

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

78

SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS

PERSONAL

Mediante acuerdo del Pleno, de 25 de noviembre de 2024, se aprobó el acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS 2024-2027

Este nuevo Acuerdo viene a sustituir al texto Acuerdo para el Personal Funcionario de 2 de abril de 2007 del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias.

Este nuevo acuerdo regirá las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y de sus organismos autónomos para el período 2024-2027, que supone, en el marco de la legalidad vigente y en la medida que lo posibilita la legislación básica estatal, de los derechos laborales fruto de la negociación colectiva en años precedentes en este ámbito municipal. En este sentido no puede hablarse propiamente de una regulación ex novo en su globalidad de las materias contenidas en el Acuerdo con respecto al texto convencional precedente sino de una actualización, mejora y adaptación de sus contenidos incorporando la perspectiva de género y los avances en materias como las medidas de conciliación de la vida personal, familiar, la protección de la salud del personal municipal y de colectivos más vulnerables; y responde a la tendencia, cuando no práctica consolidada, en el conjunto de las Administraciones públicas de un tratamiento más favorable que supere las previsiones legales en determinadas situaciones cuales es el caso de la maternidad y la paternidad.

Este Acuerdo ha sido negociado en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y se refiere a las materias comunes al personal funcionario de manera que conforme a lo establecido en el artículo 38.8 del mismo texto legal, tiene la consideración prevista en el citado precepto para los funcionarios incluidos en su ámbito de aplicación.

El artículo 38.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que para la validez y eficacia de los acuerdos adoptados será necesaria su aprobación expresa y formal por el Pleno de la Corporación local del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias, así como su posterior publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y sede electrónica en del Ayuntamiento,

ACUERDA

Primero.—Aprobar expresa y formalmente el Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y de sus organismos autónomos, para el período 2024-2027, suscrito en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus Organismos Autónomos el 18 de marzo de 2024, por el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y las Organizaciones Sindicales, que se incorpora como anexo al presente acuerdo.

Segundo.—Derogar y dejar sin efecto el Acuerdo, de 2 de abril de 2007, sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y de sus organismos autónomos para el período 2024-2027.

Tercero.—Derogar y dejar sin efecto, totalmente los acuerdos previos del Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias que hayan venido regulando hasta el momento de la aprobación del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes

al personal funcionario del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y de sus organismos autónomos para el período 2024-2027, directamente o mediante la aprobación de otros acuerdos de las Mesas de Negociación, las materias reguladas en este texto convencional o cuestiones que resulten afectadas por lo que en este se disponga.

Cuarto.—Este acuerdo surtirá efectos al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

PREÁMBULO

El presente Acuerdo responde, en el marco de la legalidad vigente, a la tendencia de recuperación de los derechos laborales fruto de la negociación colectiva y contenidos en este ámbito en el, hasta ahora vigente, Acuerdo suscrito en fecha 2 de abril de 2007 sobre condiciones de trabajo del personal funcionario, dando satisfacción con ello, en la medida que lo posibilita la legislación básica estatal, a las reivindicaciones largamente planteadas por los/las representantes de los/las empleados/as municipales. El nuevo texto convencional incorpora en su regulación la perspectiva de género y los avances en materias como las medidas de conciliación de la vida personal, familiar o la protección de la salud del personal municipal y de colectivos más vulnerables, que, mejorando en su conjunto las condiciones laborales de los/as empleados/as municipales, redundarán también, sin duda, en una mayor calidad del servicio público.

El presente acuerdo se refiere a las materias comunes al personal funcionario y ha sido negociado en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, dándose cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 de la misma Ley.

Conforme a lo establecido en el artículo 38.8 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, este acuerdo tiene la consideración prevista en el citado precepto para los funcionarios/as incluidos en su ámbito de aplicación.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. Ámbito funcional.

El presente Acuerdo regula las condiciones de trabajo comunes para personal funcionario del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos, en las materias que se especifican y que han sido objeto de negociación conforme a lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).

Artículo 2. Ámbito territorial.

El presente Acuerdo está referido a todos y cada uno de los centros, dependencias o servicios del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y de sus OO.AA., en los que preste servicios el personal al que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 3. Ámbito personal.

