas de violencia de género podrán solicitar el pase a situación de excedencia con reserva del puesto de trabajo de acuerdo con los términos legalmente establecidos.

4. La acreditación de la situación de víctima de violencia de género será la prevista en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral Contra la Violencia de Género.

### **TÍTULO V**

#### **Derechos económicos**

#### **Artículo 57.- Estructura salarial**

1. La estructura retributiva de los funcionarios será la que resulte de la aplicación de las normas de la función pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público. En tanto no se publiquen dichas normas, la estructura retributiva de los funcionarios estará compuesta por los siguientes conceptos:

- a) Retribuciones básicas, que son las que retribuyen al funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, y por su antigüedad en el mismo
- b) Retribuciones complementarias, que son:
  - a: Complemento de destino
  - b: Complemento específico

2. La relación de puestos de trabajo determinará el nivel de complemento de destino correspondiente a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto

Asimismo, la relación de puestos de trabajo determinará el complemento específico correspondiente a cada puesto de la organización, que retribuye las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo

Para aquellos puestos de trabajo no contemplados en la Relación de Puestos de Trabajo, y hasta su inclusión en la misma, la retribución será la determinada para puestos de similares funciones y características.

3. A efectos de la percepción de la retribución por antigüedad, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de servicios prestados indistintamente en cualquier administración pública, tanto en calidad de funcionario como laboral, y que hayan sido objeto de reconocimiento por la administración de procedencia. No computará a efectos de antigüedad los periodos de suspensión de funciones por sanciones disciplinarias firmes o por situaciones de excedencias por interés particular.

4. La estructura retributiva de los empleados públicos laborales comprendidos en el ámbito de aplicación de las presentes normas se equipará a la de los funcionarios siempre que no contradiga lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores. La Mesa de segundo nivel para el personal laboral resolverá aquellos casos en los que no sea posible la equiparación de la retribución de algún puesto de trabajo de carácter laboral bajo la premisa de igual retribución a igualdad de funciones asignadas al puesto de trabajo desempeñado, con independencia del carácter de la naturaleza de la relación que se mantenga con el Ayuntamiento o sus OO.AA.

5. Tendrán también la consideración de retribuciones complementarias, pero fuera de la estructura retributiva, los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo y las cuantías que, en su caso, puedan establecerse por productividad o evaluación del desempeño.

6. Todos los empleados públicos municipales percibirán dos pagas extraordinarias anuales, de devengo semestral, cada una de ellas por un importe equivalente a al 100% de una mensualidad de retribuciones básicas, más complemento de destino y complementos fijos y periódicos de devengo mensual. Su pago se realizará en los meses de junio y diciembre. Cuando el tiempo de prestación de servicio fuera inferior a la totalidad del periodo de devengo que corresponda a cada paga, se abonará y percibirá en la parte proporcional a los meses y días de servicio efectivamente prestado.

7. Con carácter transitorio, podrán existir complementos personales que permitan adecuar las situaciones retributivas particulares previas a la aprobación de las presentes normas a la estructura salarial y retribuciones derivada de la relación de puestos de trabajo.

#### **Artículo 58.- Importe de las retribuciones**

1. El importe correspondiente a las retribuciones básicas será el fijado por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de conformidad con lo que dispone el artículo 23 del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Hasta en tanto se dicte la norma de desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público que determine la estructura y cuantía de las retribuciones complementarias, los importes correspondientes al complemento de destino serán los fijados por los Presupuestos Generales del Estado y los correspondientes al complemento específico las fijadas por el Presupuesto municipal del Ayuntamiento y de los correspondientes OO.AA y la Relación de Puestos de Trabajo, respetando el criterio señalado en el apartado anterior.

#### **Artículo 59.- Complemento específico**

1. El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

2. Los criterios generales para la incorporación al complemento específico de las cantidades y conceptos retributivos personales que puedan percibirse fuera del mismo con anterioridad al 31 de diciembre de 2009 y que sean susceptibles de ser incorporados al mismo en el proceso de actualización de la RPT, serán objeto de negociación en el marco de dicha actualización.

Estas especificidades se harán constar en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo.

#### **Artículo 60.- Retribuciones de los empleados municipales en formación o prácticas**

Las retribuciones de los empleados municipales en formación serán las que disponga la normativa estatal o de la Comunidad Autónoma que regule las retribuciones de este tipo de personal.

Las retribuciones de los empleados municipales en prácticas serán las retribuciones básicas más la mitad de las retribuciones complementarias correspondientes a los puestos a desempeñar, salvo que las prácticas se realicen mediante el desempeño completo del puesto de trabajo o proceda el abono de otra cantidad superior en aplicación de la normativa legal aplicable a supuestos concretos.

#### **Artículo 61.- Retribuciones de los empleados públicos contratados a tiempo parcial**

Los empleados públicos que de acuerdo con las normas en vigor se encuentren realizando jornada de trabajo reducida experimentarán una reducción proporcional sobre la totalidad de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias y trienios.

#### **Artículo 62.- Incrementos retributivos**

1. En el marco y bajo la filosofía la Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo Gobierno-Sindicatos para la función pública en el marco del diálogo social 2010-2012, las retribuciones básicas y complementarias se incrementarán anualmente en el porcentaje o cuantía que fijen los Presupuestos Generales del Es-



tado. No podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal.

2. Con el fin de garantizar el principio señalado en el apartado 2 del artículo 58 de estas normas, el incremento de las retribuciones del personal laboral será igual al que, en su conjunto, y para el mismo puesto, experimenten las retribuciones del personal funcionario..

#### **Artículo 63.- Gratificaciones por servicios extraordinarios fuera de la jornada**

1. Tienen la consideración de gratificaciones por servicios extraordinarios fuera de la jornada las que el empleado efectivamente realiza superando la jornada normal de trabajo o los límites establecidos en el calendario y cuadro horario de prestación del servicio correspondiente, o los límites establecidos en el caso de percepción de disponibilidad.

2. Las partes que conforman la Mesa General de Negociación han coincidido en los efectos positivos que pueden derivarse de una política social solidaria conducente a la supresión de las horas extraordinarias superfluas, desde el concepto de eficiencia del servicio público, y la calidad y el compromiso de los empleados públicos, y como elemento dinamizador para la creación de empleo. Por ello, acuerdan reducir al mínimo imprescindible las horas extraordinarias. Por ello, sólo se realizarán horas extraordinarias que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- a) Horas extraordinarias que vengan exigidas por necesidad de reparar siniestros, para prevenir y resolver situaciones de riesgo extraordinarias y otros daños extraordinarios y urgentes, así como en caso de riesgo de pérdida de materias primas.
- b) Horas extraordinarias necesarias por ausencias imprevistas, cambios de turnos y otras circunstancias no habituales o extraordinarias derivadas de la naturaleza de la actividad que se trate, o para eventos o acontecimientos puntuales, tales como a título de ejemplo y no exhaustivo fiestas, cabalgatas o ferias, operativos especiales para atender determinadas problemáticas, etc. siempre que no puedan ser sustituidas razonablemente por la utilización de los distintos tipos de contratación previstos legalmente.

3. El importe de las horas extraordinarias para el año 2011 es el siguiente:

- Hora Normal: 24,14 euros.
- Hora Festiva: 28,43 euros.
- Hora Nocturna: 28,43 euros.
- Hora Nocturna-Festiva: 37,90 euros.

La cuantía señalada se actualizará anualmente conforme al incremento experimentado por el IPC, sin perjuicio de los límites máximos sobre la masa salarial señalados en el artículo 62 de estas normas.

No obstante lo dispuesto anteriormente, y cuando exista acuerdo expreso del empleado y el Ayuntamiento, la percepción de las horas extraordinarias podrá compensarse en tiempo libre de acuerdo al siguiente baremo:

- Por una hora extraordinaria realizada en día laborable, una hora y cuarenta y cinco minutos de descanso.
- Por una hora extraordinaria realizada en día festivo y/o nocturno, dos horas de descanso
- Por una hora extraordinaria realizada en día festivo y horario nocturno, dos horas y quince minutos.

A los efectos de este apartado, se entiende como hora festiva la realizada por el empleado público fuera de su jornada ordinaria, siempre que la disponibilidad asignada a su puesto no determine otra cosa, y como hora nocturna la realizada entre las 22:00 horas y las 06:00 horas del día inmediatamente posterior.

Se exceptúa del criterio anterior las horas extraordinarias prestadas por colectivos que preste servicio en jornadas de 12 horas diarias o superiores cuando acudan a reforzar servicios por necesidades de servicio. Estos refuerzos se abonarán con las siguientes cuantías:

- Refuerzos de 12 horas: 340 euros
- Refuerzos de 24 horas: 680 euros

La cuantía señalada se actualizará anualmente conforme al incremento experimentado por el IPC, sin perjuicio de los límites máximos sobre la masa salarial señalados en el artículo 62 de estas normas.

4. Con carácter general, no podrán realizarse en número superior a ochenta al año por empleado público, computándose de 1 de Enero a 31 de Diciembre. No se computarán a estos efectos las consideradas de emergencia o fuerza mayor.

5. La concesión de horas extraordinarias entre los empleados públicos de un mismo servicio o turno se distribuirán atendiendo a criterios de equidad entre ellos, respetando, en todo caso, las particularidades y especialidades que sean exigibles para la prestación adecuada del servicio público que haya de ser atendido con las mismas.

A la hora de establecer criterios de prelación en la realización de horas extraordinarias,, se tendrá en cuenta el grado de absentismo y/o la existencia de sanciones disciplinarias de carácter grave o muy grave o la reiteración de faltas leves de los empleados municipales, todo ello referido a los

doce meses anteriores, así como, en su caso, los resultados de la evaluación del desempeño que, de conformidad con lo dispuesto en las presentes normas, puedan establecerse previa negociación con la parte social.

6. La Corporación se compromete a valorar la creación de un puesto de trabajo en función de las horas extraordinarias anuales realizadas en un mismo servicio y categoría profesional de acuerdo con los módulos recomendados en el Acuerdo Marco Regional para el personal al Servicio de las Administraciones Locales suscrito por la FMM y los sindicatos más representativos 2009-2011, siempre que la generación de las horas provenga de causas no coyunturales.

7. Salvo excepciones definidas previamente por la Dirección General de RR.HH., la solicitud de autorización de horas extraordinarias será remitida por el servicio correspondiente a la Dirección General de Recursos Humanos para su aprobación, siempre con carácter previo a la realización de las mismas. Quedan exceptuados los supuestos de fuerza mayor, cuya solicitud de abono será tramitada con posterioridad.

En los Organismos Autónomos serán remitidas al órgano de administración competente para su aprobación, previa solicitud del responsable que solicite las mismas.

8. A efectos de cómputo para su abono en nómina, las horas extraordinarias autorizadas y realizadas, se registrarán día a día y se totalizarán mensualmente por la Dirección de Servicio o Sección, entregando copia del resumen al trabajador, y trasladando seguidamente el mismo a la Dirección General de Recursos Humanos u órgano competente de cada Organismo Autónomo.

9. La percepción de un complemento de disponibilidad, o la inclusión del mismo en el complemento específico, en atención al grado en que se defina la misma, conlleva, en la forma en que se determine para cada puesto, la posibilidad de ampliar la jornada sin percepción de horas extraordinarias en los términos que se señale para el puesto, o la percepción de las mismas como horas extraordinarias ordinarias, o la flexibilidad en la prestación de la jornada laboral.

10. La Dirección del Centro y Organismos informarán trimestralmente a los órganos de representación unitaria y a las secciones sindicales que cuenten con representación en ellos sobre el número de horas extraordinarias realizadas, especificando las causas, distribución, secciones y relación de los/as trabajador/as que las realizaron.

11. El importe de las horas extraordinarias se satisfará con carácter general en la nómina del mes siguiente a su realización.

12. La confección, dirección e inspección de proyectos, presupuestos, asesorías, emisión de dictámenes e informes, forman parte de las tareas técnicas acordes con la categoría, titulación o funciones atribuidas a los/as trabajadores/as en el horario normal de trabajo. No obstante, excepcionalmente, cuando se trate de trabajos especiales urgentes que no puedan ejecutarse en el curso de la jornada laboral, podrán ser retribuidos en base a una gratificación extraordinaria cuantificada a tanto alzado. Su valoración deberá ser realizada siempre en función de circunstancias objetivas, relacionadas directamente con el puesto de trabajo, los objetivos asignados al mismo, y ejecutados fuera de la jornada laboral. Esta gratificación extraordinaria será incompatible con la percepción de retribuciones por horas extraordinarias regulada en los apartados anteriores.

#### **Artículo 64.- Indemnizaciones profesionales**

1. El resarcimiento a los empleados públicos municipales comprendidos en el ámbito de aplicación de estas normas de los gastos de locomoción, alojamiento y manutención que tuviera que efectuar por causa de los desplazamientos profesionales motivados por razón del servicio, y que no fuesen efectuados con vehículos municipales, será el previsto para la Administración Pública en la normativa correspondiente y las bases de ejecución del presupuesto municipal.

2. Las comparecencias de empleados municipales ante los Juzgados y Tribunales o Comisiones oficiales de investigación a la que deban asistir como consecuencia de su actuación profesional como empleado público, si se produjesen fuera de su horario laboral, serán compensadas con 60 euros, cuando se trate de la asistencia a vistas de juicio oral, y 30 euros por la asistencia a cualquier diligencia que no sea la asistencia a vistas de juicio oral. Esta cuantía se actualizará anualmente en el mismo importe en que se incrementen las retribuciones de los empleados públicos.

El abono de esta compensación no procederá cuando el empleado público comparece para asuntos derivados de la defensa de sus derechos como empleado público. Igualmente no procederá el abono de esta compensación cuando comparezca a efectuar o percibir cobros de los que resulte personalmente deudor o acreedor, o recibir notificaciones distintas a las personales.

Tampoco procederá el abono de esta compensación cuando en el cuadrante original del empleado público coincida la fecha del señalamiento con la jornada de trabajo, y éste haya cambiado dicha jornada.

En los supuestos en los que el empleado público resulte condenado por ilícito penal doloso, deberá reintegrar las cantidades abonadas por el Ayuntamiento en concepto de asistencias, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o de otra índole que se deriven para el empleado.

Las comparecencias previstas en este apartado que tengan lugar fuera del término municipal de Fuenlabrada, tendrán un incremento del 50% sobre los importes señalados en el caso de que la sede judicial sea colindante con el término municipal de Fuenlabrada, y del 150% si no es colindante.

**Artículo 65.- Fondo contra el absentismo**

1. Con el fin de impulsar una mayor cultura de compromiso con el servicio público, y sin perjuicio de cualesquiera otras medidas que puedan establecerse en estas normas, y de la aplicación de factores de asistencia en la determinación de la evaluación del desempeño y la carrera horizontal, se constituirá un fondo adicional destinado a retribuir la especial puntualidad en el puesto de trabajo.

2. El importe máximo de dicho fondo será de un 0,5 % de la masa salarial, y tendrá un mínimo de 150.000 euros para el ejercicio de 2011, salvo que la aplicación del límite individual al número de beneficiarios del fondo sea inferior, repartidos proporcionalmente entre Ayuntamiento y OO.AA. en función de sus empleados públicos, y se nutrirá de los descuentos en nómina que se hayan realizado como consecuencia de ausencias no justificadas, y el importe en que haya podido reducirse la ejecución de las gratificaciones extraordinarias sobre las presupuestadas y la aportación municipal que proceda hasta alcanzar dicho importe. La cantidad del importe mínimo del fondo se actualizará anualmente en la misma cantidad que se señale para el incremento global de retribuciones por los Presupuestos Generales del Estado.

Individualmente, ningún trabajador podrá percibir por este concepto más de 2.500 euros para la cuantía correspondiente al fondo del año 2011. Esta se actualizará anualmente en la misma cantidad que se señale para el incremento global de retribuciones por los Presupuestos Generales del Estado.

3. La distribución de dicho fondo se realizará entre los empleados públicos que se encuentren sometidos a un sistema de control de presencia que tengan una antigüedad de al menos un año previo inmediatamente anterior al periodo a computar, y se mantengan ininterrumpidamente en situación de activos durante el periodo de cómputo, y que hayan cumplido efectivamente al menos el 95% de la jornada efectiva anual prevista para su puesto, deducidas las horas extraordinarias que se hayan podido realizar, en la siguiente forma:

- 1º) Se establecerá un precio medio consistente en dividir el importe del fondo entre el número de empleados públicos que tengan derecho a percibir el premio.
- 2º) El 25% de los empleados públicos que se encuentren en la parte superior del cumplimiento efectivo de su jornada percibirán el premio medio incrementado en un 10%.
- 3º) El 25% de los empleados públicos que se encuentren en la parte inferior del cumplimiento efectivo de su jornada percibirán el premio medio, reducido en un 10%.
- 4º) El resto de los empleados que se hayan hecho acreedores del premio, percibirán el premio medio.

En caso de empate entre varios candidatos para determinar una de las franjas, se tomará en cuenta como criterio de desempate la mayor edad del empleado público.

A efectos del cálculo de la jornada efectivamente realizada, el tiempo deducible por ausencias al puesto de trabajo en fines de semana o festivos será el resultado de multiplicar el tiempo de ausencia por 1,5.

El periodo de evaluación será el comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre

4. El importe del premio será abonado junto con la nómina del mes de diciembre inmediatamente siguiente al periodo anual de cómputo.

5. Trimestralmente la Dirección General de Recursos Humanos comunicará a los trabajadores el número de ausencias a deducir de su jornada anual y la causa de las mismas para su conocimiento.

6. El importe del fondo se actualizará anualmente de acuerdo con el incremento que para el conjunto de la masa salarial señalen los Presupuestos Generales del Estado.

**TÍTULO VI****Formación****Capítulo I – Principios generales****Artículo 66.- Principios y objetivos Generales**

Las partes representadas en la Mesa General de Negociación han coincidido en considerar que la adecuada formación de los empleados públicos municipales, en su doble vertiente de derecho y deber de los empleados públicos en los términos del artículo 14 del EBEP, que garantice la actualización de sus conocimientos, competencias y habilidades es parte esencial en las políticas de recursos humanos, como elemento incentivador del desempeño, de mejora de la eficiencia y de promoción profesional, y de creación de cultura y valores y un instrumento imprescindible en el objetivo de modernizar y profesionalizar la administración del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos que prestan.

A tal fin, se considera como elemento básico de las presentes normas la elaboración de una política de formación planificada y compartida. Dicha política de formación tendrá como objetivos fundamentales:

1. Lograr una Administración eficiente y eficaz para dar a los ciudadanos unos servicios de calidad.
2. Propiciar un cambio organizativo que responda al reto modernizador y a las nuevas demandas sociales.

