

# Acuerdo/Convenio 2015/2018

## *Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes*

DILIGENCIA: Acuerdo-Convenio 2015-2018 del Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Madrid), aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de 9 de Diciembre de 2014 y modificados determinados artículos del mismo en virtud de otro acuerdo tomado por ese mismo órgano colegiado el 3 de Marzo de 2015 a requerimiento de la Delegación del Gobierno en Madrid, a la vista de cuyo texto este organismo ha comunicado tener por debidamente cumplimentado dicho requerimiento.-----

Comprende las hojas numeradas correlativamente del 1 al 116 inclusive, selladas con el de este Ayuntamiento y rubricadas por mí.-----



El Titular del órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local,



Fdo. Enrique Seoane Horcajada





## INDICE

INTRODUCCION.....	7
CAPITULO I.....	8
DISPOSICIONES GENERALES.....	8
Art. 1.-AMBITO DE APLICACIÓN FUNCIONAL.....	8
Art. 2.-ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL.....	8
Art. 3.-ÁMBITO TEMPORAL.....	8
Art. 4.-INDIVISIBILIDAD DEL ACUERDO.....	9
CAPITULO II.....	9
ÓRGANOS DE VIGILANCIA.....	9
Art. 5.-COMISION DE SEGUIMIENTO.....	9
Art. 6.-OTRAS FUNCIONES Y COMISIONES.....	11
CAPITULO III.....	11
INCOMPATIBILIDADES.....	11
Art. 7.-INCOMPATIBILIDADES.....	11
CAPITULO IV.....	12
PLANTILLA, RPT Y GRUPOS DE CLASIFICACIÓN.....	12
Art. 8.- PLANTILLA Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO.....	12
Art. 9.- IDENTIFICACIÓN.....	12
Art. 10.- EXTRANET E INTRANET MUNICIPAL. PORTAL DEL/LA EMPLEADO/A PÚBLICO/A.....	12
CAPITULO V.....	13
OFERTA DE EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	13
Art. 11.- OFERTA DE EMPLEO Y REGIMEN DE PROVISION.....	13
Art. 12.- SISTEMAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....	17
Art. 13.- SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL.....	17
Art. 14.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.....	19
Art. 15.- DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS/LAS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS.....	20
CAPITULO VI.....	24

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
- Top left: *upbl*  
- Middle left: *[Signature]*  
- Below middle left: *[Signature]*  
- Below that: *[Signature]*  
- Bottom left: *[Signature]*  
- Bottom left: *GRPM*



ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO .....	24
Art. 16.- COMPETENCIA.....	24
Art. 17.-MOVILIDAD.....	24
Art. 18 PERMUTAS.....	25
Art. 19.- TRABAJOS DE INFERIOR Y SUPERIOR CATEGORIA.....	25
CAPITULO VII .....	25
TIEMPO DE TRABAJO.....	25
Art. 20.- JORNADA LABORAL. HORARIOS ESPECIALES .....	25
CAPITULO VIII .....	32
VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.....	32
ART. 21.- VACACIONES .....	32
Art. 22.- LICENCIAS RETRIBUIDAS Y PERMISOS .....	33
Art. 23.- PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR O LABORAL .....	38
Art. 24.- PERMISOS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL .....	41
Art. 25.- PERMISOS SIN SUELDO.....	41
Art. 26.- REDUCCIONES DE JORNADA POR RAZÓN DE EDAD.....	42
Art. 27.- EXCEDENCIAS Y SERVICIOS ESPECIALES .....	42
CAPITULO IX .....	47
FORMACION, PROMOCION PROFESIONAL Y RECICLAJE.....	47
Art. 28.- CONSIDERACIONES PREVIAS .....	47
Art. 29.- FORMACIÓN CONTINUA .....	52
Art. 30 ACCIONES FORMATIVAS PUNTUALES .....	55
Art. 31.- ACCIÓN FORMATIVA DE INTERÉS PROPIO .....	58
CAPITULO X.....	60
CONDICIONES ECONÓMICAS .....	60
Art. 32.- SUELDO O SALARIO BASE.....	61
Art. 33.- ANTIGÜEDAD.....	61
Art. 34.- COMPLEMENTO DE DESTINO.....	62
Art. 35.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.....	63
Art 36.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.....	64

*CPM*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

*[Signature]*  
*[Signature]*  
*CPM*

*[Signature]*  
*U.B.T.*



San Sebastián  
de los Reyes  
*Altogether somos [+]*

Art. 37.-COMPLEMENTO DE SUPERIOR CATEGORÍA Y / O PUESTO DE TRABAJO.....	64
Art. 38.-HORAS Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.....	65
Art. 39.- ACTUALIZACIÓN SALARIAL.....	66
Art. 40.- REVISIÓN SALARIAL.....	66
Art. 41.- FONDO DE ACCION SOCIAL.....	66
Art 42.- GRATIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS.....	66
Art 43.- FONDO DE FORMACIÓN.....	67
Art. 44. - INCENTIVO.....	67
Art. 45.- CONCEPTO: Jornada Partida.....	68
Art. 46- CONCEPTO: Jornada Tarde — Tarde/noche.....	68
Art. 47.- CONCEPTO: Festivos.....	68
Art. 48.- CONCEPTO: Brigada de Incidencias y Guardias cementerio.....	69
Art. 49.- CONCEPTO: Comisiones Informativas.....	69
Art. 50.- CONCEPTO: Asistencia a Bodas en edificios municipales (media jornada).....	69
Art. 51.- CONCEPTO: Valor Hora y Servicios Extraordinarios.....	69
Art. 52.- POLICIA LOCAL: COMPLEMENTO NOCTURNIDAD, FINES DE SEMANA, Y FESTIVIDAD VINCULADO A SU EFECTIVA REALIZACION.....	70
Art. 53 POLICÍAS SIN FACTOR COMPENSACIÓN.....	70
Art. 54.- OTROS CONCEPTOS retribuidos en función de su realización:.....	70
Art. 55.- APLICACIÓN A LOS/LAS EMPLEADOS/AS DE PROTECCIÓN CIVIL.....	73
Art. 56.- COBRO DE NOMINA.....	73
Art. 57.- PRÉSTAMOS REINTEGRABLES.....	73
Art. 58.- GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.....	74
Art. 59.- DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS.....	74
CAPITULO XI.....	75
PRESTACIONES SOCIALES.....	75
Art. 60.- PRINCIPIOS GENERALES.....	75
Art.- 61 OBJETIVOS.-.....	75
Art.- 62 COBERTURAS,-.....	76
Art.- 63 PERIODOS DE CARENCIA.....	76
Art. 64.- BENEFICIARIOS.-.....	76

*carol*  
*[Signature]*

*[Signature]*  
*[Signature]*  
*GPM*

*[Signature]*  
*[Signature]*



San Sebastián  
de los Reyes  
Ahora somos [+]

Art. 65.- INCOMPATIBILIDADES.-.....	77
Art. 66.- COMISIÓN PARA LA GESTIÓN DEL FAS.....	78
Art. 67 DE LAS PRESTACIONES Y ATENCIONES - OTRAS PRESTACIONES.-.....	79
Art. 68.- CUANTÍAS MÁXIMAS.-.....	82
Art. 69- FACTURAS Y JUSTIFICANTES.- .....	82
Art. 70.- DE LA TRAMITACIÓN Y ABONO DE LAS PRESTACIONES.....	83
Art. 71.- SEGUIMIENTO ECONÓMICO.-.....	83
Art. 72.- SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ DEL PERSONAL EVENTUAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN .....	83
Art. 73.- INCAPACIDAD TEMPORAL.....	84
ART. 74.- RECONOCIMIENTO MÉDICO .....	85
ART. 75 .- ROPA DE TRABAJO .....	85
ART. 76.-JUBILACIÓN. Incentivo a la amortización de la plaza .....	85
ART. 77 PREMIO DE JUBILACIÓN.....	85
ART. 79.- JUBILACIÓN PARCIAL. ....	86
Art. 80. JUBILACIÓN PARCIAL PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO .....	87
CAPITULO XII .....	87
PREVENCIÓN DE RIESGOS .....	87
ART. 81- EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLAN DE PREVENCIÓN.....	87
Art. 82.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	88
Art. 83 .- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS/AS.....	88
Art. 84. - SERVICIO DE PREVENCIÓN .....	89
Art. 85.- PLANIFICACIÓN .....	89
Art. 86.- ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y MOBILIARIO.....	90
Art. 87 - DELEGADOS DE PREVENCIÓN.....	90
Art. 88- NÚMERO DE DELEGADOS.....	91
Art. 89-COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.....	92
Art. 90.- COMPOSICIÓN.....	92
Art. 91.- COMPETENCIAS.....	92
Art. 92. - FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	93
Art. 93 .- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA.....	93

Handwritten signatures and initials on the left margin, including "GPPM" and "U.G.T."

Handwritten signature and "U.G.T." at the bottom center.



San Sebastián  
de los Reyes  
*¡Para todos!* [+]

Art. 94. - TIEMPO DE FORMACIÓN .....	94
Art. 95.- VIGILANCIA DE LA SALUD .....	94
Art. 96.- MEDIDAS .....	94
Art. 98.- NOCTURNIDAD .....	95
Art. 99.- ELIMINACION DE LA VIOLENCIA EN EL AMBITO LABORAL: ACOSO SEXUAL y MOBBING .....	95
Art. 100.- COLABORACION CON OTROS ENTES .....	95
Art. 101.- PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD .....	95
Art. 102.- REQUISITOS PARA LAS OBRAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO .....	96
Art. 103.- CAMBIOS DE PUESTO DE TRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD .....	96
CAPITULO XIII .....	99
DERECHOS SINDICALES Y ASISTENCIA JURÍDICA .....	99
Art. 105.- JUNTA DE PERSONAL Y COMITÉ DE EMPRESA: .....	99
Art. 106.- ASAMBLEAS .....	102
Art. 107.- SECCIONES SINDICALES .....	102
Art. 108.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL .....	103
CAPITULO XIV .....	104
RÉGIMEN DISCIPLINARIO E INCOMPATIBILIDADES .....	104
Art. 109.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	104
Art. 110.- RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA .....	104
Art. 111.- EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA .....	104
Art. 112.- FALTAS DISCIPLINARIAS. PERSONAL FUNCIONARIO. ....	105
Art. 113.- PERSONAL LABORAL .....	108
Art. 114.- SANCIONES .....	110
Art. 115.- PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES .....	111
Art. 116.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y MEDIDAS PROVISIONALES .....	111
Art. 117 - ASISTENCIA JURÍDICA. ....	114
CAPITULO XV .....	115
ESTABILIDAD EN EL EMPLEO .....	115
DISPOSICIONES ADICIONALES .....	116
I.- PLAN DE IGUALDAD .....	116

*CPRL*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*CPRM.*



San Sebastián  
de los Reyes  
*Ahora somos [+]*

II. SUJECCIÓN A LA LEY GENERAL DE PRESUPUESTOS DEL ESTADO.....	116
III.- CONTRATACIONES POR CONSORCIOS O CONVENIOS .....	116
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	116

*CPH*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*  
CPPM.

*[Signature]*  
U.G.T.



San Sebastián  
de los Reyes  
*Ahora somos [+]*

## TEXTO REFUNDIDO DEL ACUERDO/CONVENIO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES Y SUS ORGANISMOS AUTONOMOS

### INTRODUCCION

La negociación conjunta del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes a través de la Mesa General de Negociación de los/las empleados/as públicos/as del Ayuntamiento da por concluido el proceso negociador del primer Acuerdo -Convenio de condiciones de empleo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y en caso de existir, en sus Organismos Autónomos.

Este Acuerdo/Convenio ha de ser la prueba de que la calidad de los servicios públicos no es antagónica con la calidad de los derechos de los/las empleados/as municipales

El presente Acuerdo/Convenio se refiere a las materias propias del mencionado personal, todo ello conforme al Art. 36 de la ley del Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a, en cumplimiento del Art. 35.1 y 38 de la misma Ley.

Conforme a lo establecido en el Art. 38.8 del Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a, este Acuerdo/Convenio tiene la consideración prevista en el citado Artículo 38 para los funcionarios/as incluidos en su ámbito de aplicación y la consideración prevista en el Art.83 del Estatuto de los/las Trabajadores para el personal laboral.

Todo ello, según establece el Reglamento o Normas de Funcionamiento de la propia Mesa General de Negociación, según aprobación inicial de la MGN del 4 de Abril 2013 y modificaciones del 20 de Mayo 2013, donde consta la composición resultante del último proceso electoral sindical, celebrado el 23 de Febrero 2011, y en la que se encuentran presentes los tres sindicatos con representantes en el Ayuntamiento, en función de su porcentaje de representatividad.

Se trabaja por introducir modificaciones y mejoras sobre el texto actual, incluyendo como propuestas los acuerdos alcanzados en los últimos años en la Mesa General de Negociación, y presentando en consecuencia, un texto único y completo, en las materias que sean posibles, resultante como texto refundido para mayor claridad y seguridad. Incluyendo en el mismo, anexos y reglamentos que existían fuera del anterior y producían dispersión y cierta inseguridad jurídica.

La negociación del presente Acuerdo/Convenio se aborda de forma conjunta para funcionarios y laborales con el propósito de garantizar, en un texto único, los derechos que del conjunto de los/las empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. Es un Acuerdo/Convenio que trata de avances, no de retrocesos.



## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Art. 1.-ÁMBITO DE APLICACIÓN FUNCIONAL.

El presente Acuerdo/Convenio se refiere a las materias que se especifican y que han sido objeto de negociación conforme a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a.

#### Art. 2.-ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL

El presente Acuerdo/Convenio será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios retribuidos en los centros de trabajo o unidades administrativas correspondientes al Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, jubilados parciales según consta en el Artículo 12 Estatuto de los/las Trabajadores y en su caso los Organismos Autónomos que consten en este Ayuntamiento.

Quedan excluidos de este acuerdo:

- 1.-El personal eventual de confianza política, que se regulará por las condiciones que establezca el Pleno de la Corporación, de acuerdo a las normas que les sean de aplicación.
- 2.-Todas aquellas personas físicas vinculadas al Ayuntamiento por un contrato no laboral, esto es, de prestación de servicios o de realización de obra, bien sea de naturaleza civil, mercantil o administrativa.
- 3.-El personal titular de órganos directivos y superiores, siempre que no estén ocupados por funcionarios públicos.

El personal que en su caso, sea calificado de personal directivo profesional quedará asimismo excluido de la aplicación del presente Acuerdo/Convenio a partir de dicha fecha.

#### Art. 3.-ÁMBITO TEMPORAL

El presente Acuerdo/Convenio entrará en vigor, salvo las excepciones y especificaciones que expresamente se establezcan, desde el primero de enero 2015 y se entenderá vigente hasta el 31 de Diciembre del 2018. Actualizándose cada anualidad los importes de las retribuciones de los funcionarios y laborales de acuerdo con el incremento legalmente previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año y con las actualizaciones extraordinarias que



San Sebastián  
de los Reyes  
*el Norte de Madrid* [-+]

legalmente se aprobasen para funcionarios y laborales, pudiendo ser denunciado por cualquiera de las partes dentro de los dos meses inmediatos anteriores a la terminación de su vigencia.

De no producirse expresamente la denuncia del Acuerdo/Convenio, éste se entenderá prorrogado tácitamente por periodos anuales.

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

**Art. 4.-INDIVISIBILIDAD DEL ACUERDO**

Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo/Convenio serán consideradas de forma global a efectos de su aplicación práctica a todo el personal funcionario y laboral.

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

**CAPITULO II**

**ÓRGANOS DE VIGILANCIA**

**Art. 5.-COMISION DE SEGUIMIENTO.**

**1.-Constitución.**

Dentro del plazo de un mes desde la entrada en vigor del presente Acuerdo/Convenio, se constituirá una única Comisión de Seguimiento de carácter paritario, que entenderá de todas las cuestiones derivadas de la aplicación del mismo: interpretación, vigilancia, desarrollo y seguimiento del Acuerdo/Convenio del personal funcionario y laboral

**2.-Composición**

Dicha Comisión estará formada por 1 representante por cada sindicato firmante del Acuerdo/Convenio con representación en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento y por parte del gobierno municipal en igual número que las organizaciones sindicales.

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

*CSBL*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*  
GPM

*[Signature]*  
4.61



La Concejalía del Área de Recursos Humanos ejercerá la presidencia y designará al secretario de la misma, funcionario para dar fe de las actas. Para la discusión de temas específicos, podrán ser invitadas, en virtud del mayor conocimiento de los temas concretos que se traten, otras personas pudiendo ser asesores sindicales en un número máximo de 2 por sindicato (al igual que en el resto de Comisiones Técnicas).

### 3.-Régimen de funcionamiento

La Comisión de Seguimiento se reunirá en su caso, con carácter ordinario cada dos meses y con carácter extraordinario cuando lo soliciten al menos el 51 % de la representación social o la representación de la Corporación Municipal, en el plazo máximo de 3 días laborales, contados a partir de la solicitud de la misma.

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

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

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

### 4.-Funciones y Competencia.

Integran el ámbito de competencias de la citada Comisión el desempeño de las siguientes funciones:

- Interpretación del texto del Acuerdo/Convenio en su aplicación práctica, sin que pueda esta comisión modificar o renegociar su articulado.
- Resolución de cuantas reclamaciones o conflictos se planteen por los funcionarios y laborales.
- Vigilancia del cumplimiento colectivo y total de lo pactado
- Denuncia del incumplimiento del Acuerdo/Convenio.
- Emitir informes acerca del grado de aplicación del Acuerdo/Convenio, de las dificultades encontradas y de la elaboración de propuestas para la superación de las mismas, sin carácter vinculante.



San Sebastián  
de los Reyes  
*¡Ahora somos [+]*

- La Comisión de Seguimiento estará facultada para proponer a la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento los acuerdos que en su caso, se haga preciso incorporar a este texto en su desarrollo.
- Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo/Convenio, así como cualquier otra que pueda serle atribuida al amparo de las disposiciones que en el futuro se promulguen.

**Art. 6.-OTRAS FUNCIONES Y COMISIONES**

Para la realización de lo anterior se constituirán las Mesas Técnicas denominadas de Formación, de Empleo y de FAS, formadas por 1 representante por cada sindicato firmante del Acuerdo/Convenio con representación en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento y por parte del gobierno municipal en igual número que las organizaciones sindicales, que resolverán en sesiones mensuales ordinarias y extraordinarias cuando sean convocadas, de los asuntos específicos que les correspondan.

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

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

Los Acuerdos adoptados para regular el funcionamiento de la Comisión Paritaria de Seguimiento y de sus Mesas Técnicas, quedarán unidos como anexos al presente Acuerdo/Convenio.

Los acuerdos que se tomen en distintas comisiones, entrarán a formar parte de este Acuerdo/Convenio como anexo al mismo, a través de la Mesa General de Negociación.

**CAPITULO III**

**INCOMPATIBILIDADES**

**Art. 7.-INCOMPATIBILIDADES**

El personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes se le aplicará las normas contenidas en la Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y en su Reglamento de desarrollo.

U. 161



## CAPITULO IV

### PLANTILLA, RPT Y GRUPOS DE CLASIFICACIÓN

#### Art. 8.- PLANTILLA Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

1.-El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes actualizará anualmente la Relación de Puestos de Trabajo previo estudio por la Mesa Técnica de Empleo. En la misma constará obligatoriamente:

- Denominación.
- Características esenciales según lo dispuesto legalmente al efecto.
- Posición del puesto dentro del organigrama del Ayuntamiento.
- Requisitos necesarios para su desempeño.
- Forma de provisión.

2.-La Corporación adaptará su plantilla a las necesidades funcionales y organizativas de la misma, adoptándose las medidas oportunas para la creación de los puestos de trabajo necesarios para la prestación de servicios de carácter permanente. Adecuando el dimensionamiento de la plantilla y procediendo en su caso, a la reasignación de efectivos según los procedimientos establecidos en este Acuerdo- Convenio.

#### Art. 9.- IDENTIFICACIÓN

El personal municipal, durante la jornada laboral, irá provisto de una tarjeta de identificación personal, que, en todos los servicios de atención al público, deberá portarse en lugar visible a fin de dar a conocer la condición de empleado/a municipal ante los usuarios de dichos servicios.

El Ayuntamiento proveerá dicha tarjeta a todo el personal municipal así como de cualquier otra identificación necesaria a los fines anteriores.

#### Art. 10.- EXTRANET E INTRANET MUNICIPAL. PORTAL DEL/LA EMPLEADO/A PÚBLICO/A

El Ayuntamiento se compromete tan pronto sea posible, a tener habilitada una Extranet Municipal para el acceso a la Intranet y portal del/la empleado/a desde servidores externos.

El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, apuesta de forma decisiva por impulsar, como elemento indispensable de la cultura organizativa municipal, el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. En dicho sentido se articularán los mecanismos necesarios para la mejora continua del PORTAL



DEL/LA EMPLEADO/A MUNICIPAL como herramienta que facilite la comunicación interna y el acceso informático al sistema.

## CAPITULO V

### OFERTA DE EMPLEO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

#### Art. 11.- OFERTA DE EMPLEO Y REGIMEN DE PROVISION

La Corporación se compromete a la normalización de las Ofertas de Empleo Público con carácter anual (aprobación, publicidad, desarrollo, etc.), evitando en la medida de lo posible interinidades y temporalidades superiores a este periodo y ajustando la política de la misma a los siguientes objetivos:

- 1.- Adecuado dimensionamiento de las plantillas
- 2.- Estabilidad en el empleo
- 3.- Aplicación eficaz de los recursos humanos existentes

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

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

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

Efectuado el reingreso de excedentes, se realizará según el siguiente el orden de prelación:

- 1º. Concurso de traslados de los puestos que se determinen en la Mesa Técnica de Empleo.
- 2º. Promoción interna de todas las plazas que queden vacantes.

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



para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años. Se aprobará anualmente por la Junta de Gobierno y se publicará en el Boletín Oficial.

La Oferta de Empleo Público incluirá las vacantes de personal funcionario y/o laboral ocupadas por interinos, adscritas a la Administración del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y sus Organismos Autónomos, en su caso, así como las plazas vacantes cuya cobertura se considere necesaria, con respeto del límite establecido en su caso por las respectivas leyes de presupuestos generales del Estado de cada año y demás normativa de aplicación, siendo objeto de negociación en Mesa General.

Los puestos de trabajo que integren la OEP, se convocarán simultáneamente en turnos de promoción interna y acceso libre, conforme a las Bases Generales de Selección. Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos. (37.c del EBEP) se negociarán en el seno de la Mesa General de Negociación de los funcionarios y laborales del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

El turno de promoción interna se confeccionará con una reserva suficiente de plazas de Grupo/subgrupo en función del número de candidatos potenciales, dentro del respeto a la normativa de aplicación. El número de plazas reservadas al turno de promoción interna aparecerá especificado en cada convocatoria singular. Las vacantes no cubiertas en turno de promoción interna se acumularán a las del Turno libre.

El sistema de provisión será el de concurso- oposición con arreglo a lo determinado por la Mesa Técnica de Empleo. Las convocatorias se realizarán según las bases generales determinadas en este Acuerdo/Convenio.

✓ Concurso de Traslado.- Anualmente, cuando existan plazas vacantes se convocará un Concurso de Traslado en el que se incluirán las vacantes producidas en el ejercicio previa negociación con los Sindicatos firmantes del Acuerdo/Convenio, en Mesa Técnica de Empleo al que podrá optar aquellos/as empleados/as que reúnan los requisitos de titulación exigidos para dichos puestos de trabajo.