1. El presente acuerdo será de aplicación, en los términos establecidos, al personal funcionario que presta o preste servicios en los centros, dependencias o servicios del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos.
2. Al personal eventual al que se refiere el artículo 12 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre le será aplicable lo previsto en este Acuerdo en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición.
3. A los/as funcionarios/as en prácticas a que se refiere el artículo 26 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, le será aplicable, con respecto a su normativa reguladora y en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, lo previsto en este Acuerdo.
4. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Acuerdo:
 - a) El personal laboral con contrato de alta dirección a que se refiere el artículo 2.1 a) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
 - b) El personal titular de órganos directivos y superiores y el personal directivo profesional al que se refiere el artículo 13 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
 - c) El personal contratado con sujeción a las reglas de derecho Administrativo.
 - d) El personal vinculado con el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias o sus organismos autónomos por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.
 - e) El alumnado trabajador contratado en el desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

- f) El personal funcionario o laboral que cause o haya causado baja por jubilación, sin perjuicio de lo dispuesto para los mismos en los supuestos, términos y condiciones especificados en el capítulo relativo a Acción Social.

Artículo 4. Vigencia del acuerdo.

1. La vigencia del presente Acuerdo se establece hasta el 31 de diciembre de 2027 pudiendo ser denunciado por cualquiera de las partes dentro de los tres meses inmediatos anteriores a la terminación de su vigencia. Agotada su vigencia sin que se hubiera producido denuncia expresa en plazo, se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales sucesivos respecto a la fecha en que finalizaba su vigencia, pudiendo cualquiera de las partes proceder a la denuncia del mismo en cualquier momento durante el período de prórroga.
2. Denunciado este Acuerdo y hasta tanto se logre acuerdo expreso sobre otro nuevo, permanecerá vigente su contenido en su totalidad, excepción hecha de las previsiones para las que el presente Acuerdo establezca plazos temporales y/o de vigencia concretos, en los que se estará a lo expresamente previsto, así como aquellas disposiciones que se hubieran agotado en su propio cumplimiento.
3. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y su posterior publicación en el BOCM.

CAPÍTULO II Comisión De Seguimiento**Artículo 5. Comisión de seguimiento.**

1. Constitución.

Se constituirá una Comisión de Seguimiento de carácter paritario (COMISE), al objeto de la interpretación, vigilancia, desarrollo y seguimiento de este Acuerdo, en un plazo máximo de un mes desde su entrada en vigor.

2. Composición.

- a) La Comisión estará formada por tres miembros de cada una de las partes, siendo designados los correspondientes a las Organizaciones Sindicales firmantes, por estas y en proporción a su representación ponderada en la Mesa de Negociación del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos. La Administración designará de entre sus miembros a la Secretaría de la misma.
- b) Cada una de las Organizaciones Sindicales con presencia en la Comisión de Seguimiento, podrán ser asistidas en las reuniones por dos asesores/as, si lo estiman oportuno. La Administración podrá asimismo, contar con la asistencia de asesores/as, en número máximo de seis.
- c) El Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias facilitará los locales donde tendrán lugar las reuniones de trabajo.

3. Competencias de la Comisión.

Corresponden a la Comisión las siguientes competencias:

- a) Interpretación de la totalidad del articulado, y/o disposiciones y anexos cuando sea procedente del presente acuerdo. Los acuerdos de interpretación que se alcancen serán vinculantes para ambas partes.

- b) Vigilancia de lo pactado. Los incumplimientos del presente Acuerdo constatados por la Comisión de seguimiento serán trasladados al órgano superior o directivo correspondiente a fin de que se adopten las medidas que garanticen su correcto cumplimiento.
- c) Estudio de aquellas cuestiones que de forma expresa le encomienda la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos, para su posterior debate y aprobación por esta.
- d) La Comisión de Seguimiento estará facultada para proponer a la Mesa General de Negociación mencionada en la letra anterior los acuerdos que, en su caso, se haga preciso incorporar a este texto, en su desarrollo.
- e) La Comisión podrá recabar toda clase de información relacionada con las cuestiones de su competencia por conducto de la Secretaría de la misma. Las partes estarán obligadas a plantear los puntos a tratar en el orden del día remitiendo en paralelo cuanta información resulte necesaria a los/as integrantes de la Comisión de Seguimiento para formarse criterio respecto de cada asunto planteado.
- f) La Comisión de Seguimiento recibirá un informe trimestral sobre la evolución del empleo público en el ámbito de este Acuerdo.
- g) La Comisión conocerá de las solicitudes de cualquier tipo que los/as empleados/as municipales, a título individual, le hagan llegar. Estas cuestiones serán trasladadas, por conducto de su Secretaría, a las Organizaciones Sindicales con presencia en la misma. Sólo si la propia Administración o alguna de dichas Organizaciones Sindicales, tras el análisis individualizado pertinente, las asume como propias, serán incluidas en el orden del día y, en este caso, figurarán en el mismo a propuesta de la parte que asuma su defensa.
- h) La Comisión conocerá de los conflictos colectivos que sean sometidos a su conocimiento por cualquiera de las partes.