3. Obtener un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos de la Administración.
4. Poner a disposición de todas las personas que trabajan en el Ayuntamiento de Fuenlabrada y en sus OO.AA. los recursos necesarios para su formación, reciclaje, perfeccionamiento y promoción, posibilitando así el desarrollo personal y profesional de todos los trabajadores/as.
5. Capacitar y dotar a mandos y directivos comprendidos en el ámbito de aplicación de las presentes normas de métodos de trabajo, gestión y dirección eficaces y acordes a las necesidades institucionales y sociales.
6. Desarrollar el conocimiento y uso de las nuevas tecnologías como instrumento de trabajo.
7. Reciclar y adaptar a todas aquellas personas cuyo puesto de trabajo y/o desempeño de las tareas, esté sometido a cambios y/o innovaciones tecnológicas.
8. Favorecer la movilidad funcional y el desarrollo de la carrera profesional.
9. Fomentar comportamientos y poner en práctica estilos y sistemas de comunicación y participación intraorganizacionales y la orientación del servicio hacia la ciudadanía y la calidad.
10. Impulsar la idea de que la formación es una inversión, más que un gasto.
11. Formar en la cultura y organización del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. a las personas de nuevo ingreso.

#### **Artículo 67.- Planificación de las acciones formativas**

El Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. planificarán su actuación en materia de formación a través del plan general de formación continua, sin perjuicio de las acciones formativas para personal de nuevo ingreso, acciones departamentales específicas y aquellas otras formas de promoción de la formación previstas en el presente capítulo.

#### Capítulo II

##### *Plan General de Formación*

#### **Artículo 68.- Plan General Anual de Formación del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA.**

1. El Ayuntamiento de Fuenlabrada elaborará anualmente el plan general de formación, que contendrá el conjunto de acciones formativas que hayan de ser realizadas dirigidas a los empleados públicos municipales comprendidos en el ámbito de aplicación de las presentes normas. Dicho Plan incorporará las acciones aprobadas en el Plan de Formación Continua.

Los objetivos fundamentales del Plan de Formación serán:

- Coordinar y regular toda la actividad formativa desarrollada en el ámbito municipal para garantizar un adecuado nivel de preparación, competencias, habilidades y conocimientos del conjunto de los empleados públicos municipales.
- Contribuir al logro de una Administración eficiente con el fin de proporcionar a los ciudadanos unos servicios de calidad, propiciando los cambios organizativos que respondan a los nuevos retos de las administraciones locales.
- Garantizar la detección de necesidades formativas, y definir los aspectos esenciales del proceso formativo, y los criterios de gestión de la formación.
- Poner a disposición de todos los empleados públicos municipales comprendidos en el ámbito de aplicación de las presentes normas los recursos necesarios para su promoción, cualificación y perfeccionamiento, que posibilite su desarrollo profesional y le cualifique para una adecuada carrera profesional.

2. La propuesta municipal de Plan de Formación anual será presentada a la Comisión de Formación que se regula en las presentes normas en el último trimestre del año anterior a su ejecución, y será aprobada por dicha Comisión preferentemente antes de fin de año y en todo caso, antes del día 30 de enero del año natural correspondiente al plan.

3. El Plan de Formación se iniciará por una evaluación de las necesidades formativas, que se realizará mediante las propuestas que, al respecto, y mediante encuesta dirigida, presenten los distintos servicios y organismos autónomos, y las secciones sindicales, y la valoración de las acciones formativas desarrolladas. De la evaluación de necesidades formativas se dará traslado a la Comisión de Formación.

4. A la vista de la evaluación de las necesidades formativas, se elaborará el Plan de Formación, que contendrá

- a) Sistema de detección de necesidades.
- b) Objetivos generales y descripción de las acciones a desarrollar.
- c) Ámbito de aplicación del plan
- d) Colectivos afectados, perfil de los destinatarios y número total de participantes previstos.
- e) Criterios de selección de los participantes.
- f) Modalidad de gestión de las acciones formativas.
- g) Opciones metodológicas previstas.
- h) Previsiones acerca del seguimiento de las acciones formativas, tanto durante su desarrollo como al final del mismo.

- i) Criterios de evaluación del plan de formación.
- j) Calendario de ejecución previsto.
- k) Coste de las distintas acciones formativas y coste total del plan para el que se solicita financiación.
- m) Sistema de coordinación y cooperación, en su caso, con otros posibles promotores de planes de formación.

En todo caso, el Plan general de Formación diferenciará las acciones formativas derivadas de las necesidades del servicio y precisas para el desempeño del puesto de trabajo, o perfeccionamiento o readaptación, de las acciones formativas destinadas a la promoción interna y la carrera profesional.

El Plan de Formación será sometido a aprobación de la Comisión de Formación en los términos expresados en el apartado 1 de este artículo.

5. Anualmente se elaborará una memoria de evaluación del plan de formación, que será sometida a la Comisión de Formación.

6. Sin perjuicio del Plan General de Formación del Ayuntamiento, los OO.AA. podrán establecer sus propios planes de formación para atender a sus necesidades particulares no previstas en el Plan General de Formación. Los planes de OO.AA. se realizarán conforme a los principios de estas normas, y tomando en consideración las acciones formativas que se prevén en el Plan General de Formación para evitar duplicidades.

#### **Artículo 69.- Criterios de acceso a las acciones formativas del Plan de Formación**

1. Con carácter general, el acceso a las acciones formativas vendrá determinado por la adecuación del perfil de los solicitantes a los objetos y contenidos de las mismas. Para la admisión a los mismos se utilizará el criterio de preferencia para aquellas personas que vayan a aplicar de forma directa e inmediata los conocimientos que sean materia del curso. No obstante, en atención de que el contenido de un curso previsto en el Plan de Formación pueda ser considerado como necesario para el desarrollo del puesto de trabajo, la Administración podrá inscribir de oficio en ellos a aquellos empleados que no hayan solicitado su participación, hasta un límite del 30% de los participantes del curso, más las vacantes que puedan existir en cada convocatoria de este tipo de acciones formativas. Excepcionalmente, y previo acuerdo de la Comisión de Formación Continua, podrá incluirse acciones formativas obligatorias para determinados empleados públicos en el Plan de Formación continua. Estas acciones no podrán superar el 15% de las acciones formativas, o el 15% del presupuesto adjudicado al Plan de Formación.

2. Con el límite máximo de horas previstas para la formación en las presentes normas, los empleados públicos municipales tendrán derecho, si así lo solicitan, al menos a la asistencia a una acción formativa curso de formación dirigida a la actualización, perfeccionamiento profesional y/o readaptación profesional cada dos años.

3. El Ayuntamiento de Fuenlabrada y los Sindicatos velarán por la igualdad de oportunidades de los funcionarios/as para acceder a la formación. Por ello se dará prioridad a aquellos que no hayan recibido ningún curso de formación en el último año, o hayan visto denegada su asistencia al curso mediante comunicación motivada en atención a la necesidad de mantener el mínimo del servicio público en el servicio, unidad u Organismo Autónomo al que está adscrito. Igualmente tendrán preferencia en el acceso a cursos de formación del Plan General de Formación aquellos empleados a quienes se haya modificado el puesto de trabajo.

4. En los supuestos en que un empleado público no realice la acción formativa para la que ha sido seleccionado, o acumule faltas de asistencia al mismo que no sean imputables al servicio o a causas de fuerza mayor, será preterido en la selección para las acciones formativas del plan de formación del año inmediatamente posterior.

5. En las acciones formativas destinadas a la actualización, perfeccionamiento profesional y/o readaptación profesional, se reservará un 10% de las plazas para ser cubiertas por empleados municipales que soliciten participar en dicha acción formativa como acción de promoción profesional. En el caso de que no se cubra el porcentaje reservado para promoción profesional, éste se añadirá al personal al que va dirigida expresamente la acción formativa.

6. Las organizaciones sindicales que hayan obtenido representación en cualquiera de los órganos de representación de los empleados públicos en el Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. tendrán la posibilidad de proponer la asistencia a cursos del Plan de Formación de representantes sindicales que cuenten con liberación de su puesto de trabajo que, en cualquier caso, reúnan los requisitos profesionales y personales que se marquen, hasta un límite del 10% de las plazas de cada acción formativa.

#### **Artículo 70.- Divulgación del Plan de Formación**

Con el objeto de garantizar la accesibilidad del personal municipal al Plan de Formación, se procederá a efectuar la adecuada divulgación de la oferta formativa de los mismos, así como de los criterios de acceso a la misma.



**Artículo 71.- Certificados de asistencia y/o aprovechamiento**

A los empleados públicos que asistan a los cursos de formación se les entregará un certificado de asistencia y/o aprovechamiento, determinando el primero, una asistencia mínima durante el desarrollo del curso del 80%, y el segundo que se ha superado el procedimiento de evaluación que se acuerde. Dichos certificados se incorporarán a su expediente personal al objeto de su valoración en los concursos de méritos y promoción interna, conforme a lo establecido en las correspondientes bases. En todo caso, las bases otorgarán valor superior a los certificados de aprovechamiento sobre los certificados de asistencia.

Las ausencias a los cursos deberán ser debidamente justificadas.

**Artículo 72.- Fondo documental y bibliográfico del Plan de Formación Continua**

De cada acción formativa impartida se conservará en la Dirección General de Recursos Humanos, al menos, un ejemplar de la documentación y/o bibliografía entregada a los asistentes con objeto de que quede a disposición de cuantas personas puedan estar interesadas en la consulta del mismo.

La petición de consulta se formulará a la Dirección General de Recursos Humanos, y deberá garantizar los derechos de propiedad intelectual que pueda amparar al material.

**Artículo 73.- Fondo especial para formación**

1. La Corporación durante la vigencia de este Convenio, destinará una cuantía anual al Plan de Formación Continua de, al menos, la cantidad que conste para este fin como fondos propios en los presupuestos para el año 2011. Dicho importe mínimo será modificado anualmente conforme a la variación que experimente el Índice General del IPC. A esta cantidad se sumará la subvención obtenida del INAP así como cualquier otra destinada a la formación de trabajadores. El fondo que no haya sido ejecutado se afectará al fondo del año siguiente.

2. La Corporación y los Sindicatos se comprometen a colaborar solidariamente en la obtención de fondos externos para financiar actividades formativas, que se incorporaran al importe citado.

3. Podrán establecerse convenios de colaboración con entidades públicas o privadas para impartir cursos o seminarios previstos en el Plan

4. Las secciones sindicales que forman parte de la Mesa General de Negociación podrán presentar propuestas de acciones formativas en el marco del Plan General de Formación.

**Artículo 74.- Instalaciones para formación**

1. La Corporación se compromete a facilitar unas instalaciones adecuadas en cuanto a capacidad, equipamiento y acondicionamiento para el desarrollo digno de las tareas de formación.

2. Estas instalaciones podrán ser utilizadas por las Secciones Sindicales del Ayuntamiento de Fuenlabrada y de sus Organismos Autónomos, previa autorización de la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 75.- Formación no presencial**

1. A lo largo de la vigencia de las presentes normas se incorporarán al Plan de Formación acciones formativas no presenciales, total o parcialmente, que se desarrollarán en la modalidad "on line" mediante plataformas informáticas a través de la intranet municipal o a través de Internet o nuevas tecnologías aplicables.

2. El alumno dispondrá de un tutor virtual, con funciones de apoyo, consulta y seguimiento de todo el proceso formativo, y que comprobará si se realizan los ejercicios prácticos.

3. El/a alumno/a que a los 7 días desde el momento en que haya recibido el mensaje de bienvenida, no haya comenzado el curso, o no haya cumplimentado los controles que se establezcan en el curso en los plazos establecidos será dado de baja automáticamente.

4. En cada curso se indicará si existen franjas horarias restringidas para la conexión al mismo. En cualquier caso, cuando el curso vaya a desarrollarse en el puesto de trabajo, el alumno deberá coordinar, con su responsable de Unidad, el tiempo destinado para la realización de la acción formativa, de forma que se garantice una correcta organización del servicio y del trabajo a realizar. Con carácter general, cuando la acción formativa virtual se desarrolle en el puesto de trabajo no supondrá más de dos horas lectivas durante la jornada laboral, que se desarrollarán preferentemente fuera del horario de atención al ciudadano, o en la parte de la jornada diaria con flexibilidad horaria.

5. En los supuestos en que la acción formativa no presencial se desarrolle en el puesto de trabajo, el Ayuntamiento o sus OO.AA. garantizarán a los empleados municipales seleccionados tanto el hardware como el software y los accesos precisos para el correcto desarrollo de la acción formativa.

**Capítulo III***Otras acciones en materia de formación***Artículo 76.- Formación de acogida**

El Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. procurará a los empleados municipales de nuevo ingreso acciones formativas que permitan su adecuada acogida, y el conocimiento tanto de su puesto de trabajo como del Ayuntamiento y su estructura.

Estas acciones formativas se realizarán fuera del Plan Anual de Formación, y no computarán a efectos del crédito horario del que disponen los empleados públicos para la formación.

#### **Artículo 77.- Formación departamental**

Cuando durante la vigencia de un Plan de Formación algún departamento o servicio municipal detecte la necesidad de formación específica vinculada al desempeño del puesto de trabajo que no pueda ser cubierta por las acciones formativas previstas en dicho Plan, o que no hayan podido acogerse en el mismo, y previa autorización de la Dirección General de Recursos Humanos, podrán realizar acciones formativas propias, sin que en ningún caso el presupuesto para las mismas puedan ser consumidas por el fondo destinado al Plan de Formación Continua, salvo que el mismo no haya sido consumido en su totalidad.

Las referidas acciones formativas podrán ser obligatorias para el personal que se defina en la convocatoria del curso. En el caso de que la participación del empleado público sea voluntaria, se estará a los criterios generales de acceso a la formación establecidos en el artículo 69.1 de las presentes normas.

De las acciones formativas departamentales, y de las personas que han asistido a las mismas, se dará conocimiento a la Comisión de Formación.

#### **Artículo 78.- Formación externa**

El Ayuntamiento, a propuesta del servicio y con la autorización de la Dirección General de Recursos Humanos, podrá enviar a empleados públicos a determinados cursos, por su especial interés, a quienes se les abonará, además de su salario, el coste del curso, los gastos de viaje y dietas. Cuando la carga lectiva exceda de la que el empleado público hubiera desarrollado en su puesto de trabajo en el periodo en que se desarrolla el curso, éste tendrá derecho a la compensación en tiempo del exceso, hora de exceso por hora de compensación. La asistencia a estos cursos no será obligatoria para los trabajadores/as cuando el horario no coincida con su jornada laboral. Los costes de estas acciones formativas no podrán detrarse del fondo destinado al Plan General de Formación.

#### **Artículo 79.- Ayudas a la formación reglada**

1. Se establece un fondo de ayuda a la formación reglada impartida en centros de titularidad pública, o privada concertada, dirigido a compensar en parte los gastos derivados de los estudios reglados que cursen los propios empleados públicos municipales fijos o funcionarios de carrera.

El crédito global presupuestario destinado a este fondo asciende a la cantidad de 9.000 euros.

2. Las modalidades de formación reglada a las que se dirige la ayuda se clasificarán en los siguientes grupos:

- Modalidad A: Educación superior: Enseñanza Universitaria, Formación profesional de grado superior.
- Modalidad B: Educación secundaria postobligatoria: Bachillerato, acceso a la universidad a mayores de 25 años, formación profesional de grado medio, Idiomas en grado medio y superior impartidos por la Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad Autónoma y asimilables a determinar.
- Modalidad C: Curso de Educación de personas adultas impartidos en Centros Oficiales o financiados con fondos públicos. Pruebas libres para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Pruebas de Selectividad, Enseñanzas Básicas de la Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad Autónoma.

3. Será requisito indispensable para la obtención de una ayuda del fondo estar matriculado o inscrito en un centro público o privado reconocido por el organismo competente en materia educativa, cursando alguno de los estudios detallados en el apartado 2.

Los estudios deben conducir a la obtención de un título de validez académica y/o profesional en todo el territorio nacional.

Sólo se concederá una ayuda por trabajador. En el caso de solicitar esta ayuda para más de un estudio oficial, se tendrá en cuenta el que justifique más coste.

4. El fondo se distribuirá entre todos los solicitantes con derecho a él, percibiendo cada uno de ellos la cuantía que, en aplicación del baremo que se regula en el apartado 5, le corresponda, destinada a subvencionar los pagos efectuados y acreditados para estudios por el solicitante.

En el caso de que la dotación presupuestaria sea insuficiente para atender a todas las solicitudes conforme a las cuantías arriba indicadas, dicha dotación se reducirá de forma proporcional entre todos los solicitantes, hasta el importe total presupuestado.

5. La cuantificación de la ayuda vendrá determinada por la retribución bruta anual del solicitante, a cuyos efectos se establecen seis grupos de perceptores:

Grupo 1: Trabajadores con ingresos brutos anuales inferiores o iguales a 24.000 euros.

Grupo 2: Trabajadores con ingresos brutos anuales comprendidos entre 24.001 Euros y 33.000 euros.

Grupo 3: Trabajadores con ingresos brutos anuales comprendidos entre 33.001 Euros y 36.000 euros.

Grupo 4: Trabajadores con ingresos brutos anuales comprendidos entre 36.001 Euros y 39.000 euros.

Grupo 5: Trabajadores con ingresos brutos anuales superiores a 39.000 Euros.

A los efectos de incluir al trabajador en su grupo correspondiente se tendrá en cuenta la retribución bruta anual del último ejercicio o la estimación en cómputo anual correspondiente, en el caso de que no haya prestado servicios a la Corporación en la totalidad del ejercicio o en casos de nueva incorporación.

Para el cálculo final de la retribución, a los efectos de esta ayuda, si existen cargas familiares por hijos incluidos en la unidad familiar se minorará la retribución en las siguientes cantidades:

- Primer hijo: 2000 euros.
- Segundo hijo: 3000 euros.
- Tercer hijo: 4000 euros.
- Cuarto y siguientes: 5000 euros.

Las cantidades por cada hijo son acumulativas.

En caso de discapacidad de los hijos, se minorará además la retribución en las siguientes cuantías por cada uno:

- Discapacidad inferior al 65%: 2.400 euros.
- Discapacidad igual o superior al 65%: 7.100 euros.

6. La cantidad a abonar, en función de los estudios que se cursen y el Grupo de pertenencia del trabajador, será la siguiente:

|             | Grupo 1 | Grupo 2 | Grupo 3 | Grupo 4 | Grupo 5 |
|-------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Modalidad A | 300     | 250     | 200     | 150     | 125     |
| Modalidad B | 250     | 200     | 150     | 125     | 100     |
| Modalidad C | 200     | 175     | 150     | 100     | 75      |

La cuantía de la ayuda comprenderá exclusivamente el importe de la matrícula, con el límite máximo señalado en función del tipo de estudio. En ningún caso la ayuda otorgada conforme al presente artículo podrá ser superior al importe de la matrícula.

7. A partir del segundo año de solicitud de ayuda en relación con los mismos estudios, el importe de la concesión de nueva ayuda será proporcional al porcentaje de asignaturas superada en el año para el que se abonó la ayuda.