Las necesidades que surjan a lo largo del ejercicio presupuestario y que requieran una cobertura inmediata se cubrirán mediante adscripción provisional conforme establece para los supuestos de movilidad con carácter provisional el Art. 81 del Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a. Estableciéndose las siguientes reglas para la ordenación de la movilidad voluntaria de los funcionarios públicos cuando



San Sebastián  
de los Reyes  
*Éltern somos [+]*

considere que existen sectores prioritarios de la actividad pública con necesidades específicas de efectivos:

- Se convocará la Mesa de Empleo informando de las necesidades surgidas.
- La Mesa acordará los requisitos mínimos precisos para cubrir el puesto y los publicará de forma que toda la plantilla pueda recibir la información, dando un plazo de 15 días naturales para recibir las solicitudes que aportarán la documentación que demuestre que cumplen los requisitos. Dichos requisitos nunca podrán exceder a los que se pediría a un candidato externo al Ayuntamiento.
- Para el acceso a las vacantes de turno de mañana de acceso libre en una delegación donde exista turno de tarde, las mismas se ofertarán en primer lugar, entre los/las empleados/as del turno de tarde de esa misma delegación y las plazas liberadas pasarán a formar parte del concurso de traslados general.
- Todo empleado/a que tenga 10 años o más de antigüedad en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, en su puesto de trabajo tiene derecho a solicitar, de la forma que se establezca en la Mesa de Empleo, un cambio de puesto de trabajo según el procedimiento anteriormente descrito para lo que se convocará en el plazo previsto un concurso de traslado para cubrir la vacante sin ocupar así como la liberada. El acceso al concurso de traslado se hará entre todo el personal, independientemente si la plaza es de funcionario o laboral en la misma convocatoria.
- Las plazas que durante un ejercicio presupuestario resulten liberadas o no cubiertas en el Concurso de Traslado anteriormente citado, se incluirán preceptivamente en la Oferta de Empleo Público correspondiente.
- Una vez hecha por la Comisión de Valoración propuesta de adjudicación de destinos, estos se entienden como irrenunciables salvo causa de fuerza mayor, conforme a lo establecido en el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.
- Será requisito indispensable para poder tomar parte en los diferentes Concursos de Traslado llevar al menos dos años de servicios prestados en el puesto de trabajo, contado desde la toma de posesión en el mismo, hasta el último día del plazo de presentación de instancias. Dicho requisito no se exigirá a aquellos funcionarios en excedencia voluntaria con derecho a reingreso, quienes podrán tomar parte en el concurso de traslado, siempre que hubiesen solicitado previamente dicho reingreso.
- Dado el carácter voluntario del traslado, el funcionario percibirá en su nuevo destino las retribuciones asignadas al nuevo puesto de trabajo, incluso en el supuesto de que tuviera consolidado superior salario a título individual. Serán también las demás condiciones del nuevo puesto (jornada, horario, etc.) las que regirán una vez producido el traslado.

CPM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]  
CPM

[Handwritten signature]



✓ Acceso a vacantes producidas por jubilaciones parciales del personal laboral

En los casos de tener prevista una vacante por jubilación parcial en los términos establecidos por la ley, se informará a toda la plantilla tanto funcionarios como laborales, para poder acceder a ella mediante el correspondiente contrato de relevo, de cumplirse los requisitos legales establecidos para suscribir un contrato de relevo por jubilación parcial y siempre y cuando cumpla con los requisitos del puesto.

Se establecerá en Mesa Técnica de Empleo, el proceso selectivo en el que participarán los solicitantes que aspiran al contrato de relevo, mediante las bases específicas establecidas para cada puesto según sus características.

En el caso de personal funcionario, se le concederá de oficio al aspirante que haya obtenido la plaza de personal laboral temporal, y para tal fin, una excedencia recogida en el Art. 27.4 de este Acuerdo/Convenio.

En el supuesto de que el contrato se convierta en indefinido y el funcionario/laboral opte por el contrato laboral, la plaza de la que es excedente se cubrirá según el procedimiento establecido en este Acuerdo/Convenio.

En caso de personal laboral se procederá a su concurso en los mismos términos que el personal funcionario.

3- Oferta de Empleo Público.- Los puestos de trabajo de carácter fijo dotados presupuestariamente que no hubiesen sido cubiertos por el procedimiento de provisión interna (Concurso de Traslado) previsto en este artículo, así como los liberados en el mismo, comprenderán la Oferta de Empleo Público de Personal Funcionario, respetando los límites establecidos en la Ley Presupuestos del Estado para cada año así como en el resto de la normativa de aplicación.

Igualmente, las plazas que resulten liberadas o desiertas, se incluirán en la siguiente Oferta de Empleo Público, en turno simultáneo de promoción interna y libre.

En cualquier caso, se garantizará el carácter previo de promoción interna en cada una de las fases del proceso selectivo.

Las vacantes no cubiertas en Turno de Promoción Interna se acumularán a las del sistema general de acceso libre.

Los requisitos de participación en los procesos selectivos en turno de promoción interna y libre, el desarrollo de los mismos, el sistema selectivo, el tipo de pruebas y la forma de calificación, los baremos aplicables y los temarios, serán los que se recojan en las Bases Generales de Convocatoria, que se negociarán en MGN y

Handwritten signatures and initials: "CPPM" and "A.G.T."



sus bases específicas que serán estudiadas por la Mesa Técnica de Empleo en el momento de aprobar cada convocatoria singular.

4.- Del total de plazas ofrecidas en el Decreto de Oferta de Empleo Público se reservará un 5 por 100 para ser cubiertas por quienes tengan reconocida legalmente una discapacidad de grado igual o superior al 33%. Estas plazas se convocarán en los términos previstos en las Bases Generales de Convocatoria.

Con independencia del turno por el que concurren, aquellos aspirantes que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán solicitarlo expresamente en los términos previstos en las referidas Bases de Convocatoria.

5.- El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes se compromete a remitir a los sindicatos con representación de este Acuerdo/Convenio toda la documentación sobre procesos selectivos, salvo la información personal de carácter confidencial.

6.- Este orden de provisión de vacantes, así como la eventual supresión de algunos de los turnos establecidos, sólo podrá ser alterado, atendiendo a circunstancias excepcionales, por acuerdo de la Mesa Técnica de Empleo.

**Art. 12.- SISTEMAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

1.- La selección de personal permanente de nuevo ingreso, se realizará por convocatoria pública de las plazas vacantes comprometidas en la oferta de empleo, mediante los sistemas de oposición, concurso-oposición y, excepcionalmente, el concurso de méritos, en los términos establecidos en el Art. 61 del EBEP.

2.- Los procesos de cobertura de vacantes tanto en régimen de promoción interna como de acceso libre se llevarán a cabo mediante convocatorias en las que se harán constar los datos que se establezcan en las bases generales para cada proceso, que se negociaran en la MGN.

Los posteriores anuncios serán expuestos en los tabloneros del Ayuntamiento, así como, en su caso, en los lugares que establezca cada convocatoria.

3.- Órganos de selección.- La composición y funcionamiento de los órganos de selección se ajustarán a lo establecido en el Art. 60 del EBEP.

4.- Los aspirantes que no hubieran obtenido plaza en los procesos selectivos correspondientes, constituirán la Bolsa de Trabajo para la cobertura interina de puestos de trabajo de cada Cuerpo, Escala o especialidad.

**Art. 13.- SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL.**

1. La selección de personal temporal para la cobertura de vacantes o ausencias de larga duración de los titulares de los puestos respetará las previsiones, los límites y,

*U-GT*



en su caso, la excepcionalidad, establecidos al respecto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

Se facilitará a los sindicatos presentes en la MGN la información necesaria en estos casos, al menos trimestralmente.

2. Dentro del respeto a las mencionadas previsiones y a la restante normativa de obligada aplicación, la contratación de personal temporal y el nombramiento de funcionarios interinos del artículo 10.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a, se llevará a efecto a través de la formación de "Listas de Espera" y de "Bolsas de Trabajo", como se especifica a continuación:

### 2.1.- Listas de Espera.

En las convocatorias de procesos selectivos de personal de nuevo ingreso se establecerá la formación de Listas de Espera con los aspirantes que hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes. La Lista se formará según orden de puntuación, figurando en primer término los aspirantes que hubieran aprobado al menos un examen.

En las convocatorias independientes para el cupo reservado a personas con discapacidad intelectual, los aspirantes que hayan concurrido a las mismas y que hayan alcanzado el nivel mínimo suficiente, podrán formar parte de las Listas de Espera que, en su caso, deriven de los procesos selectivos correspondientes, en el lugar que proceda según la puntuación final obtenida.

Las listas de espera estarán vigentes hasta la realización de las siguientes pruebas selectivas y la constitución de la nueva lista resultante. Se reglamentará en Mesa General de Negociación dentro de los tres meses siguientes a la firma de este Acuerdo/Convenio, la gestión, publicación, y seguimiento de dichas listas.

Dichas listas de espera, se publicaran en la página web municipal con el objeto de facilitar el seguimiento de los interesados/componentes de dicha lista a la información para su comprobación del estado de las mismas

### 2.2.- Convocatorias Específicas

Caso de agotarse una Lista de Espera de las previstas en este artículo y preverse la necesidad de nuevas coberturas temporales, se realizará una propuesta de convocatoria específica para la formación de una nueva Lista de Espera de Trabajo en la Mesa Técnica de Empleo donde se establezcan los criterios para la elaboración de la nueva lista de espera.

Cada una de las Bolsas que así se confeccionen tendrá una vigencia temporal máxima de dos años y hasta la formación y puesta en funcionamiento de la Lista de

  
U.G.T.

  
CPL  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
CPM.



Espera del proceso selectivo siguiente. En cualquier caso, los aspirantes de la Lista de Espera derivada de proceso selectivo tendrán preferencia sobre los de esta Bolsa convocada, caso de quedar libres de su nombramiento o contrato.

De la gestión se dará cuenta a la Mesa Técnica de Empleo, según las normas del reglamento de gestión de las listas de espera elaboradas según este Acuerdo/Convenio.

3. Cuando las características de las necesidades a cubrir o la dificultad para captar candidatos por inexistencia de Lista de Espera y/o Bolsa de Trabajo así lo aconsejen, podrá recurrirse a los servicios públicos de empleo para realizar una preselección, procediéndose según el reglamento de listas de gestión de listas de espera.

La publicidad en estos supuestos excepcionales, se realizará a través de la inserción de un anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. En estos supuestos, los plazos de presentación de solicitudes y demás plazos de la convocatoria, se reducirán al mínimo legalmente posible.

#### Art. 14.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

1. Conforme a lo establecido en el Art. 76 del EBEP los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo a la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

- Grupo A, dividido en dos Subgrupos, A1 y A2.

Para el acceso a este Grupo se exigirá estar en posesión de título universitario de Grado y en aquellos supuestos en que la ley exija otro título universitario, será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

- Grupo B. Para el acceso a este grupo se exigirá estar en posesión del Título de Técnico Superior.

- Grupo C, dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

Subgrupo C1: Para el acceso a este Subgrupo se exigirá estar en posesión del título de Bachiller o Técnico.

Subgrupo C2: Para el acceso a este Subgrupo se exigirá estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.



- Otras Agrupaciones Profesionales sin requisito de titulación (previstas en la Disposición Adicional Séptima del EBEP): agrupaciones diferentes de las enunciadas anteriormente, para cuyo acceso no se requerirá estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

2. En tanto se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refieren el número anterior y el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor de dicha ley.

3. Transitoriamente, los Grupos de clasificación de funcionarios existentes a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a, se integran de acuerdo con las equivalencias previstas en la disposición Transitoria Tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a. La negociación colectiva de personal funcionario y laboral estudiará las adecuaciones oportunas en relación a la adscripción de categorías a Subgrupos/Grupos en la MGN de los/las empleados/as públicos/as del Ayuntamiento.

4. Por la negociación colectiva laboral se procederá a la integración de categorías en los nuevos Subgrupos y/o Grupos establecidos.

5. Sin perjuicio de lo establecido en los dos números anteriores, los criterios generales y comunes al personal funcionario y laboral en esta materia se negociarán en la Mesa General de Negociación de los/las empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, al objeto de su homogeneidad.

#### Art. 15.- DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS/LAS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS.

Los funcionarios de carrera y el personal laboral tendrán derecho a su desarrollo profesional mediante la participación en los procesos contemplados en el presente artículo.

##### **1.- PROMOCIÓN INTERNA.**

a) Promoción interna vertical: durante el periodo de vigencia de este Acuerdo/Convenio podrán concretarse, en función de las circunstancias económico presupuestarias y por Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los/las Empleados/as públicos/as, procesos de promoción interna vertical desde una subescala, clase o categoría de un Subgrupo -o Grupo, en caso de que éste no tenga Subgrupo-, a otro inmediatamente superior, con la finalidad de mejorar la eficiencia y racionalidad de las plantillas y de potenciar el desarrollo profesional e

  
U.C.T.







  
GPPM.



incrementar los niveles de motivación, integración y cualificación de los/las empleados/as públicos/as municipales.

Estos procesos se regirán por las Bases Generales y específicas, negociadas en Mesa General de Negociación y estudiadas en las Mesas Técnicas de empleo, respectivamente, respetando los criterios aquí establecidos.

b) Promoción cruzada:

En el año siguiente a la firma de este Acuerdo/Convenio, se convocará en turno único, procesos de promoción, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritas las funciones o los puestos que en virtud de pruebas de selección convocadas antes de la entrada en vigor del EBEP, desempeñe el personal laboral fijo.

Las pruebas selectivas de acceso se convocarán incluyendo igual número de plazas correspondientes a puestos desempeñados por el personal laboral fijo que hayan sido clasificados como a funcionarizar.

Las pruebas selectivas serán convocadas por el Ayuntamiento y se tramitarán conforme a lo dispuesto en este Acuerdo/Convenio. Las bases generales de aplicación de estos procesos así como las equivalencias entre las categorías laborales y las funcionariales a las que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe el personal laboral, se negociarán en Mesa General de Negociación.

- Requisitos para ser admitidos a las pruebas: estar en posesión de la titulación y demás requisitos que resulten exigibles para el acceso a los Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos los correspondientes puestos en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- Retribuciones de los nuevos puestos: las retribuciones serán las propias del puesto de funcionario y no podrán ser inferiores a las consolidadas por el contrato laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.
- El personal laboral fijo que supere las pruebas selectivas de acceso quedará destinado en el puesto de trabajo que está efectivamente desempeñando.

c) Promoción interna horizontal: Los procesos de promoción Interna en régimen restringido consistirán en el acceso a escalas, subescalas, clases o categorías del mismo Subgrupo, o Grupo profesional en el caso de que este no tenga Subgrupo.

d) Serán criterios generales de común aplicación a estos procesos los siguientes:

- La promoción interna se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, con sujeción a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, estableciéndose la exención de aquellas pruebas que versen sobre conocimientos ya acreditados a través de las pruebas de ingreso según



criterios establecidos en las bases, así como la publicidad de las convocatorias y sus bases, la transparencia, la imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección, la independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, la adecuación entre el contenido del proceso y las funciones a desarrollar y la agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos.

Se valorará los méritos relativos a la experiencia profesional, la formación específica o cualquier otro mérito tendente a conseguir la progresión profesional de los/las empleados/as.

- Para participar en pruebas de promoción interna los/las empleados/as deberán tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala al que pertenezcan y poseer la titulación y el resto de requisitos establecidos con carácter general para el ingreso al Cuerpo o Escala en el que aspiran a ingresar. En el caso de la promoción interna del Subgrupo C2 al Subgrupo C1 se podrá eximir del requisito de la titulación a aquellos/as empleados/as que acrediten una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Subgrupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

e) Se desarrollarán mecanismos de integración de los planes de promoción profesional que se diseñen para los/las empleados/as públicos/as en los Cursos programados en el Plan de Formación de Personal del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y sus Organismos Autónomos en su caso, a los efectos de armonizar los criterios inspiradores de aquella con la formación como soporte fundamental de la promoción profesional.

## 2.- CARRERA PROFESIONAL.

La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional, conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

a) Carrera vertical: consistirá en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos al efecto.

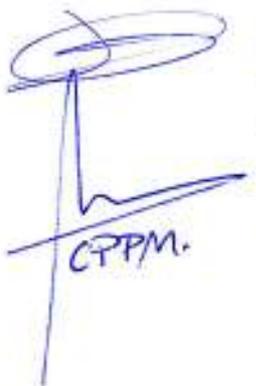
b) Carrera horizontal: consistirá en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo. A tales efectos, los/las empleados/as públicos/as de este Ayuntamiento podrán ir actualizando el nivel de complemento de destino, hasta el máximo correspondiente al Grupo o Subgrupo en que se integre, conforme al procedimiento siguiente:

  
467







  
CPPM.



Evolución del Nivel de Complemento de Destino

- Todos los/las empleados/as de nuevo ingreso comenzarán con el nivel perteneciente al puesto que le corresponde, perteneciente a su grupo durante el primer año. En la convocatoria deberá expresarse en ese sentido, indicando el CD al que se accede a la plaza.
- Con el fin de fomentar la promoción horizontal todos los/las empleados/as pueden actualizar su CD hasta el máximo de su grupo subiendo un nivel cada dos años. Para acceder a esta actualización el/la empleado/a deberá realizar unas horas de formación específica (acumulable cada dos años) incluida en el Plan de Formación Continua del Ayuntamiento, según el grupo al que pertenezca, según se detalla:

Grupo AP	50 horas
Grupo C2	70 horas
Grupo C1	90 horas
Grupo A2	110 horas
Grupo A1	130 horas

- Para poder acceder a este incremento en el CD el/la empleado/a deberá aportar los cursos realizados y proceder a una solicitud antes del 30 de septiembre de cada año. De esta forma el incremento estará vigente en la correspondiente RPT y se tomará la formación realizada de septiembre a septiembre.
- La Administración garantizará el acceso a dicha formación de todos los/las empleados/as municipales. El colectivo de Policía Local se registrará por los niveles establecidos en el Art. 98 del Decreto 112/1993 de 28 de Octubre (Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la CAM).

Asimismo, la Mesa General de Negociación de los/las Empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y sus OO.AA, en su caso, negociará, a lo largo de la vigencia de este Acuerdo/Convenio, de conformidad con las Leyes de Función Pública en esta materia, caso de haberse aprobado éstas al abordarse la negociación-, los criterios generales que posibiliten el establecimiento de un sistema de carrera horizontal con arreglo, entre otras, a las reglas que a continuación se determinan:

- Se articulará un sistema de categorías, escalones u otros conceptos análogos fijándose la remuneración a cada uno de ellos. Los ascensos serán consecutivos con carácter general, salvo en aquellos supuestos excepcionales en los que se prevea otra posibilidad.

CPPM

10.67



- Se valorará la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño cuyos criterios generales serán negociados en MGN para su aplicación. Podrán incluirse asimismo otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.
- El procedimiento y los órganos competentes para valorar la carrera horizontal se determinarán en función del nivel de responsabilidad y dificultad técnica de la categoría, escalón u otro concepto análogo, al que se vaya a progresar.

## CAPITULO VI

### ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

#### Art 16.- COMPETENCIA

La organización del trabajo corresponde a los Órganos Superiores y Directivos con competencia para ello, pudiendo establecer sistemas de racionalización, mejora de métodos, procesos de simplificación del trabajo y las Relaciones de Puestos de Trabajo y plantillas de personal adecuadas y suficientes que permitan el mayor y mejor nivel de prestación de servicios, la utilización óptima de los recursos humanos y materiales y, en definitiva, la mayor eficiencia en la prestación del servicio público.

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

#### Art. 17.-MOVILIDAD.

1.- Se entiende por movilidad del/la empleado/a municipal el cambio de puesto de trabajo dentro o entre departamentos municipales o centro de trabajo, bien por petición propia o por decisión del Ayuntamiento.

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

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

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



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

#### **Art. 18 PERMUTAS.**

Se autorizarán las permutas, entre el personal municipal con la misma categoría profesional y que cumplan los mismos requisitos de acceso, y se tengan al menos dos años de antigüedad en el puesto. Los responsables técnicos de los servicios respectivos informarán sobre las solicitudes de permuta que se formulen. De las solicitudes realizadas que se formularán a RR.HH. mediante registro de entrada, se dará respuesta motivada sobre la aceptación o denegación al interesado/a con copia a la Mesa Técnica de Empleo.

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

#### **Art. 19.- TRABAJOS DE INFERIOR Y SUPERIOR CATEGORIA**

Los/las empleados/as municipales realizarán los trabajos propios de la categoría profesional que ostenten; no obstante, en los casos de necesidad imperiosa del servicio, podrán realizar funciones de categorías superior e inferior.

Ningún empleado/a municipal podrá realizar trabajos de la categoría inmediatamente inferior durante un periodo superior a quince días.

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

Los/las empleados/as públicos/as podrán solicitar las diferencias salariales correspondientes conforme a lo establecido en el Art. 37 de éste Acuerdo/Convenio.

### **CAPITULO VII**

#### **TIEMPO DE TRABAJO**

#### **Art. 20.- JORNADA LABORAL. HORARIOS ESPECIALES**

##### **a) Calendarios laborales**

Es el instrumento técnico a través del cual se realizará la distribución de la jornada y la fijación de los horarios, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 28/12/2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas La Comisión de Seguimiento de este Acuerdo/Convenio previa negociación sindical, aprobará



antes del día 31 de enero de cada año, los calendarios laborales correspondientes y con aplicación para todos los servicios y unidades del Ayuntamiento.

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

- La duración de la jornada general, establecida en 37,5 horas semanales.
- El horario fijo de presencia, con carácter general, será de 8,30 a 14,30 horas.
- El número de fiestas laborales, de carácter retribuido y no recuperable, que no podrán ser inferiores ni exceder al número establecido por la normativa en vigor.
- La acomodación del horario a las necesidades del servicio y a las funciones del Centro.
- La distribución horaria a lo largo del año natural de los colectivos especiales.
- Los días festivos que, a lo largo del año natural, coincidan en sábado se compensarán como día de libre disposición, a todos los efectos.

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

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

*[Signature]*  
2.-El calendario del Ayuntamiento recogerá lo siguiente:

Jornada anual y su distribución diaria.

Horarios de trabajo.

Turnos de trabajo.

Flexibilidad.

Fiestas.

Descanso semanal.

Períodos de vacaciones.

*[Signature]*  
*CPPM*  
Queda excluido de lo relativo a distribución de jornada y turnos de trabajo la Policía Local. La distribución de jornada y turnos de trabajo serán acordadas en su correspondiente apartado del Calendario. A partir del año 2015, en el calendario laboral del colectivo de policía local, figurará la compensación horaria del 7% (factor 1,07) por la jornada efectivamente realizada en sábados, domingos, festivos y

*[Signature]*  
*NET*



San Sebastián  
de los Reyes  
Ahora somos [+]

noches. Los grupos o unidades policiales que compensen jornada no dispondrán de flexibilidad horaria.

Los conserjes de Colegio Público y el personal municipal adscrito a las Escuelas Infantiles disfrutarán con carácter general de los días estipulados como no lectivos en el calendario escolar aprobado por la Comunidad de Madrid.

En el supuesto de que los calendarios establecidos produjeran disfunciones no previstas en algún centro de trabajo, se notificará de las mismas y de las propuestas alternativas a la Comisión de Seguimiento, que se reunirá para tomar decisiones al respecto.

Todo lo referente al calendario laboral (jornada, cómputo, horarios, etc.) será objeto de modificación cuando finalice la suspensión de los pactos y acuerdos establecidos en 2012, recuperando los mismos en las mismas condiciones que estaban establecidas antes de dicha fecha y según la negociación correspondiente.

3.- Todos los/las empleados/as públicos/as/as con jornada continuada, tendrán derecho a una pausa retribuida de 30 minutos que tendrá lugar preferentemente entre las diez y las doce y media horas en el turno de mañana, entre las 17,30 y las 19,30 en el turno de tarde y entre la 1,00 y las 3,00 en el turno de noche, sin perjuicio de las previsiones que procedan en los colectivos especiales. En las jornadas partidas el periodo podrá ser de quince minutos cada periodo o bien de 30 minutos en el periodo más largo de la jornada.

4.- Se definen como jornadas especiales aquéllas que difieran en la distribución horaria de la jornada ordinaria anual.

4.1.- Jornada partida: Se considerará jornada partida aquella en la que el horario establecido de mañana y tarde cuente al menos con media hora de interrupción no remunerada, de lunes a viernes. La compensación económica u horaria se establecerá conforme lo dispuesto en el Capítulo X de este Acuerdo/Convenio, y de forma proporcional según el número de tardes a la semana.