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

4. Régimen de funcionamiento.

- a) La Comisión se reunirá cuando lo solicite cualquiera de las Organizaciones Sindicales presentes en la misma o se convoque por la Administración, argumentando la parte que solicite la reunión las circunstancias que así lo hagan necesario.
- b) Sin perjuicio de estas previsiones, la Comisión de Seguimiento establecerá sus normas de funcionamiento a través del oportuno reglamento.

5. Régimen de acuerdos.

- a) La adopción de acuerdos por la COMISE requerirá, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones. A estos efectos el sistema de votación será el de cómputo proporcional de manera que a la hora de adoptar acuerdos el miembro o miembros presentes por cada una de las organizaciones sindicales tendrán los votos que les correspondan en función de su representatividad sin necesidad de que se encuentren presentes en ese momento el total de sus representantes.
- b) La Administración podrá alcanzar pactos en el seno de la COMISE con la representación sindical que permitan establecer criterios de interpretación para la administración ordinaria de las disposiciones del presente Acuerdo.

c) Se declara expresamente la nulidad de aquellos acuerdos que la Comisión adopte excediéndose de su competencia.

d) Los Acuerdos de la Comisión de Seguimiento serán eficaces desde la fecha de su adopción.

CAPÍTULO III Selección Y Desarrollo Profesional

Artículo 6. Oferta de empleo público.

1. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso una vez ofertadas previamente, a reingresos y/o a provisión interna, serán objeto de la Oferta de Empleo Público, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y, en su caso, hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. La ejecución de la oferta de empleo público se desarrollará dentro del plazo improrrogable de tres años desde su publicación, conforme al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
2. La Oferta de Empleo Público incluirá, en los términos señalados anteriormente, las vacantes de personal funcionario y/o laboral ocupadas por interinos, adscritas a la Administración del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos, 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 y, asimismo, las plazas de promoción interna independiente. Se aprobará anualmente, por la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y deberá ser publicada en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid".
3. La Oferta de Empleo Público podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.
4. La Oferta de Empleo Público de cada año será presentada por la Administración a la Mesa General de Empleo, proporcionándose un listado de las plazas cubiertas por personal interino incluidas en la Oferta de Empleo.
5. Los puestos de trabajo que integren la Oferta de Empleo Público, serán, con carácter general puestos base y se convocarán simultáneamente en turnos de promoción interna, turnos de discapacidad y acceso libre, conforme a las Bases Generales de Selección.
6. Siempre que se prevea la convocatoria de plazas de promoción interna, esta se realizará por el turno de promoción interna independiente.

El turno de promoción interna independiente se confeccionará con una reserva suficiente de plazas por categoría/subgrupo en función del número de candidatos/as potenciales, dentro del respeto a la normativa de aplicación.

Las plazas de promoción interna se incluirán en la Oferta de Empleo Público independiente del turno libre.

7. Del total de plazas ofrecidas se reservará un cupo de un 7 por 100 para ser cubiertas por personas con discapacidad considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, siempre que se superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que, progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales.

De esta previsión quedarán exceptuados aquellos colectivos cuyas categorías profesionales tengan características propias que imposibiliten dicha reserva.

8. Con independencia del turno por el que concurran, aquellos aspirantes que tengan una discapacidad oficialmente reconocida y que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán solicitarlo expresamente. Se adoptarán, según la normativa vigente, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y una vez superados dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.
9. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los/as aspirantes y establecer el orden de prelación. Si la ley lo permitiera, podría aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

Artículo 7. Desarrollo profesional y movilidad.

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

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, complemento de destino o retribuciones complementarias u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo. La Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus OO.AA negociará 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.
 - 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 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. Segundo. Movilidad del personal.

Con carácter general, la movilidad del personal se realizará de forma ordinaria mediante convocatoria pública por los sistemas de concurso de méritos, ya sea general o específico, o de libre designación en función de lo que se

establezca en la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla Presupuestaria y con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad conforme a la regulación contenida en la normativa de aplicación.