8. En el caso de que el fondo destinado a las ayudas a la formación reglada no quede totalmente cubierto, se podrá otorgar una ayuda a la formación para la obtención del carnet de conducir en modalidades superiores a la del permiso de conducir tipo B. Esta ayuda será de 50 euros anuales por solicitante, y se aplicará para un único tipo de carnet, con independencia de que el interesado opte a varios.

9. Las cantidades previstas en el presente artículo se actualizarán anualmente conforme al IPC, dándose publicidad a los nuevos importes.

#### Capítulo IV

##### *Acceso a la formación*

#### **Artículo 80.- Tiempo para la Formación**

1. Todos los funcionarios/as incluidos en estas normas, tendrán derecho a un máximo de 40 horas efectivas retribuidas al año para la realización de cursos de capacitación profesional, adaptación a un nuevo puesto de trabajo asignado por la empresa o para la promoción interna o profesional del trabajador/a en el marco del Plan de Formación Continua del Ayuntamiento. Superado dicho máximo, las horas lectivas de formación que realice el empleado público serán fuera de su horario de trabajo. No obstante, no existirá límite horario cuando el curso sea considerado como de obligada asistencia para determinados empleados públicos, ya sea acción formativa prevista en el Plan de Formación o forme parte de una acción formativa departamental.

2. Los responsables de los distintos departamentos, unidades, servicios u OO.AA. facilitarán el ejercicio del derecho al tiempo de formación en la forma establecida en el presente artículo, sin perjuicio de la necesidad de garantizar la prestación mínima del servicio público encomendado.

Cuando las circunstancias del departamento, unidad, servicio u Organismo Autónomo haga imprescindible la presencia del empleado en su puesto de trabajo, impidiendo su asistencia a la acción formativa para la que ha sido seleccionado, el responsable de la unidad o servicio deberá emitir informe motivado que justifique la denegación, que será remitido tanto a la Dirección General de Recursos Humanos como al interesado. En este caso, se procurará que el afectado tenga preferencia para su participación en siguientes convocatorias o cursos.

3 Las acciones formativas dirigidas al desempeño de puesto de trabajo, perfeccionamiento o readaptación se realizarán en la jornada laboral del empleado, hasta el límite máximo señalado en el apartado anterior, sin perjuicio de lo establecido para las acciones formativas de carácter obliga-

torio, en las que no se aplica límite horario. Si ello no fuera posible se adoptará por el servicio alguna de las medidas siguientes:

- a) Se readaptará la jornada del empleado público mediante su cambio de turno o su horario durante el tiempo que dure la acción formativa, para garantizar que el tiempo de formación se realiza en jornada laboral.
- b) Se compensará al trabajador en tiempo efectivo de trabajo las horas lectivas que efectivamente haya realizado fuera de su jornada de trabajo ordinaria, hora lectiva por hora de compensación. En ese caso, la empresa señalará las fechas u horas en que sea posible dicha compensación, que en ningún caso podrá realizarse en fin de semana o festivo, salvo que la acción formativa se realice en días de igual naturaleza, por la parte realizada en dichos días.
- c) En el supuesto de que la acción formativa fuera de obligado cumplimiento para el empleado público, se readaptará la jornada del empleado público mediante su cambio de turno o su horario durante el tiempo que dure la acción formativa, para garantizar que el tiempo de formación se realiza en jornada laboral y en el caso de que tal readaptación no sea posible, se compensará cada hora desarrollada fuera del horario laboral con la compensación en tiempo establecida para la hora extraordinaria ordinaria.

4. Las acciones formativas dirigidas a la promoción profesional se realizarán fuera de la jornada laboral del empleado, y se compensarán, como tiempo efectivo de trabajo, con el 50% de las horas lectivas de la acción formativa. Dicha compensación se efectuará en la forma prevenida en el apartado anterior.

5. Cuando la participación de los empleados municipales en las acciones formativas reguladas en las presentes normas y en el Plan de formación correspondiente se produzca total o parcialmente dentro de la jornada laboral, estarán obligados a participar en la misma con la máxima puntualidad, atención y aprovechamiento, estando obligados a justificar ante la Dirección General de Recursos Humanos tanto la presencia en el curso como cualquier ausencia o retraso.

6. Cuando el funcionario/a solicite la asistencia a cursos fuera del Plan Unitario de Formación, corresponderá a la Dirección de cada Concejalía la decisión sobre la asistencia en función de la materia tratada, de su interés por los trabajos y objetivos del servicio e intentando conciliar esto con los derechos de los trabajadores de acceder a la formación para su promoción interna o profesional, dando cuenta siempre de esta decisión a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Comisión de Formación.

#### **Artículo 81.- Tiempo de formación en los cursos selectivos**

Cuando un proceso selectivo establezca la superación de un curso de formación, el tiempo lectivo destinado al curso se considerará como tiempo de trabajo a deducir de la jornada anual efectiva del empleado público.

### **Capítulo V**

#### *Participación sindical*

#### **Artículo 82.- Participación sindical**

1. Los empleados públicos municipales participarán en el desarrollo, aplicación, gestión y planificación de la formación a través de sus representantes sindicales en la Comisión General de Formación.

2. Con una periodicidad semestral y, en todo caso, cuando así sea solicitado, las Administraciones Públicas informarán, a la representación sindical de los empleados públicos del ámbito correspondiente de la ejecución del plan de formación, así como de la relación de participantes en las acciones formativas.

#### **Artículo 83.- Comisión General de Formación**

1. La Comisión General de Formación se constituye como el órgano colegiado de composición paritaria, para el desarrollo, aplicación y control de los acuerdos en materia de formación recogidos en las presentes normas y para la ordenación general y la negociación de la formación que desarrolle el Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA., y órgano de participación de los representantes de los empleados públicos en materia de formación.

2. La Comisión de Formación estará formada por cinco miembros designados por el Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA., y cinco miembros en representación de las secciones sindicales (a determinar).

La Presidencia corresponderá al Director General de Recursos Humanos, por delegación del Alcalde-Presidente, actuando como Secretario/a el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

3. Serán competencias de la Comisión de formación las siguientes:

- I. Planificación, evaluación y seguimiento del Plan de Formación Anual con base en el análisis y el estudio de las necesidades formativas existentes en la plantilla, tanto para el reciclaje y el perfeccionamiento profesional como para la promoción interna.

- II. Establecer los criterios para el acceso a los cursos que se incluyan en el Plan de Formación por parte de todos los trabajadores/as, velando por el cumplimiento de los siguientes principios generales: publicidad, igualdad de oportunidades y transparencia.
  - III. Seguimiento de la gestión del presupuesto aprobado en el Convenio Colectivo, así como las subvenciones o ayudas económicas que procedan de otras instituciones que vayan destinadas a la formación del personal; se recibirá información trimestral de lo anteriormente indicado.
  - IV. Establecer los criterios para la contratación de las acciones formativas, velando por el principio de calidad y de igualdad.
  - V. Control, seguimiento y evaluación trimestral de las acciones formativas programadas.
  - VI. Determinar en cada programa, el horario del curso, su coincidencia o no, total o parcialmente, con el horario de trabajo, así como su obligatoriedad o voluntariedad, considerándose obligatorios aquellas acciones formativas cuyo contenido sea imprescindible para el desarrollo de su puesto de trabajo, siempre que las mismas se desarrollen dentro de su horario habitual de trabajo.
  - VII. La reflexión y análisis del futuro de los servicios públicos, como premisa desde la que planificar la formación.
  - VIII. El apoyo y orientación a los responsables organizativos.
  - IX. Elaborar una guía para los distintos cursos y períodos que comprenda.
  - X. Recibir y vehiculizar las quejas, sugerencias y aportaciones de los empleados públicos con respecto a su formación.
  - XI. Recabar la información precisa sobre aquellas acciones formativas específicas de la profesionalidad de los servicios municipales que se impartan al margen del plan de Formación del Ayuntamiento.
  - XII. Cualquier otra que se derive del articulado de las presentes normas relativa a la formación.
4. Para la válida constitución de las sesiones se establece como quórum mínimo la asistencia de 4 miembros por la Empresa y 4 miembros por la Parte Social, siendo necesario para la aprobación de cualquier acuerdo el voto favorable de más de la mitad de los presentes de cada una de las partes.
5. La Comisión de Formación se reunirá con carácter ordinario cada tres meses, y con carácter extraordinario cuando así lo convoque su Presidente/a o lo soliciten al menos 4 miembros de cualquiera de las partes integrantes. En este caso el plazo máximo para la celebración de la sesión extraordinaria será de 7 días desde la fecha de la solicitud.
- 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 éste con 7 días de antelación a la fecha de reunión de la misma. En otro caso serán incluidos en el de la siguiente convocatoria.
- Las convocatorias tanto para sesión ordinaria como extraordinaria, se cursarán con un mínimo de 48 horas a la celebración de la sesión, y los expedientes completos relativos a la misma estarán a disposición de los miembros, en la Secretaría de la Comisión desde el momento en que se curse la convocatoria.
- La Comisión regulará su propio funcionamiento en todo lo no previsto en las presentes normas.
6. Se harán públicos todos los acuerdos y propuestas de interés general.
7. Los acuerdos adoptados por la Comisión de Formación y Promoción, afectarán a todo el personal incluido en el ámbito del Convenio Colectivo vigente.

## TÍTULO VII

### Seguridad y salud laboral y prevención de riesgos

#### Capítulo I

##### *Principios generales*

#### **Artículo 84.- Principios generales y objetivos de la acción municipal en materia de seguridad y salud laboral y prevención de riesgos**

El Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA., consciente de la importancia de la prevención de riesgos laborales y la seguridad y la salud laboral de sus empleados públicos, y con el fin de impulsar una auténtica cultura de la prevención en el trabajo que asegure el cumplimiento real y efectivo de las obligaciones preventivas en esta materia, procurará una política de seguridad y salud laboral y prevención de riesgos laborales que responda a los siguientes objetivos y principios generales:

- a) La protección de la seguridad y salud en el trabajo de todos sus empleados/as mediante la prevención de accidentes y enfermedades laborales,
- b) La promoción de la mejora de las condiciones de trabajo dirigida a elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo



- c) La planificación de la acción preventiva como elemento fundamental de las políticas en materia de prevención de riesgos laborales.
- d) El cumplimiento efectivo de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.
- e) La participación de los empleados públicos, tanto directamente como a través de sus representantes, en el establecimiento de planes y políticas de prevención de riesgos laborales, y en su aplicación y evaluación.
- f) La corresponsabilidad de todos los niveles de la organización en la prevención de riesgos laborales.
- g) La mejora continua del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.

**Artículo 85.- Derechos de los empleados públicos municipales del Ayuntamiento y sus OO.AA. en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud laboral**

Los empleados públicos municipales 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 derivados del puesto de trabajo desempeñado, y de las medidas preventivas para hacer frente a situaciones de emergencia
- c) Recibir una formación suficiente y adecuada tanto en el momento de su contratación como periódicamente, y cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambio en los equipos de trabajo, o en los procesos o tareas asociados al puesto de trabajo.
- d) Efectuar propuestas de mejora al Servicio Municipal de Prevención, a los Delegados de Prevención o al Comité de Seguridad y Salud laboral
- e) Participar en las acciones de prevención de riesgos laborales directamente o a través de los representantes de los trabajadores, en los términos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- f) La vigilancia de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al puesto.
- g) Recibir las medidas de protección tanto individuales como colectivas específicas adecuadas para el desarrollo de su puesto de trabajo.
- h) En los términos de lo establecido en el artículo 21 de la Ley 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.
- i) Cualquier otro que pueda establecer la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Los anteriores derechos generan la correspondiente y recíproca obligación de la administración para garantizar su adecuado cumplimiento.

**Artículo 86.- Deberes de los empleados públicos municipales del Ayuntamiento y sus OO.AA. en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud laboral**

Con carácter general, los empleados públicos municipales del Ayuntamiento y sus OO.AA., velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que, en su caso, sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la Administración.

En concreto, los empleados públicos municipales deberán:

- a) Colaborar y poner en práctica las medidas y procedimientos que se adopten legal y reglamentariamente para prevenir los riesgos en el trabajo
- b) Colaborar de buena fe en la elaboración de las actuaciones preventivas y de planificación en materia de prevención de riesgos laborales que pueda establecer o llevar a cabo el Ayuntamiento o sus OO.AA. a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o el Comité de Seguridad y Salud laboral, facilitando, en su caso, la información que se le pueda solicitar al respecto.
- c) 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 o salud laborales de los empleados públicos.
- d) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos o cualquier medio con los que desarrollen su actividad.
- e) Utilizar adecuadamente los medios y equipos de protección tanto individuales como colectivos que le hayan sido facilitados por la Administración, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los manuales de los mismos.
- f) Atender y participar en las acciones específicas de formación en materia de prevención y reciclaje del puesto de trabajo que pueda realizar la Administración.
- g) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los lugares de trabajo.
- h) Someterse a las pruebas de detección de consumo de sustancias estupefacientes y de alcohol que se puedan practicar de conformidad con lo que se establece en las presentes normas.

- i) Respetar los procedimientos y sistemas establecidos en las presentes normas en materia de prevención de riesgos laborales, y los que pueda adoptar el Servicio de Prevención o el Comité de Seguridad y Salud en sus reclamaciones y solicitudes relativas a prevención de riesgos laborales y seguridad y salud laboral.
- j) Formar parte, cuando así sea designado de acuerdo con el procedimiento que se apruebe, de los equipos de emergencia que se creen al realizar la implantación de planes de auto-protección y medidas de emergencia en edificios municipales.
- k) Cooperar para que el Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. puedan garantizar condiciones de trabajo seguras y que no entrañen riesgo para su salud y seguridad.
- l) Cualquier otro que pueda establecer la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

El incumplimiento de estas obligaciones será objeto de sanción disciplinaria en los términos establecidos en las presentes normas y en la normativa reguladora del régimen disciplinario de los empleados públicos.

#### **Artículo 87.- Obligaciones del Ayuntamiento y sus OO.AA. en materia de prevención de riesgos laborales**

1. El Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. asume en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud laboral de sus empleados públicos las obligaciones que le corresponden conforme a la normativa de prevención de riesgos laborales.

Especialmente, y en el establecimiento de sus políticas de prevención de riesgos laborales, el Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. se obliga a:

- a) Poner los medios adecuados para garantizar los derechos a los empleados municipales que se establecen en las presentes normas y la normativa de prevención de riesgos laborales.
- b) Poner en marcha el plan municipal de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.
- c) Proporcionar a sus empleados públicos los medios de protección tanto individuales como colectivos que proceda conforme a la evaluación de riesgos.
- d) Constituir el Servicio Municipal de Prevención de Riesgos Laborales, y dotarlo con el personal y medios adecuados.
- e) A contar con la participación y consulta de los representantes de los trabajadores en el establecimiento de los programas y actuaciones municipales en materia de prevención y seguridad laboral.
- f) Proporcionar a los empleados públicos los medios de protección tanto colectivos como individuales adecuados para el desempeño del puesto de trabajo.
- g) Garantizar la vigilancia periódica de la salud de sus empleados municipales en los términos establecidos en estas normas.
- h) Impulsar planes y programas destinados a la deshabituación del consumo de tabaco, alcohol o sustancias estupefacientes.
- i) Proporcionar a los empleados públicos municipales una formación práctica adecuada en materia de prevención de los riesgos laborales y seguridad laboral, especialmente cuando exista una nueva incorporación, o se hayan de aplicar nuevas técnicas, equipos o materiales en el puesto de trabajo.

2. El Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. cuando contraten con otras empresas la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad y que se desarrollen en sus propios centros de trabajo, vigilará el cumplimiento por dichos contratistas de la normativa de prevención de riesgos laborales. Se aplicará el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la LPRL.

A tal efecto se exigirán a las empresas contratistas los planes de seguridad y salud de la empresa, que estarán a disposición, igualmente, de los Delegados de Prevención.

3. Asimismo, el Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. se compromete a exigir en todas sus contrataciones administrativas que las empresas adjudicatarias dispongan de los correspondientes planes de seguridad y salud a disposición del órgano contratante, y que cumplan adecuadamente las previsiones y normas en materia de prevención de riesgos laborales y de seguridad y salud laboral, y a no contratar empresas infractoras por faltas graves o muy graves en prevención de riesgos laborales.

### **Capítulo II**

#### *Instrumentos de la acción municipal en materia de prevención de riesgos laborales*

#### **Artículo 88.- Plan municipal de Prevención de Riesgos Laborales**

1. La prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. se integrará en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales.

El plan de prevención de riesgos laborales incluirá la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA., en los términos que reglamentariamente se establezcan.

2. El Ayuntamiento y sus OO.AA., como elemento esencial del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, procederá a través del servicio de prevención de riesgos laborales y con la participación de los representantes de los trabajadores establecidos en el presente título, a la evaluación de los puestos de trabajo con los que cuenta el Ayuntamiento de Fuenlabrada y los correspondientes OO.AA. La evaluación será actualizada cuatrienalmente, sin perjuicio de su revisión cada dos años en actividades especialmente peligrosas en los términos reglamentariamente establecidos, o cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.

Cuando el resultado de la evaluación lo hiciera necesario, el Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. realizarán controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores en la prestación de sus servicios, para detectar situaciones potencialmente peligrosas.

3. Si los resultados de la evaluación prevista en el párrafo a pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, el Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. realizarán aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar tales riesgos. Dichas actividades serán objeto de planificación, incluyendo para cada actividad preventiva el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

4. Cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, El Ayuntamiento llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de estos hechos.

5. La acción preventiva del plan se realizará conforme a los siguientes principios generales:

- a) Evitar los riesgos.
- b) Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- c) Combatir los riesgos en su origen.
- d) Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.
- e) Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- f) Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- g) Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- h) Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- i) Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

#### **Artículo 89.- Servicio Municipal de Prevención**

1. Se constituye un Servicio de Prevención propio en el Ayuntamiento de Fuenlabrada, entendiéndose por tal, el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades preventivas encaminadas a garantizar adecuadamente la protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos.

2. Inicialmente el servicio de Prevención propio del Ayuntamiento de Fuenlabrada constará del servicio de medicina del trabajo y de la especialidad de Seguridad en el Trabajo, y se encargará de coordinar al resto de especialidades que puedan ser contratadas para garantizar la unidad de actuación en materia de prevención y de seguridad y salud en el trabajo. Se procurará la ampliación de las especialidades que se atienden desde el servicio propio en función de las necesidades y disponibilidades del Ayuntamiento, previa consulta con el Comité de Seguridad y Salud.