4.2.- Jornada de tarde: Se considera jornada de tarde aquella que se desarrolla entre las 14,45 y las 22,00 horas. Sin perjuicio de que puedan establecerse periodos de solape o similar sujeto a la prestación del servicio y sus características. La compensación por este tipo de jornada se establecerá conforme lo dispuesto en el capítulo x de este Acuerdo/Convenio, igualmente de forma proporcional por cada tarde.

4.3.- Jornada nocturna: Se considera jornada nocturna la que se desarrolla con carácter general entre las 22,00 y las 7 horas. Los colectivos sujetos a este tipo de jornadas estarán a lo dispuesto en cuanto al resto de condiciones establecidas para los colectivos especiales que las tengan establecidas.



4.4.- Jornada reducida de verano. La adaptación horaria producida con ocasión de la jornada de verano, se recuperará en la forma que establezca el correspondiente calendario laboral, respetando en todo caso la duración mínima de la jornada en cómputo anual.

Durante el periodo comprendido entre el 15 de junio y 15 de septiembre el personal funcionario/laboral del Ayuntamiento, y según establezca el calendario laboral de cada año, puede acogerse a la jornada reducida de verano a razón de seis horas y 45 minutos continuadas de trabajo de lunes a viernes, sin menoscabo del cómputo anual, dicha jornada podrá ser acumulada en días de libranza a elección del/la empleado/a, (con un máximo de 6 días), realizando por tanto la misma jornada durante todo el año.

La acumulación en días de libranza para colectivos especiales (conserjes, ordenanzas, escuelas infantiles, policía local y protección civil) se entiende como una compensación, ya que por las características de dichos servicios no es posible la jornada reducida de verano, teniendo derecho al disfrute de siete días adicionales (6 días, más 1 por compensación) de permiso retribuido y así aparecerá recogido en los calendarios específicos de cada colectivo.

Este descanso no podrá ser compensado económicamente ni acumulable para disfrute posterior.

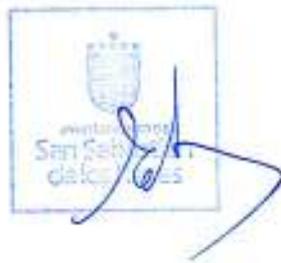
5- Con motivo de la festividad de Santa Rita el personal municipal verá reducida su jornada en dos horas a la salida de dicha jornada. Cuando esta festividad coincida en sábado o domingo, dicha reducción se realizará el día anterior o posterior laborable a la misma. Aquellos/as empleados/as que no puedan realizar dicha reducción deberán ser informados anualmente según se determine tras la elaboración de los calendarios laborales, en Comisión de Seguimiento para su posterior disfrute.

Se organizarán los recursos necesarios para la prestación adecuada del servicio de ese día, que en casos excepcionales y previa autorización de sus superiores, podrían autorizar el disfrute de esas dos horas al día siguiente.

6- Para aquellos/as empleados/as públicos/as que puedan tener inicio de la jornada en otro centro de trabajo distinto del habitual, el cómputo de la jornada normal comenzará a partir del fichaje en dicho lugar, tanto en la entrada como en la salida de los trabajos, previa autorización en RR.HH.

#### b).- Turnos y horarios

1.- Los turnos y horarios de trabajo serán siempre fijos y se realizarán en jornada continuada; se exceptúan de esta norma general los contratos a tiempo parcial.



2.-Mediante acuerdo entre la Administración y la representación de los funcionarios y laborales en Comisión Paritaria de Seguimiento, se pactará la realización de horarios distintos a los que se establecen en este artículo para los diferentes turnos, respecto de determinados colectivos, respetando en todo caso las condiciones generales de jornada establecidas en este Acuerdo/Convenio.

3.-Los horarios establecidos, con carácter general, -salvo colectivos especiales- son los siguientes:

a) Turno de mañana: de 8 a 15,30 horas.

b) Turno de tarde: de 14,30 a 22 horas

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

En aquellos servicios con atención directa al público, deberá garantizarse el horario establecido para dicha atención, el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 8,30 a 14,30 horas de lunes a viernes. En todo caso, los horarios establecidos cuando deban adaptarse a los horarios de apertura y cierre de las dependencias administrativas, disfrutarán de las medidas de compensación horaria y flexibilidad según este Acuerdo/Convenio.

Los horarios especiales que difieran de los establecidos en este artículo, estarán motivados en necesidades de la prestación del servicio y se negociarán en Comisión Paritaria de este Acuerdo/Convenio.

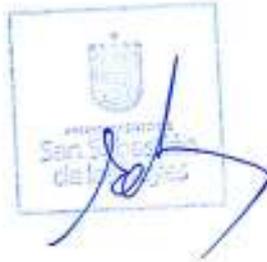
Todo lo referente a jornada (cómputo, horarios, etc.) será objeto de modificación cuando finalice la suspensión de los pactos y acuerdos establecidos en 2012, recuperándose en su caso, los mismos.

c).- Flexibilidad del horario

Se establece una flexibilidad de horario de hasta 45 minutos diarios en la entrada y la salida, el horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 8h30 a 14,30 horas, salvo colectivos especiales o centros con horario de tarde.

La disminución de horario causada por la aplicación de la flexibilidad deberá recuperarla el/la empleado/a público/a en el mes natural, a contar desde que se produzca la misma.

Respecto de las unidades, centros y dependencias en los que se preste servicio a turnos y/o atención directa a usuarios o público, se estudiará por la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo/Convenio la posibilidad de instaurar la flexibilización del horario de mañana-tarde del personal adscrito a las mismas, siempre que resulte compatible con la adecuada prestación y organización del servicio en los términos que aseguren tal compatibilidad. Los horarios flexibles ya



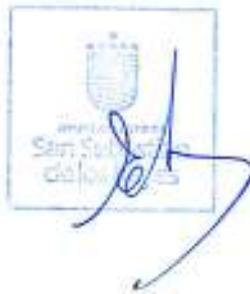
instaurados a la fecha de aprobación del presente Acuerdo/Convenio, incluidos en cualquiera de los supuestos anteriormente descritos, se mantendrán en sus propios términos.

Sin perjuicio de lo previsto los/las empleados/as municipales de las unidades, centros y dependencias que tengan implantado el horario flexible, podrán flexibilizar el tramo del horario de trabajo de permanencia obligada en los supuestos y con los límites que a continuación se señalan:

- Todo el personal laboral y funcionario que tenga a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, incluido el cónyuge o pareja de hecho, tendrá derecho a flexibilizar a la salida en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.
- Todo el personal laboral y funcionario que tenga a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, incluido el cónyuge o pareja de hecho, podrá disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.
- Excepcionalmente, se podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales, dándose cuenta a la Comisión de Seguimiento
- Las solicitudes que se formulen para esta flexibilización del tramo de horario de permanencia obligada deberán acompañarse de la acreditación del hecho concreto que ampara la misma, conforme a lo establecido anteriormente e indicar el periodo de tiempo por el que se solicita, debiendo en cualquier caso, renovarse anualmente.
- El/la empleado/a público/a que disfrute de esta flexibilización deberá comunicar la finalización concreta de la causa motivadora de la concesión de esta flexibilidad horaria al Departamento de RRHH, para que la deje sin efectos. En cualquier caso, la finalización de dicha causa comportará automáticamente el cese en el disfrute de la flexibilización.
- La recuperación del horario podrá realizarse de lunes a viernes ininterrumpidamente.
- En los colectivos especiales de la policía local que no tienen compensación si tendrán flexibilidad horaria.

  
AUGT.

  
Cofel  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
CPPM.  
[Signature]



d).- Descanso semanal

1.- Todo el personal laboral y funcionario con jornada ordinaria que presten servicio en Unidades, Centros y Dependencias que permanezcan cerrados los fines de semana y festivos y los que por la índole de su actividad, no den servicio los fines de semana y festivos, tendrán derecho a un descanso semanal de dos días que, como regla general, comprenderá los sábados y domingos más los festivos. Este tiempo adicional tendrá consideración de jornada de trabajo efectivo.

En las jornadas específicas y horarios especiales, así como en la jornada nocturna, se estará a lo dispuesto en cada una de ellas.

En todo caso, y sin perjuicio de la jornada anual pactada, todo el personal laboral y funcionario tendrá derecho al disfrute, en semanas alternas, del descanso semanal en sábado y domingo.

El disfrute del descanso adicional es obligatorio y no acumulable, salvo en aquellos casos en que, a petición del/la empleado/a público/a, por causa justificada, en épocas determinadas (vacaciones), se autorice su acumulación.

2.- Compensación por trabajo en sábados, domingos y festivos:

Un sábado, domingo o festivo de trabajo inhabilita, como mínimo, a trabajar el festivo o domingo siguiente, fijándose criterios de rotación para el personal sujeto a esta circunstancia.

La prestación de trabajo en sábados, domingos y festivos será en todo caso de carácter voluntario. No obstante, la asignación forzosa de trabajos en estos días deberá ser comunicada por escrito al empleado/a, justificando su asignación y se compensará de igual forma.

Los/las empleados/as públicos/as que presten servicios en sábados, domingos o festivos tendrán derecho a optar por una compensación adicional sobre el descanso establecido, consistente en:

- Trabajo realizado en sábado, domingo y festivo: 200 % del tiempo de la prestación.
- Trabajo realizado en día no festivo ni sábado ni domingo: 150 % del tiempo de la prestación.

La compensación por trabajo en sábados, domingos y festivos: teniendo en cuenta las precedentes consideraciones, para los funcionarios y laborales que realicen alguna de las jornadas antes citadas, se hará mediante un complemento salarial por sábado domingo o festivo trabajado, cuyas cuantías serán las establecidas.



e).- Criterios de compensación por realización de trabajos de carácter extraordinario

La prestación de servicios extraordinarios será en todo caso voluntaria, salvo necesidades del servicio. Se compensarán económicamente (100%) salvo que el/la empleado/a quiera compensación horaria en la proporcionalidad que estime conveniente. Se ofrecerá, siempre que sea posible, a toda la plantilla la opción de realizar dichos servicios extraordinarios.

## CAPITULO VIII

### VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

#### ART. 21.- VACACIONES

 Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles anuales por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

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

 Las vacaciones se disfrutarán preferentemente, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente

 Se posibilitará al empleado/a solicitar el disfrute de vacaciones en periodos inferiores a 5 días, salvo que necesidades del servicio impidan su concesión.

 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, (salvo los supuestos de Incapacidad Temporal que las necesidades del servicio permitan acumular).

 Preferentemente las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 1 de julio y el 30 de Septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros periodos. Siempre que la organización de los servicios lo permita, se podrán disfrutar los días

 de vacaciones fuera del periodo establecido a lo largo del año natural al que correspondan, como máximo hasta el 31 de enero del año siguiente.



El calendario de vacaciones se fijará en cada departamento. El/la empleado/as conocerá las fechas que le correspondan dos meses antes, al menos, del comienzo del disfrute.

Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Cuando las situaciones de carácter excepcional impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

*crbl*

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

*[Signature]*

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

*Am*

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

*[Signature]*

La denegación de las vacaciones se efectuará mediante comunicación, debidamente motivada al empleado/a en tiempo y forma.

#### **Art. 22.- LICENCIAS RETRIBUIDAS Y PERMISOS**

Previo aviso y justificación del/la empleado/a municipal, este podrá ausentarse del trabajo con el derecho a la percepción íntegra del salario en los siguientes casos y con arreglo al régimen siguiente:

*CPPM.*

*[Signature]*



- Los permisos establecidos en el presente artículo se concederán de manera automática, una vez producido el hecho causante, salvo fuerza mayor o situación de excepcionalidad debidamente acreditadas.
- Cuando los hechos causantes sean previsibles, los permisos deberán solicitarse al órgano competente en esta materia con, al menos, setenta y dos horas de antelación, tramitándose posteriormente a través del Portal del/la empleado/a, con acceso desde la extranet municipal en su caso.
- En todos los casos deberá presentarse en RR.HH. documento acreditativo del hecho causante del permiso.
- De coincidir más de un permiso en el mismo periodo, no serán adicionales pudiendo optarse por el de mayor duración.
- Se tomarán en la fecha del hecho causante y en los días inmediatamente consecutivos a éste de corresponder más de uno, o bien se podrán tomar fraccionadamente siempre que el hecho causante se mantenga. El permiso empezará a computar el primer día hábil en que se produzca el hecho causante.
- A partir del año 2016, para el colectivo especial de Policía Local, se entenderán días hábiles aquellos que tengan señalados como días de trabajo, en sus correspondientes cuadrantes.

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

1.- Por matrimonio o formalización como pareja de hecho en el correspondiente registro, conforme a la normativa a aplicar (E.B.E.P.) y MGN.

2.- Por el nacimiento, acogimiento permanente o adopción de un hijo, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma Comunidad Autónoma y cinco días hábiles cuando sea en distinta Comunidad Autónoma, a la de residencia habitual del/la empleado/a.

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

3.- Por fallecimiento, hospitalización y por razón de accidente o enfermedad grave o muy grave:

a) Del cónyuge o de un familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, conforme al artículo 48 apartado a) del EBEP y MGN.



San Sebastián  
de los Reyes  
Ahora somos [+]

b) De familiar de segundo grado por consanguinidad o afinidad, conforme al artículo 48 apartado a) del EBEP y MGN.

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

No obstante, siempre y cuando lo permitan las necesidades del servicio, este permiso podrá, alternativamente o bien disfrutarse de forma inmediatamente consecutiva al hecho causante o bien, fraccionarse por una sola vez, para su disfrute en dos tramos. En ambos casos, será condición indispensable para el acceso a este mecanismo excepcional de disfrute del permiso retribuido, justificar adecuadamente la conveniencia de hacer uso de cualquiera de estas dos opciones para la mejor conciliación de la vida laboral, personal y familiar del/la empleado/a. El periodo de tiempo máximo, siguiente al hecho causante, en el que se podrá disfrutar del permiso cuando se opte por su disfrute fraccionado o no inmediato consecutivo al hecho causante, siempre que éste se mantenga, será el de los dos meses siguientes al hecho causante. Se establece expresamente la prohibición de que su disfrute genere un mayor número de días /horas de ausencia del/la empleado/a de su puesto de trabajo, de los que hubiese supuesto el disfrute del permiso inmediatamente consecutivo al hecho causante o sin fraccionar.

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

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

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

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

5.- Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave (en los términos definidos por el RD 1148/2011, de 29 de julio): el/la empleado/a público/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o



acogedores de carácter preadotivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

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

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

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

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

6.- Un día hábil por traslado de domicilio habitual, de acuerdo al que figure en el padrón de habitantes, o por trámites previos al matrimonio, separación o divorcio.

7.- Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales de formación, durante el día de su celebración.

En caso de turno de noche se entenderá el día correspondiente a la víspera del examen.



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

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

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

- Acudir a las reuniones a que los padres sean convocados por los centros escolares en que cursen estudios sus hijos menores de edad.
- Acompañar a los hijos menores de edad y a los ascendientes mayores de 65 años al médico. Cuando las circunstancias físicas o psíquicas del mayor así lo requieran o cuando la trascendencia de la enfermedad aconseje una especial y personal atención, el permiso se concederá para acompañar a los ascendientes menores de 65 años.
- Asimismo, este permiso se aplicará cuando se trate de acompañar al médico al cónyuge, concretamente a pruebas o tratamientos hospitalarios cuyas especiales características así lo aconsejen, o cuando concurren especiales circunstancias que lo hagan necesario por razón de edad o estado de salud.
- En caso de asistencia médica que no pueda prestarse en horario fuera de jornada laboral, se concederá el tiempo necesario, siempre que se acredite documentalmente la misma y ésta tenga el carácter de consulta médica en sentido estricto y no de petición de hora, obtención de recetas o cualquier



actividad de mera gestión como cambio de médico, recogida de resultados, etc.

10.- Cinco días de libre disposición, conforme a lo previsto en el Art. 48 K del E.B.E.P. El disfrute de estos días no podrá acumularse a las vacaciones.

**Art. 23.- PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR O LABORAL**

A las empleadas y empleados públicos funcionarios y laborales, incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo/Convenio les resultará de aplicación lo dispuesto a estos efectos en los artículos 48 y 49 de la Ley 7/2007 de 12 de Abril Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a.

Sobre dichas previsiones legales, se incorporan las siguientes:

a) Condiciones de trabajo durante el periodo de gestación:

- La empleada pública municipal en estado de gestación será trasladada del puesto de trabajo siempre que su permanencia ponga en peligro la vida o integridad del feto o la suya propia.

- Las empleadas embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, con derecho a remuneración, previo aviso y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

- Las empleadas públicas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a tratamiento de fecundación asistida, con derecho a remuneración, previo aviso y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

b) La empleada municipal, por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrá derecho a un período de lactancia. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. En caso de parto o adopción múltiple, este permiso se incrementara en una hora por cada hijo a partir del segundo.

Igualmente el/la empleada/o pública/o podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, que será de un mes natural.

c) En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el/la empleada/o municipal tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir



San Sebastián  
de los Reyes  
Ahora somos [+]

su jornada de trabajo, hasta un máximo de dos horas adicionales, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

d) Permiso por parto: tendrá una duración de DIECISIETE semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada pública siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre 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, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

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

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

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

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

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

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





aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos, por el tiempo y en los términos en que los servicios sociales de atención de la salud establezcan o la Administración Pública competente en cada caso.

**Art. 24.- PERMISOS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL**

Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el/la empleado/a público/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes (art. 48.i) EBEP).

1.- El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes podrá conceder un permiso de carácter excepcional siempre que concurren las causas y condiciones siguientes:

a) Fuerza mayor.

b) Enfermedad o accidente muy grave de familiares o personas que convivan con el/la empleado/a municipal y que exijan una atención que no pueda prestar otra persona o institución, siempre que hayan agotado los días de permiso contemplados en el Artículo 22 .3 de este Acuerdo.

2.- Duración: Hasta quince días como máximo en función de la gravedad de la situación o enfermedad en cada caso, oída la Comisión de Seguimiento.

3.- Remuneración: El 100% del salario real durante toda la duración del permiso excepcional

4.- Prórroga: Pasado el periodo anterior se estudiará por la Concejalía de Recursos Humanos, la posibilidad de prórroga de la situación, atendiendo a las circunstancias personales, familiares y económicas del/la empleado/a y las previsibles soluciones al caso, incluida la ayuda y aportación que el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes pudiera ofrecer dentro de sus recursos.

5.- Remuneración: El 50% del salario real durante toda la duración de la prórroga.

**Art. 25.- PERMISOS SIN SUELDO.**

A los/las empleados/as al servicio del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y en su caso, sus Organismos Autónomos les resultará de aplicación lo dispuesto en los arts. 48 y 49 de la Ley 7/2007 de 12 de Abril EBEP.

1.- Por razones de guarda legal, cuando el/la empleado/a público/a tenga el cuidado directo de algún menor de 12 años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*  
GPPM

*Handwritten signature*  
067



retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, pudiendo establecerse el permiso equivalente en jornadas completas si lo solicitase el interesado, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el/la empleado/a público/a que precisase encargarse del cuidado directo de un familiar hasta el segundo grado (art. 48.h) EBEP)

2.-Se podrán conceder licencias de hasta seis meses por asuntos propios cada 3 años. Podrá solicitarse de forma continuada o en distintos periodos y su duración acumulada no podrá rebasar el tiempo máximo de 6 meses. Estas licencias serán comunicadas a la Comisión de Seguimiento. Al solicitar licencia sin sueldo no se denegará, siendo concedidas sin vincularlas a la sustitución del puesto.

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

#### **Art. 26.- REDUCCIONES DE JORNADA POR RAZÓN DE EDAD**

A los/las empleados/as municipales incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo/Convenio les resulta aplicable lo dispuesto a estos efectos en el EBEP y sobre dichas previsiones legales se incorporan las siguientes:

- Reducción de jornada por razón de edad: el personal laboral y funcionario mayor de 60 años podrá solicitar la reducción de la jornada diaria de trabajo hasta la mitad, con la reducción proporcional de retribuciones. Esta reducción de jornada les será concedida siempre que las necesidades del servicio lo permitan. La resolución denegatoria será motivada. En los colectivos específicos o con jornadas y/o horarios especiales, la MGN establecerá las oportunas especificaciones, adaptaciones o concreciones en orden al disfrute de esta reducción, pudiendo establecerse el disfrute equivalente en jornadas completas.
- La reducción de jornada por razón de edad a que se refiere este apartado es incompatible con la jubilación parcial. Asimismo es incompatible con la prórroga de servicio activo más allá de los 65 años de edad, por lo que su disfrute conllevará la jubilación a los 65 años de edad. A estos efectos, la solicitud del interesado tendrá carácter de declaración jurada.

#### **Art. 27.- EXCEDENCIAS Y SERVICIOS ESPECIALES**

##### **A) EXCEDENCIAS**

La excedencia de los/las empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes se regulará por lo establecido en el Reglamento de situaciones Administrativas de los Funcionarios de la Administración Civil del Estado (R.D: 365/95 de 10 de Marzo) y por la Ley de Conciliación de la Vida



Familiar y Laboral de las personas empleados (39/1999 de 5 de Noviembre) modificadas ambas normas por el EBEP Ley 7/2007 de 12 de Abril.

### 1.- Por cuidado de los hijos

Con independencia de su estado civil, todos los/las empleados/as laborales y funcionarios/as tendrán derecho a una excedencia por tiempo no superior a 3 años para atender el cuidado de cada hijo, a contar desde la fecha de nacimiento de éste. Los hijos sucesivos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando ambos progenitores presten servicios en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, solamente uno de ellos podrá ejercer este derecho.

No será necesario que el personal funcionario y laboral agote el tiempo de excedencia para reincorporarse cuando, por motivos personales acreditados, así lo requiera. El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, en este supuesto, procederá a reincorporar al funcionario en un plazo no superior a dos meses, de forma automática.

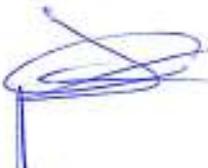
 Igual derecho se concederá en los supuestos de adopción y acogimiento tanto permanente como preadoptivo, desde la fecha de la resolución judicial o administrativa.

 La reincorporación se realizará de forma automática y se producirá en el mismo turno y Centro de trabajo.

### 2.- Para el cuidado de familiares

 El personal laboral y funcionario tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad, afinidad, incluido el cónyuge o pareja de hecho, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

 Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma pondrá fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

 No será necesario que el/la empleado/a agote el tiempo de excedencia para reincorporarse cuando, por motivos personales acreditados, así lo requiera. El Ayuntamiento de San Sebastián de Los Reyes, en este supuesto, procederá a reincorporar al funcionario en un plazo no superior a dos meses de forma automática.

 El periodo que el/la empleado/a permanezca en este tipo de excedencia será computable a efectos de antigüedad y el funcionario tendrá derecho a la asistencia

CPPM

TUGT



a cursos de formación profesional, a cuya participación será convocado si así lo solicita.

Durante el tiempo de duración de esta excedencia, el funcionario tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo.

En el caso de que dos o más empleados/as del Ayuntamiento de San Sebastián de Los Reyes generasen el derecho a este tipo de excedencia por el mismo sujeto causante, el disfrute de la misma por aquéllos no podrá llevarse a cabo de forma simultánea cuando ello repercuta negativamente en la prestación del servicio. En este supuesto, el disfrute de la excedencia deberá realizarse de modo sucesivo por los/las empleados/as, si se mantienen las causas que dan derecho a la misma.

### 3.- Voluntarias por interés particular

El personal laboral y funcionario, que hubiese prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante los cinco años inmediatamente anteriores, podrán solicitar, con una antelación mínima de 30 días a la fecha de inicio propuesta por el interesado, excedencia voluntaria por tiempo no inferior a dos años y sin límite máximo de duración. En ningún caso el/la empleado/a podrá acogerse a otra excedencia voluntaria hasta que haya cubierto un periodo efectivo de dos años al servicio del Ayuntamiento, contados a partir de la fecha de reingreso.

Una vez solicitada se concederá con quince días de antelación a la fecha de inicio propuesta por el interesado.