Artículo 8. Selección de personal temporal.

1. La selección de personal temporal para la cobertura de vacantes o ausencias de los titulares de los puestos de trabajo respetará las previsiones, los límites y, en su caso, la excepcionalidad, establecidos al respecto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

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/as interinos del artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se llevará a efecto a través de la formación de "Listas de Espera" como se especifica a continuación:

A) Listas de espera.

- En las convocatorias de procesos selectivos de personal de nuevo ingreso, incluidos los procesos selectivos de consolidación y estabilidad de empleo temporal, se podrá establecer la formación de listas de espera con los/as aspirantes que hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes; se entenderá alcanzado el nivel mínimo cuando se hubiese obtenido una puntuación mínima de 5 puntos en al menos el primer ejercicio de cada proceso selectivo. La lista se formará una vez finalizadas las pruebas selectivas, ordenando a los/as candidatos/as en función de la puntuación obtenida en el proceso selectivo, de conformidad con lo previsto en las respectivas convocatorias y con las calificaciones que, en su caso, hayan sido publicadas por los correspondientes Tribunales Calificadores en relación con las diferentes fases del proceso de selección. En cualquier caso, tendrán preferencia los/as aspirantes con mayor número de ejercicios aprobados en la fase de oposición.

Efectuado su llamamiento, los/as candidatos/as que acrediten su condición de víctimas del terrorismo o de violencia de género podrán, por causa justificada, renunciar a su nombramiento sin decaer en las listas.

3. Cuando se agoten los/as candidatos/as de la lista de espera en vigor, y antes de recurrir a los servicios públicos de empleo, se procederá al llamamiento por orden de puntuación de los/as candidatos/as suspensos del correspondiente proceso selectivo del que derivó la lista de espera que hubieran obtenido una puntuación mínima de tres (3) puntos en algún ejercicio del proceso selectivo.

Agotada la posibilidad prevista en el apartado anterior, podrá recurrirse a los servicios públicos de empleo o a la Agencia para el Empleo a efectos de que se remita una preselección de candidatos/as suficiente y en número superior al del personal que se precise y siempre que sea posible, el doble del número de puestos a cubrir, conforme a los requisitos fijados por el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias para cada categoría profesional concreta.,

4. Se publicarán en la página web del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y en el portal de transparencia las listas de espera, así como las contrataciones que se efectúen y por el número de orden en que se encuentren las distintas listas o bolsas, con las incidencias o renuncias acaecidas. Esta información se actualizará trimestralmente.

CAPÍTULO IV Clasificación Profesional Y Organización Del Trabajo

Artículo 9. Clasificación profesional.

1. El personal funcionario del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos se clasifica en los Grupos/Subgrupos siguientes:

- 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 o equivalente a la titulación exigida 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 o equivalente a la titulación exigida.

- 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, o equivalente a la titulación exigida.

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

- Agrupación "Profesiones Auxiliares": Para el acceso a esta Agrupación Profesional no se requerirá estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, aunque pueda exigirse algún otro nivel mínimo de conocimientos.

2. En tanto se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refieren el número anterior y el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 del Estatuto Básico del Empleado Público se integran de acuerdo con las equivalencias previstas en la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. La negociación colectiva de personal funcionario estudiará las adecuaciones oportunas en relación a la adscripción de categorías a Subgrupos/Grupos.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el número anterior, los criterios generales y comunes al personal funcionario en esta materia se negociarán en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos, al objeto de su homogeneidad.

Artículo 10. Organización del trabajo.

1. La organización del trabajo corresponde a los órganos superiores y directivos con competencia para ello, pudiendo establecer los sistemas de valoración, 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 consecuencias de las decisiones de organización del trabajo de la Administración municipal que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre el calendario laboral, horarios, turnos, jornadas, vacaciones, permisos y movilidad funcional, criterios generales de provisión de puestos y sobre planificación estratégica de recursos humanos, al volumen global de empleo público y cuando supongan modificaciones retributivas, se negociarán en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos.

CAPÍTULO V Tiempo De Trabajo

Artículo 11. Jornada de trabajo.