3. El Servicio de Prevención estará en condiciones de proporcionar al Ayuntamiento el asesoramiento y apoyo que necesite en función de los riesgos profesionales existentes en su plantilla y muy particularmente en relación con las siguientes cuestiones:

- a) El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva, y su actualización y adecuaciones.
- b) Llevar a cabo las actuaciones necesarias tendentes a adecuar las condiciones de trabajo de los empleados públicos a los requisitos de seguridad y salud dispuestos en la normativa vigente.
- c) La evaluación de los datos de siniestralidad relativos a los empleados municipales con la colaboración de la Mutua de accidentes de trabajo, con el fin de programar las actuaciones necesarias para evitar o disminuir el número y gravedad de los accidentes de trabajo.
- d) La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud de los empleados públicos.
- e) La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- f) La colaboración con otros servicios de prevención

- g) La preparación y ejecución del plan de formación en materia de prevención de riesgos laborales y de seguridad y salud laboral.
- h) La información y formación de los empleados públicos.
- i) La elaboración de informes en materia de prevención de riesgos laborales a petición del Ayuntamiento o del Comité de Seguridad y Salud laboral.
- j) La investigación de accidentes de trabajo en lo relativo a la seguridad y salud laboral.
- k) La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- l) La vigilancia de la salud de los empleados públicos en relación con los riesgos derivados del servicio.

4. El Servicio de Prevención tendrá carácter interdisciplinario, debiendo sus medios ser apropiados para el cumplimiento de sus funciones, para lo que la formación especialización, capacitación, dedicación y número de sus componentes, así como sus recursos técnicos serán suficientes y adecuados a las acciones preventivas a desarrollar.

5. Los OO.AA. dependientes del Ayuntamiento de Fuenlabrada contarán con sus propios servicios de prevención acordes con la normativa reglamentaria.

#### **Artículo 90.- Recursos Económicos**

El Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. consignarán anualmente una partida presupuestaria para atender las necesidades en materia de prevención de riesgos profesionales. Para la cuantificación de esta partida se consultará al Comité de Seguridad y Salud. Dicha partida no podrá ser inferior a la que conste en los presupuestos para el año 2010 para el mismo concepto. Dicho importe mínimo será modificado anualmente conforme a la variación que experimente el Índice General del IPC.

Este fondo anual podrá ser ampliado, si fuera necesario, para la correcta aplicación de las decisiones o acuerdos del Comité de Seguridad y Salud, destinadas a corregir las situaciones de riesgo en los puestos o unidades administrativas, o si como aplicación del Plan de Prevención de Riesgos resultara insuficiente, el estipulado inicialmente.

El control de este fondo anual se realizará por el Comité de Seguridad y Salud para el cumplimiento de sus facultades anteriormente descritas. Englobándose estas facultades en tres grupos:

1. Prevención.
2. Formación.
3. Información.

#### **Artículo 91.- Formación en materia de prevención de riesgos y seguridad y salud laboral**

Con cargo a la jornada anual efectiva, y sin afectar a los acuerdos que puedan alcanzarse en materia de formación continua de los trabajadores, se realizarán anualmente acciones formativas en materia de prevención de riesgos laborales o de reciclaje del puesto de trabajo con una duración de hasta cinco horas anuales, que computarán como tiempo de trabajo.

#### **Artículo 92.- Planes de autoprotección**

En cumplimiento del artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la Administración implantará Planes de Autoprotección en los centros municipales que lo requieran, que permitan adoptar medidas en materia de lucha contra incendios, evacuación de trabajadores y usuarios, primeros auxilios y otras medidas de seguridad, teniendo en cuenta las características del centro de trabajo y las diferentes actividades realizadas en ellos. Se designará al personal encargado de poner en práctica estas medidas y se comprobará periódicamente su correcto funcionamiento.

Se procurará que en los planes de autoprotección se prevean expresamente los riesgos de evacuación de personas dependientes o de movilidad reducida.

#### **Artículo 93.- Vestuario**

1. El Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. proporcionarán ropa de trabajo homologada al personal que haya de portarla según lo determinado para su servicio o puesto de trabajo, quien vendrá obligado a utilizarla durante la jornada laboral.

La dotación de vestuario de trabajo para los trabajadores que, conforme a su puesto de trabajo, lo precisen, se actualizará por reposición, o en caso de deterioro ocasionado por causas ajenas al empleado municipal. En caso de reposición, el empleado público municipal deberá devolver el vestuario objeto de sustitución.

Al personal de nuevo ingreso se le facilitará la uniformidad completa.

Se establecerá, previa consulta al Comité de Seguridad y Salud, la caducidad de la uniformidad en atención a las características del mismo, su uso, y los distintos servicios y unidades a quienes se les entrega.

2. Los empleados públicos que estén obligados a llevar vestuario de trabajo proporcionada por el Ayuntamiento o sus OO.AA. dispondrán de un vestuario con taquillas personales que contarán con los requisitos reglamentariamente establecidos, previo informe del Comité de Seguridad y Salud.

3. El Comité de Seguridad y Salud será consultado sobre las normas para la contratación y distribución del vestuario. A tal fin, se estudiarán en el Comité los cambios necesarios para cada Concejalía, atendiendo a las necesidades de cada puesto de trabajo.

Hasta tanto queden concretadas las prendas correspondientes por las citadas Concejalías y los OO.AA, se mantendrá el número y variedad que se ha venido facilitando al personal hasta la fecha.

4. El Ayuntamiento pondrá a disposición del Comité de Seguridad y Salud, una prenda de muestra del vestuario que se solicite a la empresa adjudicataria, a efectos de comprobar la calidad, en el momento de la entrega del pedido.

### Capítulo III

#### *Participación de los empleados municipales en la acción preventiva*

#### **Artículo 94.- Participación de los empleados municipales**

Los empleados municipales del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. tienen derecho a participar en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo. Dicha participación se articula y canaliza a través de sus representantes especializados, y en concreto:

- A los representantes de los trabajadores en los términos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la Ley Orgánica de Libertad Sindical, el Estatuto de los Trabajadores y el Estatuto Básico del Empleado Público.
- Como órganos especializados,
  - A los delegados de prevención.
  - Al comité de Seguridad y Salud.

#### **Artículo 95.- Delegados de Prevención**

1. Los Delegados de Prevención son los representantes de los empleados públicos con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

2. Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal, en el ámbito de los órganos de representación constituidos en el Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. con arreglo a la escala prevista en el artículo 35.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. No obstante, podrán ser elegidos por los órganos de representación de los empleados municipales delegados de prevención que no formen parte de dichos órganos de representación en atención a su cualificación técnica acreditada con base en el Reglamento 39/1997, de 17 de enero, para la representación social en las competencias del Comité de Seguridad y Salud, sin que esta elección pueda alterar el número de delegados establecidos en el artículo 35.2 de la LPRL.

3. Sus competencias y facultades serán las previstas en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales

4. Los delegados de prevención contarán en el ejercicio de sus funciones con las garantías inherentes a su condición representativa, iguales a las de los delegados del comité de empresa o de la Junta de Personal previstos en el artículo 41 del Estatuto Básico del Empleado Público.

5. El tiempo utilizado por los delegados de prevención para el desempeño de las funciones previstas en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales será considerado como de ejercicio de funciones de representación, a efectos de utilización del crédito de horas mensuales que les corresponda.

En todo caso, y cuando un delegado de prevención sea al mismo tiempo representante en órgano de representación de los empleados públicos, el crédito horario que le corresponda como delegado de prevención será adicional y complementario al que le corresponda como representante de los empleados públicos, y se destinará específicamente a tareas de prevención propias de su condición de delegado de prevención.

La utilización del crédito horario por los delegados de prevención será comunicada a la Dirección Generales de Recursos Humanos en la misma forma en que se solicitan las horas sindicales.

Será considerado, en todo caso, como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por la Administración en materia de prevención de riesgos laborales, así como el destinado a las visitas previstas en los párrafos a) y c) del artículo 36.2 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

6. El Ayuntamiento de Fuenlabrada proporcionará a los delegados de prevención los medios y formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones, en los términos que se acuerden en el Comité de Seguridad y Salud, y con un límite de 40 horas anuales. La formación proporcionada conforme a este apartado será considerado tiempo de trabajo a todos los efectos. La formación se deberá facilitar por la Administración por sus propios medios o mediante concierto con organismos, entidades especializadas en la materia u organizaciones sindicales acreditadas.

7. Los delegados de prevención están obligados al sigilo profesional debido respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en la empresa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.3 del Estatuto Básico del Empleado Público.



**Artículo 96.- Comité de Seguridad y Salud**

1. El Comité de Seguridad y Salud se configura como órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales. Existirá un comité de Seguridad y Salud unitario para el personal laboral y funcionario en cada uno de los organismos incluidos en el ámbito de estas normas.

2. El Comité estará formado por los Delegados de Prevención de una parte y los representantes de la Corporación en igual número que aquellos. Estará presidido por el representante de la Administración de mayor jerarquía. El secretario se designará en el seno del propio Comité.

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 trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

3. El Comité de Seguridad y Salud se dotará de un Reglamento interno de funcionamiento en el plazo máximo de dos meses desde su primera reunión conforme a lo dispuesto en las presentes normas.

4. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá con carácter ordinario con carácter trimestral, y siempre que lo solicite la parte institucional o el menos el 50% de los delegados de prevención, con la fijación del concreto orden del día que pretende que sea objeto de la reunión.

5. Los acuerdos del Comité de Seguridad y Salud serán vinculantes para la Administración siempre que se adopten por la mayoría absoluta tanto de la parte social como de la parte institucional.

6. El Comité extiende sus actividades consultivas a la prevención de los riesgos profesionales a que puedan estar sometidos, por razón de sus funciones profesionales, los empleados públicos directamente dependientes del Ayuntamiento.

**Artículo 97.- Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud**

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 en la empresa. 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 de Prevención de Riesgos Laborales, y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- c) Proponer a la Administración medidas para la mejora continua de las condiciones de trabajo, y corregir las deficiencias existentes.
- d) Promover iniciativas para adecuar o cambiar el puesto de trabajo al empleado municipal con capacidad disminuida que no obtenga un reconocimiento de incapacidad permanente por parte del INSS, previo informe del servicio de medicina del trabajo, y conforme al protocolo que se establezca al efecto.

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

- a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- c) Conocer y analizar los datos de siniestralidad laboral aportados por la Mutua de Accidentes de Trabajo y enfermedades profesionales, el servicio de prevención, así como de todas las unidades que realicen funciones que estén dentro del ámbito de la prevención de riesgos laborales y/o seguridad y salud laboral.
- d) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- e) Conocer e informar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Realizar acciones tendentes a promover la difusión y conocimiento sobre la legislación de prevención de riesgos laborales entre los empleados municipales.
- g) Conocer e informar sobre el programa de formación específica en materia de prevención de riesgos laborales.
- h) Conocer, informar e impulsar los planes municipales específicos en materia de prevención de riesgos laborales, de protección de la salud y de deshabituación del consumo de tabaco, sustancias psicotrópicas y alcohol.
- i) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

- j) Conocer e informar de los puestos de trabajo de la RPT que, en atención a las funciones encomendadas, puedan ser ejercidos por empleados municipales en segunda actividad.
- k) Conocer, informar e impulsar los protocolos de actuación en materia de prevención de riesgos laborales, y los reglamentos de segunda actividad.
- l) Aquellas otras que pueda asignarle la normativa en materia de seguridad y salud laboral y prevención de riesgos laborales, o estas normas.

#### **Artículo 98.- Comisión de Prevención de Riesgos Laborales**

1. Con el fin de unificar las políticas, medidas y planes en materia de seguridad y salud laboral, y de prevención de riesgos laborales, y como órgano paritario y colegiado de consulta y participación en dicha materia en relación con los aspectos comunes para todo el personal y entidades comprendidas en el ámbito de las presentes normas, se constituirá en el seno de la Mesa General de negociación una comisión específica de Prevención de Riesgos Laborales.

2. Dicha comisión estará compuesta por seis miembros por cada una de las partes, y estará presidida por el representante del Ayuntamiento de mayor jerarquía.

Los miembros de la parte social serán designados por las secciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación, en proporción a su representatividad en la misma, procurando que en su composición se encuentren presentes representantes tanto del Ayuntamiento como de los OO.AA. incluidos en el ámbito de las presentes normas, así como los responsables en materia de seguridad y salud laboral en las ejecutivas de las correspondientes secciones sindicales.

3. La Comisión de Prevención de Riesgos Laborales se reunirá semestralmente con carácter ordinario, o cuando lo solicite la parte institucional o el 50% de los representantes de la parte social.

4. Las competencias y funciones de la Comisión de Prevención de Riesgos Laborales serán la coordinación de los distintos planes de prevención del Ayuntamiento y sus distintos OO.AA. conforme a los criterios generales que se acuerden en su seno, así como la evaluación general de los planes y políticas en materia de prevención de riesgos laborales, referidas siempre al ámbito de negociación común de las presentes normas

### **Capítulo IV**

#### *Protección de la salud*

#### **Art. 99.- Reconocimientos médicos**

1. Los empleados municipales tendrán derecho a la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a los puestos de trabajo.

Esta vigilancia tendrá carácter voluntario excepto, previo informe del Comité de Seguridad y Salud, en los siguientes casos:

- a) Cuando los reconocimientos médicos sean imprescindibles para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre su salud.
- b) Cuando haya que verificar si el estado de salud del empleado público municipal puede constituir un peligro para él mismo, para los demás, o para otras personas relacionadas.
- c) Cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.
- d) Cuando así se prevea en las pruebas de acceso al empleo público, cuando sea preciso conocer la aptitud del aspirante para el puesto de trabajo a desempeñar.

2. El servicio de medicina del trabajo realizará los siguientes reconocimientos médicos individuales a los empleados públicos comprendidos en el ámbito de las presentes normas:

- a) Una vez al año para todo el personal en activo durante la jornada laboral y sin que ello conlleve merma alguna en sus haberes. Cuando dicho reconocimiento deba realizarse fuera de las horas de trabajo efectivo se compensará con la misma cantidad de horas empleadas al respecto en la jornada que al efecto determine el servicio.
- b) Periódicos y específicos al personal que por su actividad, según la evaluación de riesgos correspondiente, aplicando los protocolos específicos del Ministerio de Sanidad y Consumo, se crea necesario, además de aquellos que estime necesario el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, a través del especialista en medicina del trabajo.
- c) Tras la asignación de nuevas tareas específicas con nuevos riesgos.
- d) A los empleados municipales que se incorporen al trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud, con objeto de descubrir los eventuales orígenes profesionales de su enfermedad y recomendar, en colaboración con el Técnico en Prevención, una acción apropiada para proteger a los trabajadores.
- e) A aquellos empleados municipales que puedan optar a Segunda Actividad.

3. El servicio de Medicina del Trabajo valorará los riesgos que puedan afectar a las trabajadoras embarazadas y a los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos (discapacitados físicos, psíquicos, sensoriales...). Las trabajadoras gestantes que desarrollan determinadas tareas serán objeto de valoración y, en su caso, de cambio a otro puesto de trabajo durante la duración del embarazo.

4. Dichos reconocimientos médicos se efectuarán con respeto a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador/a y a la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Del resultado de los reconocimientos se informará a los trabajadores/as afectados.

5. El Servicio de Medicina del Trabajo informará, si procede, a la Dirección General de Recursos Humanos de las conclusiones que se deriven en relación con la aptitud del trabajador/a para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, respetando la confidencialidad sobre los datos referidos al estado de salud.

6. Se realizarán informes anuales por parte de medicina de trabajo que relacionen enfermedades de colectivos con condiciones de trabajo.

#### **Artículo 100.- Colaboración con la Mutua de Accidentes de Trabajo**

Con el fin de agilizar las tareas de diagnóstico y recuperación y rehabilitación de los empleados públicos municipales en caso de afectación a su salud, se concertará con la Mutua de Accidentes de Trabajo las contingencias comunes.

#### **Artículo 101.- Planes y campañas preventivas**

1. En el marco del Plan Municipal de Prevención de Riesgos, y previo informe del Comité de Seguridad y Salud, se pondrán en marcha campañas preventivas en materia de protección de la salud y de deshabituación al consumo de tabaco, a sustancias psicotrópicas y estupefacientes, y al alcohol.

2. Con el fin de poder desarrollar adecuadamente estas campañas en lo relativo al consumo de sustancias psicotrópicas y estupefacientes, y de alcohol, el Ayuntamiento podrá realizar pruebas de detección de dichas sustancias a los empleados municipales que estén desempeñando en ese momento el puesto de trabajo. Estas pruebas se realizarán por personal capacitado, serán de realización voluntaria y respetará en todo caso, la intimidad del trabajador. Los datos estadísticos de la campaña serán comunicados al Comité de Seguridad y Salud.

#### **Artículo 102.- Accidentes de trabajo con resultado lesivo**

1. Todos los empleados públicos municipales o de los OO.AA. serán informados por escrito del lugar o lugares a donde deban dirigirse en caso de accidente laboral, así como los requisitos que les pueden exigir para ser atendidos con carácter de urgencia. En caso necesario el médico/a de empresa acompañará al interesado.

2. El servicio al que se encuentre adscrito el empleado municipal que haya sido víctima de un accidente de trabajo comunicará a la mayor brevedad, y en todo caso, antes de 3 días, a la Dirección General de Recursos Humanos el correspondiente parte de accidente de trabajo, con independencia de la gravedad del mismo.

3. Siempre que se produzca un accidente de trabajo que ocasione daños físicos que puedan calificarse como menos grave, grave o muy grave, se procederá por el servicio de prevención a realizar una investigación, y se realizará un seguimiento específico por el servicio de medicina del trabajo.

### **Capítulo V**

#### *Protección en las situaciones de incapacidad laboral*

#### **Artículo 103.- Retribuciones en situación de Incapacidad Temporal**

Las bajas temporales, tanto por enfermedad como por accidente, serán abonadas al 100% de sus retribuciones básicas y complementarias durante un período máximo de doce meses y siempre que no exista informe contradictorio del Servicio de Salud del Ayuntamiento, en cuyo caso deberá ser la inspección médica la que determine la validez o no de la baja temporal de cualquier empleado, ateniéndose en estos casos la Corporación a dicho informe. Se excluye a estos efectos las gratificaciones extraordinarias, productividad y horas extraordinarias.

Si al final del periodo de prórroga de la situación de incapacidad temporal por el INSS prevista en el artículo 128.1.a) de la Ley General de la Seguridad Social, el empleado público no fuera declarado en situación de Incapacidad total o absoluta y debiera reincorporarse a su puesto de trabajo, el Ayuntamiento o sus OO.AA. abonará la diferencia que exista entre las cantidades percibidas del INSS y las que hubiera recibido en el Ayuntamiento durante el periodo comprendido entre el inicio de la prórroga y la fecha en que debiera reincorporarse.

#### **Artículo 104.- Protección frente a la declaración de incapacidad permanente total o absoluta**

El ayuntamiento de Fuenlabrada garantizará al personal municipal fijo de plantilla una póliza individualizada por Incapacidad Permanente, Total, Absoluta y Gran Invalidez de 30.000 euros siendo esta cantidad revisada periódicamente según los índices de precios al consumo en cada uno de los años de vigencia del presente convenio.