El reingreso podrá obtenerse, previa solicitud del interesado y en todo caso nunca antes de los dos años del inicio de la excedencia, a través de alguno de los procedimientos siguientes:

- Mediante su participación en el concurso de traslados, siempre que hubiera solicitado el reingreso con antelación a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias que en cada convocatoria del propio concurso se señale.
- Por adscripción provisional a un puesto vacante de su categoría o de una inferior si así lo solicita expresamente y cumple los requisitos, debiendo participar en el primer turno de traslado en el que se convoquen plazas de su categoría, a fin de obtener la adscripción definitiva.

De no obtener destino en el Turno de Traslado o que en el mismo la vacante que inicialmente le fue adjudicada con carácter provisional sea asignada a otro/a empleado/a concursante, se le dará destino definitivo, previa opción, en su caso, entre las no ocupadas restantes del Turno de Traslados, tanto si se trata de plazas



liberadas en el mismo como si se trata de plazas declaradas desiertas, siempre que no se encuentren ocupadas por personal interino.

Si el/la empleado/a adscrito provisionalmente a puesto vacante incumpliera su obligación de participar en el Turno de Traslado, según los términos expuestos en el párrafo anterior, será adscrito, con carácter definitivo, al puesto de trabajo que el Ayuntamiento determine.

De no existir vacante de su categoría profesional en el momento de solicitar el reingreso podrá, previa aceptación, adscribirse a una plaza de categoría inferior, siempre que se reúnan los requisitos mínimos de acceso, manteniéndose esta situación hasta tanto se produzca vacante en la categoría profesional del/la empleado/a afectado, cumpliéndose en todo caso lo dispuesto en el párrafo anterior.

Los/las empleados/a incurso en incompatibilidad, de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y normas de desarrollo, serán declarados en la situación de excedencia voluntaria regulada en este Artículo, ya sea como consecuencia de opción realizada por ellos mismos, ya por declaración expresa de la Administración Pública competente.

A tal efecto, no será de aplicación el plazo mínimo de antigüedad a que se refiere la letra A) del presente número, ni el tope de duración mínima allí indicado.

El reingreso al servicio activo deberá solicitarse en el plazo de dos meses desde que cesara la situación que motivó la incompatibilidad, extinguiéndose el contrato de trabajo de no solicitarse el reingreso en el indicado plazo.

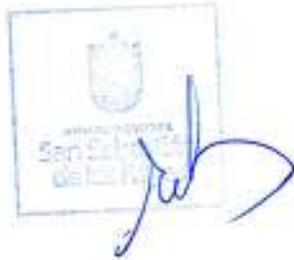
#### 4. Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público

Los funcionarios y laborales del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes que hayan prestado servicios efectivos en el mismo tendrán derecho a obtener la excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público.

La concesión de excedencia no podrá declararse cuando al empleado/a público/a se le instruya expediente disciplinario.

1. Procederá declarar, de oficio o a instancia de parte, en la situación regulada en este artículo a los funcionarios de carrera que se encuentren en servicio activo en otro cuerpo o escala de cualquiera de las Administraciones públicas, salvo que hubieran obtenido la oportuna compatibilidad, y a los que pasen a prestar servicios como personal laboral fijo en organismos o entidades del sector público y no les corresponda quedar en las situaciones de servicio activo o servicios especiales. El desempeño de puestos con carácter de funcionario interino o de personal laboral temporal no habilitará para pasar a esta situación administrativa.

CPPM -  
116T



A efectos de lo previsto en el párrafo anterior, deben considerarse incluidas en el sector público aquellas empresas controladas por las Administraciones públicas por cualquiera de los medios previstos en la legislación mercantil, y en las que la participación directa o indirecta de las citadas Administraciones públicas sea igual o superior al porcentaje legalmente establecido.

2.- La declaración de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, procederá también en el caso de los funcionarios del Estado integrados en la función pública de las Comunidades Autónomas que ingresen voluntariamente en Cuerpos o Escalas de funcionarios propios de las mismas distintas a aquellos en que inicialmente se hubieran integrado. A los funcionarios en excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público se les reservará el puesto de trabajo y podrán permanecer en esta situación, en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma.

Una vez producido el cese como funcionario de carrera o personal laboral, deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo máximo de un mes, declarándoseles, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

## **B) SERVICIOS ESPECIALES**

Tendrá derecho a la situación de Servicios Especiales el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes en los que concurran las siguientes circunstancias:

1º Cuando fueren nombrados o elegidos para cargo público de carácter representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. A este efecto se entenderá por cargo público de carácter representativo la elección como diputado o senador de las Cortes Generales, diputado de Asambleas Autonómicas y concejal de Ayuntamiento, o tener el nombramiento para cargo público dentro de las Administraciones del Estado, Comunitaria, Municipal o Internacional, con rango de hasta Director General o Director de Servicios o equivalentes, así como personal eventual, al amparo de lo establecido en el Artículo 20.2 de la Ley 30/84.

2º Cuando fueren nombrados para el desempeño de cargos de carácter político del que se derive incompatibilidad para ejercer la función pública, entendiéndose por tal el cargo de confianza que no implique una relación profesional de carácter permanente, y que conforme a los criterios que establezca el ministerio para las administraciones públicas, conlleve responsabilidades directivas o asesoramiento a nivel político, con representación parlamentaria, o sindicatos que tengan mayor representación, conforme establece la legislación laboral, siempre que su desempeño exija plena dedicación.

11.6T



El pase a esta situación de servicios especiales se declara de oficio o a instancia del interesado, una vez verificado el supuesto que la ocasiona con efectos desde el momento en que se produjo.

3º Esta situación de Servicios Especiales dará derecho a la conservación del puesto de trabajo, turno, Centro y cómputo de la antigüedad durante su vigencia.

El reintegro en el servicio activo deberá solicitarse en el plazo de un mes desde el día en que perdieron aquella condición. El reintegro tendrá efectos económicos y administrativos desde la fecha de solicitud del mismo cuando exista derecho a la reserva de puesto, conforme al reglamento de situaciones administrativas de funcionarios civiles de la Administración General del Estado RD 365/1995.

## CAPITULO IX

### FORMACION, PROMOCION PROFESIONAL Y RECICLAJE

#### Art. 28.- CONSIDERACIONES PREVIAS

 a) El Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a, aprobado por la Ley 7/2007, de 12 de abril (BOE 13 de abril de 2007), configura, como derecho individual en su artículo 14, el de los/las empleados/as públicos/as a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales preferentemente en horario laboral.

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

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

#### b) Exclusiones:

- Los/las empleados/as temporales cuyo contrato derive de un convenio entre el Ayuntamiento y cualquier Administración Pública, autonómica, estatal o privada.
- Los/las empleados/as temporales/interinos con contrato o nombramiento inferior a un año (salvo en lo referente a la formación on line<sup>o</sup>).



- Asimismo, quedan excluidos todas aquellas personas físicas vinculadas al Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos en su caso, por un contrato no laboral, esto es, de prestación de servicios bien sea de naturaleza civil o mercantil.
- No obstante lo anterior, la Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo/Convenio podrá abordar y decidir alguna situación especial afectada por las exclusiones señaladas.

### 1.- Definiciones. Tipos de ACCIONES FORMATIVAS

#### Formación Continua (FC)

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

##### 1.- Plan Anual de Formación Continua (PAFC)

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

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

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

Grupo AP	50 horas
Grupo C2	70 horas
Grupo C1	90 horas
Grupo A2	110 horas
Grupo A1	130 horas

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

  
U6T





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

## 2.- Planes de Formación continua externos (PFCE)

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

### Acciones Formativas Puntuales (AFP)

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

### Acciones Formativas de Interés Propio (AFIP)

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

## 2.- Presupuesto de formación

La Mesa Técnica de Formación hará un seguimiento y evaluación de los gastos presupuestados para la formación del personal acogido al Acuerdo/Convenio colectivo, que se fija en un 0,5% de la masa salarial anual de la plantilla recogida en el Cap. I de los Presupuestos anuales (excluidos los gastos de la Seguridad Social).

Los posibles sobrantes de la partida de formación al final de cada ejercicio se destinarán a complementar los fondos del FAS.

## 3.- La Mesa Técnica de Formación

Para la gestión y desarrollo del Plan Anual de Formación Continua, así como de los restantes aspectos de la formación de la plantilla, se creará la Mesa Técnica de Formación, de composición paritaria. Estará compuesta por un representante por cada una de las secciones sindicales firmantes del Acuerdo/Convenio con representación en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento y de otra parte los representantes del Ayuntamiento en igual número.



La adopción de acuerdos o pactos requerirá, para su validez y eficacia, el voto favorable de la mayoría de cada una de las partes con la ponderación de voto correspondiente (respecto a la parte social, según el porcentaje de representes obtenidos en la últimas elecciones sindicales)

Los acuerdos adoptados por mayoría de ambas partes serán inmediatamente ejecutables, a falta de acuerdo, todos los asuntos pasarán a Comisión Paritaria de seguimiento del convenio.

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

Todos los miembros de la Mesa Técnica de Formación tendrán el mismo acceso a la totalidad de la documentación y contarán con todos los datos para realizar su trabajo en igualdad de condiciones. No se tratará ningún asunto del que no se haya puesto toda la información para su estudio a disposición de los miembros, con antelación suficiente a la celebración de las reuniones de la Mesa Técnica. La secretaria será la responsable de garantizar el cumplimiento de este derecho.

La Mesa Técnica de Formación, abordará y conocerá sobre los asuntos relativos a la formación de los/las empleados/as municipales a todos los niveles, tanto de adaptación a las nuevas tecnologías como del reciclaje o del desarrollo de habilidades y competencias profesionales, para mejorar su capacitación y desarrollo y promoción profesional.

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

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

#### Atribuciones de la Mesa Técnica de Formación

- Velar por el cumplimiento de los Acuerdos en materia de formación.
- Participar en la elaboración del Plan de Formación, así como establecer el orden de prioridad de las actividades formativas.

U. 6.7



*[Handwritten signature]*



San Sebastián de los Reyes  
Hacia siempre (+)

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

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*

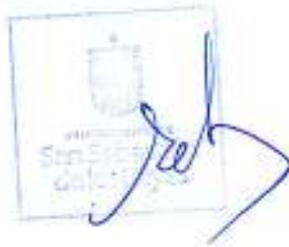
Conocerá igualmente de alegaciones de los/las empleados/as a las decisiones de la comisión sobre las solicitudes de las acciones formativas. Se dará traslado a los miembros de la Comisión Permanente de todas las alegaciones y de las respuestas a las mismas que se produzcan.

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*  
CPPM

Serán consideradas solicitudes extemporáneas y por lo tanto, no autorizadas, aquellas que lleguen al departamento de Recursos Humanos con posterioridad al día hábil anterior a la fecha de inicio del curso, salvo que dicho inicio se produzca



en horario de tarde, donde, en su caso, se podrán tramitar la misma mañana de comienzo de la acción formativa.”

## Art. 29.- FORMACIÓN CONTINUA

### 1.-Criterios Generales

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

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

### 2.-Criterios de selección de los participantes:

- Las acciones necesarias para actualizar el CD hasta el máximo de su grupo, subiendo un nivel cada dos años, incluidas en el Plan de Formación Continua del Ayuntamiento, según el grupo al que pertenezca según se detalla.
- Tendrán prioridad los/las empleados/as que no hayan realizado ninguna acción formativa el año anterior, habiéndola solicitado.
- En segundo lugar, los/las empleados/as que menos acciones formativas hayan realizado habiéndolas solicitado.
- Se establecerá un número máximo y mínimo de personas a cada grupo atendiendo a las características de cada acción formativa.
- Los participantes que no acudan al menos al 80% del curso no recibirán en el año ninguna otra formación continua, salvo justificante médico de Incapacidad Temporal o bien otra causa contemplada en el Acuerdo/Convenio.
- Los solicitantes que habiendo confirmado su asistencia no asistan a la acción solicitada, no podrán realizar en el año cualquier otra formación, salvo justificante médico de IT o cualquier otra causa contemplada en Acuerdo/Convenio o por alguna otra circunstancia de trabajo sobrevenida y debidamente justificada.
- Cuando haya varios solicitantes de una misma sección para una acción formativa concreta y, si se considera necesario, para atender la

*C. del*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*  
CPPM.

*[Signature]*  
11.67.



formación de todos sin menoscabo de los servicios, se realizarían otras ediciones.

- Cada empleado/a podrá solicitar en su preinscripción un máximo de 5 acciones formativas distintas del PAFC, según el formulario establecido.
- Los cursos solicitados no podrán haber sido realizados en el plan anual anterior, es decir, no se repetirá ninguna acción formativa ya realizada.

### 3.- Criterios para la planificación de acciones en la Mesa de Formación:

- Se realizarán en primer lugar las acciones que más solicitantes tengan. A efectos de esta priorización se tendrán en cuenta las solicitudes que hagan los/las empleados/as de una misma sección, con respecto de la totalidad de empleados/as de la sección.
- Se priorizarán ediciones del mismo curso que se consideren necesarias para atender toda la demanda formativa del mismo.
- Se considerarán acciones de formación continua todas las acciones contempladas en el Plan de Formación, ya tengan como objetivo el desarrollo personal, la promoción interna o la actualización en el puesto de trabajo.
- Además de nuestro Plan de Formación, los/las empleados/as del Ayuntamiento podrán dirigir sus solicitudes de acciones formativas a los distintos planes interadministrativos incluidos en el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, de 22 de marzo de 2010 (FEMP, INAP, ...) y de los futuros acuerdos de formación que se aprueben. Se trata de Planes aprobados y financiados con cargo a los fondos de formación continua en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- Certificado de asistencia. Los/las empleados/as municipales participantes en los cursos de formación obtendrán un certificado de asistencia determinado por una asistencia mínima del 80% de las horas lectivas. Dichos certificados serán incorporados al expediente personal de cada empleado/a.

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

### 4.- Asistencia y autorización de cursos de la PFCE y PAFC:

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

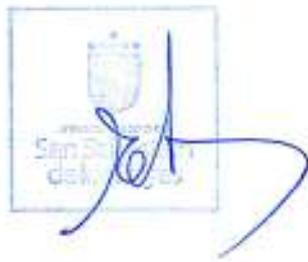


las necesidades del servicio cuando se celebren en todo o en parte en horario de trabajo, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecido Según establece el Art. 15.3 del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

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

#### 5.-Preinscripción

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



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

## 6.-Evaluación

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

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

*crhl*  
Desde el Servicio de RRHH se hará un seguimiento a través de la correspondiente base de datos mecanizada para conocer los itinerarios formativos y demás cursos profesionales que ha realizado cada empleado/a municipal.

## Art. 30 ACCIONES FORMATIVAS PUNTUALES

### 1.-Características generales

*[Signature]*  
A través de las acciones formativas puntuales (AFP), se trata de atender aquellas necesidades formativas no contempladas en el Plan Anual de Formación Continua, y de ordenar las peticiones y ofertas que se presentarán a la Comisión Paritaria de Formación (congresos, jornadas, cursos, seminarios, etc.), por parte de los/las empleados/as y de las empresas e instituciones que ofertan acciones formativas.

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

*[Signature]*  
Cada empleado/a tendrá derecho a 8 jornadas anuales destinadas a la realización de acciones formativas puntuales que se solapen con su jornada laboral. No se computarán aquellas acciones formativas de mayor duración que la Mesa Técnica Paritaria entienda que son imprescindibles para el manejo de programas informáticos o el aprendizaje de alguna destreza profesional.

*[Signature]*  
La formación dirigida a los delegados de prevención de riesgos laborales, acreditando su nombramiento por parte de RR.HH. se tramitará de igual forma,



siendo considerada de forma complementaria a la formación del puesto de trabajo y cuyo crédito horario será independiente del que se relaciona con las funciones del puesto de trabajo.

Los/las empleados/as municipales con jornada de trabajo inferior a la normalizada en el Ayuntamiento (37,5 horas/semanales), tienen los mismos derechos y obligaciones que el resto de empleados con jornada normalizada.

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

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

Tramitación: El/la empleado/a público/a presentará cumplimentada la solicitud en el Servicio de Recursos Humanos, conforme al modelo normalizado y con antelación suficiente. Exclusivamente a petición de la Mesa Técnica, y para aclarar posibles dudas sobre las funciones de los solicitantes, se requerirá informe-propuesta del responsable técnico de la Sección/departamento correspondiente, relacionando el contenido del mismo con las funciones del puesto que el/la empleado/a desempeña. El informe-propuesta no será vinculante.

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

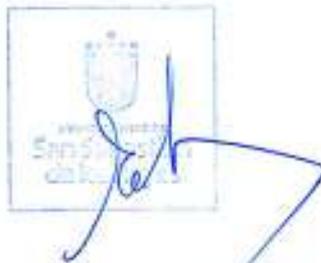
Abono de dietas (alojamiento y manutención) y transporte: La Mesa Técnica de Formación, además de los derechos de matrícula/inscripción, autorizará el abono de dietas y desplazamientos, siempre a cargo del Fondo de Formación.

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

- La media dieta diaria –comida o cena- se fija en 11,79 €
- La dieta completa (comida y cena) se fija en 23,63 €
- Los gastos de desplazamiento su contravalor de la factura. La elección del medio de transporte (público/particular) atenderá a criterios de la opción más ventajosa en términos económicos. Si se realiza en vehículo particular se abonarán a razón de 0,19€ el kilómetro.

Cuando los cursos se realicen fuera de la Comunidad de Madrid:

- Las dietas y desplazamientos se abonarán de acuerdo a los importes establecidos en el Capítulo IX de este Acuerdo/Convenio.



- El alojamiento y desplazamiento será gestionado a través de la Unidad de Servicios Internos por el propio interesado, teniendo en cuenta los máximos establecidos por los artículos arriba citados.

## 2.- Tipos de Acciones Formativas Puntuales

- AFP como asistente a jornadas, cursos, seminarios y congresos.

La asistencia computa como jornadas de formación.

- AFP de coordinación entre administraciones, Mesas y grupos de trabajo, seminarios y congresos en las que participe directamente el personal municipal mediante ponencias, comunicaciones o similares, siempre que actúe en representación del Ayuntamiento y en funciones relacionadas con su puesto de trabajo

La asistencia que se valorará positivamente, no computa como jornadas de formación, sino como jornadas ordinarias de trabajo.

En el supuesto caso de que el/la empleado/a municipal reciba compensación económica por su exposición-ponencia de parte del organizador, deberá realizarla fuera de su jornada laboral, o solicitar la correspondiente compensación a realizar en tiempo de trabajo, o bien renunciar mediante escrito al salario que le correspondiera por la realización durante su jornada de trabajo del tiempo dedicado a ello.

Los gastos de desplazamiento y manutención de este tipo de formación, en ningún caso se descontarán de la partida correspondiente a formación, siendo imputables directamente al presupuesto de la sección/servicio correspondiente.

Cursos en la modalidad E-LEARNING (A través de internet);

El tiempo de realización de estos cursos no computa como horas de formación, salvo a efectos de cómputo de jornada o por expreso acuerdo tomado en la Mesa Técnica de Formación. No procede ninguna compensación económica salvo el importe de la matrícula-inscripción, que estará sujeta al límite establecido en el artículo anterior.

## 3.- Instrucciones para la solicitud de las AFP

1. La solicitud se puede descargar de la Intranet/Portal del/la empleado/a (P-RRHH-Solicitud AAFP)

Una vez cumplimentada y firmada por el solicitante y el enterado por el Jefe de la Sección/departamento, la solicitud deberá ir con el VºBº del Concejal Delegado correspondiente, se adjuntará la documentación del curso. En el caso de que la solicitud no vaya firmada por el superior jerárquico o

V.6T



Concejal Delegado, se gestionará la acción formativa y la Mesa Técnica enviará a dicho superior la comunicación de realización del curso para que se dé por enterado.

2. Recibida en Recursos Humanos, se trasladará a la correspondiente Mesa Técnica o bien a la comisión permanente para su aprobación en caso de urgencia,
3. Cuando sea posible y una vez finalizado el curso, el/la empleado/a deberá entregar una copia de la documentación obtenida en formato electrónico, en la Sección de Recursos Humanos, con el fin de crear un fondo documental de consulta para todos los/las empleados/as municipales.
4. Días por equiparación de experiencia y antigüedad con jornadas formativas puntuales:

A cuenta de las 8 jornadas máximas que existen en formación puntual, los/las empleados/as públicos/as podrán aplicar dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Asimismo, y a cuenta de esas 8 jornadas máximas anuales, tendrán derecho a una jornada adicional al cumplir 15 años de servicio, añadiéndose otra más al cumplir los 20, 25 y 30 años de servicios respectivamente.

**Art. 31.- ACCIÓN FORMATIVA DE INTERÉS PROPIO**

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

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

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

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

El/la empleado/a que realice enseñanzas regladas tendrá derecho a permiso de una jornada laboral en la misma fecha de la realización de los exámenes finales o

*CPM*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*  
*CPM*

*[Signature]*  
*U6.T*



liberatorios, no pudiendo acumular o trasladar ese permiso bajo ningún concepto a otra fecha. Igualmente estará obligado a presentar justificante de asistencia al examen en la sección de Recursos Humanos.

El Concejal Delegado de RR.HH. informará todos los meses de las AFIP realizadas por los/las empleados/as municipales a la Comisión de Formación Continua.

#### B.- FORMADORES INTERNOS

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

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

Requisitos para participar:

- El/la empleado/a presentará su propuesta al Servicio de Recursos Humanos, detallando el curso que pretende impartir con el programa, la experiencia y conocimientos para desarrollar la oferta formativa, para tratarla en la correspondiente Mesa Técnica de Formación.
- El curso propuesto estará en todo caso relacionado con sus funciones.
- La autorización de estas funciones docentes de los/las empleados/as está condicionada a su estricto cumplimiento en ambos horarios, de formación y laboral, y con las limitaciones previstas tanto en remuneración como horarias establecidas en la ley 53/84
- Junto a la solicitud de impartición del curso se detallará la forma en la que el/la empleado/a compensará dicha actividad, pudiendo optar por compensación en tiempo de trabajo o en las retribuciones correspondientes.
- En ningún caso se utilizarán los recursos humanos del Ayuntamiento para la elaboración del material necesario. Ningún empleado/a está obligado a realizar el mecanografiado, fotocopiado y/o encuadernado de materiales necesarios para la realización de estas actividades formativa, aun cuando exista una dependencia jerárquica del ponente en cuestión, el cual será el único responsable del tiempo y trabajo invertido en su elaboración.



- Finalizada la acción, el/la empleado/a elaborará una memoria que remitirá a la Mesa Técnica de Formación en el plazo máximo de un mes desde su finalización.
- La realización de cursos formativos será incompatible con la percepción del concepto de productividad en el mes en el que se realice.
- No podrán realizar cursos formativos los puestos de trabajo que tengan asignada una Especial Dedicación

COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN INTERNA		
PROFESOR (Grupo Prof.)	VALOR €/HORA LECTIVA**	
	DENTRO/HORARIO LABORAL	FUERA/HORARIO LABORAL
Grupo: A1	49,12 €	61,40 €
Grupos: A2/C1	42,98 €	49,12 €
Grupos: C2/AP	36,84 €	42,98 €

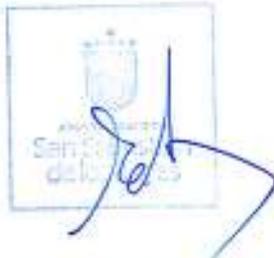
\*Cuando el mismo curso se imparta en sucesivas ediciones en el periodo de un año, se abonará con una disminución del 20%.

El Servicio de RRHH hará un seguimiento informatizado (base de datos) de los cursos impartidos por los/las empleados/as municipales y también de los que imparta externamente (seminarios, ponencias, publicaciones, etc.) a fin de que eventualmente se considere relevante para la promoción interna u reconocimiento que el Ayuntamiento considere valorar.

## CAPITULO X

### CONDICIONES ECONÓMICAS

Las retribuciones de los/las empleados/as/as públicos del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, tendrán la misma estructura que las establecidas con carácter general para todo el sector público y más concretamente para los funcionarios de Administración Local regulado por RD 861/86 con las excepciones que se señalan en los artículos siguientes.



**Art. 32.- SUELDO O SALARIO BASE.**

1. El sueldo base es el que corresponde a cada uno de los seis Subgrupos o Grupos de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, en que se organizan los/las empleados/as públicos/as municipales, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos.