1. Para su implantación en el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos en los términos se establece una jornada ordinaria de trabajo de 1.505 horas anuales que se prestará, sin perjuicio de lo dispuesto en el número 9 de este artículo y un promedio de 35 horas semanales y de 7 horas diarias a excepción de los trabajadores que lo hagan a turnos.
2. Con carácter general, la jornada ordinaria se desarrollará de lunes a viernes y será continuada, salvo las especialidades establecidas o que puedan acordarse por los diferentes niveles de negociación.
3. Se definen como jornadas especiales aquellas que difieran del número de horas anuales establecido en el apartado anterior o del número de horas a realizar diariamente. Se mantienen en sus propios términos las jornadas especiales vigentes a la fecha de aprobación del presente acuerdo, sin perjuicio de las previsiones que a estos efectos efectúe la negociación colectiva de segundo o, en su caso, tercer nivel.
4. Se define como jornada nocturna la que se desarrolla, con carácter general, entre las 22 y las 7 horas, sin perjuicio de los horarios especiales existentes o que puedan establecerse y a salvo del régimen propio del personal que por razón de sus cometidos como enlace, correturnos, solape o similar, preste servicio sujeto a un régimen especial.
5. Dentro del último trimestre del año se elaborará y publicará el calendario laboral como instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y previa negociación con los representantes de los trabajadores y de las trabajadoras en el seno de la Comisión de Seguimiento a que se refiere el artículo 5 de este Acuerdo. Asimismo, en las unidades en las que se trabaje a turnos, se preste servicio de lunes a domingo o en los servicios que lo precisen por las características del trabajo desarrollado, antes del 20 de diciembre de cada año se elaborarán los cuadrantes de trabajo del año siguiente del personal de la respectiva unidad/servicio con la fijación de turnos, horarios y libranzas; estos cuadrantes deberán ser expuestos en un lugar visible del centro de trabajo.

Cuando por necesidades del servicio debidamente motivadas determinado personal deba prestar servicio en sus días de libranza, se aplicará lo previsto en el artículo 13 de este Acuerdo pero no se modificará por este motivo el cuadrante de los/as trabajadores/as afectados/as.

En cualquier caso, y sin perjuicio de lo dispuesto en el citado artículo 13 sobre el trabajo excepcional y por necesidades del servicio en los días de descanso semanal, con carácter general y de ordinario no se trabajarán más de siete días consecutivos, a salvo de lo que en esta materia se establezca en acuerdos específicos.

De igual manera, con carácter general y de ordinario no se trabajarán más de cuarenta (40) horas semanales ni más de nueve (9) horas diarias o de las que se fijen con carácter de máximo en la normativa legal de alcance general; para las jornadas nocturnas se establece un promedio de duración de la jornada de ocho (8) horas en un periodo de

quince días. Todo lo anterior sin perjuicio de lo que se prevea al respecto en acuerdos específicos o en jornadas especiales.

6. Se garantiza al personal municipal incluido en el ámbito de aplicación del presente acuerdo, además de los días de descanso semanal, el disfrute de los 14 días de libranza por los festivos determinados en el calendario laboral, salvo aquellos colectivos que en su jornada especial lo tuvieran ya garantizado. El régimen de disfrute de estos días de libranza será el previsto en el artículo 15 del presente Acuerdo para los días por asuntos particulares.

7. Para aquellos/as empleados/as municipales que dispongan de medio colectivo de transporte, puesto a su disposición por la Administración municipal, el cómputo de la jornada laboral se iniciará en la hora fijada de recogida en el punto designado al efecto, y concluirá, en el mismo punto, a la hora de finalización del turno correspondiente por lo que la salida del centro de trabajo de este personal se efectuará con la misma antelación con la que se realiza su recogida al inicio de jornada por el medio colectivo de transporte.

8. Todos los/as empleados/as con jornada de 7 horas diarias tendrán derecho a una pausa retribuida de treinta minutos durante la jornada de trabajo que se disfrutará, con carácter general y en función de las necesidades del servicio, entre las 9,45 y las 11,30 horas, en el turno de mañana con horario de 8 a 15 horas; entre las 13,00 y las 14,30 horas, en el horario de 10/10,30 a 17/17,30 horas; entre las 17,45 y las 19,30 horas en el turno de tarde y solape y entre la 1,00 y las 3,00 horas en turno de noche, sin perjuicio de las adaptaciones que procedan en los horarios especiales.

Para los/as empleados/as municipales con jornada superior a 7 horas diarias esta pausa retribuida será de sesenta minutos y se disfrutará en los términos ya establecidos en el párrafo anterior. Esta previsión no será de aplicación a los empleados y empleadas públicos que se adhieran voluntariamente a programas de productividad que conlleven la obligación de realizar una jornada diaria superior a siete horas.