El Ayuntamiento de Fuenlabrada abonará a cuenta el 50% de la cantidad asegurada en el plazo de un mes a partir de la fecha del suceso.

Asimismo, el Ayuntamiento de Fuenlabrada, facilitará a la parte social firmante de as presentes normas Colectivo, una copia de la mencionada póliza.

## Capítulo VI

*Supuestos de especial protección***Artículo 105.- Protección de la maternidad y lactancia**

1. La evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, el empresario adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

2. Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, en función de la Entidad con la que la empresa tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe del médico del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. El empresario deberá determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

3. Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en el artículo 45.1.d del Estatuto de los Trabajadores, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado, en los términos señalados en las presentes normas.

4. Lo dispuesto en los números 1 y 2 de este artículo será también de aplicación durante el período de lactancia natural, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, en función de la Entidad con la que la empresa tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe del médico del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora o a su hijo. Podrá, asimismo, declararse el pase de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante la lactancia natural de hijos menores de nueve meses contemplada en el artículo 45.1.d del Estatuto de los Trabajadores, si se dan las circunstancias previstas en el número 3 de este artículo, en los términos señalados en las presentes normas

**Artículo 106.- Protección a los menores**

Antes de la incorporación al trabajo de jóvenes menores de dieciocho años, y previamente a cualquier modificación importante de sus condiciones de trabajo, el Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. realizarán una evaluación de los puestos de trabajo a desempeñar por los mismos, a fin de determinar la naturaleza, el grado y la duración de su exposición, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico al respecto, a agentes, procesos o condiciones de trabajo que puedan poner en peligro la seguridad o la salud de estos trabajadores.

A tal fin, la evaluación tendrá especialmente en cuenta los riesgos específicos para la seguridad, la salud y el desarrollo de los jóvenes derivados de su falta de experiencia, de su inmadurez para evaluar los riesgos existentes o potenciales y de su desarrollo todavía incompleto.

En todo caso, La Administración informará a dichos jóvenes y a sus padres o tutores que hayan intervenido en la contratación de los posibles riesgos y de todas las medidas adoptadas para la protección de su seguridad y salud.

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

El Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos garantizarán de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá



tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.

Los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

#### **Artículo 108.- Mujeres víctimas de violencia de género**

Sin perjuicio de las medidas expresamente previstas en el apartado de estas normas dedicado al tiempo de trabajo para la protección de mujeres víctimas de violencia de género, El Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. facilitarán a las mujeres víctimas de violencia de género la posibilidad de traslado de centro de trabajo en la medida de las disponibilidades existentes.

La acreditación de la situación de víctima de violencia de género será la prevista en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral Contra la Violencia de Género.

#### **Artículo 109.- Protección en atención a la edad del empleado público y el desempeño del puesto de trabajo**

1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales elaborará un catálogo de puestos de trabajo en los que, a partir de los 55 años, la edad del empleado público pueda resultar relevante por implicar genéricamente alguna limitación o una mayor penosidad en el desempeño de algunas de las funciones y tareas encomendadas, y propondrá las medidas organizativas y de adaptación del puesto que, dentro de las características, funciones y tareas del mismo, puedan adoptarse para minorizar estos riesgos, siempre que las mismas no supongan un perjuicio a la prestación del servicio. Con carácter general se tendrán en especial consideración en la elaboración de dicho catálogo el trabajo nocturno y la turnicidad.

Dicho catálogo será conocido e informado por el Comité de Seguridad y Salud Laboral en la primera reunión que tenga una vez elaborado.

2. El trabajador mayor de 55 años que desempeñe un puesto de trabajo catalogado conforme a lo establecido en el apartado anterior, podrá solicitar voluntariamente que le sean de aplicación las medidas establecidas en el mismo. Dicha solicitud se formulará al servicio para el cual el empleado público preste servicio, quien la remitirá al Servicio de Prevención, junto con un informe en el que se manifieste si la solicitud puede suponer un perjuicio a la prestación del servicio público encomendado, y en su caso, qué medidas de las propuestas pueden ser adoptadas. El servicio de prevención, a la vista de los informes, propondrá a la Dirección General lo que proceda. La Dirección General de Recursos Humanos informará al Comité de Seguridad y Salud laboral de las peticiones cursadas y de la resolución dadas a las mismas.

3. Las medidas personales que puedan adoptarse como consecuencia del este artículo se realizarán en el mismo puesto de trabajo y respetando sus funciones esenciales, y no supondrán un cambio de puesto de trabajo, ni el pase a situación de segunda actividad. Si la reordenación de funciones supone dejar de prestar servicio nocturno o a turnos, y dicha prestación estuviera retribuida, o alguna tarea específica que sea remunerada por un complemento salarial concreto, o incorporada al complemento específico, se dejarán de percibir las cantidades que por tales conceptos se vinieran recibiendo.

4. El presente artículo no será de aplicación a aquellos servicios que conforme a su propia normativa legal cuenten con su propia regulación de segunda actividad en los que se prevea el pase a segunda actividad en atención a la edad.

#### **Artículo 110.- Situaciones de pérdida de aptitud sobrevenida.**

1. El Ayuntamiento y sus OO.AA. facilitarán la readaptación laboral de los empleados municipales comprendidos en el ámbito de las presentes normas que por alteración sobrevenida que altere su estado de salud de forma crónica o permanente y que no alcance el grado de invalidez en su modalidad de total, absoluta o gran invalidez, no puedan desempeñar adecuadamente las tareas y cometidos derivados de su puesto de trabajo.

2. El procedimiento para ello se articulará en la siguiente forma:

- a) Se iniciará con petición motivada y documentada del trabajador.
- b) Una vez recibida la petición, y siempre que el trabajador no se encuentre en situación de incapacidad temporal, se procederá a su revisión por el servicio municipal de medicina del trabajo, quien valorará la aptitud del empleado municipal solicitante en relación con la evaluación de riesgos del puesto.

El informe médico determinará alguna de las siguientes situaciones del empleado municipal solicitante.

- Apto sin restricciones: el trabajador puede desempeñar su tarea habitual sin ningún tipo de restricción física o laboral.



- Apto en observación: el trabajador está siendo sometido a estudio y/o vigilancia médica a fin de determinar su grado de capacidad.
- Apto con restricciones: trabajadores que pueden desempeñar su tarea habitual con restricciones, ya sea:
  - Personales: el trabajador ha de realizar, de forma obligatoria, las medidas higiénico-sanitarias prescritas por el Médico del Trabajo y el Técnico en Prevención de Riesgos Laborales para proteger su salud y evitar agravamientos de patologías previas.
  - Laborales - Adaptativas: implica la adaptación del entorno laboral al trabajador para la realización íntegra de las tareas propias de su puesto de trabajo.
- No apto: trabajador al cual, y según criterio del Médico del Trabajo, le es imposible la realización de las tareas propias de su profesión habitual, o si el desempeño de dichas tareas puede implicar problemas serios en su salud, y tanto en uno como en otro caso, sea imposible la aplicación de restricciones.

El informe del servicio municipal de medicina del trabajo será vinculante para la Administración en los supuestos de apto con restricciones y no apto.

- c) A la vista del informe del servicio municipal de medicina del trabajo, el Comité de Seguridad y Salud laboral determinará:
  - En los supuestos de informe que declare al trabajador si es apto, confirmará o modificará dicha decisión en atención a los informes obrantes.
  - En los supuestos de apto en observación o con restricciones, determinará si las restricciones son viables conforme al puesto de trabajo concretamente desempeñado por el empleado municipal, y velará por el cumplimiento de las mismas.
  - En los supuestos de que el empleado municipal sea declarado por el servicio municipal de medicina del trabajo como no apto, determinará su pase a segunda actividad, con la asignación del puesto de trabajo que pueda corresponderle conforme al procedimiento establecido al efecto.

#### **Artículo 111.- Segunda actividad**

1. En el caso de que, conforme al procedimiento establecido, se determine que un empleado municipal es no apto para el desempeño de su puesto de trabajo, será asignado a un puesto calificado como de segunda actividad.

2. Al trabajador a quien se le reconozca en situación de segunda actividad se le adscribirá a un puesto de trabajo adaptado a sus circunstancias que se encuentre vacante, preferentemente de su servicio y en su misma categoría y en todo caso, de su mismo grupo de cotización. Si ello no fuera posible, se le podrá ofrecer un puesto de inferior categoría declarado igualmente como de segunda actividad, sujeto a la aceptación del empleado público.

3. El empleado público municipal declarado en situación de segunda actividad conservará el derecho al conjunto de retribuciones básicas y el nivel de complemento de destino de su puesto de origen, incluso en el caso de que el puesto de segunda actividad fuera de un grupo o subgrupo inferior. Asimismo, si el puesto de segunda actividad fuera de inferior categoría, mantendrá las retribuciones complementarias que correspondan al puesto tipo de origen, con exclusión de las vinculadas a nocturnidad, guardias y alertas, trabajos en fin de semana o festivos y trabajo a turnos, salvo que estos criterios se encuentren igualmente incorporados en las retribuciones complementarias del puesto de segunda actividad que efectivamente se ocupe.

4. El empleado público municipal declarado en situación de segunda actividad no podrá optar ni participar en procedimientos para la cobertura de puestos de trabajo que no sean expresamente calificados como aptos para la segunda actividad en la RPT.

5. En el plazo de dos meses desde la aprobación de las presentes normas se redactará un Reglamento de Segunda actividad que recoja los principios y previsiones de las presentes normas, que será aprobado por la Mesa General de Negociación.

6. Lo previsto en el presente artículo no será de aplicación a los colectivos específicos de Policía Local y Servicio de Extinción de Incendios, en la medida en que se contradiga con su propia normativa y los reglamentos en esta materia aprobados y en aplicación, sin perjuicio de las específicas previsiones que pudiera establecerse al respecto por los órganos de negociación correspondientes.

#### **Artículo 112.- Situación en casos de obras de remodelación de centros de trabajo**

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 municipales, o los usuarios, se garantizará el traslado provisional en tanto perduren los riesgos.

#### **Artículo 113.- Medidas de protección contra el acoso**

Desde el convencimiento de que todas las personas tienen derecho al respeto y a la debida consideración de su dignidad, las partes representadas en la Mesa General de Negociación han coincidido en manifestar su preocupación por cualquier forma de acoso, y en especial, el acoso en el

trabajo o el acoso sexual en el entorno laboral, y el compromiso de trabajar mediante la prevención para que no se produzcan tales fenómenos. A tal fin, se procederá a la redacción de un protocolo de actuación en casos de acoso laboral o sexual, que se procurará tener acordado en el plazo de seis meses desde la aprobación de las presentes normas, y a la realización de campañas informativas sobre estos fenómenos.

## TÍTULO VIII

### Deberes, principios éticos y código de conducta de los empleados públicos

#### Artículo 114.- Deberes, principios éticos y código de conducta

1. En atención a la especial responsabilidad de su labor, y a la vocación de servicio público que es propio de la función pública, los empleados municipales sujetos al ámbito de aplicación de las presentes normas ajustarán su actuación a los principios éticos y Código de conducta establecidos en el Capítulo VI del Título III de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y las Leyes de la Función Pública que puedan desarrollarlo, y a los principios deontológicos que con carácter sectorial puedan ser de aplicación de conformidad con las normas nacionales y las declaraciones internacionales.

2. Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos, y darán lugar a la responsabilidad disciplinaria que proceda de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, la normativa en materia de régimen disciplinario que sea de aplicación y lo dispuesto en las presentes normas.

#### Artículo 115.- Comisión de Ética y Deontología de los Empleados Públicos

1. Con el fin de desarrollar el contenido de los deberes, principios éticos y código de conducta, de establecer recomendaciones en la materia, y de informar sobre posibles incumplimientos de los deberes, principios éticos y código de conducta de los empleados públicos municipales, se constituye una Comisión de Ética y Deontología de los Empleados Públicos

2. La Comisión de Ética y Deontología de los Empleados Públicos tendrá la siguiente composición

Presidente.

— Sr. Alcalde Presidente, o persona en quien delegue

Vocales:

- Un representante por cada uno de los sindicatos especialmente representativos de conformidad con lo dispuesto en las presentes normas, designado por éstos
- Un representante de la Administración por cada uno de los representantes de los sindicatos especialmente representativos.

La Comisión podrá asistirse de los técnicos y asesores que determine para tratar de aspectos sectoriales concretos.

3. Son funciones del Comité de Ética:

- Desarrollar códigos deontológicos y principios de actuación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA, tanto generales como sectoriales, basados en los derechos, principios éticos y código de conducta establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público, y los principios deontológicos que con carácter sectorial puedan ser de aplicación de conformidad con las normas nacionales y las declaraciones internacionales
- Impulsar la aplicación de los principios éticos y el código deontológico de los empleados públicos municipales.
- Promocionar las buenas prácticas y las recomendaciones que dicte el Comité entre los empleados públicos municipales.
- Evaluar con carácter general el grado de aplicación de los códigos deontológicos y los principios éticos entre los empleados públicos municipales.
- Proponer acciones de mejora que permitan el afianzamiento de los valores que resultan del código ético y de los principios de actuación de los empleados públicos municipales

4. La Comisión de Ética se reunirá al menos dos veces al año, cuando lo determine su presidente o cuando lo solicite la totalidad de la parte social.

## TÍTULO IX

### Acción social

#### Artículo 116.- Ayudas por natalidad y/o adopción

1. Los empleados públicos municipales incluidos en el ámbito de aplicación de estas normas, tendrán derecho por el concepto de natalidad o adopción a la cuantía de 100,00 euros, como única percepción. En el caso de parto múltiple, la ayuda se multiplicará por el número de hijos. En el caso de que ambos progenitores sean empleados públicos municipales comprendidos en el ámbito de aplicación de estas normas, sólo tendrá derecho a la ayuda uno de ellos por cada hijo que genere el derecho a la ayuda.

2. Para poder obtener la ayuda, será preciso su solicitud por el interesado dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos, a la que acompañará fotocopia del libro de familia que acredite el nacimiento del hijo o la resolución judicial correspondiente a la adopción realizada, dentro necesariamente de los tres meses siguientes al hecho causante.

#### **Artículo 117.- Ayuda por nupcialidad**

1. El empleado municipal incluido en el ámbito de aplicación de estas normas, por el concepto de nupcialidad y con independencia del procedimiento religioso o jurídico que utilice, tendrán derecho a 100,00 euros como única percepción. Dicha percepción se extenderá a las parejas de hecho que regularicen legalmente su situación. En todos los casos, esta prestación no podrá volver a percibirse hasta transcurridos cinco años.

2. Para poder obtener la ayuda, será preciso su solicitud por el interesado dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos, a la que acompañará fotocopia del libro de familia o Certificado del Registro Civil que acredite el matrimonio, o la resolución de inscripción correspondiente en un registro oficial de parejas de hecho, o la resolución judicial correspondiente a la adopción realizada, dentro necesariamente de los tres meses siguientes al hecho causante

#### **Artículo 118.- Ayuda por discapacidad**

1. El empleado municipal incluido en el ámbito de aplicación de estas normas, tendrá derecho a la percepción de una ayuda mensual por discapacidad por la diferencia entre la ayuda que pueda percibir INSS o el órgano competente de la Comunidad de Madrid por discapacidad o minusvalía o pensión, y el IPREM o índice que lo sustituya, sin que la ayuda municipal pueda ser superior, en cualquier caso, a 200 euros mensuales, cuando tenga a su cargo legal o de hecho a alguna persona dentro del primer grado de consanguinidad, o al cónyuge o pareja de hecho, a la que le haya sido declarada una minusvalía igual o superior al 33%.

La concesión de dicha ayuda estará condicionada a que la persona con discapacidad no perciba rentas o pensión o prestación asistencial que conjuntamente sean superiores al IPREM, y a que no genere al empleado público solicitante ningún tipo de prestación económica o ayuda oficial por discapacidad o minusvalía.

Asimismo, solo tendrían derecho a esta percepción uno de los cónyuges si ambos trabajasen en el Ayuntamiento de Fuenlabrada.

2. Para poder obtener la ayuda, será preciso su solicitud por el interesado dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos, a la que acompañará:

- Resolución del INSS o de la Consejería competente en el reconocimiento de ayudas derivadas de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia
- Certificado del INSS y de la Delegación Provincial de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid en la que conste que ni el interesado ni el familiar que general la ayuda percibe ayuda o pensión derivada de la situación de minusvalía declarada, o en caso de percibirla,
- Fotocopia del libro de familia que acredite el parentesco de consanguinidad alegado.
- Certificado de empadronamiento en el que conste la residencia en el mismo domicilio del solicitante y la persona que genera la ayuda.
- En el caso de familiar a cargo de hecho, informe de los servicios sociales municipales o de Policía Local o de autoridad administrativa que acredite los extremos que justifican la existencia de familiar a cargo. En estos casos el Ayuntamiento se reserva el derecho de acudir a otros medios de prueba válidos en derecho para acreditar los extremos alegados por el solicitante, debiendo aceptarlo expresamente éste en su solicitud.

3. El interesado deberá justificar cada cuatro años el mantenimiento de las condiciones que justificaron la concesión de la ayuda.

#### **Artículo 119.- Seguro de vida**

El Ayuntamiento de Fuenlabrada garantiza el personal municipal fijo en plantilla una póliza individualizada de vida de 30.000 euros, siendo esta cantidad revisada periódicamente según los índices de precios al consumo en cada uno de los años de vigencia de las presentes normas

El Ayuntamiento de Fuenlabrada abonará a cuenta el 50 % de la cantidad asegurada en el plazo de un mes a partir de la fecha del suceso.

Asimismo, el Ayuntamiento de Fuenlabrada, facilitará a la parte social firmante de las presentes normas, una copia de la mencionada póliza.

#### **Artículo 120.- Préstamos**

El Ayuntamiento de Fuenlabrada destinará un fondo circulante de 180.000 euros, para la concesión de préstamos sin interés a la totalidad de sus empleados públicos municipales comprendidos en el ámbito de las presentes normas.

La concesión de préstamos con cargo a dicho fondo se establecerá mediante el reglamento que en el plazo máximo de un mes, establezca la Mesa General de Negociación como actualización del existente, conforme a los siguientes principios de carácter general:

- a) La concesión de los préstamos se ajustará a los principios de igualdad y necesidad, y en ningún caso superará en un momento dado la cuantía global del fondo.
- b) Ningún préstamo superará la cantidad de 2.000 euros. En el caso de empleados públicos municipales con contrato temporal o interinos, el importe del préstamo no podrá ser superior a una mensualidad de retribuciones líquidas.
- c) La amortización del préstamo comenzará a partir del mes siguiente al de su percepción, por descuento directo en nómina.
- d) El plazo máximo de devolución del préstamo será de 12 meses. Si el empleado público municipal pasara a situación distinta de la de servicio activo, se detraerá el importe pendiente del préstamo concedido de su última nómina o liquidación, y si aún con ello quedara cantidad pendiente de pago del préstamo, deberá reingresar la cantidad pendiente que no pueda ser amortizada en la forma señalada anteriormente. Si la fecha del pase a situación distinta a la de servicio activo fuera previsible e inferior a 24 meses, el plazo de devolución no podrá ser superior a la fecha prevista del pase a dicha situación.
- e) No se podrá conceder un nuevo préstamo a ningún empleado que no haya cancelado otro concedido con anterioridad. Tampoco se concederá si existe retención judicial sobre la nómina.