2. El sueldo de cada uno de los grupos o subgrupos será el que señala la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del Sector Público, o, en su caso, norma que la sustituya.

**Art. 33.- ANTIGÜEDAD.**

Los/las empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes en relación con la situación jurídica que mantengan percibirán la antigüedad de la forma siguiente:

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública en el Cuerpo o Escala, Clase o Categoría.

2. Para el perfeccionamiento de trienios se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario de carrera como de contratado en régimen de derecho administrativo o laboral. El reconocimiento se realizará previa petición de funcionario y en aplicación de la Ley 70/78.

3. En el caso de que un/a empleado/a público/a preste sus servicios sucesivamente en diferentes Cuerpos, Escalas, Clases o categorías de distinto grupo de clasificación, tendrá derecho a seguir percibiendo los trienios devengados en los grupos anteriores.

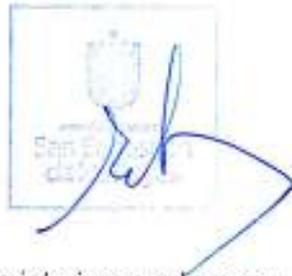
4. Cuando un/a empleado/a público/a cambie de adscripción o grupo antes de completar un trienio, la fracción de tiempo transcurrido se considerará como tiempo de servicio prestado en el nuevo grupo.

5. El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del Sector Público, o en su caso norma que la sustituya.

6. Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día primero del mes siguiente en que cumplan tres o múltiplos de tres años de servicios efectivos.

7. En el caso de promoción interna se mantendrá el cómputo de la antigüedad independientemente del posible cambio de situación jurídica que se produzca.

*V-6T*



8. A los/as funcionarios interinos se les reconocerán los trienios correspondientes a los servicios prestados.

**Art. 34.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**

1. El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.

La cuantía del C.D. que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, será la que señale la Ley de Presupuestos Generales del Estado, para el personal al servicio del Sector Público o en su caso norma que la sustituya.

GRUPO A.P. Del 7 al 14

GRUPO C2 Del 9 al 18

GRUPO C1 Del 11 al 22

GRUPO A2 Del 16 al 26

GRUPO A1 Del 20 al 30

2. Todos los/las empleados/as públicos/as fijos del Ayuntamiento consolidarán nivel de complemento de destino por el desempeño de uno o más puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados, o durante tres con interrupción. Si durante el tiempo en que el/la empleado/a público/a fijo desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.

3.- Los/las empleados/as públicos/as consolidarán necesariamente como complemento de destino inicial el correspondiente al nivel del puesto de trabajo adjudicado tras la superación del proceso selectivo.

4. Los/las empleados/as públicos/as que obtengan un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su nivel consolidado, consolidarán cada dos años de servicios continuados, el nivel superior en dos niveles al que poseyesen, sin que en ningún caso puedan superar el correspondiente al del puesto desempeñado, ni el intervalo de niveles correspondiente a su categoría.

5. Cuando un/a empleado/a público/a obtenga destino de nivel superior al que se encuentre en proceso de consolidación, el tiempo de servicios prestado en aquel será computado, a petición del interesado, para la referida consolidación.

6. Igualmente, cuando un/a empleado/a público/a obtenga destino de nivel inferior, el tiempo de servicios prestados en puestos de nivel superior podrá computarse, a su instancia, para la consolidación de grado correspondiente a aquel.



7. En lo no recogido en este at. se estará a lo dispuesto en el Reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, Provisión de Puestos y Promoción - Real Decreto 364/1995, de 10 marzo-.

8. Evolución del CD: el personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento podrá ir actualizando el nivel de complemento de destino, dentro del tramo correspondiente a su Grupo o Subgrupo, conforme al procedimiento de carrera profesional previsto en el art. 15.2 del presente Acuerdo/Convenio.

#### **Art. 35.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**

1.- El complemento específico retribuye las condiciones particulares de todos los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica y condiciones de trabajo, figurando sus cuantías en la Relación de Puestos de Trabajo.

Las cantidades que se señalen como complemento específico en la Relación de Puestos de Trabajo serán anuales, incluyendo la parte que se percibe en las pagas extraordinarias y estarán referidas a jornada completa, por lo que aquellos/as empleados/as con jornada reducida verán esta cantidad reducida proporcionalmente.

En la elaboración de las siguiente RPT a la firma del presente Acuerdo/Convenio se incorporarán los elementos de especial dificultad, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, penosidad, toxicidad, etc.; en aquellos puestos que actualmente no lo tengan incorporado. Dichas incorporaciones deberán ser analizadas y aprobadas por la Comisión Paritaria de Vigilancia y Desarrollo del Acuerdo/Convenio hasta la realización de una VPT en la plantilla municipal.

En el mes siguiente a la firma del convenio se convocará la Comisión Paritaria como comisión de valoración de puestos de trabajo, para el establecimiento de los anteriores parámetros de los complementos específicos de los puestos de trabajo de la plantilla municipal, con el fin de que se realice un estudio pormenorizado de los distintos contenidos de los puestos de trabajo y de la naturaleza de las tareas que sirven para la determinación del complemento específico. Dicho estudio estará finalizado, de ser posible, para la actualización correspondiente en la RPT del siguiente ejercicio.

De los resultados del estudio y tras su aprobación en el órgano correspondiente se procederá a su actualización. Dicha actualización no podrá extenderse más allá del ejercicio 2015.

2.- Productividad especial de la Policía Local y Protección Civil: Se acuerda que el actual concepto denominado "productividad especial de la Policía Local" -antes denominada productividad fija- que viene establecida en diferentes cantidades y en doce mensualidades, con objeto de retribuir las distintas categorías, se incorpora al complemento específico.



**Art 36.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.**

1. Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de la totalidad de los conceptos retributivos fijos de carácter mensual, exceptuando el Complemento de Productividad. Se abonarán en los meses de junio y antes del 20 diciembre.

2. Se devengará con referencia a la situación y derechos del/la empleado/a en dicha fecha, salvo en los siguientes casos.

- Cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria, se reducirá proporcionalmente, computando cada mes natural completo y día por un sexto y un ciento ochentavo, respectivamente, del importe de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por periodo de seis meses.
- Los/las empleados/as en servicio activo en situación de permiso no retribuido tendrán derecho a las Pagas Extraordinarias de los meses de junio y diciembre, pero con la reducción proporcional de acuerdo con el tiempo de servicios efectivamente prestados.
- En caso de cese la última paga extraordinaria se devengará el día del cese, y con referencia a la situación y derechos del/la empleado/a en dicha fecha pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.

**Art. 37.-COMPLEMENTO DE SUPERIOR CATEGORÍA Y / O PUESTO DE TRABAJO.**

El/la empleado/a que temporalmente, por necesidades del servicio realizara trabajos de superior categoría, o de superior puesto de trabajo será retribuido con la diferencia de categoría o con la diferencia de puesto de trabajo.

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

El cálculo se realizará mediante diferencias del Complemento de Destino y del complemento específico.

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



**Art. 38.-HORAS Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.**

1. Tendrán la consideración de horas extraordinarias personal laboral y servicios extraordinarios de funcionarios, a efectos de este Acuerdo aquellas que rebasen la jornada ordinaria de trabajo obligada para cada empleado/a según los calendarios que le sean de aplicación. Fijándose el máximo de 80 horas al año.

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

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

4.- Las horas extraordinarias se compensarán en todos los casos económicamente, el 100%, salvo que el/la empleado/a quiera compensación horaria en la proporcionalidad que estime conveniente.

*cmh*  
*flub*  
Para la realización de las horas o servicios extraordinarios se deberá dar cuenta después de su realización, a la Comisión Paritaria de Vigilancia y Desarrollo del Acuerdo/Convenio. Además deberá ofertarse –siempre que sea posible- a toda la plantilla municipal y cada empleado/a pedirá a Recursos Humanos participar en la realización de las horas o servicios. En el caso de que hubiera varios candidatos para el mismo puesto, desde Recursos Humanos deberán motivar la elección de un/a empleado/a frente a otro u otros.

*J*  
El valor de la hora o servicio extraordinario de trabajo se refleja a continuación atendiendo a los siguientes criterios:

GRUPO	2015	
	Normales	Festivas-Nocturnas (*)
A1	36,62,-€	40,50,-€
A2	32,71,-€	36,62,-€
C1	28,82,-€	32,71,-€
C2	25,71,-€	29,62,-€
AP	24,93,-€	28,82,-€

*CPM*

*A. G. T.*



**Art. 39.- ACTUALIZACIÓN SALARIAL.**

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

**Art. 40.- REVISIÓN SALARIAL.**

a) Siempre que lo permitan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, así como la normativa estatal vigente, se añadirá además un 2% de incremento salarial hasta recuperar el 5% perdido del año 2010.

b) Igualmente, y respetando lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales, en el supuesto de que las actualizaciones salariales señaladas en el Artículo anterior y aplicadas desde el 1 de enero de cada año estuvieran a 30 de noviembre del mismo año por debajo de la variación del Índice de Precios al Consumo (I.P.C.) durante el período 1 Diciembre- 30 Noviembre, a efectos de 1 de enero se abonaría en la nómina de cada empleado/a municipal una cantidad por la diferencia en concepto de atrasos / revisión salarial. Dicha cantidad será consolidable.

c) En el supuesto caso de que la Ley de Presupuestos del Estado estableciese cantidades o porcentajes de incremento salarial de los/las empleados/as públicos/as en concepto de revisión salarial de ejercicios anteriores, no podrá acumularse a la ya señalada anteriormente.

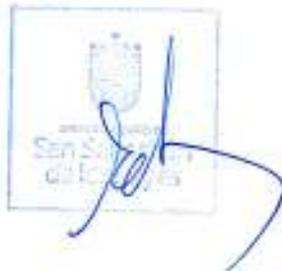
**Art. 41.- FONDO DE ACCION SOCIAL.**

El Ayuntamiento consignará en el Capítulo 1 de sus Presupuestos Anuales una dotación económica equivalente a un 3,5% de la masa salarial de cada año de vigencia del acuerdo / convenio – hallada de la suma de los salarios brutos presupuestados de la plantilla, gratificaciones, brigada de incidencias y del personal eventual – para el Fondo de Acción Social (FAS) de los/las empleados/as municipales, a distribuir según lo regulado y unido a este Acuerdo/Convenio.

De los fondos del FAS se abonarán las primas del seguro de vida e invalidez así como el resto de las prestaciones sociales recogidas en el referido reglamento, incluido el plan de jubilación.

**Art 42.- GRATIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS.**

A fin de premiar los servicios prestados al Ayuntamiento, no siendo computables los años trabajados en otras Administraciones Públicas, éste realizará una aportación



extraordinaria de 1000 euros brutos al cumplir, respectivamente, 25 y a la jubilación cuando se lleven 30 años de servicio, momento al que se añadirá un obsequio.

En el año que cumpla el/la empleado/a los 25 años de servicio al Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, y para ese año, se le añadirán 2 días de libre disposición.

#### **Art 43.- FONDO DE FORMACIÓN.**

El Ayuntamiento consignará en los presupuestos municipales de cada año de vigencia del Acuerdo/Convenio una cantidad equivalente al 0,5 % la masa salarial destinada a gastos de formación de los/las empleados/as municipales, distribuyéndose según lo establecido en su reglamento. Este fondo servirá para la cobertura de los cursos insertos en el Plan anual de Formación Municipal, así como para el resto de la formación.

El remanente existente en la cantidad presupuestada para Formación se incluirá en la prevista para el Fondo de Acción Social

#### **PRODUCTIVIDAD Y DISPONIBILIDAD**

##### **Art. 44. - INCENTIVO**

- cmh*
- a) Se acuerda, dentro de los límites legales y del marco retributivo general aplicable a la Función Pública, el abono de un único incentivo para el año 2015, destinado a los/las empleados/as públicos/as del Ayuntamiento por el rendimiento efectivo del trabajo que contribuye a alcanzar los objetivos de agilidad y eficacia en cada Servicio Municipal dentro del año.

*flub*

Serán destinatarios todos los/las empleados/as que mantengan su situación efectiva de trabajo al 1 de diciembre de 2015. Modulado, como causas de deducción, por el absentismo injustificado o licencias sin sueldo y suspensiones del contrato.

*[Signature]*

Quedará excluido el colectivo de policía local, a excepción de la policía local sin factor de compensación (al no realizar noches, festivos, sábados ni domingos) y protección civil.

El importe de dicho incentivo se estima que alcanzará los 200.000€.

- [Signature]*
- b) Conforme a los acuerdos actuales, se incluirá en la nómina de Diciembre el abono correspondiente al valor trienios.
- [Signature]*



**Art. 45.- CONCEPTO: Jornada Partida**

Horario establecido de mañana y tarde con al menos una hora de interrupción no remunerada	
83, 21,-€/mes, (915, 31,-€ año) o la parte proporcional según el número de jornadas.	
11 meses	
Puestos:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conserjes Colegios Públicos</li><li>- Operarios Cementerio</li><li>- Cualquier categoría que realice esta jornada.</li></ul>

**Art. 46- CONCEPTO: Jornada Tarde — Tarde/noche**

*CPH*

Horario establecido en horario de tarde/noche	
Compensación:	58, 24,-€/mes, 640,64€/año o la parte proporcional según el número de jornadas.
Periodo:	11 meses
Puestos:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cualquier categoría que realice esta jornada, excepto Policía Local.</li></ul>

*[Signature]*

**Art. 47.- CONCEPTO: Festivos**

*[Signature]*

Realización de jornada de trabajo en días festivos y/o domingos	
Compensación:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grupo A1, A2 y C1 35,37,-€</li><li>- Grupo C2 y AP 26,52,-€</li></ul>
Periodo:	Nº de festivos/domingos trabajados
Puestos:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Personal cementerio y cualquier grupo que realice esta jornada (excepto Policía Local)</li></ul>

*[Signature]*



**Art. 48.- CONCEPTO: Brigada de Incidencias y Guardias cementerio**

Brigada de Incidencias y Guardias cementerio	
Compensación:	482,49,-€/mes
Período:	Según se realice, a repartir.

**Art. 49.- CONCEPTO: Comisiones Informativas**

Comisiones Informativas	
Compensación:	Secretario: 97,86 €/sesión
	Asesor: 78,33 €/sesión

**Art. 50.- CONCEPTO: Asistencia a Bodas en edificios municipales (media jornada)**

Asistencia a Bodas	
Compensación:	73,68-€ cuando se produzca
Período:	Sábados, domingos y festivos

**Art. 51.- CONCEPTO: Valor Hora y Servicios Extraordinarios**

GRUPO	VALOR HORA	
	Normales	Festivas-Nocturnas (*)
A1	36,62	40,50,-€
A2	32,71	36,62,-€
C1	28,82	32,71,-€
C2	25,71	29,62,-€
AP	24,93	28,82,-€

(\*) Nocturnas, entre las 22 y las 06 horas.



**Art. 52.- POLICIA LOCAL: COMPLEMENTO NOCTURNIDAD, FINES DE SEMANA, Y FESTIVIDAD VINCULADO A SU EFECTIVA REALIZACION.**

Este complemento será de aplicación a partir del primero de enero del 2015, y se establece su cuantía por noche efectivamente realizada en su totalidad, por importe de 10,-€.

Igualmente existirá un complemento por sábados, domingos y festivos, efectivamente trabajado en su totalidad de 18,-€ día.

Se aplicará una compensación horaria por factor de 1,1 para aquel policía que manifieste su deseo de no percibir el complemento económico anterior.

Por el concepto de turnicidad especial (M-T-N) se abonará por su efectiva realización a CABOS = 70,-€, a SARGENTOS= 90,-€ y Suboficial y Oficial 110,-€.

**Art. 53 POLICÍAS SIN FACTOR COMPENSACIÓN**

Para aquellos policías que, a partir del año 2016 –inclusive- no se les aplique el factor de compensación (por no realizar noches, festivos sábados ni domingos), se compensarán equiparándose según lo recogido en el Art- 34 de este Acuerdo/Convenio, mientras dure su situación, conforme al Grupo al que pertenezcan.

**Art. 54.- OTROS CONCEPTOS retribuidos en función de su realización:**

- Servicios extraordinarios

CATEGORÍAS	PRECIO
Policia	35,02,-€
Cabo	38,45,-€
Sargento	41,80,-€
Suboficial/Oficial	46,48,-€

Las prolongaciones de jornada se compensaran en tiempo libre de la siguiente forma:

TURNOS	% COMP.
Turnos de mañana y tarde	150%
Turno de noche y/o festivo	200%



Asimismo los retrasos injustificados en el servicio, se devolverán aplicando el mismo baremo.

- Servicio nocturno durante los días 24 y 31 de Diciembre.

CATEGORÍA	PRECIO
Policía	147,36,-€
Cabo	159,64,-€
Sargento, Suboficial y Oficial	171,92,-€

- Servicio durante los días 25 de diciembre y 01 de enero.

CATEGORÍA	COMPLEMENTO
Policía	61,40,-€
Cabo	71,22,-€
Sargento, Suboficial y Oficial	81,96,-€

#### Fiestas Populares del Cristo de los Remedios

Todos los funcionarios de policía que NO renuncien a realizar las mismas percibirán un complemento especial que se abonará en la nómina del mes de septiembre, siendo el número máximo de renuncias que serán admitidas por Jefatura de 15 funcionarios, debiendo de ser rechazado por escrito en el primer trimestre del año mes del año. *(Teniendo prioridad los policías de mayor edad)*

La Delegación de Protección Ciudadana autorizará -antes del 20 de junio de cada año- la realización de esta jornada siempre y cuando los niveles de absentismo (no superiores al 25% y sin incluir en este sentido bajas por accidentes de trabajo) de los solicitantes así lo aconsejen.

Para aquellos policías que realicen este servicio especial de fiestas populares del Cristo de los Remedios no supondrá modificación alguna en cuanto a la distribución existente en sus cuadrantes, más que aquella que las necesidades del periodo de fiestas exigen.

Para aquellos policías que renuncien al servicio especial de fiestas populares del Cristo de los Remedios se adecuará su cuadrante respetándoles la exención de



prestación de servicio en ese periodo, trasladando de manera consensuada con el/la empleado/a los días de servicio que tuviesen asignados.

El número máximo de jornadas consecutivas que prestarán los policías y empleados/as de Protección Civil en el servicio especial de fiestas no superarán las 9 jornadas.

Se procurará establecer como máximo en dos fines de semana consecutivos los que prestarán policías y empleados/as de Protección Civil, en el servicio especial de fiestas.

Se establecerá una cantidad para cada turno de trabajo efectivamente realizado durante el periodo de Fiestas.

CATEGORIA	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TURNO NOCHE
Complemento de policía	1.261,-€	1.461,-€	1.361,-€
Complemento de Cabo	1.384,-€	1.584,-€	1.484,-€
Complemento de Sargento	1.507,-€	1.707,-€	1.607,-€
Complemento de Suboficial y Oficial	1.707,-€	1.707,-€	1.707,-€

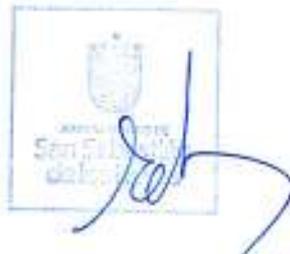
Asistencia a juicios

Dentro del servicio	
Alcobendas	7,38,-€
Madrid	18,46,-€

Fuera del servicio	
Juzgados S.S. Reyes y Alcobendas	61,40,-€
Madrid	92,10,-€

*A.O.T.*

*CPM*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*CPPM.*



**Art. 55.- APLICACIÓN A LOS/LAS EMPLEADOS/AS DE PROTECCIÓN CIVIL.**

El servicio de Protección Civil requiere una atención especial en función de sus particulares peculiaridades. El mantenimiento del mismo requiere, por parte del Ayuntamiento, una clarificación en cuanto a los servicios a prestar por parte de los miembros que lo componen y, a su vez, conjugarlo con el grueso del personal que es totalmente voluntario y por lo tanto complejo para cubrir los 365 días del año.

La jornada de los componentes de Protección Civil será la misma que para todo el personal municipal.

Los miembros de Protección Civil realizarán y percibirán –en su caso- las retribuciones correspondientes al grupo de Cabos, teniendo consideración de *policía* "sin factor de compensación".

**Art. 56.- COBRO DE NOMINA**

▪ Cobro de Nómina.

El Ayuntamiento hará efectivo el pago de la nómina mediante transferencia bancaria a la entidad que el/la empleado/a municipal haya designado no más tarde del día 28 de cada mes, salvo causas de fuerza mayor. La nómina y paga extraordinaria del mes de diciembre se abonará antes del día 20.

▪ Anticipo de nómina

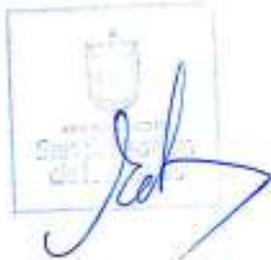
Los/las empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y sus Organismos Autónomos, tendrán derecho a obtener anticipos de nómina de hasta un 100 % de la nómina mensual solicitándolo entre el día 5 y el 15 del mes, reintegrándolo por descuento en la nómina dentro del mismo mes.

**Art. 57.- PRÉSTAMOS REINTEGRABLES**

Los/las empleados/as públicos/as acogidos al presente Acuerdo, y con antigüedad mínima de 6 meses, podrán solicitar un préstamo reintegrable de sus haberes, sin superar en ningún caso la cantidad de 3000 Euros.

Para la concesión de dichos préstamos el Ayuntamiento dispondrá de un máximo de 25.000 euros mensuales, por lo que en caso de que las solicitudes presentadas excedan de dicho importe, se otorgará el préstamo a las solicitudes preferentes, de acuerdo con los criterios que se fijan a continuación, posponiendo el resto hasta el mes siguiente.

Tendrán preferencia en la concesión de préstamos aquellos/as empleados/as municipales que precisen cumplir obligaciones oficiales (Sentencias judiciales, obligaciones con Hacienda Pública, etc.) o atender gastos médicos u otros extraordinarios relacionados con la vivienda o la enseñanza.



Los beneficiarios de los préstamos deberán acreditar la necesidad invocada.

Cada empleado/a municipal no podrá solicitar un nuevo préstamo hasta que no hayan transcurrido al menos 12 meses desde la total cancelación de otro anterior, salvo casos excepcionales. Debiendo devolverse el préstamo, como máximo, en el citado periodo de 12 meses

Ningún empleado/a municipal podrá aplazar el pago por tiempo superior del que dure su contrato o nombramiento.

De producirse alguna situación excepcional, corresponderá a la Comisión de Seguimiento del Convenio/Acuerdo adoptar la decisión que corresponda.

#### **Art. 58.- GASTOS DE DESPLAZAMIENTO**

El Ayuntamiento abonará los gastos de desplazamiento de todo el personal que por razones de trabajo tenga que desplazarse. En el caso de utilizar vehículo propio, que en todo caso deberá ser autorizado por escrito, se le abonará al empleado/a municipal una cantidad de 0,19 € por kilómetros realizados.

Asimismo se le abonarán los gastos de aparcamiento.

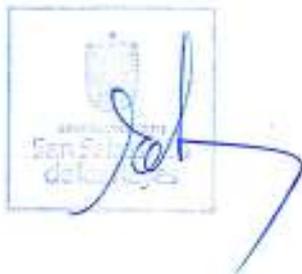
#### **Art. 59.- DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS**

A).- Cuando por razón del Servicio el funcionario haya de efectuar desplazamientos a localidad distinta de aquella donde preste sus servicios devengarán las siguientes indemnizaciones:

1. Dieta: Es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origine la estancia en localidad distinta de aquella en la que habitualmente se presta servicios, cuando con carácter eventual se estime necesario el desplazamiento por el Órgano directivo correspondiente. La dieta comprende los gastos de manutención y alojamiento, siendo su importe conforme al RD 462/2002 de 24 de mayo y lo establecido en la Orden EHA/3770/2002.

Cuando el desplazamiento se efectúe al extranjero el importe de la dieta se calculará en función del país de destino y será el que se corresponda con el grupo 2º establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón de Servicio. La justificación del percibo de la dieta se realizará en los mismos términos del citado Real Decreto.