En las reducciones de jornada comprendidas en el artículo 16 del presente Acuerdo o por situaciones análogas previstas legal o convencionalmente, así como en jornadas parciales de duración diaria inferior a la ordinaria, se reducirá proporcionalmente el tiempo de la pausa retribuida garantizándose, no obstante, una pausa de quince minutos; no se aplicará reducción en la pausa cuando se trate de reducciones de jornada por guarda legal o cuando la reducción de jornada sea igual o inferior a una hora.

La pausa para el descanso durante la jornada laboral se incrementará en quince minutos para el personal con movilidad reducida como consecuencia de una discapacidad reconocida igual o superior al 33%.

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

9. Sin perjuicio del cumplimiento de la jornada en cómputo anual, el personal municipal a que se refiere este Acuerdo tendrá derecho con ocasión de las fiestas patronales en honor a la Virgen de la Nueva a reducir su jornada diaria en una hora a la salida siempre que sus funciones no estén afectadas por los eventos programados.

Asimismo los/as empleados/as municipales a que se refiere este Acuerdo, sin perjuicio de cumplir con las horas anuales establecidas para todos los empleados, tendrán derecho a reducir su jornada diaria en una hora a la salida desde el 15 de junio hasta el 6 de septiembre; y desde el día 1 de junio al 6 de septiembre para el personal con hijos/as, descendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 13 años de edad o con una discapacidad igual o superior al 33%. En el caso de menores de 13 años, se podrá disfrutar de la reducción en el año de cumplimiento de esa edad.

No obstante lo anterior, por la especialidad del servicio prestado y la dificultad de su organización, la reducción de la hora podrá aplicarse a la entrada o fraccionarse para su disfrute en la entrada y en la salida. Esta modalidad de reducción horaria podrá ser disfrutada a elección del/de la trabajador/a cuando se disfrute del horario flexible

Artículo 12. Turnos y horarios de trabajo.

1. Con carácter general y sin perjuicio de las especialidades vigentes y de las concreciones que procedan, se definen los siguientes turnos y horarios de trabajo:

a) Turno de mañana.

Se considerará turno de mañana el desarrollado íntegra o mayoritariamente en la franja horaria entre las 8 y las 15 horas.

b) Turno de tarde.

Se considerará turno de tarde el desarrollado íntegra o mayoritariamente en la franja horaria de 15 a 22 horas.

c) Turno de noche.

Se considerará turno de noche el desarrollado íntegra o mayoritariamente en la franja horaria de 22 a 7 horas, con carácter general, manteniéndose en sus propios términos las especialidades vigentes, sin perjuicio de las previsiones que a estos efectos se adopten en la COMISE o en las correspondientes mesas sectoriales de negociación.

Para proteger la salud del personal municipal que presta servicio en el turno de noche, se establece un coeficiente reductor a aplicar sobre la duración de la jornada nocturna del 1,283. Correturnos.

Así mismo, los trabajadores que desarrollen su jornada laboral ordinaria en sábados, domingos y festivos se les establece un coeficiente del 1,5.

d) Turnos de solape que comprendan franjas horarias de un turno y del siguiente, ya establecidos o que se establezcan previa negociación, para dar respuesta a tareas y necesidades concretas en determinados ámbitos o sectores.

e) Se garantiza a los/as empleados/as municipales el disfrute de un descanso entre jornadas cuyo promedio de duración no sea inferior a 12 horas, o a las que establezcan legalmente con alcance general y/o, en su caso, en la normativa comunitaria.

2. La existencia o establecimiento del turno rotativo o correturnos responderá exclusivamente a necesidades de prestación del servicio.

3. Los horarios especiales, que difieran de los establecidos en este artículo, estarán motivados en necesidades de la prestación del servicio y se negociarán en los ámbitos correspondientes, manteniéndose vigentes los existentes a la fecha de aprobación del presente Acuerdo.

4. Sin perjuicio de lo que resulte, en su caso, de la negociación de planes e instrumentos de planificación de recursos humanos, salvo pacto en contrario, los turnos y horarios de trabajo asignados a los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos serán siempre fijos. Se respetarán los acuerdos vigentes sobre cambio de turno transitorio.