#### **Artículo 121.- Anticipos**

1. El Ayuntamiento de Fuenlabrada, autorizara la concesión de anticipos a los empleados públicos municipales comprendidos en el ámbito de las presentes normas, conforme a los siguientes criterios:

- a) Sobre mensualidades: Hasta una mensualidad de las retribuciones líquidas correspondientes al mes en curso, siempre que se solicite antes del día diez y descontándose de la primera nómina a percibir.
- b) Sobre pagas extraordinarias: Hasta una paga extraordinaria dentro del año presupuestario, a descontar en las nóminas de Junio y/o Diciembre. Los citados anticipos se harán efectivos en el plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de petición.

En todo caso, si el empleado público municipal pasara a situación distinta de la de servicio activo, se detraerá el importe del anticipo concedido de su última nómina o liquidación.

#### **Artículo 122.- Plan de pensiones.**

1. El Ayuntamiento establecerá un porcentaje del 3,25% de la masa retributiva para el Fondo de Plan de Pensiones de todos los empleados incluidos en el ámbito de aplicación de las presentes normas, que será aplicado de manera lineal a todos los trabajadores. Dicho fondo según establece su propio reglamento, estará fiscalizado por la Comisión de Control del Plan de Pensiones.

2. La representación en la Comisión de Control del Plan de Pensiones será de un tercio de los representantes designados por el Ayuntamiento, y dos tercios por los representantes de las secciones sindicales especialmente representativas, en proporción a su representación. La presidencia y la secretaría recaerán en la parte social, quien la designará entre sus representantes.

El Presidente y el Secretario del Plan de Pensiones dispondrán de un crédito de 50 horas trimestrales cada uno para dedicarse a las funciones propias de sus cargos, y la gestión y difusión del Plan de Pensiones, que serán consideradas como de jornada efectiva.

3. En el caso de incumplimiento de la aportación en los plazos previstos por el Reglamento, el Ayuntamiento abonará los intereses por demora.

#### **Artículo 123.- Premio extraordinario**

1. Los empleados municipales al cumplir los veinte años y los treinta años de servicio efectivo prestados en el Ayuntamiento de Fuenlabrada, tendrán derecho a un permiso retribuido de cinco días hábiles de vacaciones, así como una dotación económica de 1.400 euros.

Esta cuantía económica se actualizará anualmente conforme a la variación que experimente el IPC.

A los efectos de este artículo, se considerará como servicio efectivo los prestados para el Ayuntamiento de Fuenlabrada o sus OO.AA., sin computar a estos efectos los servicios prestados para otras administraciones, hayan sido o no reconocidos a efectos de antigüedad, así como los periodos de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, suspensión por sanción disciplinaria o condena penal o situación distinta a la de servicio activo para la cual la normativa prevea que no se compute antigüedad.

En el caso de contratos a tiempo parcial, la cantidad citada se reducirá en la proporción correspondiente.

2. El empleado solicitará dicho permiso y la dotación económica en el plazo máximo de seis meses una vez cumplidos los veinte años o los treinta años de servicio a que hace referencia el apartado anterior. El disfrute se producirá necesariamente en los doce meses posteriores a la solicitud

y en las fechas establecidas de mutuo acuerdo entre el empleado y la Dirección General de Recursos Humanos, que serán, preferentemente, fuera de los meses de julio, agosto o septiembre previo informe del departamento o servicio donde preste servicio.

#### **Artículo 124.- Jubilaciones**

1. Se reconocen los sistemas de jubilación flexible y jubilación parcial en el marco de la Legislación vigente.

Igualmente, y en el marco de un plan de empleo, podrán establecerse medidas de fomento de la jubilación y jubilación anticipada.

Estos conceptos no podrán significar coste adicional al Ayuntamiento de Fuenlabrada, ni obligación de sustitución del puesto y no podrá ir en contra de la normativa legal aplicable.

2. Sin perjuicio de lo anterior, y al amparo de lo dispuesto en la disposición adicional vigésimo primera de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, los empleados públicos que no puedan legalmente acceder a la situación de jubilación parcial o flexible, que tengan 62 años cumplidos o más y reúnan los requisitos legalmente exigidos para acogerse a jubilación anticipada, y que obtengan una resolución administrativa que les conceda dicha jubilación anticipada, y siempre que la pensión resultante suponga una minoración de la que hubiera percibido en caso de jubilación ordinaria, percibirán como incentivo a dicha jubilación anticipada las siguientes cantidades:

Con 62 años, cuatro mensualidades y media de retribuciones, excluidas productividades

Con 63 años, tres mensualidades de retribuciones, excluidas productividades

Con 64 años, una mensualidad y media de retribuciones, excluidas productividades

La percepción de esta cantidad procederá una vez que se acredite la concesión de la pensión y las bases tomadas en consideración para el establecimiento de su cuantía económica.

#### **Artículo 125.- Defensa jurídica**

El Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. garantizarán la asistencia jurídica a los empleados públicos comprendidos en el ámbito de aplicación de estas normas que así lo soliciten y precisen en relación con reclamaciones o denuncias como consecuencia de reclamaciones de responsabilidad civil o penal derivadas de la prestación de los servicios que tienen encomendados.

No quedan comprendidos en este derecho el pago de las fianzas o multas que pueda establecer la jurisdicción, ni las indemnizaciones a las que puedan resultar condenados, sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria o solidaria que pueda corresponder por sentencia al Ayuntamiento de Fuenlabrada o sus OO.AA., o el pago de las indemnizaciones por la entidad aseguradora de la responsabilidad civil del Ayuntamiento y sus OO.AA.

#### **Artículo 126.- Seguro de responsabilidad civil**

El Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. mantendrán suscritas pólizas para cubrir la responsabilidad civil en que puedan incurrir sus empleados públicos municipales.

#### **Artículo 127.- Uso de instalaciones deportivas**

El Ayuntamiento proporcionará a los empleados públicos comprendidos en el ámbito de aplicación de estas normas un descuento del 30% sobre el precio de uso de las instalaciones y servicios deportivos municipales. El uso de las instalaciones y servicios deportivos sometidos a reserva quedará condicionado a la existencia de vacantes cuando se pretenda hacer uso del descuento.

#### **Artículo 128.- Fomento de la empleabilidad**

El Ayuntamiento facilitará a aquellos empleados públicos comprendidos en el ámbito de aplicación de estas normas que hayan pasado a situación de incapacidad total para su puesto de trabajo, y en consecuencia, hayan perdido relación de servicio o laboral con la Administración, la participación en cursos de reciclaje y formación profesional que, en el marco de la acción de fomento del empleo, pueda realizar, con el fin de facilitar su empleabilidad.

#### **Artículo 129.- Promoción del ocio y recreo**

El Ayuntamiento promocionará y colaborará con el asociacionismo de los empleados municipales en materia de ocio, cultura, recreo y deportes, facilitando la utilización de las instalaciones municipales para dichos fines y asociaciones siempre que no interfieran la marcha ordinaria de los mismos o el régimen de explotación de las mismas, así como la difusión pública de dichas actividades.



## TÍTULO X

## Derechos sindicales

## Capítulo I

*Principios generales***Artículo 130.- Principios generales**

1. El Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA., en los términos de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, reconoce y asume como principio de su política de recursos humanos la libertad sindical de los empleados públicos comprendidos en el ámbito de aplicación de las presentes normas, y su derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo, sin otros límites que los establecidos por las Leyes y las presentes normas, y en los términos expresados en dichos instrumentos.

2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, la libertad sindical comprende:

- a) El derecho del trabajador a afiliarse al sindicato de su elección con la sola condición de observar los estatutos del mismo o a separarse del que estuviese afiliado, no pudiendo nadie ser obligado a afiliarse a un sindicato.
- b) El derecho de los afiliados a elegir libremente a sus representantes dentro de cada sindicato.
- c) El derecho a la actividad sindical

3. Las organizaciones sindicales, en el ejercicio de la Libertad sindical, tienen derecho al ejercicio de la actividad sindical, tanto dentro de la empresa como fuera de ella, que comprenderá, en todo caso, el derecho a la negociación colectiva, al ejercicio del derecho de huelga, al planteamiento de conflictos individuales y colectivos y a la presentación de candidaturas para la elección de los órganos de representación de los empleados públicos, en los términos previstos en las normas correspondientes, sin otros límites que los establecidos por las Leyes.

4. Las relaciones entre la Administración y los representantes de los trabajadores y secciones sindicales se regirán por los principios de buena fe, transparencia y mutua colaboración y respeto, y diálogo.

**Artículo 131.- Sindicatos especialmente representativos**

1. La entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público ha supuesto una nueva configuración de las relaciones de los representantes de los empleados municipales con la Administración, que otorga a aquellos que representan conjuntamente a los empleados públicos, sean éstos personal funcionario o laboral, una especial relevancia y responsabilidad, cuyo máximo exponente es la necesidad de constitución de una Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos.

En atención a esta especial responsabilidad y representatividad de aquellos sindicatos que representan al conjunto de los empleados públicos municipales, sean éstos funcionarios o laborales, y sin perjuicio de lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, a efectos de la consideración de sindicato más representativo, y los derechos reconocidos a los mismos en los citados artículos, en el ámbito de aplicación de las presentes normas, tendrán la consideración de sindicatos especialmente representativos aquellos que tengan derecho a formar parte de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

2. Los sindicatos especialmente representativos dispondrán, además de los derechos y facultades que les correspondan conforme a la Ley, los derechos y facultades que expresamente les confiera las presentes normas.

## Capítulo II

*Órganos de representación unitaria de los empleados públicos***Artículo 132.- Órganos de representación unitaria de los empleados públicos**

1. El ejercicio de los derechos de representación de los empleados públicos se garantiza y se lleva a cabo a través de los órganos y sistemas específicos regulados en el Estatuto Básico del Empleado Público, el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y lo dispuesto en las presentes normas, sin perjuicio de los acuerdos específicos que puedan establecerse en las mesas de segundo nivel para cada uno de los ámbitos de representación, laborales o funcionarios.

En concreto, son órganos de representación de los empleados públicos:

- En el ámbito personal de los funcionarios, la Junta de Personal en aquellos organismos que cuenten con unidades electorales de más de cincuenta funcionarios. El número de miembros de la Junta de Personal se establecerá conforme a la escala prevista en el artículo 39.5 del Estatuto Básico del Empleado Público.

En aquellos organismos que no cuenten con unidades electorales de funcionarios de al menos cincuenta funcionarios, la representación corresponderá a los Delegados de Personal Funcionario, en el número que resulte de aplicar el artículo 39.1 del Estatuto Básico del Empleado Público

- En el ámbito del personal laboral, el Comité de Empresa, en aquellos organismos que cuenten con unidades electorales de más de cincuenta trabajadores laborales. El número de miembros del Comité de Empresa se establecerá conforme a la escala prevista en el artículo 66 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

En aquellos organismos que no cuenten con unidades electorales de personal laboral de al menos cincuenta trabajadores, la representación corresponderá a los Delegados de Personal Laboral, en el número que resulte de aplicar el artículo 39.1 del Estatuto Básico del Empleado Público

2. Las funciones que corresponden a cada uno de los órganos de representación serán las establecidas en la legislación correspondiente, sin perjuicio de lo que se haya establecido en las presentes normas y de lo que se acuerde para cada órgano de representación en el ámbito de la mesa de segundo nivel para cada ámbito de representación, laboral o funcionario.

Los órganos de representación unitaria de los empleados públicos tendrán, además, las siguientes funciones:

- Conocer el presupuesto anual, la memoria anual y la liquidación del presupuesto anterior
- Ser informados de las sanciones impuestas por la comisión de faltas disciplinarias al personal municipal en su respectivo ámbito personal.
- Participar, en la forma prevista en las presentes normas o en los acuerdos que se puedan alcanzar en los correspondientes ámbitos de negociación, en la gestión de los programas de acción social establecidos en estas normas en beneficio de los trabajadores o de sus familiares.
- Colaborar con el Ayuntamiento y sus OO.AA., para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren la mejora de la calidad de los servicios. Públicos con el firme propósito de defender el carácter público de los mismos.
- Elevar al Ayuntamiento o sus OO.AA. propuestas sobre materias que se consideren oportunas, y en especial, en materia de acción social, formación, y prevención de riesgos laborales y salud laboral, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los órganos de participación o asesoramiento específicos en cada materia.
- Colaborar con la dirección de la empresa en el establecimiento y puesta en marcha de medidas de conciliación.
- Ejercer una labor de vigilancia del respeto y aplicación del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Mantener informados a los empleados públicos en todos los temas y cuestiones señalados en este artículo en cuanto directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales. A estos efectos, los órganos de representación unitaria, o en su caso, los Delegados de Personal, dispondrán de tableros informativos en lugares claramente visibles para los empleados públicos, así como un espacio en la intranet corporativa, siendo responsables de la información o avisos que se coloquen en los mismos.

A efectos de la interpretación congruente de las funciones legalmente asignadas a la Junta de Personal y del Comité de Empresa en aquellas comunes o similares a ambos órganos, se estará a la más favorable al desarrollo de la actividad sindical.

3. El régimen de funcionamiento de los órganos de representación unitaria será el previsto en su normativa específica. Cada uno de los órganos de representación establecerá su correspondiente reglamento interno de funcionamiento, complementario de la normativa aplicable. Dicho reglamento será público.

#### **Artículo 133.- Garantías de la función representativa unitaria de los empleados públicos**

1. Los miembros de los órganos de representación unitaria y los Delegados de Personal, en su caso, como representantes legales de los empleados públicos, 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 expresamente por el Ayuntamiento por motivos de seguridad u organizativos, que serán comunicados a las secciones sindicales.
- 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 regulada en el procedimiento sancionador.
- d) No ser sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en el caso de que esta se produzca por dimisión, siempre que la sanción se base en la acción del empleado en el ejercicio de su representación sin per-

juicio por tanto, de la sanción disciplinaria a que pueda ser acreedor por otras conductas, en cuyo caso sería de aplicación lo dispuesto en el apartado anterior. Asimismo, no podrá ser discriminado en su proposición económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación

- e) Un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de 40 horas. Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones oficialmente convocadas por la Administración, así como las empleadas en las distintas comisiones contempladas en las presentes normas.
- f) A aquellos otros no previstos en este artículo y que expresamente les atribuya las presentes normas.

2. Los miembros de órganos de representación unitaria o delegados de personal no podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

3. El Ayuntamiento y sus OO.AA. facilitarán a los órganos de representación unitaria el material necesario para el ejercicio de sus funciones, incluido el servicio de reprografía, así como espacio para los tableros que se señalan en el apartado 2 del artículo anterior.

4. La Junta de Personal, Comités de Empresa o Delegados de Personal estarán legitimados para convocar reuniones en el centro de trabajo. Estas reuniones se celebrarán fuera de las horas de trabajo y su celebración no perjudicará la prestación de los servicios, siendo convocantes de las mismas los responsables de su normal desarrollo.

5. Cada uno de los miembros de los órganos de representación unitaria, como órganos colegiados, 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, aún 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.

#### **Artículo 134.- Gestión del crédito horario de los miembros de órganos de representación unitaria**

1. El uso del crédito horario señalado en el apartado 1.e del artículo anterior deberá preavisarse a la Administración, a través del responsable del departamento o servicio al que pertenezca el representante para su conocimiento y control con al menos 48 horas de antelación, y de al menos 72 horas en el servicio de Policía Local, salvo razones de urgencia debidamente acreditables, en cuyo caso, la justificación deberá presentarse en el plazo máximo de 24 horas desde que se disfrutaron.

Los departamentos comunicarán semanalmente a la Dirección General de Recursos Humanos la relación de horas disfrutadas en la semana inmediatamente anterior por los miembros de órganos de representación adscritos a sus servicios con cargo al crédito horario que les corresponde.

2. Los miembros de los órganos de representación unitaria y los Delegados de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal ante la que aquélla ejerza su representación, a la acumulación de los créditos horarios con carácter trimestral. No podrán acumularse créditos horarios correspondientes a distintos trimestres.

Asimismo, los miembros de órganos unitarios podrán acordar la cesión de todo o parte de su crédito horario a otro miembro o delegado de personal de la misma candidatura, previa comunicación a la Dirección General de Recursos Humanos suscrita por los interesados, en el que constará el número de horas cedidas y la fecha desde que surtirá efecto dicha cesión, y si la misma supone la liberación por horas del beneficiado con la cesión.

3. Trimestralmente, las distintas candidaturas representadas en los órganos de representación unitaria deberán comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos el crédito horario disfrutado por los miembros de su candidatura.

#### **Artículo 135.- Elecciones a órganos de representación unitaria**

1. Podrán promover la celebración de elecciones a órganos de representación unitarios:

- a) Los Sindicatos más representativos a nivel estatal.
- b) Los Sindicatos más representativos a nivel de Comunidad Autónoma, cuando la unidad electoral afectada esté ubicada en su ámbito geográfico.
- c) Los Sindicatos que, sin ser más representativos, hayan conseguido al menos el 10 % de los representantes a los que se refiere este Estatuto en el conjunto de las Administraciones Públicas.
- d) Los Sindicatos que hayan obtenido al menos un porcentaje del 10 % en la unidad electoral en la que se pretende promover las elecciones.
- e) Los funcionarios de la unidad electoral, por acuerdo mayoritario.

2. Los legitimados para promover elecciones tendrán, a este efecto, derecho a que el Ayuntamiento o el correspondiente OO.AA. les suministre el censo de personal de las unidades electorales afectadas, distribuido por servicios o centros de trabajo.

3. Los procedimientos electorales se regirán por la normativa que les sea de aplicación en función del ámbito personal en que se celebren.

## Capítulo III

*Secciones sindicales***Artículo 136.- De las secciones sindicales**

1. Los empleados municipales, afiliados a un sindicato, podrán constituir Secciones Sindicales de una Organización Sindical, de conformidad con lo establecido en los Estatutos de la misma. Estas serán únicas a todos los efectos.

2. Su funcionamiento y organización se regirán por lo dispuesto en los estatutos de su correspondiente sindicato.

3. Las secciones sindicales facilitarán documentación fehaciente respecto de la composición de sus ejecutivas y la forma de elección de las mismas, así como de la forma de elección de sus delegados sindicales, así como de las personas que ocupan cargos en sus ejecutivas y de sus delegados sindicales, con expresión del órgano y fecha en que se acordó el correspondiente nombramiento.

4. Las secciones sindicales que se constituyan o ya estén constituidas en la actualidad en el ámbito de aplicación del presente convenio serán únicas a todos los efectos.