2. Media dieta: Es la cantidad que se devenga por los días que los funcionarios deben realizar sus funciones en jornada completa en Centros distintos del suyo habitual y situado fuera del término municipal donde estuviera radicado el Centro, siempre que la salida sea anterior a las catorce horas y el retorno posterior a las veintidós horas. La media dieta comprende los gastos de manutención conforme al RD 462/2002 de 24 de mayo y lo establecido en la Orden EHA/3770/2005.



3. Dieta reducida: Es la cantidad que se devenga en el mismo supuesto que la media dieta, siempre que la salida se produzca con anterioridad a las catorce horas y el retorno sea posterior a las quince horas treinta minutos y anterior a las veintidós horas, teniendo que efectuar la comida principal fuera de su domicilio, en cuyo caso se percibirá una cuantía equivalente al 50 por 100 de la media dieta.

La media dieta y la dieta reducida no serán de aplicación a aquellos funcionarios cuya función se desarrolla habitualmente en Centros o lugares no fijos o itinerantes.

4.-Gastos de viaje: Es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio. Se utilizarán medios de transporte colectivo, salvo que existan a disposición vehículos del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. Cuando por razones del servicio se autorice al funcionario el uso del vehículo propio para los desplazamientos profesionales se percibirá la cantidad prevista en la normativa anteriormente citada.

B).- El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes realizará las gestiones necesarias para que las percepciones por conceptos de dietas sean abonados, con carácter general, antes de efectuarse el gasto.

## CAPITULO XI

### PRESTACIONES SOCIALES

#### Art. 60.- PRINCIPIOS GENERALES.

Las líneas de acción social serán las que se recogen en el presente convenio y estarán destinadas a sufragar los gastos que se especifican, en los términos expresados.

Con el fin de mejorar la protección social de los/las empleados/as municipales, el Ayuntamiento dotará anualmente en su presupuesto un Fondo de Acción Social, por cuantía equivalente al 3,5 % de la masa salarial bruta anual del personal municipal incluido en el ámbito de aplicación del Convenio/Acuerdo de los/las empleados/as públicos/as

A los efectos de su cuantificación, se define como masa salarial bruta anual la cantidad resultante de la suma de todos los conceptos retributivos, incluida la productividad, complementos por dedicación, disponibilidad y gratificaciones del personal municipal incluido en el ámbito de aplicación del Convenio/Acuerdo, de los/las empleados/ases municipales. A estos efectos no se tendrá en cuenta las cuotas a la Seguridad Social.

#### Art.- 61 OBJETIVOS.-

El Fondo de Acción Social se constituye con el fin de mejorar la protección social de los/las empleados/as municipales, dando cobertura a situaciones y riesgos que no



estén cubiertos total o parcialmente por el régimen de prestaciones de la Seguridad Social o que graven de forma importante su economía familiar

**Art.- 62 COBERTURAS.-**

Con cargo a este Fondo de Acción Social, se atenderán, por este orden de prelación las siguientes prestaciones:

- a) Las primas del Seguro de Vida e Invalidez suscrito por el Ayuntamiento para todo el personal municipal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio/Acuerdo, cuya inclusión será automática, salvo renuncia expresa del/la empleado/a; y cuya cobertura por muerte o invalidez será de 30.000,00 Euros.
- b) Las aportaciones al Plan de Pensiones para todo el personal municipal incluido en el marco del presente Convenio/Acuerdo, serán a razón de 116,00 Euros/trimestre por empleado/a con una antigüedad de un año en la plantilla municipal.
- c) Las restantes prestaciones y atenciones de acuerdo con lo previsto en este Reglamento del Fondo de Acción Social.

**Art.- 63 PERIODOS DE CARENCIA.-** Todos los/las empleados/as municipales serán dados de alta en el Seguro de Vida e Invalidez con efectos desde su fecha de incorporación.

Para tener derecho a las prestaciones contempladas en el artículo 67 de éste Acuerdo/Convenio, será necesario una antigüedad de al menos un año en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

Todas las ayudas y prestaciones a que se refiere este Capítulo tienen carácter finalista, por lo que sólo procederá su concesión tras la acreditación por el/la empleado/a público/a o beneficiario de que reúne los requisitos exigidos en cada caso para su percepción. Cualquier actuación encaminada a su fraudulenta percepción conllevará automáticamente la pérdida del derecho a percibir cualquiera de las ayudas a que se refiere este capítulo por un periodo de dos años, así como la devolución en su caso, de los importes indebidamente percibidos, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que procedan.

Serán considerados titulares con derechos a las prestaciones y atenciones del Fondo de Acción Social, los/las empleados/as públicos/as del Ayuntamiento incluidos en el ámbito del Convenio Colectivo/ Acuerdo de los/las empleados/as municipales, así como el personal eventual. En el caso de personal con contrato temporal, inferior a un año, podrán solicitar prestaciones del FAS siempre que sumen en tiempo acumulado un año por distintas contrataciones, incluida la actual en el momento de pedir la ayuda.

**Art. 64.- BENEFICIARIOS.-**

1.- Serán considerados beneficiarios con derecho a las prestaciones y atenciones del Fondo de Acción Social el cónyuge o pareja de hecho registrada de un titular,

*CPH*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
GPPM.



así como los hijos del titular (o en situación de acogida permanente), menores de 25 años que convivan con ellos, siempre y cuando estos beneficiarios no tengan una renta bruta individual igual o superior al salario mínimo interprofesional, y no disfruten en la empresa en la que trabajen de prestaciones similares a las contempladas en este Reglamento. Los hijos menores de edad se consideran siempre beneficiarios, no afectándoles el límite anterior.

Quedan excluidos de esta norma los hijos discapacitados igual o superior al 50%, quedando subvencionado hasta los 30 años de edad, siempre que justifiquen que no reciben ayudas por este concepto. A estos efectos deberá presentar declaración jurada.

En el supuesto que el titular estuviese separado o divorciado, también serán considerados beneficiarios sus hijos, aun cuando no convivan con el mismo.

## 2.- Acreditación de beneficiarios:

La condición de beneficiario se acreditará ante el Departamento de RR.HH. mediante los siguientes documentos:

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

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

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

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

## Art. 65.- INCOMPATIBILIDADES.-

Ningún titular ostentará simultáneamente la condición de beneficiario.

En caso de que dos titulares sean matrimonio o pareja de hecho solo uno de ellos puede solicitar la ayuda correspondiente para beneficiarios comunes.



**Art. 66.- COMISIÓN PARA LA GESTIÓN DEL FAS.-**

Para la gestión del Fondo de Acción Social, se constituirá La Mesa Técnica del FAS que tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

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

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

**1.- Composición de la Mesa Técnica de FAS.-**

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

Esta Mesa Técnica asume entre sus competencias fiscalizar el fraude o mala fe de empleados/as municipales, en lo que se refiere a temas directamente relacionados con las prestaciones del FAS solicitadas. Se estudiarán dichos casos, proponiéndose las medidas de actuación adecuadas.

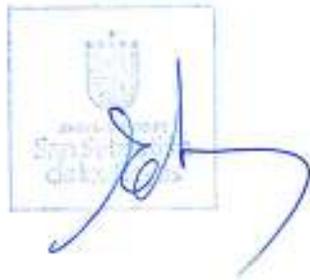
Los titulares colaborando en los objetivos del FAS, estarán obligados a la presentación de todos los documentos requeridos por la Comisión,

Asimismo, formarán parte de la Mesa de Acción Social, con voz pero sin voto, un/a empleado/a municipal designados por el Concejal Delegado de Recursos Humanos, el cual hará las funciones de Secretario/a de la Comisión.

**2.- Acuerdos.-**

Los acuerdos de la Mesa serán públicos, ejerciéndose el voto por parte de sus miembros de forma ponderada, en proporción al número de representantes que haya obtenido cada sección sindical o agrupación de empleados/as o de funcionarios/as en las elecciones sindicales.

Para que los acuerdos tengan efectividad deberán estar presentes al menos el 51% de los votos ponderados en proporción al número de representantes que haya obtenido cada sección sindical o agrupación de empleados/as o de funcionarios/as en las elecciones sindicales.



### 3.- Funcionamiento.-

La Mesa Técnica de Acción Social se reunirá de forma ordinaria una vez al mes, y de forma extraordinaria, cuando así lo exijan las circunstancias.

El Presidente, que será elegido de entre los miembros de la Comisión, será el encargado de convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias. También podrán convocar sesiones extraordinarias un tercio de los miembros de la Comisión, las cuales se realizarán en un plazo máximo de 48 horas.

El Secretario será el encargado de custodiar los documentos, de tener actualizado el registro de titulares y beneficiarios del Fondo de Acción Social, así como de realizar el acta de cada sesión y las comunicaciones de las propuestas de acuerdo de la Mesa, que llevarán el "Visto Bueno" del Presidente.

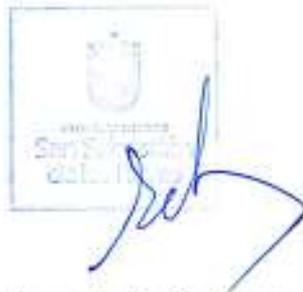
Los acuerdos alcanzados por la Mesa Técnica se elevarán a los órganos que correspondan para su tramitación posterior.

### Art. 67 DE LAS PRESTACIONES Y ATENCIONES - OTRAS PRESTACIONES.-

Con cargo al Fondo de Acción Social del Ayuntamiento se establecen las siguientes prestaciones económicas:

#### **A) Tratamientos oftalmológicos:**

- Monturas de gafas prescritas facultativamente, el 85% de su valor, hasta un máximo de 125,00 euros.
- Cristales de gafas prescritas facultativamente, el 85% de su valor, hasta un máximo de 185,00 euros el par.
- Lentes de contacto o cristales bifocales, prescritas facultativamente, el 85% de su valor, hasta un máximo de 305,00 euros, el par.
- Las operaciones para la recuperación total o parcial de la visión, no amparadas por la Seguridad Social, el 50% de su valor, con un máximo de 500.€ por operación.
- Junto a la factura, que deberá contemplar desglosado cada uno de los conceptos antes mencionados, se presentará informe del facultativo que detallará obligatoriamente la graduación.
- Estas prestaciones sólo se podrán percibir una vez cada dos años excepto las lentes desechables las cuales podrá adquirirlas durante los 2 años con un máximo de 305.00 euros el par en los dos años, para éste tipo de lentes será necesario la certificación del facultativo, indicando el tiempo de duración de las mismas. No obstante, la prestación por cristales o lentes de contacto podrá percibirse cuando sea necesaria por cambio de graduación o rotura debidamente acreditado, pudiéndose percibir en este caso como máximo una vez al año.
- En caso de rotura de cristales y/o montura, acreditada se abonará, el 50% de la factura, con un máximo de 125,00 euros.



**B) Tratamientos odontológicos:**

- Por empastes, hasta un máximo de 50,00 euros.
- Por endodoncia, hasta un máximo de 125,00 euros.
- Por fundas, coronas de piezas hasta un máximo de 155,00 euros.
- Otros Tratamientos odontológicos incluido implantología, un 85% de su importe, quedando excluidas con carácter general las consultas y las extracciones, como tratamiento individualizado.
- Se acompañará factura en la que deberá detallarse cada uno de los tratamientos de forma individualizada (con indicación del número de piezas) rechazándose las que contemplen su importe en concepto de "tratamiento odontológico".

**C) Ortopedias:**

Aparatos de audición y de fonación, así como otras ortopedias, incluido el calzado, el 85% de su importe, siempre que no estén amparados por la asistencia sanitaria obligatoria, siendo necesario en todos los casos aportar la prescripción facultativa. Junto a la factura deberá presentar certificado de no estar amparado por la Seguridad Social (Quedan excluidas grandes ortopedias, así como sillas y vehículos ortopédicos)

**D) Otros tratamientos sanitarios:**

- Los tratamientos físicos, psíquicos, psiquiátricos y sensoriales (que no incluyan ningún tipo de medicamentos) no amparados por la Seguridad Social se abonarán por el 85% de su importe total.

Junto a la primera factura se deberá acompañar prescripción facultativa competente, en la cual se incluirá la duración estimada del tratamiento y certificado de no estar amparado por la Seguridad Social, e informe del médico de la Seguridad Social de la Urgencia del Tratamiento. Dicha prescripción facultativa deberá renovarse para los tratamientos de duración superior a un año.

- Las intervenciones quirúrgicas y clínicas, no amparadas por la Seguridad Social se abonarán el 85% de su importe, con excepción de las de estética y plástica, salvo reconstrucciones faciales, dentales o implantes motivados por accidente.

Junto a la factura deberá acompañarse prescripción facultativa competente y certificado de no estar amparado por la Seguridad Social, o informe del médico de la Seguridad Social de la Urgencia del Tratamiento.

- Productos farmacéuticos y medicamentos.

- Vacunas, medicación o componentes médicos (aparato de aerosoles o similares), para cumplir el tratamiento de un especialista (no subvencionadas por la Seguridad Social) el 60% de su importe. Junto a la factura deberá presentar certificado de no estar amparado por la Seguridad Social, así como informe del tratamiento. Dicho informe deberá renovarse para los tratamientos de duración superior a un año.



**E) Ayudas a la educación infantil 1er ciclo (de 0 a 3 años):**

Para cada hijo menor de 3 años se abonará una cantidad mensual de asistencia a Escuela Infantil o Guardería de 50,00 euros en el primer hijo, 62,50 en el segundo hijo, 75,00 en el tercer hijo, a partir del cuarto hijo lo que corresponda porcentualmente euros/mes. Si la factura es de inferior cantidad que la determinada en éste artículo se le abonará el tope de dicha factura (se presentará la factura-recibo original). El número de hijos se determinará por todos los menores de edad que formen parte de la unidad familiar, así, como los menores de 25 años que convivan con ellos y no tengan una renta bruta individual igual o superior al salario mínimo interprofesional.

**Ayuda a material escolar:**

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

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

- Educación Infantil 2º ciclo
- Enseñanza Primaria y Secundaria Obligatoria
- Bachillerato, COU y Formación Profesional.
- Estudios Universitarios que conlleven la obtención del título de grado, doctorado, o sus equivalentes.
- Curso de acceso a la Universidad para mayores de 25 años (sólo titular).
- Estudios de la Escuela Oficial de Idiomas, Conservatorio de Música y danza.

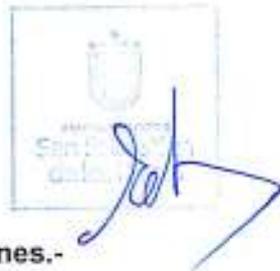
**F) Ayuda al estudio de los/las empleados/as municipales:**

Los titulares del Fondo de Acción Social que cursen estudios oficialmente reconocidos por el M.E.C., señalados en el párrafo anterior, percibirán una ayuda del 75% del importe de la matrícula hasta un máximo de 725,00 euros anuales.

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

**G) Complemento por hijo con discapacidad**

Los/las empleados/as del Ayuntamiento con hijos que padezcan algún tipo de discapacidad superior al 33%, percibirán la cantidad de 1.000 € anuales, mediante cobro mensual, siempre que no realice actividad retribuida ni perciba prestación económica superior a la citada.



#### H) . Otras atenciones.-

Con cargo al Fondo de Acción Social del Ayuntamiento se establecen las siguientes atenciones, que en ningún caso, computarán en el límite previsto.

- Por nacimiento de un hijo o por la adopción : 300,00 euros.
- Por matrimonio del titular, o formalización de pareja de hecho: 240,00 euros.
- Por jubilación reglamentaria del titular: 905,00 euros.
- Por fallecimiento del cónyuge, o pareja de hecho e hijos menores de 25 años: 600.00 euros.
- Cuando se produzca el fallecimiento del titular o beneficiario, así como de padres del titular, se remitirá al sepelio una corona de flores por un importe máximo de 215,00 euros.
- Importe de la Colegiación Profesional, siempre que ésta sea obligatoria y necesaria para el ejercicio del trabajo del/la empleado/a.

#### Art. 68.- CUANTÍAS MÁXIMAS.-

El máximo a percibir por las prestaciones contempladas en el artículo anterior será de 1.800,00 euros/año por titular, incrementado en 360,00 euros por cada beneficiario de la unidad familiar, a excepción de las prestaciones por ayuda a la educación infantil, al material escolar y complemento por hijo, contemplados en los apartados E, F y H del artículo 67, que no computarán a tales efectos.

Asimismo, quedan excluidas de este tope máximo las atenciones recogidas en el apartado I del Art. 67 del Acuerdo/Convenio.

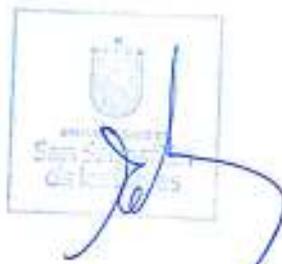
El tope máximo a percibir por el titular del FAS se incrementará en 4.810,00 euros al año, previo informe social favorable, para afrontar gastos derivados del tratamiento o recuperación del propio titular, cónyuge o hijos beneficiarios con discapacidad física, psíquica o sensorial superior al 33%. Estas prestaciones serán incompatibles con las que cubran o subvencione la Seguridad Social u otras administraciones públicas por estos mismos conceptos. Se presentará certificados y/o declaración jurada de que no percibe ninguna.

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

#### Art. 69- FACTURAS Y JUSTIFICANTES.-

Para acceder a las prestaciones contempladas en el artículo 67, el titular deberá aportar, junto a la solicitud, facturas o recibos originales de los gastos realizados.

Estas facturas o recibos deberán estar debidamente cumplimentados, figurando el paciente o perceptor de los servicios (independiente de que sea o no el mismo al que figura en la factura), así como nombre o razón social, N.I.F., número y fecha de la factura o recibo, e importes desglosados por cada concepto o tratamiento, así como el número de colegiado, si procede.



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

Cada ejercicio contará con un plan de ayudas activo desde el 20 de Enero de cada año. Se presentarán facturas emitidas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del ejercicio en curso hasta el 10 de enero del ejercicio siguiente.

La Comisión del FAS rechazará las facturas presentadas con más de tres meses de su fecha de emisión, o del hecho causante.

#### Art. 70.- DE LA TRAMITACIÓN Y ABONO DE LAS PRESTACIONES

Las solicitudes de abono de las prestaciones y atenciones previstas en este Reglamento se presentarán a través del portal del/la empleado/a, debidamente cumplimentadas.

Cualquier informe, factura o documento que se requiera se debe enviar escaneado adjunto a la solicitud del Portal.

De observarse algún defecto en la factura o recibo justificante del gasto, o faltar algún documento acreditativo del derecho a percibir la prestación solicitada, se comunicará tal circunstancia al solicitante al objeto de que sea subsanada o corregida y aporte el original de soporte documental del gasto.

El último día de cada mes las solicitudes serán clasificadas por la Sección de Recursos Humanos para su aprobación, si procede,

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

#### Art. 71.- SEGUIMIENTO ECONÓMICO.-

El interventor municipal emitirá informe escrito con periodicidad trimestral del estado de gastos y del saldo de la correspondiente partida económica del presupuesto municipal que incluya el Fondo de Acción Social de los/las empleados/as municipales. Dicho informe cuando así lo soliciten, deberá ser entregado a cada uno de los sindicatos con representación en el Ayuntamiento, en un plazo no superior a 15 días del mes siguiente al del vencimiento del trimestre natural.

#### Art. 72.- SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ DEL PERSONAL EVENTUAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

El personal eventual y los miembros de la corporación estarán incluidos en el Seguro de Vida a todos los efectos. El FAS sólo abonará el seguro del personal recogido en el Convenio/Acuerdo Colectivo, así como el del personal eventual.

V.6T



### Art. 73.- INCAPACIDAD TEMPORAL

En relación al marco normativo que establece el R.D. Ley 20/2012 en cuanto a la prestación económica complementaria a cargo de la Administración Pública para los supuestos de Incapacidad Laboral Temporal de los/las empleados/as públicos/as:

- a) Aplicación de los límites máximos establecidos en esa Ley, cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, hasta el 50% los 3 primeros días, hasta el 75% del 4 a 20 día, y hasta el 100% desde el 21 día, conforme a lo acordado al efecto en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento.
- b) Se complementarán las retribuciones hasta el 100% desde el primer día respecto a las percibidas por todos los conceptos en el mes anterior cuando la situación de Incapacidad Temporal derive, conforme a Ley, de contingencias profesionales (accidentes de trabajo y enfermedad profesional) y en todos los supuestos de descanso por maternidad.
- c) En los supuestos excepcionales y debidamente justificados en los que se complementarán hasta el 100% de las retribuciones, en virtud de la habilitación que el Art. 9.5 del RD. 20/2012 concede a las Administraciones Públicas:
- Hospitalización e Intervención quirúrgica, incluido su preparación y diagnóstico cuando resulten incompatibles con el trabajo y, en su caso, el periodo de recuperación y/o rehabilitación.
  - Dolencias crónicas, expresamente reconocidas como tales en el informe médico del servicio público de salud.
  - Enfermedades graves conforme al listado de enfermedades graves recogido en el Anexo del R.D. 1148/2011 de 29 de Julio.

Igualmente, se acuerda tratar en la Mesa Técnica del FAS, cualquier otro supuesto que, fuera de los anteriores y por tener carácter excepcional, pueda presentarse.

En casos de ausencia durante la jornada diaria por causas de enfermedad y en número máximo de 4 jornadas completas al año justificadas documentalmente por facultativo, se abonará el 100% de estas cuatro jornadas máximas al año, sin la reducción pues, de las retribuciones previstas y acordadas a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad."

En caso de enfermedad o accidente, el/la empleado/a estará obligado, salvo imposibilidad manifiesta y justificada, a comunicar al Departamento de Personal la causa que motiva su ausencia al trabajo. Dicha comunicación se realizará en el plazo máximo de las 24 horas siguientes de su falta de asistencia laboral.

En los casos de asistencia a consulta médica, se reflejará en el consiguiente justificante médico, la hora de entrada y salida de dicha consulta, dando cumplida información al departamento de personal.



#### **ART. 74.- RECONOCIMIENTO MÉDICO**

Anualmente se llevará a cabo un reconocimiento médico a todos los/las empleados/as públicos/as acogidos al presente Acuerdo/Convenio adaptado a las necesidades preventivas de cada colectivo o grupo profesional. Reconocimiento que se hará con respeto a la intimidad y a la dignidad de los/las empleados/as y que será absolutamente confidencial en cuanto a sus resultados, que se comunicarán al empleado/a objeto del reconocimiento, sin perjuicio de lo fijado en el CAP. XII (Salud Laboral).

Como mejora voluntaria se incluirán, en su caso, las pruebas diagnósticas para la detección de cáncer de mama, útero y próstata.

#### **ART. 75 .- ROPA DE TRABAJO**

La ropa de trabajo será la que se estipula en el Anexo de este Acuerdo/Convenio y será entregada en las fechas que figuren en el mismo.

#### **ART. 76.-JUBILACIÓN. Incentivo a la amortización de la plaza**

Jubilación voluntaria con 62, 63 o 64 AÑOS: Se establece un sistema de jubilación anticipada e incentivada para el personal municipal que, reuniendo los requisitos establecidos en la legislación de la Seguridad Social, desee dar por finalizada su actividad profesional a los 62, 63 o 64 años.

La incentivación consistirá en el abono de una cantidad a tanto alzado en función de la edad, según lo previsto en el art. siguiente.

#### **ART. 77 PREMIO DE JUBILACIÓN.**

a) Se establecen los siguientes:

- 62 años: 5 mensualidades
- 63 años: 4 mensualidades
- 64 años: 3 mensualidades

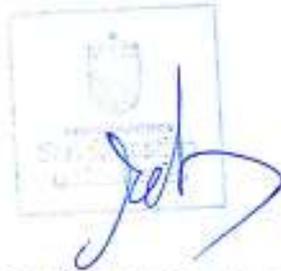
La solicitud dirigida al órgano competente, deberá formalizarse al menos tres meses antes del cumplimiento de las edades señaladas.

Coincidirá el cumplimiento de la edad con el acto de jubilación voluntariamente solicitada, excepto que por necesidades del servicio sea conveniente retrasarla, hasta un máximo de tres meses y no viéndose el/la empleado/a perjudicado en su derecho a percibir la cantidad a tanto alzado.

b) Excepciones:

No procederán los incentivos por jubilación en los siguientes supuestos:

Cuando la declaración de jubilación tenga su causa en incompatibilidad del/la empleado/a o sea solicitada por personal declarado compatible.



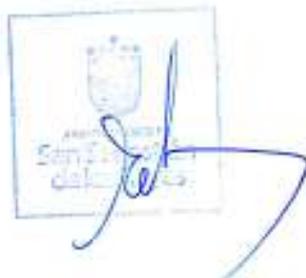
- Cuando la pensión o suma de pensiones de jubilación concedidas por el sistema de Seguridad Social u otras entidades que se nutran de fondos de carácter público exceda globalmente de las retribuciones acreditadas por el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes en el último año o proporción si el tiempo prestado fuere menor.
- Cuando el cómputo de ingresos de la unidad familiar divididos por el número de miembros supere el límite máximo de pensión fijado por el régimen de la Seguridad Social.

#### ART. 79.- JUBILACIÓN PARCIAL.

Se mantiene la vigencia del texto del Art. 37 del antiguo Convenio Colectivo para el Personal laboral del Ayuntamiento periodo 2005-2008 de "los/las empleados/as que deseen acogerse a la jubilación parcial a que se refiere el Art. 12.6 del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y reúnan las condiciones requeridas en el mismo, deberán notificarlo a las unidades de personal correspondientes, a fin de realizar la oportuna tramitación".

En virtud de la legislación vigente en materia de jubilación parcial y para su aplicación a los/las empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, se acuerda regularla en las siguientes condiciones:

- 1º. El personal laboral, fijo o temporal, que cumpla los requisitos de edad y que reúna las condiciones establecidas en la ley, podrá acogerse a la jubilación parcial.
- 2º. Se acuerda que el porcentaje para acceder la jubilación parcial con contrato de relevo será del 50% como mínimo de la jornada y hasta el máximo legal que se establezca por ley.
- 3º. Se acuerda que en el caso de los/las empleados/as que soliciten jubilación parcial no existirá indemnización o premio por este hecho.
- 4º. El contrato a celebrar con el/la empleado/a acogido a jubilación parcial, será un contrato a tiempo parcial en la misma plaza y puesto que ocupaba, reflejándose la jornada a realizar y tendrá carácter fijo o interino, según fuera la situación jurídica del/la empleado/a.
- 5º. La duración del contrato de relevo será hasta la edad de jubilación ordinaria del/la empleado/a al que se releva, pudiendo rescindirse por jubilación anticipada, fallecimiento o reconocimiento de invalidez permanente o gran invalidez del/la empleado/a relevado.
- 6º. En el caso de que el/la empleado/a acogido a la jubilación parcial amplíe el porcentaje de jornada, ello supondrá, por una parte, la modificación del contrato de tiempo parcial del/la empleado/a jubilado, así como la modificación del contrato por ampliación de jornada del relevista.



- 7º. Si el relevista renunciara al contrato a tiempo parcial inicial o alguna modificación del mismo por ampliación, la empresa está obligada a contratar otro empleado/a hasta la edad ordinaria de jubilación o jubilación definitiva si ésta se produjera antes.
- 8º. El/la empleado/a relevista estará sujeto, en todos sus artículos, al convenio colectivo para la regulación de las condiciones laborales de los/las empleados/as municipales.
- 9º. El contrato de relevo será un contrato a tiempo parcial en la misma plaza y puesto que el/la empleado/a relevado o similar, recogiendo la jornada a realizar, que será inversamente proporcional a la jornada del/la empleado/a relevado.

El/la empleado/a podrá solicitar la jubilación parcial anticipada en los términos establecidos en la Ley 12/2001, con la excepción de la reducción de jornada que tendrá los límites del 50% al máximo fijado por la ley. El tiempo de prestación del trabajo será acordado con la Concejalía correspondiente en cada caso.

#### **Art. 80. JUBILACIÓN PARCIAL PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO**

Si el Estado regula el acceso a los funcionarios para la jubilación parcial, la norma anterior será de aplicación a los funcionarios públicos del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, por el desarrollo del Art. 67 de la Disposición Adicional Sexta del EBEP.

### **CAPITULO XII**

### **PREVENCIÓN DE RIESGOS**

#### **ART. 81- EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLAN DE PREVENCIÓN**

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

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



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

El Plan de Prevención elaborado anualmente por el Servicio de Prevención será presentado al Comité de Seguridad y Salud en el primer trimestre del año. Cuando se den circunstancias que hagan precisa su revisión, ésta se realizará por el Servicio de Prevención, dándose cuenta al Comité de Seguridad y Salud.

#### **Art. 82.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

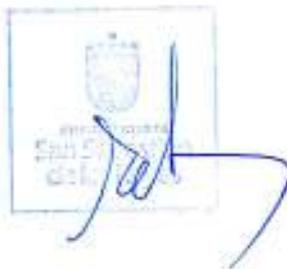
El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, promoverá la seguridad de los/las empleados/as mediante la aplicación de las medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo, y con arreglo a los principios generales recogidos en el artículo 14 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, sus normas de desarrollo, y todo ello, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3.2 de la citada Ley.

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

#### **Art. 83 . - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS/AS**

1.- Los funcionarios tienen derecho a:

- Una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Ser informados de los riesgos para su salud y seguridad, y de las medidas preventivas adoptadas, incluidas las preventivas para hacer frente a situaciones de emergencia.
- Recibir una formación teórica y práctica suficiente y adecuada tanto en el momento de su contratación, como periódicamente, cuando se produzca cambios en las funciones, cuando se introduzca nuevas tecnologías o cambio en los equipos de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora al Servicio de Prevención, a los Delegados de Prevención y al Comité de Seguridad y Salud, a través de quienes se ejerce su derecho a participar.
- Medidas de protección específicas cuando por las características del trabajo desempeñado y/o las propias características personales o estado biológico conocido o incapacidad físico, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a determinados riesgos derivados del trabajo.
- La vigilancia periódica se su estado de salud, en función de los riesgos inherentes a su puesto de trabajo.
- En los términos de lo establecido en el Art. 21 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y ante una situación de riesgo grave o inminente, el/la empleado/a municipal tendrá derecho a interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo.



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

- Colaborar y poner en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente para prevenir los riesgos de trabajo.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico y en su caso al Servicio de Prevención, de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y salud de los/las empleados/as municipales.
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza las especificaciones del fabricante, la formación recibida y los riesgos previsibles. Las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos y cualquier medio con los que desarrollan su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los lugares de trabajo.
- Cooperar para que el Ayuntamiento pueda garantizar condiciones de trabajo seguras y que no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los/las empleados/as municipales.

*cabl*

#### Art. 84. - SERVICIO DE PREVENCIÓN

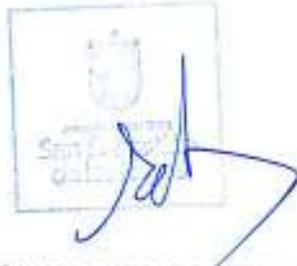
Como órgano especializado encargado de planificar todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales y con el fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de los/las empleados/as municipales, se constituirá el Servicio de Prevención.

*[Signature]*  
*[Signature]*  
Dicho servicio tendrá carácter interdisciplinario y estará integrado por al menos dos especialidades recogidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el reglamento de los Servicios de Prevención, debiendo ser concertados con uno o más servicios de prevención ajenos a aquellos las que no sean asumidas por el Servicio de Prevención propio.

*[Signature]*  
Los medios con que cuente serán objeto de revisión anual, en función de las necesidades que se detecten o de las actividades preventivas a desarrollar por el mismo.

#### Art. 85.- PLANIFICACIÓN

*[Signature]*  
A fin de planificar la acción preventiva del Ayuntamiento, el Servicio de Prevención procederá a realizar con carácter prioritario la evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los/las empleados/as municipales, de acuerdo al Art. 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Sin perjuicio de lo anterior, se adoptarán aquellas medidas necesarias, tendentes a adecuar las condiciones de trabajo de los/las empleados/as municipales a los requisitos de seguridad y salud dispuestos en la normativa vigente.



### Art. 86.- ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y MOBILIARIO

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

### Art. 87 - DELEGADOS DE PREVENCIÓN

1.- Los Delegados de Prevención constituyen la representación de los/las empleados/as municipales en la empresa designados por las Centrales Sindicales con representación en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento y en la proporción correspondiente a la misma, con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo teniendo a tal fin las siguientes competencias:

- a) Colaborar con el Ayuntamiento en la mejora de la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la cooperación de los funcionarios en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ser consultados por el Ayuntamiento, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

2.- En el ejercicio de las competencias atribuidas a los Delegados de Prevención, éstos estarán facultados para:

- a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en el artículo 40 de la Ley de Prevención de Riesgos, a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- b) Tener acceso, con las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 de esta Ley, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de esta Ley. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
cbl  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
APM.



c) Ser informados por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de los funcionarios una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

d) Recibir del Ayuntamiento las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los funcionarios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de esta Ley de Prevención de Riesgos, en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los/las empleados/as, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

f) Recabar del Ayuntamiento la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los/las empleados/as, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al mismo, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión.

g) Proponer al órgano de representación de los/las empleados/as la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del artículo 21.

3. Los informes que deban emitir los Delegados de Prevención a tenor de lo dispuesto en la letra c) del apartado 1 de este artículo deberán elaborarse en un plazo de quince días, o en el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes. Transcurrido el plazo sin haberse emitido el informe, el Ayuntamiento podrá poner en práctica su decisión.

La decisión negativa del Ayuntamiento a la adopción de las medidas propuestas por el Delegado de Prevención a tenor de lo dispuesto en la letra f) del apartado 2 de este artículo deberá ser motivada.

#### Art. 88- NÚMERO DE DELEGADOS

Teniendo en cuenta el número de centros de trabajo que integran el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, se fijan en 6 el número de Delegados/as de Prevención que necesariamente serán de la Junta de Personal o del Comité de Empresa.

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

El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en esta Ley será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto.



No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del número 2 del artículo anterior.

2. El Ayuntamiento deberá proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

La formación se deberá facilitar por el empresario por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados de Prevención.

3. A los Delegados de Prevención les será de aplicación lo legalmente previsto en cuanto al sigilo profesional debido respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en el Ayuntamiento.

#### Art. 89.-COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud, que será único para todo el Ayuntamiento, se configura el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

La competencia del Comité de Seguridad y Salud alcanza a todos los centros o lugares de trabajo del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

#### Art. 90.- COMPOSICIÓN

El Comité de Seguridad y Salud, que tendrá carácter paritario, estará compuesto por 12 miembros, 6 Delegados de Prevención en representación proporcional de las Organizaciones Sindicales con presencia en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento y 6 representantes del Gobierno Municipal.

Los miembros del Comité designados por el Equipo de Gobierno serán designados por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, que presidirá el mismo.

#### Art. 91.- COMPETENCIAS

1.- El Comité de Seguridad y Salud, como órgano paritario y colegiado de participación tendrá las siguientes competencias, de acuerdo con lo establecido en el Art. 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales:



  
U. 67

  
  
  
CPPM



a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en el Ayuntamiento. 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, modalidad organizativa, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención 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) Promover iniciativas para adecuar el puesto de trabajo o cambiar de puesto de trabajo al empleado/a con capacidad disminuida que no obtenga un reconocimiento de incapacidad permanente por parte del INSS. El cambio o adecuación del puesto no implicará variación alguna de las retribuciones del funcionario.

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 precedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.

c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los funcionarios, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención

#### Art. 92. - FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En cumplimiento del deber de protección, el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes deberá garantizar una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, de sus empleados/as municipales/as, haciendo especial incidencia cuando se produzcan cambios en las funciones que estos desempeñan, se introduzcan nuevas técnicas o cambios en los equipos de trabajo que puedan modificar los riesgos del puesto de trabajo o que impliquen otros nuevos.

#### Art. 93. - CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA

Con el fin de fomentar una cultura preventiva en el marco del Plan Municipal de Formación, se facilitará a todo el personal municipal el conocimiento de la normativa vigente de esta materia, que esté relacionada con su actividad laboral, arbitrándose los mecanismos para que la formación de riesgos laborales sea una actividad programada y continuada a lo largo de toda la vida laboral de los/las empleados/as municipales, y su planificación se realizará teniendo en cuenta el riesgo de los



distintos puestos de trabajo y en coordinación con el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **Art. 94. - TIEMPO DE FORMACIÓN**

La formación a la que se refieren los artículos anteriores deberá impartirse dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, compensado en tiempo libre si se realizase fuera de la jornada laboral.

#### **Art. 95.- VIGILANCIA DE LA SALUD**

Los/las empleados/as municipales tienen 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 exceptuando, previo informe a representantes de los/las empleados/as municipales:

- Cuando los reconocimientos médicos sean imprescindibles para evaluar los efectos del trabajo sobre su salud.
- Cuando haya que verificar si el estado de salud del/la empleado/a municipal puede constituir un peligro para él mismo, y para los demás o para otras personas relacionadas.
- Cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

#### **Art. 96.- MEDIDAS**

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los/las empleados/as municipales se llevarán a cabo respetando el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del/la empleado/a municipal y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

La vigilancia de la salud estará orientada en función de los riesgos inherentes a los puestos de trabajo y sometida a los protocolos específicos con respecto a los factores de riesgos esté expuesto el/la empleado/a municipal, cumpliendo en cualquier caso las especificaciones incluida en la Ley Prevención de Riesgos Laborales y Reglamentos de Servicios de Prevención (RD 39/97). No obstante lo anterior, el Comité de Seguridad y Salud fijará la periodicidad de los reconocimientos médicos voluntarios, atendiendo a los medios disponibles con que cuente el Servicio de Prevención.

Del resultado de los reconocimientos se informará a los/las empleados/as municipales afectados, comunicándose en su caso a la Sección de Recursos Humanos las conclusiones que se deriven en relación con la aptitud del/la empleado/a municipal para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención.

#### **Art. 97.- DEL PERSONAL CON DISCAPACIDAD**

El Ayuntamiento garantizará de manera específica la protección de los/las empleados/as municipales especialmente sensibles a determinados riesgos, según la

U.67



especificaciones contenidos en el Art. 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **Art. 98.- NOCTURNIDAD**

Las personas mayores de cincuenta y cinco años que realizan su trabajo en turno de noche tendrán prioridad en los concursos de traslado para pasar a efectuarlo en turno de día. En tal supuesto dejarán de percibir las cantidades que por nocturnidad tuvieran asignadas. La realización de la jornada nocturna tendrá carácter voluntario para aquellos funcionarios y laborales mayores de 55 años.

#### **Art. 99.- ELIMINACION DE LA VIOLENCIA EN EL AMBITO LABORAL: ACOSO SEXUAL y MOBBING**

1.- En la evaluación de riesgos se tendrán en cuenta aquellos de carácter psicosocial, adoptando medidas preventivas para evitar el acoso sexual y moral en el ámbito laboral.

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

#### **Art. 100.- COLABORACION CON OTROS ENTES**

En Colaboración con los Servicios de Protección Civil, podrán realizarse prácticas sobre situaciones de emergencia, en todos y cada uno de los centros municipales.

#### **Art. 101.- PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD**

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

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

3. En el supuesto en que, aun aplicando las reglas señaladas en el punto anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la empleada municipal podrá ser

V.G.T.



destinada a una actividad no correspondiente con su grupo a categoría, conservando las retribuciones, derechos y deberes originales.

4.-Lo dispuesto anteriormente será, también, de aplicación en los periodos de lactancia, previo informe del médico de la Seguridad Social que, durante dicho plazo de tiempo, asista a la empleada en cuestión.

5.-Las empleadas embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al Departamento de Personal y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada laboral.

Se aplicará igualmente lo previsto en el Art. 26.3 de la Ley de Prevención de Riesgos sobre la suspensión de contrato por riesgo durante el embarazo.

#### Art. 102.- REQUISITOS PARA LAS OBRAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO

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

#### Art. 103.- CAMBIOS DE PUESTO DE TRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD.

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

##### A) Por enfermedad.

##### 1. De oficio

##### 1.1. Por no superar el reconocimiento médico

a) El Servicio de Prevención emitirá informe con indicación expresa de las tareas de puesto de trabajo a eliminar, cambios de horarios o cambios de dependencias a fin de evitar el progreso de la enfermedad, sobre la procedencia de adecuación o cambio del puesto de trabajo a cuántos empleados/as sean declarados "no aptos" en el reconocimiento médico de empresa.

b) La Concejalía Delegada de Recursos Humanos notificará al empleado/a en el plazo máximo de un mes la resolución correspondiente y aportará a la Comisión de Seguridad y Salud la citada resolución.



c) La adecuación o cambio del puesto será provisional debiendo trasladarse a la Comisión de Seguridad y Salud cuantas altas médicas se produjeran a fin de resolver sobre la adecuación o cambio del puesto acordado.

B) Accidente Laboral

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

b) La Concejalía Delegada de Recursos Humanos notificará al empleado/a en el plazo máximo de un mes, desde la resolución de la Comisión de Seguridad y Salud.

c) La adecuación o cambio del puesto será provisional, debiendo trasladarse a la Comisión de Seguridad y Salud cuántas altas médicas se produjeran, a fin de resolver sobre la adecuación o cambio del puesto acordado.

C) A petición del interesado

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

a) Presentación de la solicitud por escrito a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, anexionando al menos un informe de un facultativo de la Sanidad Pública, especialista en la enfermedad que padezca el/la empleado/a.

b) El Ayuntamiento podrá establecer los reconocimientos médicos que considere.

c) Informe favorable del Ayuntamiento con indicación expresa de las funciones y/o tareas de puesto de trabajo a eliminar, cambios de horarios o cambios de dependencias a fin de evitar el progreso de la enfermedad, o informe desfavorable.

d) El Informe deberá ser emitido en el plazo máximo de un mes desde la presentación de la solicitud.

e) La Concejalía de Recursos Humanos notificará al empleado/a en el plazo máximo de un mes desde la resolución.

f) La adecuación del puesto será provisional debiendo entregarse informe semestral al Ayuntamiento sobre la continuidad de la situación que produjo la adecuación.

2. Adecuación del Puesto de Trabajo:



El cambio de puesto de trabajo conllevará:

- a) Aceptación del cambio de categoría si en razón de la R.P.T. vigente fuera necesaria.
- b) Titulación y capacitación suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo.

3.- La tramitación para la solicitud de cambio de puesto de trabajo será la siguiente:

- Resolución Favorable del INSS.

a) Solicitar personalmente al INSS el reconocimiento de la incapacidad y obtener resolución favorable en la que se conceda la incapacidad permanente para la profesión habitual.

b) Una vez concedida la invalidez al empleado/a por resolución de INSS, desde el momento de la recepción de la misma en el Ayuntamiento, este notificará por escrito y con acuse de recibo al empleado/a el cual dispondrá del plazo de un mes desde la recepción de la misma para solicitar la reclasificación a otro puesto de trabajo. De no ser solicitado por el/la empleado/a, el Ayuntamiento entenderá que rechaza su reclasificación quedando en situación de excedencia forzosa.

c) A la vista de la documentación aportada y de los resultados del reconocimiento médico, si lo hubiere, el área de salud laboral emitirá un informe en el que se indicarán, conforme a la descripción de puesto de trabajo, los que puedan ser desempeñados por el/la empleado/a con indicación expresa de posibles limitaciones en sus nuevas funciones.

d) La oferta le será comunicada por escrito al empleado/a fehacientemente por el Ayuntamiento en el plazo máximo de un mes desde la celebración de la Comisión de Seguridad y Salud en la que se haya acordado su cambio de tareas o su reclasificación.

e) Una vez que se le ha notificado al empleado/a el nuevo puesto, éste dispondrá de un plazo máximo de treinta días para su aceptación. En caso de no contestar (se le enviará una segunda notificación fehaciente a efectos legales indicándole que dispone de un plazo máximo de 15 días para responder a esta oferta. En caso de no contestar o responder negativamente, el Ayuntamiento entenderá que rechaza su reclasificación, perdiendo el derecho a la reincorporación.

f) Antes de la incorporación al nuevo puesto deberá ser informado de sus nuevas tareas y formado convenientemente cuando sea posible.

- No superar el INSS

*ahel*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*  
GPPM.



a) En caso de que no se obtenga por el INSS declaración por incapacidad el/la empleado/a recurrirá a la jurisdicción social y en el caso de que la reclamación previa no obtenga resolución favorable, el servicio médico y la Comisión de Seguridad y Salud valorará la adecuación del puesto que será de forma provisional siendo revisada anualmente.

b) Una vez presentada la solicitud de adecuación, a petición del interesado, el/la empleado/a será llamado por el Ayuntamiento a fin de que aporte la documentación médica que se le requiera, al menos un informe de un facultativo de la Sanidad Pública, especialista en la enfermedad que padezca el/la empleado/a, y pase por los reconocimientos médicos que el Ayuntamiento considere, bien en la Consulta del Médico de Empresa o a través de la empresa externa de prevención que el Ayuntamiento tenga contratada.

c) A la vista de la documentación aportada y de los resultados del reconocimiento médico, si lo hubiere, el área de salud laboral emitirá un informe en el que se indicarán las funciones y/o tareas del puesto de trabajo que no puedan ser desempeñados por el/la empleado/a.

d) La adecuación del puesto le será comunicada por escrito al empleado/a fehacientemente por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos en el plazo máximo de un mes desde la celebración de la Comisión de Seguridad y Salud en la que se haya acordado su adecuación de tareas y/o funciones.

e) Una vez transcurrido el año, se podrá reclamar nueva revisión médica por el Departamento de Salud.

### CAPITULO XIII

### DERECHOS SINDICALES Y ASISTENCIA JURÍDICA

#### Art. 105.- JUNTA DE PERSONAL Y COMITÉ DE EMPRESA:

##### A) JUNTA DE PERSONAL:

1.- La Junta de Personal es el órgano de representación de los funcionarios del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y elegirá en su seno los representantes que hayan de componer las distintas comisiones, establecidas en este Acuerdo. Asimismo, se dotará de un Reglamento propio de funcionamiento.

2.- Corresponde a la Junta de Personal la defensa de los intereses generales y específicos de los funcionarios y en particular la negociación de sus condiciones retributivas, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de sus órganos delegados

La Junta de Personal, sin perjuicio de las competencias, funciones, garantías y derecho en general recogidos por las disposiciones legales, tendrá los siguientes derechos:

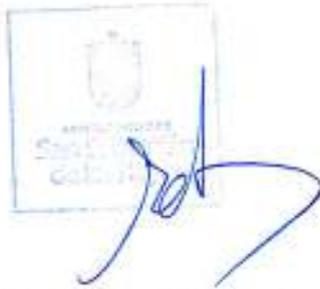
*Handwritten signatures in blue ink on the left margin.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink with 'CPPM' written below it.*

*Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.*



1.- Los miembros de la Junta de Personal, dispondrán de tiempo retribuido previa comunicación escrita al responsable directo y a la Sección de Recursos Humanos para realizar las gestiones conducentes a la defensa de los intereses de los funcionarios. Las horas mensuales necesarias se fijarán conforme a la Ley. No se incluirá en el cómputo de horas el tiempo empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa del Ayuntamiento.

2.- Los miembros de la Junta de Personal tendrán derecho a ser sustituidos siempre que sea posible durante sus horas sindicales.  
De no realizarse la sustitución, en ningún caso quedará limitado el derecho del/la empleado/a municipal a realizar sus actividades sindicales.

3.- Conocerá trimestralmente las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad y los mecanismos de prevención utilizados.

Asimismo ejercerá funciones de vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, Seguridad Social y empleo

4.- Se pondrá a su disposición locales adecuados, provistos de teléfono y el correspondiente mobiliario para que puedan desarrollar sus actividades sindicales representativas, deliberar entre sí y comunicarse con sus representados, facilitándose el material de oficina necesario.

5.- Derecho a la utilización de fotocopiadora y demás aparatos de reprografía, para uso de administración interna de la Junta de Personal.