**Artículo 137.- Funciones de las secciones sindicales**

Las secciones sindicales tendrán las siguientes funciones:

- a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de los empleados municipales y plantearlas antes el órgano de representación correspondiente y la corporación municipal.
- b) Representar y defender los intereses de la central sindical que representan y de los afiliados de la misma.
- c) Aquellas que les confiera la normativa vigente

**Artículo 138.- Derechos y obligaciones de las secciones sindicales**

1. Las secciones sindicales, para el adecuado desarrollo de sus funciones y fines, y siempre que tengan el carácter de más representativa a nivel estatal o autonómico o hayan obtenido representación en alguno de los órganos de representación unitarios de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada o sus OO.AA., tendrán los siguientes derechos y facultades:

- a) A difundir información sindical. Para ello, dispondrán de tableros informativos en lugares claramente visibles para los empleados públicos, así como un espacio en la intranet corporativa, siendo responsables de la información o avisos que se coloquen en los mismos.
- b) A percibir la cuota sindical que haya establecido conforme a sus estatutos. El empleado municipal podrá libremente solicitar del Ayuntamiento el descuento del importe de la cuota sindical en su nómina personalmente, de forma expresa y por escrito. El importe retenido se abonará a la correspondiente sección sindical mediante liquidaciones mensuales. Igualmente, el empleado municipal podrá libremente manifestar por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos su deseo de que cese el descuento de la cuota sindical que se le viniera practicando. De estas comunicaciones se dará cuenta al correspondiente sindicato, a los meros efectos del correspondiente control administrativo de la misma.
- c) A disponer de un local sindical dotado de mobiliario y de telefonía y medios informáticos adecuados, y al acceso al material de oficina fungible.
- d) A las ayudas y subvenciones económicas que puedan corresponderles de conformidad con lo dispuesto en las presentes normas, o las que puedan resultarles de aplicación por otros instrumentos legales.
- e) A ser informados y oídos por la Corporación, con carácter previo, acerca de los expedientes disciplinarios por faltas graves y muy graves que afecten a sus afiliados, en los casos de reestructuración de plantillas y en los demás casos de modificaciones esenciales de las condiciones de trabajo.
- f) A disponer de un total de 60 horas trimestrales remuneradas para el conjunto de los miembros de sus ejecutivas. La sección sindical deberá dar cuenta con antelación a la Dirección General de Recursos Humanos de la correspondiente convocatoria, así como de informar de los asistentes a dicha reunión, y de la duración de la misma, cuando pretenda hacer uso del crédito establecido en este apartado.
- g) A aquellos otros no previstos en este artículo y que expresamente les atribuya las presentes normas.

2. Los afiliados a secciones sindicales con representación en alguno de los órganos de representación unitaria del Ayuntamiento tendrán derecho a un permiso retribuido de hasta 20 horas anuales para asistir a congresos y jornadas sindicales organizadas por organizaciones por sus respectivas organizaciones sindicales. Será imprescindible, el visto bueno de la correspondiente Sección Sindical y la comunicación escrita al Departamento de Personal con una antelación previa de cinco días.

3. Las secciones sindicales que hayan obtenido al menos un 5% de los votos en las elecciones sindicales en el conjunto de empleados públicos comprendidos en el ámbito de aplicación de las pre-

sentes normas podrán liberar a su Secretario General u otra persona perteneciente a la Dirección de la Sección Sindical que ésta designe, durante el tiempo en que ostente dicho cargo, debiendo reincorporarse a su puesto de trabajo en el plazo de diez días hábiles desde su cese en el mismo.

4. Las secciones sindicales, sin perjuicio de la obligación de cumplir y respetar lo establecido en el ámbito de sus competencias, deberán:

- a) Cumplir y respetar lo pactado con la corporación o lo acordado en el seno de las mesas de negociación correspondientes.
- b) Guardar el sigilo profesional, individual y colectivamente, en los términos señalados en el artículo 5.4 del presente capítulo.
- c) Notificar a la Corporación cualquier cambio de miembros de su dirección o de sus estatutos.
- d) A hacer un uso y consumo responsable y adecuado de los medios puestos a su disposición, evitando abusos.
- e) A cuidar adecuadamente de los medios materiales puestos a su disposición.
- f) A devolver los medios puestos a su disposición en el caso de que pierdan la representatividad que les permite acceder a dichos medios.

#### **Artículo 139.- Derechos de las secciones sindicales especialmente representativas**

Las secciones sindicales que, conforme a lo establecido en el presente capítulo, tengan la consideración de sindicato de especial implantación, dispondrán, además de los derechos y obligaciones establecidos en el artículo anterior, de los siguientes derechos:

- a) A la liberación de un miembro de su dirección, adicional al establecido en el apartado 2 del artículo anterior, en las mismas condiciones que para éste.
- b) A un total de ocho horas anuales retribuidas a sus afiliados para celebrar reuniones de afiliados durante la jornada de trabajo. Cada afiliado podrá asistir a un máximo de dos reuniones anuales conforme a lo establecido en este apartado, conllevando dicha asistencia el agotamiento total del número de horas para asistir a estas reuniones. La sección sindical deberá dar cuanta con antelación a la Dirección General de Recursos Humanos de la correspondiente convocatoria, así como de informar de los asistentes a dicha reunión, y de la duración de la misma.
- c) A que los miembros de sus órganos de dirección dispongan del crédito horario retribuido necesario para acudir a sus órganos de dirección, con un máximo de dos reuniones mensuales, que podrán ser de tres reuniones mensuales en los periodos en que se encuentre abierta la negociación del acuerdo colectivo, siempre que sean a su vez delegado o miembros de órganos de representación. Este crédito horario no se computará con cargo al crédito sindical que le corresponda en calidad de representante de los trabajadores. Adicionalmente, podrán disponer de igual derecho los miembros de los órganos de dirección que no ostenten la condición de delegado o miembro de un órgano de representación unitario, con un límite de dos afiliados. La sección sindical deberá dar cuanta con antelación a la Dirección General de Recursos Humanos de la correspondiente convocatoria, así como de informar de los asistentes a dicha reunión, y de la duración de la misma, cuando pretenda hacer uso del crédito establecido en este apartado.
- d) A aquellos otros no previstos en este artículo y que expresamente les atribuya las presentes normas.

3. Los sindicatos especialmente representativos podrán acordar con la Administración normas de gestión de horas sindicales de sus representantes en órganos de representación unitaria y delegados sindicales que permitan una más eficaz gestión de las mismas.

#### **Artículo 140.- Ayudas a la acción sindical**

1. El Ayuntamiento y sus OO.AA., con el fin de favorecer la acción sindical de las secciones sindicales que cuenten con representación en alguno de los órganos de representación unitarios del ámbito de aplicación de las presentes normas, y sin perjuicio de la dotación de medios establecida en el artículo 9.1.c del presente capítulo, facilitará a las secciones sindicales de una ayuda económica global de 4.500 euros anuales. La ayuda se distribuirá en proporción al número total de representantes obtenidos en las últimas elecciones sindicales realizadas, en el conjunto de los órganos de representación del ámbito de aplicación de las presentes normas.

2. Adicionalmente a la ayuda anterior, el Ayuntamiento proporcionará a las secciones sindicales que ostenten al condición de especialmente representativas de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo, una dotación adicional a la establecida en el apartado anterior, por un importe global de 3.000 euros anuales, que se repartirá proporcionalmente al número total de representantes obtenidos en las últimas elecciones sindicales realizadas, en el conjunto de los órganos de representación del ámbito de aplicación de las presentes normas.

3. Las secciones sindicales deberán justificar el importe percibido de acuerdo con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto municipal en cada ejercicio, o en su defecto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.



4. Las cantidades establecidas en las presentes normas se modificarán anualmente conforme al porcentaje de variación anual que experimente el I.P.C. o índice que lo sustituya. El IPC de referencia será el correspondiente al mes de noviembre inmediatamente anterior.

#### **Artículo 141.- Cargos sindicales de ámbito territorial superior al municipio de sindicatos más representativos**

Con el fin de coadyuvar a la dotación de medios personales para el más eficaz desarrollo de las tareas sindicales y facilitar la coordinación entre el Ayuntamiento y sus OO.AA. y los sindicatos que ostenten la condición de más representativos que sean designados para los cargos de presidente, secretario general, secretario de acción sindical y secretario de organización o puestos equivalentes a nivel regional o nacional de los sectores, federaciones, uniones o confederaciones por los congresos respectivos o los procedimientos que estatutariamente se prevea en cada organización sindical quedarán relevados del servicio, sin perjuicio de su remuneración y con reserva de su puesto de trabajo, mientras permanezcan en su cargo sindical, en los términos que se acuerden en el Acuerdo Marco Regional para el Personal al Servicio de las Administraciones Locales.

#### **Artículo 142.- Delegados sindicales**

1. Las secciones sindicales legalmente constituidas y con representación en los órganos, dentro de su ámbito organizativo y conforme a lo que establezcan sus estatutos, podrán designar Delegados/as Sindicales en los términos y condiciones previstos en la Ley Orgánica de Libertad Sindical. El Delegado/a Sindical deberá ser un empleado municipal en activo. Adicionalmente al baremo establecido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, las secciones sindicales podrán designar un delegado sindical adicional por cada 20% adicional o resto superior al 10% obtenido por encima del 10% de votos en las elecciones sindicales al órgano de representación correspondiente que da derecho a la designación de delegados sindicales.

2. En los casos en que, por el censo electoral, no se alcance el umbral para la designación de delegados sindicales conforme a la Ley Orgánica de Libertad Sindical, las secciones sindicales especialmente representativas podrán designar un delegado sindical por cada uno de los órganos de representación unitarios que pudieran estar constituidos en el Ayuntamiento o sus OO.AA.

#### **Artículo 143.- Derechos y garantías de los delegados sindicales**

Los delegados sindicales designados de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior dispondrán de los mismos derechos, garantías y gestión de los derechos que los que corresponden a los miembros de órganos de representación unitaria, con la excepción de los medios señalados en el artículo 4.3 apartado de este capítulo, que se entenderá cumplido con los medios puestos a disposición de las secciones sindicales de conformidad con lo dispuesto en el presente capítulo.

### Capítulo IV

#### *Ejercicio del derecho a la negociación colectiva*

#### **Artículo 144.- Ejercicio del derecho a la negociación colectiva**

1. Las partes representadas en la Mesa General de Negociación han coincidido en que el derecho a la negociación colectiva, entendido como derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública, tiene como fin la consecución de unas relaciones laborales adecuadas que permitan la defensa de la gestión pública de los servicios municipales, una mayor eficacia y calidad en el funcionamiento de la Administración y los servicios públicos que se prestan al ciudadano, así como el adecuado desarrollo profesional y el respeto y mejora de las condiciones de trabajo de los empleados públicos compatible con los fines citados.

2. El ejercicio a la negociación colectiva de los empleados públicos se ejercerá a través de los mecanismos y mesas previstas en el Estatuto Básico del Empleado Público, y de conformidad con los principios en ella establecidos, y en el Estatuto de los Trabajadores en lo que resulte de aplicación al personal laboral.

### Capítulo V

#### *Derecho de reunión*

#### **Artículo 145.- Asambleas de empleados municipales**

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de las presentes normas, podrán convocarse asambleas generales o departamentales de empleados públicos municipales.

2. Están legitimados para convocar asambleas generales o departamentales:

- a) Los órganos de representación unitarios, separada o conjuntamente, en el ámbito de su representación.

- b) Las secciones sindicales que tengan representación en alguno de los órganos de representación unitarios, en el ámbito de su representación.
- c) Los empleados públicos municipales en número no inferior a un 33% del ámbito convocado.

3. Las convocatorias se solicitarán a la Dirección General de Recursos Humanos con una antelación mínima de cuatro días hábiles a su celebración, haciendo constar el lugar de celebración de la misma, o en su caso, la solicitud a la Administración de que se facilite local adecuado para su celebración, así como el horario de inicio de la misma, la duración aproximada y colectivo convocado. Las asambleas sólo podrán denegarse por el incumplimiento de alguna de las condiciones u obligaciones establecidas en el presente artículo, o por no poderse poner a disposición de los convocantes el local municipal solicitado por no encontrarse disponible en la fecha solicitada. La denegación se realizará en el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación, y será motivada. Si el defecto o incumplimiento es subsanable, los convocantes podrán subsanar la convocatoria en el plazo de un día hábil desde la notificación de la denegación de la convocatoria.

4. Las convocatorias que se realicen en el horario de trabajo del colectivo convocado estarán sujetas a los siguientes límites:

- Las secciones sindicales y los empleados públicos en los términos expresados en el apartado 2.c de este artículo podrán convocar una única asamblea general anual, y una única asamblea departamental semestral.
- Los órganos de representación, o las secciones sindicales especialmente representativas podrán convocar dos asambleas generales anuales, y dos asambleas departamentales semestrales.

La duración máxima de cada una de las convocatorias con cargo a jornada de trabajo de los asistentes será de 3 horas.

Las convocatorias que se realicen fuera del horario de trabajo no tendrán límite horario o de número de convocatorias.

5. Cuando las asambleas se convoquen en horario de trabajo se realizarán con carácter general al comienzo o al final de la jornada, salvo que el horario previsto perjudique la atención al ciudadano o los servicios públicos esenciales. En todo caso, los convocantes deberán garantizar el mantenimiento de los servicios esenciales durante el tiempo de realización de la asamblea.

6. Los convocantes serán responsables en todo momento del mantenimiento del orden durante la celebración de las asambleas.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Siempre que no lo impida la Ley de Presupuestos Generales del Estado, se establece el manteniendo del poder adquisitivo de los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de las presentes normas, en el marco de la Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo Gobierno-Sindicatos para la función pública en el marco del diálogo social 2010-2012 así como del Acuerdo Marco Regional entre la FMM y las organizaciones sindicales. Si por cualquier motivo el contenido del citado acuerdo administración sindicatos resultara inaplicable, se procederá a la apertura de un proceso de negociación que, respetando el marco normativo que sea aplicable, permita un nuevo acuerdo en este concreto aspecto.

Segunda.- Diferencias en la percepción de trienios o antigüedades

Las diferencias que resulten de las cantidades que se perciben en concepto de trienios o antigüedad como consecuencia de acuerdos o convenios anteriores respecto de las que debieran percibirse conforme a las cuantías establecidas por los Presupuestos Generales del Estado y la normativa de la función pública, pasarán a ser percibidas como complemento personal transitorio, sin que este sistema pueda perjudicar el importe de retribuciones que, conforme a dichos acuerdos y por dicho concepto de antigüedad, los empleados públicos municipales tienen reconocido o se generan como consecuencia de dichos acuerdos. El importe de dicho complemento personal transitorio se mantendrá más allá de la vigencia de las presentes normas hasta que entre en vigor la carrera horizontal que pueda establecerse en el ámbito del Ayuntamiento de Fuenlabrada como consecuencia de las leyes de la función pública que se dicten en desarrollo del EBEP, y la negociación que, en aplicación de dicha normativa, habrá de realizarse en el Ayuntamiento de Fuenlabrada con la parte social, y formará parte del complemento que pueda establecerse por dicha carrera horizontal. En el caso de que un empleado municipal cambie de grupo o subgrupo, se absorberá el incremento de las cantidades percibidas por trienios como consecuencia del cambio de grupo del complemento personal transitorio. Queda exceptuado de esta previsión las adaptaciones que deban realizarse en la antigüedad de los directivos del Instituto Municipal de Limpieza.

Tercera.- Permiso de Conducir

1. El Ayuntamiento o en su caso sus OO.AA. abonarán, previa justificación, las tasas y el gasto obligatorio ocasionado por la renovación del Permiso de Conducción, a los empleados públicos que conduzcan vehículos pertenecientes al Parque Municipal y por tanto su trabajo profesional esté totalmente ligado a la conducción de dichos vehículos, en un mínimo del 60% de su jornada anual. Quedan exceptuados de dicho mínimo del 60%, los funcionarios pertenecientes a la Policía Local y

al Servicio de Extinción de Incendios. El empleado público se responsabilizará del mantenimiento en vigor del permiso de conducir adecuado para su puesto de trabajo, y de su renovación en tiempo y forma.

2. El Ayuntamiento de Fuenlabrada garantiza la adscripción provisional del funcionario que preste sus servicios como conductor, a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, en caso de retirada temporal o definitiva, del Permiso de Conducción, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones y no se aprecie dolo o mala fe del empleado.

#### Cuarta.- Rotura de Gafas

Cuando como consecuencia de accidente de trabajo, se produzcan roturas de gafas, audífonos o similares, El Ayuntamiento de Fuenlabrada resarcirá económicamente al funcionario, de los gastos ocasionados, siempre y cuando:

- a) Exista parte médico de dicho accidente de trabajo, certificando la existencia de lesiones físicas, se acompañe factura del objeto y la solicitud se efectúe en el mismo mes del accidente.
- b) No existan lesiones físicas, pero si un parte del Director de Servicio o responsable correspondiente, reflejando:
  - Motivo del accidente. Descripción del mismo.
  - Maquinaria o herramientas causantes del mismo.
  - Fecha, lugar y hora del accidente.
  - Testigos.
  - Daños materiales ocasionados.

La cuantía máxima a abonar en el supuesto A) será de 300 euros, y en el B) de 150 euros.

#### Quinta.- Excedencias

Los empleados públicos tendrán derecho a las excedencias que establece el Estatuto Básico del Empleado Público y el Estatuto de los Trabajadores según el ámbito correspondiente.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Complemento personal transitorio por adaptación de retribuciones complementarias

Con el fin de regularizar la existencia de complementos personales transitorios derivadas de condiciones particulares de empleados públicos que queden fuera de la estructura retributiva que resulta de las presentes normas y de la relación de puestos de trabajo, la Mesa General de Negociación constituirá un comité de estudio, que analizará las distintas situaciones y propondrá el régimen aplicable a los distintos supuestos que puedan establecerse, y propondrá los mismos a la Mesa General de Negociación.

Segunda.- Régimen transitorio para los departamentos que han de adaptar sus particularidades a las normas.

De acuerdo con los principios establecidos para la negociación colectiva de las presentes normas de condiciones comunes para los empleados públicos municipales del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA., en el plazo máximo de tres meses deberán adaptarse las particularidades de los departamentos que, a la entrada en vigor de estas normas, dispongan de acuerdos departamentales propios, a los principios generales que se establecen en las presentes normas, mediante la negociación de los mismos en el ámbito de negociación que por su naturaleza corresponda. Corresponde a la Mesa General de Negociación determinar los departamentos o colectivos que requieran de adaptación, validar los acuerdos departamentales y su adecuación a las presentes normas, así como, en su caso, establecer límites previos a dichos acuerdos. Los acuerdos que la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos convalide en atención a lo dispuesto en esta disposición adicional formarán parte de las presentes normas como Anexos al mismo. En todo caso, las adaptaciones a concretos departamentos o colectivos de las previsiones de estas normas no podrán modificar ni alterar el contenido del mismo, ni suponer incrementos retributivos que no respondan a condiciones adicionales no previstas en él y específicas de las problemáticas departamentales, ni modificaciones a la baja de la jornada anual efectiva prevista con carácter general.

En tanto no se concreten las adaptaciones que se señalan en el párrafo anterior, se prorrogarán los acuerdos departamentales existentes a la fecha en aquello que no se oponga a lo establecido en estas normas, que en todo caso tendrá aplicación preferente sobre los acuerdos departamentales.

Finalizado el plazo señalado, los acuerdos departamentales quedarán automáticamente derogados, y serán sustituidos por las presentes normas y las adaptaciones homologadas por la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos.

2. Igualmente, se acometerá en el seno de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos la negociación de los plazos y condiciones para la inclusión del personal del Instituto Municipal de Limpieza a las previsiones de las presentes normas en aquello que sea preciso en atención a su régimen anterior.

De forma inmediata, y para el ejercicio 2011, será de aplicación a este personal las disposiciones relativas al plan de pensiones.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Con la firma y entrada en vigor de las presentes normas quedan derogados todos los acuerdos anteriores, parciales o totales existentes, incluyendo los acuerdos departamentales, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria primera de las presentes normas.

## ANEXO I

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA Y SUS OO.AA.****Artículo 1 - Ambito subjetivo de la mesa**

El ámbito subjetivo de la Mesa General de Negociación de los Empleados públicos se corresponde con el establecido en el artículo 3 del acuerdo de condiciones comunes a los empleados públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus organismos autónomos.

**Artículo 2 – Objeto de la mesa general de negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus organismos autónomos**

1.- La Mesa General de Empleados Públicos es el máximo órgano de negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo comunes al personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Fuenlabrada y los organismos autónomos, esto es, Patronato Municipal de Deportes, CIFE, Patronato de Cultura, OTAF e Instituto Municipal de Limpieza.

2.- Ejercerá sus funciones con respecto a las materias previstas en la legislación aplicable, el acuerdo de condiciones comunes de los empleados públicos, los pactos alcanzados en el seno de la propia mesa, y su reglamento de funcionamiento y estas normas, sin perjuicio de aquellas otras que puedan ser objeto de negociación o consulta en unidades de negociación diferentes.

**Artículo 3 - Composición de la mesa**

Las partes designarán libremente a sus propios representantes, y en su caso, a los suplentes de éstos, en la forma en que legal o estatutariamente les corresponda, y comunicarán por escrito a la mesa la relación de dichos representantes. Los criterios de composición de la mesa y las variaciones en la representatividad serán los previstos en la Ley 7/2007 de 2 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las partes podrán contar con asesores externos

**Artículo 4 – Materias competencia de la mesa**

La mesa general de negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus organismos autónomos negociará sobre las materias previstas en el artículo 37 del EBEP, que se desarrollan y concretan en las materias específicas propias que se señalan a continuación, sin perjuicio de cómo aparezcan finalmente estructuradas o denominadas en los acuerdos o pactos finales:

- La aplicación del incremento retributivo del personal.
- Los principios o normas básicas de acceso, carrera y promoción que puedan ser comunes a personal funcionario o laboral.
- Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño que puedan ser comunes a personal funcionario o laboral.
- Normas sobre criterios generales en relación con los elementos comunes del sistema de clasificación de la Relación de Puestos de Trabajo.
- Normas sobre criterios generales sobre planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- Los planes de previsión social complementaria.
- Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- Los criterios generales para la determinación de las prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
- Los criterios generales de acción social.
- Los criterios generales en materia de prevención de riesgos laborales en el marco de la normativa aplicable.
- Los criterios generales sobre oferta de empleo público.
- Los criterios generales sobre movilidad que puedan afectar de forma común a personal laboral o funcionario.
- Planes de igualdad.
- Protección a empleadas víctimas de violencia de género
- Los criterios generales sobre calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones y permisos, situaciones administrativas, excedencias o jubilaciones y medidas de conciliación de la vida

familiar y laboral, sin perjuicio de las jornadas especiales para determinados colectivos de empleados públicos, que serán objeto de negociación en el ámbito respectivo.

- Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación, y órganos de interpretación y seguimiento.

Igualmente le corresponderán las funciones de consulta y participación previstas en el acuerdo de condiciones comunes de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos.

#### **Artículo 5 – Principios de la negociación colectiva**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 33 del Estatuto Básico del Empleado Público, la negociación colectiva de las condiciones comunes para los empleados públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus organismos autónomos responderá a los siguientes principios:

- Legalidad
- Cobertura presupuestaria
- Obligatoriedad
- Buena fe negocial
- Publicidad
- Transparencia

#### **Artículo 6 – Periodicidad de las sesiones**

1. La Mesa General de Negociación se reunirá con carácter ordinario de forma trimestral, sin perjuicio de las convocatorias extraordinarias que ella misma pueda acordar.

2. En periodo de negociación colectiva el calendario de reuniones ordinarias será el que acuerde la propia mesa. A falta de acuerdo, las reuniones en estos periodos serán una vez a la semana, el martes, iniciando sus sesiones a las 10:00 horas

3. Con carácter extraordinario, además, podrán convocarse sesiones de la Mesa General de Negociación por acuerdo de todas las partes, cuando lo establezca la representación institucional o la totalidad de la representatividad de la parte social. En este caso, entre la convocatoria y la celebración mediará, al menos, dos días hábiles.

#### **Artículo 7 – Convocatorias y orden del día**

En la convocatoria de las reuniones, sea por autoconvocatoria en la sesión o por solicitud de las partes, se hará constar el orden del día a tratar.

En el caso de que se acumulen varios puntos del día en una reunión que previsiblemente no puedan ser tratados, la mesa establecerá la prioridad en el tratamiento de los mismos por acuerdo mayoritario de las dos partes, y a falta de acuerdo, conforme determine la parte institucional. Los puntos que no puedan ser tratados, o sobre los que no concluya su debate, pasarán al orden del día de la siguiente reunión.

#### **Artículo 8 – Propuestas**

Como regla general, las propuestas que las partes pretendan presentar en la Mesa General de Negociación se harán por escrito, y se presentarán con al menos dos días hábiles de antelación a la sesión en que hayan de ser debatidos.

Salvo plataformas de carácter general, no será posible presentar ni proponer en el seno de la reunión temas o documentos que no formen parte de los puntos del orden del día a tratar, o que ya hayan sido objeto de acuerdo, salvo acuerdo unánime de todas las partes representadas.

#### **Artículo 9 – Desarrollo de las sesiones**

1. Las sesiones se iniciarán a la hora señalada en la convocatoria, y se desarrollarán en sesión única bajo el criterio de unidad de acto.

2. El contenido de las sesiones se adecuará al orden del día acordado.

3. Las sesiones serán moderadas por el Director General de Recursos Humanos, salvo que en representación de la parte institucional comparezca un concejal, en cuyo caso, corresponderá a éste la presidencia de la sesión. En caso de ausencia del Director General de Recursos Humanos, la parte institucional designará a la persona que haya de presidir la sesión.

4. Cada una de las partes representadas en la Mesa designarán un portavoz en cada reunión, que será el encargado de fijar la posición de la parte a la que representa.

5. Las partes respetarán el uso de la palabra por otros representantes, las reglas de la buena fe y la transparencia, y el respeto al resto de representantes, instituciones y empleados públicos.

Cuando del desarrollo del debate sobre alguno de los puntos del día se constatare una diferencia que impida el avance de la negociación sobre esa materia, se procederá a determinar los términos de ésta en la forma más clara y precisa posible, con el fin de acudir a los mecanismos de resolución extrajudicial de conflictos que se acuerden por la propia Mesa General de Negociación.



**Artículo 10 – Adopción de acuerdos**

1. Los pactos y acuerdos se registrarán, para su validez formal, por lo establecido en el artículo 38 del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Para su plena validez, los acuerdos se tendrán que adoptar por mayoría de la representación institucional y social conjuntamente. No obstante, se procurará, bajo criterios de buena fe negocial, que los acuerdos se obtengan con el acuerdo de todas las partes representadas.

3. Los acuerdos que se vayan adoptando en el proceso de negociación tendrán carácter provisional, y se encontrarán sometidos al acuerdo definitivo sobre el texto del acuerdo global final de la negociación, salvo que expresamente se pacte lo contrario. Los acuerdos o pactos vendrán sometidos a la aprobación del texto del convenio en su totalidad.

4. Los acuerdos y pactos serán suscritos por la mesa general de negociación, salvo aquellos que sean competencia propia y exclusiva de las mesas de funcionarios o laborales. Los acuerdos de las mesas de funcionarios y laborales que sean desarrollo de acuerdos de la mesa general de negociación, o sobre materias remitidas por ésta a su conocimiento, deberán ser convalidados por la propia Mesa General de Negociación, quien sólo podrá rechazarlos o negarse a su convalidación previa exposición motivada de la causa por la que considera que no son compatibles con sus propios acuerdos.

5. Corresponde la redacción del texto de los acuerdos a la parte institucional, sin perjuicio de la aprobación final de la redacción del acuerdo por la Mesa General de Negociación.

6. Los acuerdos o pactos adoptados deberán respetar, en todo caso, el ámbito de competencia de la propia mesa general de negociación aquí regulada, así como los límites legales que sean de aplicación bien al personal laboral, bien al personal funcionario, y deberán respetar el principio de cobertura presupuestaria.

**Artículo 11 – Actas**

De cada sesión o reunión que celebre la mesa se levantará acta, que contendrá una relación sucinta de las materias debatidas, con indicación de asistentes, circunstancias de lugar y tiempo, y demás incidencias que procedan.

Las actas serán confeccionadas por el Secretario y deberán ser signadas en todas sus páginas, además de por éste, por un representante de la parte institucional y por el portavoz en la reunión de cada una de las secciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación.

El secretario de actas será un representante designado por la Dirección General de Recursos Humanos, y caso de no formar parte de la comisión negociadora por la parte institucional, tendrá derecho de voz, pero no de voto.

**Artículo 12 - Mediación**

En cualquier momento de la negociación, y para resolver los conflictos surgidos en la mesa, o los incumplimientos de pactos o acuerdos, las partes podrán instar la intervención de un mediador, que será nombrado de común acuerdo y podrá formular la correspondiente propuesta.

Para el caso de que no exista acuerdo sobre la persona del mediador, o cuando así lo decida la propia Mesa General de Negociación, la mediación se realizará por una comisión compuesta por un representante designado por cada una de las secciones sindicales con representación en la parte social, dos representantes designados por la parte institucional, y un presidente, nombrado de común acuerdo.

No obstante, la Mesa General de Negociación, por unanimidad, podrá pactar para casos concretos otra forma de resolución de conflictos.

La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el mediador, habrá de ser razonada y por escrito.

Las propuestas del mediador y la oposición de las partes, en su caso, deberán hacerse públicas de inmediato.

**Artículo 13 - Relación entre unidades de negociación**

Las mesas que se constituyan deberán articularse conforme a los criterios de primacía, coordinación y respeto a las competencias, tal y como establece el artículo 38.9 del Estatuto Básico del Empleado Público, de modo que lo acordado en las mesas de segundo nivel (personal laboral y funcionario) no podrá desvirtuar los criterios generales adoptados en la mesa general de negociación, ni negociar aspectos distintos a los encargados por dicha mesa general de negociación o de aquellos que sean propios y exclusivos de su ámbito. Al mismo tiempo, la mesa general de negociación debe respetar los ámbitos propios de las mesas sectoriales.

La Mesa General de Negociación es competente para resolver sobre los conflictos de competencias entre las Mesas.

**Artículo 14 –Permisos sindicales**

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 9.2 de la L.O.L.S., los representantes designados por las secciones sindicales debidamente acreditados que participen en la mesa general de nego-

ciación dispondrán de cuantos permisos sean precisos, dentro de su jornada laboral, para el adecuado ejercicio de su labor como negociadores. Dichos permisos se concederán sin menoscabo del crédito horario de que dispongan tales trabajadores como miembros, en su caso, de un órgano de representación. A los efectos de su descuento de dicho crédito horario, el secretario de actas extenderá certificación de los representantes sindicales que han comparecido a cada sesión, así como del día de celebración y de la duración de la misma.

## ANEXO II

### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA Y SUS OO.AA.

#### 1.- Naturaleza

La Comisión de Igualdad se constituye como órgano dependiente de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada, como órgano especializado para la negociación y mantenimiento del Plan de Igualdad de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA., y de consulta y participación en materia de igualdad, con el objetivo de velar por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades y de trato y de no discriminación, estableciendo las bases de una nueva cultura del trabajo que favorezca la igualdad plena de hombres y mujeres en el seno de la Administración Local

#### 2.- Ámbito de funcionamiento

1. El ámbito de actuación de la Comisión de igualdad será el establecido en marco del Convenio y las empresas y organismos públicos municipales.

2. Se establecerá un espacio de coordinación y de cooperación con las empresas con las que el Ayuntamiento y sus OO.AA. tengan, en la actualidad y a futuro, servicios subcontratados para la ciudadanía con el fin de impulsar la adopción de planes y medidas de igualdad en las mismas.

#### 3.- Objetivos de la Comisión

La Comisión tiene como objetivo general velar por el cumplimiento de igualdad de oportunidades y de trato y no discriminación, estableciendo las bases de una cultura del trabajo que favorezca la igualdad plena entre hombres y mujeres en el seno del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

Sus objetivos específicos, en el marco de las funciones que le atribuye este reglamento, serán

- Negociar y acordar el Plan de Igualdad de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA.
- Promover el principio de igualdad como estrategia de transversalidad.
- Fomentar e impulsar planes y medidas de igualdad en su ámbito de aplicación
- Promover y fomentar ámbitos de debate y formación para establecer procesos de sensibilización y capacitación en materia de igualdad.
- Promover estrategias de prevención y erradicación de la violencia sexista, acoso sexual y acoso por razón de sexo y en general de no discriminación entre hombres y mujeres para crear entornos de “buen trato” en el ámbito laboral.

#### 4.- Composición

1. La Comisión tendrá una composición paritaria Administración - Ayuntamiento, sin perjuicio de la presidencia de la misma, y en su composición se procurará la paridad de género.

En concreto, la Comisión tendrá la siguiente composición:

PRESIDENTE:

Sr. Director General de Recursos Humanos o persona en quien delegue

VOCALES:

Por el Ayuntamiento:

- Un técnico designado por la Concejalía de Igualdad
- Dos técnicos designados por la Dirección General de Recursos Humanos

Por la Parte Social:

- Tres representantes de las secciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA.. La designación se hará proporcional a la representación que éstas tengan en dicha Mesa.

2. No podrán pertenecer a esta Comisión las personas físicas condenadas por sentencia judicial en casos de acoso o discriminación de ningún tipo, o que hayan sido sancionadas por estos mismos motivos.

3. Todos los miembros de la Comisión están obligados a guardar confidencialidad sobre los datos y casos objeto de intervención o debate en el seno de la misma.

4. Se procurará que los miembros de la Comisión puedan acceder a formación y capacitación que les permita el desarrollo más eficiente de las funciones que corresponde a la Comisión.

### 5.- Funciones de la Comisión de Igualdad

Son funciones de la Comisión de Igualdad del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA., las siguientes:

- La negociación, elaboración y mantenimiento del Plan Municipal de Igualdad, conforme a los criterios establecidos en el artículo 64 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y el acuerdo de fecha 9 de septiembre de 2009 suscrito entre el Ayuntamiento de Fuenlabrada, la Federación de Servicios Públicos de la Unión General de Trabajadores-Madrid y la Federación de Servicios a la Ciudadanía de CC.OO.-Madrid, que se adjunta como Anexo I a este documento, como parte integrante del mismo.
- Realizar el seguimiento de la implementación del Plan, y evaluar anualmente el grado de cumplimiento del mismo.
- Atender y proponer la resolución de consultas y reclamaciones formuladas por la plantilla municipal en relación con la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, estableciendo canales de comunicación y resolución.
- Elaborar periódicamente informes y diagnósticos de situación de las empresas y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Comisión respecto a la igualdad efectiva de trabajadoras y trabajadores, con el asesoramiento y colaboración del servicio que a tal efecto existe en el Centro de Integral para la Formación y el Empleo (CIFE) del Ayuntamiento de Fuenlabrada.
- Elaborar un informe anual sobre la plantilla municipal y la representación de hombres y mujeres en el Ayuntamiento y en sus Organismos Autónomos, en los diferentes servicios y puestos de trabajo.
- Proponer e impulsar cuantas medidas sean necesarias para eliminar las desigualdades por razón de sexo detectadas. De forma permanente deliberará, aprobará y aplicará nuevas iniciativas, líneas de actuación y propuestas de ejecución tendentes a mejorar la calidad del empleo y el equilibrio entre mujeres y hombres en el interno de la organización.
- Supervisar y exigir el cumplimiento de los acuerdos tomados.
- Asesorar en materia de igualdad en lo referente a la plantilla y trabajar en coordinación con el resto de Comisiones de trabajo.
- Elaborar el protocolo de acoso sexual y por razón de sexo, e instruir y realizar el seguimiento de los procesos.
- Velará por evitar posibles represalias contra testigos, denunciante o denunciado, en materia de discriminación por razón de sexo y/o género, obrando en consecuencia si se produjeran dichas situaciones.

### 6. Normas de funcionamiento

1. La Comisión de igualdad se reunirá en sesión ordinaria y en única convocatoria una vez cada tres meses. El orden del día se comunicará con una semana de antelación a la fecha de celebración, mediante comunicación escrita o correo electrónico. En cada reunión ordinaria de la Comisión se convocará la siguiente.

2. La Comisión se reunirá en sesión extraordinaria cuantas veces sea necesario, por iniciativa consensuada por todos los miembros o a solicitud de dos miembros de cada una de las partes. La convocatoria se hará con al menos una semana de antelación con idéntico procedimiento al establecido en el apartado 8.1. Cuando la reunión tenga carácter de urgencia, la convocatoria se hará con un día de antelación.

3. La Secretaría de la Comisión la ostentará una persona del departamento de Personal. Será la responsable de levantar acta, llevar el registro de las mismas, custodiar la documentación, expedir certificaciones, enviar las convocatorias, remitir las actas a todos los miembros y cualquier otra que se establezca por unanimidad en el seno de la Comisión.

4.- La Comisión podrá recabar cuantos datos sean adecuados para sus funciones de los distintos departamentos y áreas municipales.

5. En cuanto al resto de normas de funcionamiento, y en lo no previsto en el presente documento, la Comisión adoptará supletoriamente las establecidas para la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos.

Y para que conste a los efectos oportunos, lo firmo con el visto bueno del señor alcalde-presidente en Fuenlabrada, a 11 de noviembre de 2011.—El secretario-concejal de la Junta de Gobierno Local.

(03/39.217/11)