6.- Se facilitará a la parte social los tabloneros de anuncios necesarios para que, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y estimen pertinentes, sin más limitaciones que las expresamente señaladas por las Leyes. Dichos tabloneros se instalarán en lugares visibles para permitir que la información llegue a los/las empleados/as municipales.

7.- Sin rebasar el máximo total de horas sindicales establecido en el punto 1 del presente artículo, los miembros de la Junta de Personal y Sindicatos, podrán acumular mensualmente las horas en uno o varios de sus componentes, pudiendo quedar liberado de su puesto sin perjuicio de su remuneración, previa comunicación a la Sección de Recursos Humanos.

## **B) COMITÉ DE EMPRESA.**

El comité de empresa, sin perjuicio de las competencias, funciones, garantías y derecho en general recogidos por las disposiciones legales, tendrá los siguientes derechos:

Los miembros del comité de empresa, dispondrán de tiempo retribuido previa comunicación escrita a la Sección de Recursos Humanos para realizar las gestiones



*[Handwritten signature]*

conducentes a la defensa de los intereses de los/las empleados/as. Las horas mensuales necesarias se fijan en treinta. No se incluirá en el cómputo de horas el tiempo empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la empresa.

1. Los miembros del comité de empresa tendrán derecho a ser sustituidos siempre que sea posible durante sus horas sindicales.

De no realizarse la sustitución, en ningún caso quedará limitado el derecho del/la empleado/a municipal a realizar sus actividades sindicales.

2. Conocerá trimestralmente las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad y los mecanismos de prevención utilizados.

Asimismo, ejercerá funciones de vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, Seguridad Social y empleo.

3. Se pondrá a su disposición locales adecuados, provistos de teléfono y el correspondiente mobiliario para que puedan desarrollar sus actividades sindicales representativas, deliberar entre si y comunicarse con sus representados, facilitándose el material de oficina necesario.

*[Handwritten signature]*

4. Derecho a la utilización de fotocopiadora y demás aparatos de reprografía, para uso de administración interna del comité de empresa.

*[Handwritten signature]*

5. Se facilitará a la parte social los tabloneros de anuncios necesarios para que, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y estimen pertinentes, sin más limitaciones que las expresamente señaladas por las Leyes. Dichos tabloneros se instalarán en lugares visibles para permitir que la información llegue a los/las empleados/as municipales.

*[Handwritten signature]*

6. Sin rebasar el máximo total de horas sindicales establecido en el punto 1 del presente artículo, los miembros del comité de empresa y sindicatos, podrán acumular mensualmente las horas en uno o varios de sus componentes, pudiendo quedar liberado de su puesto sin perjuicio de su remuneración, previa comunicación a la Sección de Recursos Humanos.

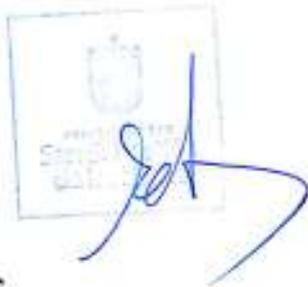
*[Handwritten signature]*

7. Será necesaria la consulta previa con el comité de empresa y secciones sindicales, siempre que se tomen decisiones que modifiquen las condiciones generales establecidas en los diferentes acuerdos y contratos de trabajo, así como la comunicación y negociación con los/las empleados/as municipales afectados. En el curso de estas negociaciones, los representantes de los/las empleados/as municipales podrán estar asesorados por los expertos que en cada materia designen.

*[Handwritten signature]*

8. Los representantes a que se refiere este artículo tendrán además de las garantías recogidas en el presente convenio las establecidas en los apartados a), b) y c) del artículo 68 del Estatuto de los/las Trabajadores/as desde el momento de su elección como candidatos hasta tres años después del cese de su cargo.

*[Handwritten signature]*  
CPPM



#### Art. 106.- ASAMBLEAS

La convocatoria de Asambleas, fuera del horario de trabajo del mismo, podrá efectuarse, además de por las fuerzas sindicales, por empleados/as municipales que representan el 33% del personal laboral o el 40% del personal funcionario acreditado con las correspondientes firmas.

La solicitud deberá ser comunicada al Ayuntamiento 48 horas antes de la fecha prevista para la celebración de la asamblea, indicando el día, hora y lugar de celebración, así como remitiendo el Orden del día de la misma, debiendo responder obligatoriamente el gobierno municipal en este período. En circunstancias de excepcional gravedad podrá convocarse dicha Asamblea con 24 horas de antelación.

Los convocantes de las asambleas serán los responsables de su desarrollo. La Concejalía Delegada de RR.HH fijará los servicios mínimos para aquellas asambleas que se autoricen en horas de trabajo.

#### Art. 107.- SECCIONES SINDICALES

1.- Los afiliados a un sindicato legalmente reconocido que trabajen en la Empresa pueden constituir la correspondiente sección sindical, conforme a las normas de dicho sindicato.

1.1.- Cada sección sindical con representación sindical que haya obtenido el 10 por 100 de los votos en la elección al comité de empresa o al órgano de representación en las administraciones públicas designará 2 Delegados Sindicales y tendrá los siguientes beneficios:

- A disponer de un local sindical provisto de teléfono, mobiliario y del material de oficina necesarios para el desarrollo de su actividad representativa en aquellos Centros de más de 250 trabajadores

1.2.- Las secciones sindicales de aquellos sindicatos que no hayan obtenido el 10 por 100 de los votos estarán representadas por un solo delegado sindical.

1.3.- Todas las Secciones Sindicales tendrán derecho a la realización de Asambleas o reuniones fuera de la jornada de trabajo en los términos del art. 8.1b de la LOLS y 46 del EBEP.

2.- Los Delegados Sindicales tendrán los siguientes derechos y garantías:

- a) Al mismo crédito horario y demás condiciones reconocidas para los miembros de la Junta de Personal.

Caso que en un Delegado Sindical concorra también la condición de miembro de un Órgano de representación unitaria el crédito horario de que dispondrá será el acumulado por ambos tipos de representación.



b) A representar a los afiliados y a la Sección Sindical en todas las gestiones necesarias ante la Dirección y a ser oídos por el Ayuntamiento en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los/las empleados/as públicos/as en general y a los afiliados al Sindicato en particular.

c) A ser informados y oídos por el Ayuntamiento con carácter previo:

- Acerca de los despidos del personal laboral y separación definitiva del servicio del personal funcionario así como de las sanciones que afecten a los afiliados al Sindicato.

- En materia de reestructuración de plantillas, regulaciones de empleo, traslado de empleados públicos cuando revistan carácter colectivo o individual, o del Centro de Trabajo en general y sobre todo proyecto o acción de la Administración que pueda afectar a los/las empleados/as públicos/as.

- La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo.

d) Tendrán derecho a recibir la misma información y documentación que la Administración deba poner a disposición de los Órganos de representación unitaria, de acuerdo con lo regulado a través de su legislación específica, estando obligados a guardar sigilo profesional en aquellas materias en que legalmente proceda.

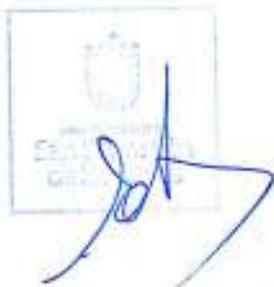
e) Poseerán las mismas garantías, competencias y derechos reconocidos por la Ley e instrumentos convencionales colectivos de fijación de condiciones de trabajo a los miembros de los Órganos de representación unitaria.

3.- Los afiliados a una Sección Sindical legalmente constituida tendrían los siguientes derechos:

- A obtener excedencia durante el tiempo que pasen a ocupar puestos de responsabilidad sindical en ámbito superior al de la empresa. A su conclusión, el excedente será reincorporado en el mismo turno y condiciones de trabajo.
- A que se les descuente de su nómina el importe de la cuota sindical del Sindicato a que están afiliados. El Ayuntamiento transferirá las cantidades retenidas a la cuenta corriente que designe, mes a mes, con relación nominal de las retenciones practicadas y fotocopia de impreso de transferencia.

#### Art. 108.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes realizará las gestiones necesarias para suscribir un Seguro de Responsabilidad Civil por daños que puedan causar los/las empleados/as municipales en el ejercicio de sus funciones



## CAPITULO XIV

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO E INCOMPATIBILIDADES

#### Art. 109.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

En relación con el personal funcionario y laboral se estará a lo dispuesto por lo regulado en este Acuerdo, que viene a recoger lo establecido en la Ley del Estatuto Básico del/la empleado/a público/a, debiendo incorporarse lo que en un futuro regule la próxima legislación de desarrollo.

#### Art. 110.- RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

1. Los funcionarios públicos y el personal laboral quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente Título y en las normas previstas en el Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a y su legislación de desarrollo, en el R.D. 781/1986, de 18 de abril, aprobando el TRRL y en el R.D. 33/1986, de 10 enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

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

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

4. El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en el presente Capítulo, por la legislación laboral.

#### Art. 111.- EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA.

1. El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio, cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

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

a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.

b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.



c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.

d) Principio de culpabilidad.

e) Principio de presunción de inocencia.

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

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

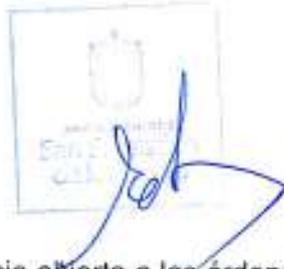
**Art. 112.- FALTAS DISCIPLINARIAS. PERSONAL FUNCIONARIO.**

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

2. Son FALTAS MUY GRAVES:

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

V.6T



9. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
10. La prevalencia de la condición de empleado/a público/a para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
11. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
12. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio de derecho de huelga.
13. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
14. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
15. El acoso laboral.
16. La inobservancia reiterada de las normas de seguridad e higiene así como la negativa o el uso inadecuado de los EPI's.
17. También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

3. Las faltas graves serán establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
- b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
- c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

A) FALTAS GRAVES, son faltas graves:

- a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.

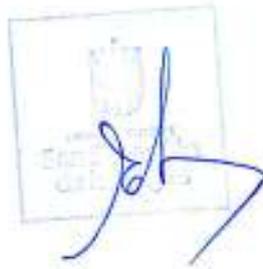


- d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
- k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- n) La grave perturbación del servicio.
- o) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.
- p) La grave falta de consideración con los administrados.
- q) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

**B. FALTAS LEVES.** Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto del/la empleado/a público/a determinarán el régimen aplicable a las faltas leves, atendiendo a las anteriores circunstancias.

Hasta entonces son faltas leves:

- a. El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b. La falta de asistencia injustificada de un día.



- c. La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d. El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e. El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

**Art. 113.- PERSONAL LABORAL.**

Para el personal laboral, tendrán la consideración de faltas graves y leves, además de las recogidas en el Art. 54 del Real Decreto Legislativo 1 /1995, de 24 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los/las empleados/as, las siguientes:

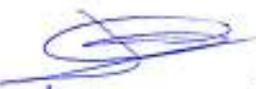
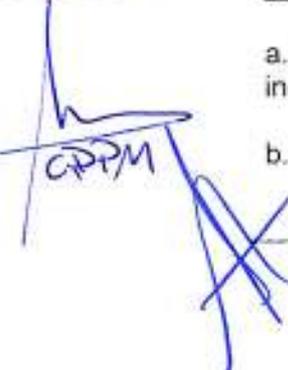
**A.- FALTAS MUY GRAVES:**

Serán faltas muy graves:

1. El fraude de lealtad y abuso de confianza en las gestiones y funciones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
2. Tres o más faltas de asistencia no justificadas, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.
3. La indisciplina y desobediencia de carácter grave.
4. Los malos tratos de palabra u obra con los/las empleados/as de superior e inferior categoría, compañeros y público.
5. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo, cuando de los mismos se deriven graves riesgos o daños para el propio empleados y/o terceros.
6. La simulación de enfermedad o accidente que acarreen una incapacidad o baja por tiempo superior a tres días.
7. Se entenderá en todo caso, que existe falta muy grave cuando el/la empleado/as declarado en baja por uno de los motivos indicados, realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena. Asimismo se entenderá en este apartado toda acción y omisión del/la empleado/a realizada para prolongar la baja por enfermedad o accidente.
8. La reiteración en la comisión de faltas graves aunque sean de distinta naturaleza dentro de un mismo trimestre, salvo las de puntualidad.
9. El ejercicio de actividades privadas o públicas, sin haber solicitado y obtenido autorización de compatibilidad, al órgano competente para su concesión.
10. El acoso sexual definido en el artículo 184 de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal y la práctica de mobbing o boxing.

**B.- FALTAS GRAVES:**

- a. Más de siete y menos de diez faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, o incumplimientos de la jornada laboral durante un mes.
- b. Faltar tres días al trabajo sin justificar.





c. Desobediencia a los superiores en materia de servicio que implicase quebranto manifiesto de la disciplina o causar un perjuicio notorio al servicio, siempre que las órdenes no vulneran derechos laborales del/la empleado/a.

d. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo, tanto de uno mismo como de otro empleado/a.

e. El incumplimiento de los plazos y otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

f. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.

g. No guardar el debido sigilo profesional respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en propio provecho.

h. La imprudencia en acto de servicio y la inobservancia en el trabajo de las medida legales y reglamentarias, convenidas o dictadas por el Ayuntamiento o Comité de Seguridad y Salud en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Si implica riesgo de accidente para el/la empleado/a, para sus compañeros, o peligro o avería para las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave.

i. La simulación de enfermedad o accidente que acarreen incapacidad temporal por tiempo inferior a tres días. Se entenderá en todo caso que existe falta cuando el/la empleado/a, declarado en baja por uno de los motivos indicados, realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena.

Asimismo, se entenderá incluido en este apartado toda acción y omisión del/la empleado/a realizada para prolongar la baja por enfermedad o accidente.

j. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.

k. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales, cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.

l. El atentado grave a la dignidad de los/las empleados/as o de la Administración.

m. El descuido, negligencia o incorrección grave en el ejercicio de sus funciones, fehacientemente asignadas y dadas a conocer.

n. La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.

*CPM*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
CPM

*[Handwritten signature]*  
U. 6 T

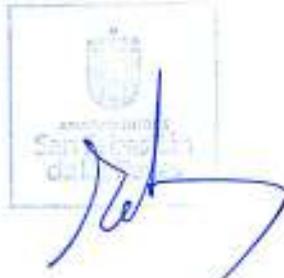


C. FALTAS LEVES:

- a. De tres a siete faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, o incumplimientos de la jornada laboral, durante un mes sin la debida justificación.
- b. La negligencia en el cuidado y conservación de los enseres y útiles de trabajo, mobiliario y locales donde se presten los servicios.
- c. La falta de asistencia al trabajo sin justificar, durante un día o dos en un mismo mes.
- d. El descuido, negligencia o incorrección en el ejercicio de sus funciones, fehacientemente asignadas y dadas a conocer.
- e. La presentación extemporánea de partes de baja o confirmación en tiempo superior a dos días desde la fecha de su expedición regular, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causas de fuerza mayor.

Art. 114.- SANCIONES.

- 1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:
  - a) Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.
  - b) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
  - c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.
  - d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
  - e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
  - f) Apercibimiento.
  - g) Cualquier otra que se establezca por Ley.
- 2. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.



**Art. 115.- PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES.**

Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

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

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

**Art. 116.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y MEDIDAS PROVISIONALES.**

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

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

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

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

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

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

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

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá

cmh

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CPPM

[Signature]



restituir al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

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

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

En tanto en cuanto se desarrolle el procedimiento por la Ley de Función Pública correspondiente se mantendrá en vigor el siguiente:

1. La imposición de sanciones por faltas graves y muy graves, salvo las derivadas de faltas de asistencia y puntualidad, requerirán la realización de un expediente disciplinario cuyo procedimiento, tramitación y términos es el siguiente:

a) En el plazo de 10 días hábiles desde que la Corporación tuviere conocimiento de la comisión de los hechos presuntamente sancionables se acordará la incoación, en su caso, de expediente disciplinario, por la autoridad que normativamente tiene asignada dicha competencia. Dicho acto, que deberá comunicarse por escrito al Comité de Empresa y al interesado/os, interrumpirá los plazos legales de prescripción de faltas e infracciones.

b) En el propio acto de incoación de expediente se acordará el nombramiento y designación de instructor del procedimiento, quién dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para ordenar la práctica de las diligencias previas que estime oportunas.

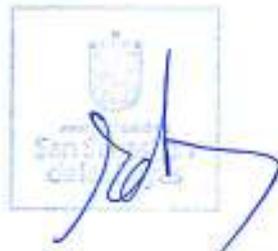
Transcurrido dicho término y en el plazo de 5 días hábiles, el instructor propondrá a la autoridad competente el archivo de las actuaciones o procederá a la elaboración de un pliego de cargos, notificándose al interesado, al Comité de Empresa o delegados de personal del centro y, en el caso de empleados afiliados que así lo hagan constar, a la sección sindical correspondiente, en su caso.

c) Recibido el pliego de cargos por el interesado, tanto él como el Comité de Empresa dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para presentar pliego de descargos con las alegaciones que estime convenientes en su descargo, pudiendo proponer la práctica de prueba.

El instructor, desde la recepción del escrito de descargos y proposición de prueba, dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para la práctica de aquellas que estime pertinentes. Dicho plazo podrá prorrogarse en 5 días hábiles por razones fundadas, en supuestos de presuntas faltas muy graves.

d) Transcurrido el término anterior, el instructor elaborará en 5 días hábiles la propuesta de resolución de la que se dará traslado al Comité de Empresa o delegados de personal, así como al interesado, quienes si así conviniese a su derecho, podrán formular alegaciones en el plazo perentorio de cinco días.

Handwritten signature in blue ink.



Pasado este plazo el instructor elevará la propuesta de resolución junto a las alegaciones del interesado y del Comité de empresa, en su caso, a quién tenga atribuida la competencia sancionadora, quién adoptará en el plazo máximo de 10 días hábiles la resolución que proceda.

e) En el caso de afiliados a las secciones sindicales, que así lo hagan constar, la sección sindical correspondiente tendrá el mismo tratamiento que el Comité de Empresa en los supuestos recogidos en los apartados anteriores.

f) La omisión del procedimiento aquí descrito determinará la nulidad del expediente.

2. Para la imposición de sanciones por faltas leves o las derivadas de falta de asistencia y puntualidad no será preceptiva la previa instrucción del expediente disciplinario, salvo el trámite de audiencia al inculpado y comunicación al Comité de Empresa para que informen, aleguen y presenten las pruebas que estimen convenientes para la defensa en el plazo de 3 días hábiles.

En el supuesto de que la propuesta de resolución implicara la adopción de medidas disciplinarias contra el/la empleado/a, el instructor informará al Comité de Empresa con un mínimo de 72 horas de antelación a la elevación a definitiva de las medidas propuestas.

3. No se considerará falta alguna la negativa a realizar trabajos de categoría distinta a la específica de cada empleado/a, salvo cuando dichos trabajos sean comunicados al mismo con setenta y dos horas de antelación al inicio de los mismos o medien circunstancias de excepcional necesidad.

Todo empleado podrá dar cuenta por escrito o a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. El Ayuntamiento, a través del órgano directivo al que estuviera adscrito el interesado, abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

Lo aquí expuesto también será de aplicación cuando se lesionen derechos de los/las empleados/as reconocidos en este convenio y en la normativa vigente y se deriven perjuicios notorios para el/la empleado/a de orden material.

4. La Corporación adquiere el firme compromiso de aplicar la literalidad del contenido del Régimen Disciplinario a todos y cada uno de los/las empleados/as que incurrieran en aquellos actos susceptibles de sanción. Para ello se compromete a la adopción de todas las medidas necesarias encaminadas a garantizar su cumplimiento.

En ningún caso serán considerados aspectos individuales que contravengan las disposiciones que integran el Régimen Disciplinario con independencia del órgano del que emanen.

CSH

CSH

CSH

CSH

CSH

CSH



### Art. 117 - ASISTENCIA JURÍDICA.

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

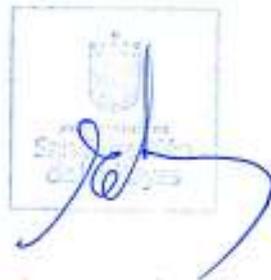
El Ayuntamiento garantiza la asunción de la asistencia jurídica y responsabilidad civil de los/las empleados/as que precisaran derivada del cumplimiento de su actuación como empleados públicos.

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

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

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

El/la empleado público estará en la obligación de comunicar todas aquellas circunstancias que provocan la intervención y las diligencias practicadas de carácter urgente a la Concejalía de RR.HH., que estudiará el asunto en la Comisión de Seguimiento siguiente a la fecha en que se producen los hechos (dicho empleado podrá personarse en dicha comisión para informar personalmente).



Si del estudio de todas las circunstancias por parte de la Comisión de Seguimiento, se viera que por su particularidad, gravedad u otras circunstancias valorables, la necesidad de que el asunto judicial lo deba llevar algún otro/a letrado/a especialista, el Ayuntamiento dará traslado a dicho abogado/a.

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

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

## CAPITULO XV

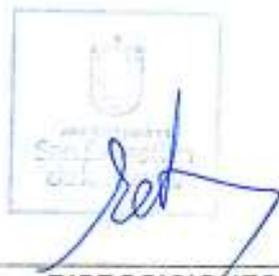
### ESTABILIDAD EN EL EMPLEO

En virtud del principio de igualdad de todos los/las empleados/as que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, éste se obliga a que en caso de despido del personal laboral fijo de plantilla, declarado improcedente por la jurisdicción social, la opción entre la readmisión o la indemnización, corresponderá en todo caso, al empleado/a.

En caso de concurrencia de las causas de extinción previstas en los arts. 51 y 52.c) del Estatuto de los Trabajadores, el Ayuntamiento no hará uso de las medidas extintivas de contrato de trabajo previstas en dichos preceptos y procederá a la recolocación de los/las empleados/as afectados en otras tareas o servicios, previa negociación con las secciones sindicales.

El Ayuntamiento podrá efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad al 1 de enero de 2005. Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros los méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo, objeto de la convocatoria. Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a los dispuestos en los apartados 1 y 3 del artículo 61 del Estatuto Básico.



**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**I.- PLAN DE IGUALDAD**

En cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en el seno de la Mesa General de Negociación de los/las empleados/as públicos/as del Ayuntamiento se negociará un Plan de Igualdad.

El Plan constituirá el conjunto ordenado de medidas a adoptar, después de realizar un diagnóstico de la situación, tendentes a reforzar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de Marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el Plan incluirá la totalidad de la plantilla de la administración municipal, a que se refiere este Acuerdo/Convenio, sin perjuicio de que establezca especialidades respecto de determinados centros de trabajo o colectivos de empleados públicos.

Las partes firmantes del presente Acuerdo/Convenio se comprometen a culminar la negociación de este Plan antes de la finalización de la vigencia del presente Acuerdo/Convenio, habilitando las herramientas necesarias a tal fin en los términos establecidos por la Ley de Igualdad.

**II. SUJECIÓN A LA LEY GENERAL DE PRESUPUESTOS DEL ESTADO**

El contenido del presente Acuerdo/Convenio estará sujeto, en todo caso, a las previsiones contenidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año, al Acuerdo Marco Regional, así como en cualquier otra norma legal que resulte de aplicación.

**III.- CONTRATACIONES POR CONSORCIOS O CONVENIOS**

Las contrataciones que se acometan en base a Concierdos o Convenios Ayuntamientos-Comunidad de Madrid u otras Administraciones se ajustarán a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, y tendrán una duración por el tiempo que se mantenga la correspondiente subvención derivada de los enunciados concierdos y/o convenios, y les será de aplicación el convenio colectivo del Ayuntamiento correspondiente.

Sobre las mencionadas contrataciones se discutirá si obedecen a empleo estable y no coyuntural, convirtiendo estas plazas en Oferta de Empleo Público cuando así lo permitan las leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

El presente Acuerdo/Convenio deroga el Acuerdo/Convenio anterior y todos aquellos acuerdos que se opongan o contradigan al contenido de esta norma.

*U.C.T.*  
*CPDM*

*Quijestele*  
*U.C.T.*  
*CPDM*