5. En las oficinas, unidades, centros y dependencias en los que no se preste servicio a turnos y/o en los que no se preste una atención directa a usuarios/as o público, los empleados/as municipales con jornada ordinaria disfrutarán de la flexibilización del horario de mañana y tarde en los términos que a continuación se expresan, sin perjuicio de que, por razones de adecuada cobertura del servicio, deban quedar excepcionados de su disfrute determinados puestos o categorías. En cualquier caso, el disfrute del horario flexible estará siempre condicionado a las necesidades del servicio.

Tal flexibilización queda establecida para el turno de mañana en la posibilidad de las empleadas y los empleados públicos de entrar desde las 7:30 horas hasta las 9 horas y salir desde las 14 horas hasta las 15 horas.

La recuperación de la parte flexible del horario podrá realizarse de lunes a viernes ininterrumpidamente hasta las 18 horas.

Para el turno de tarde en jornada ordinaria y horario de 15:00 a 22:00 horas, se establece un horario de obligada permanencia de 15:00 a 20:30 horas y un tramo horario flexible en la entrada de 13:30 a 15:00 horas y de 20:30 a 22:00 horas en la salida; la recuperación de la parte flexible del horario se realizará en las mismas franjas horarias. El régimen de disfrute de la flexibilización horaria en el turno de tarde será el mismo que para el turno de mañana y estará supeditado a las necesidades y posibilidades del servicio.

En el disfrute del horario flexible se garantizará el cumplimiento completo de la jornada en cómputo mensual. No obstante lo anterior, si por circunstancias ajenas a la voluntad del/la empleado/a (situación de IT, acontecimiento por el que se devenga un permiso causal..., o circunstancias análogas) no pudiera recuperarse en la última semana del mes el saldo negativo del período, o el positivo resultante de la realización por razones de servicio de un horario que tampoco pudiera ser compensado antes de finalizar el mes del cómputo, se podrán realizar esas compensaciones en el siguiente mes.

Se dará la adecuada publicidad a la implantación del sistema de horario flexible en los centros de trabajo.

6. Respecto de las oficinas, unidades, centros y dependencias en los que se preste servicio a turnos y/o de atención directa a usuarios/as o público, se podrá establecer a petición de los/as trabajadores/as la flexibilización del horario de mañana y de tarde del personal adscrito a las mismas siempre que resulte compatible con la adecuada prestación y organización del servicio y en los términos que aseguren tal compatibilidad. Esta flexibilización podrá ir referida en su conjunto al personal de la oficina, unidad, centro o dependencia, sin perjuicio de que, por razones de adecuada cobertura del servicio, deban quedar excepcionados de su disfrute determinados puestos o categorías; o limitarse por las mismas razones a determinados colectivos o categorías adscritos a los mismos. Correspondrá a la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo analizar las denegaciones de estas flexibilizaciones y determinar, en su caso, las circunstancias a valorar en la resolución de las solicitudes para garantizar un tratamiento homogéneo de las distintas situaciones. Se estudiará asimismo por la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo la posibilidad de instaurar la flexibilización del horario de noche y de los turnos de solape siempre que resulte compatible con la adecuada prestación y organización del servicio y en los términos que aseguren tal compatibilidad.

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. Las denegaciones serán debidamente motivadas sin que quepa una invocación genérica a las necesidades del servicio.

El/la empleado/a municipal que disfrute esta flexibilización deberá comunicar la finalización de la concreta causa motivadora de la concesión de esta flexibilidad horaria, con el fin de que el órgano competente para su concesión, la deje sin efectos. En cualquier caso, la finalización de dicha causa comportará automáticamente el cese en el disfrute de la flexibilización.

La recuperación del horario en el turno de mañana podrá realizarse de lunes a viernes, ininterrumpidamente hasta las 18 horas; la recuperación del horario en el turno de tarde podrá llevarse a cabo en las franjas horarias señaladas en el apartado 5 de este artículo para la recuperación del horario flexible general en dicho turno.

La flexibilización horaria por conciliación es compatible con la reducción de jornada por razones de guarda legal, supuestos en los que el horario de trabajo de obligada permanencia sobre el que se aplicará dicha flexibilización será el que deba cumplirse conforme a lo establecido en la resolución de concesión de la reducción y que esté comprendido para el turno de mañana en la franja horaria de 9:00 a 14:00 horas; para el resto de los turnos se adaptará el criterio expuesto al horario del mismo.

Se valorará y estudiará en el seno de la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo la posibilidad de incorporar como medida de conciliación de la vida familiar y con carácter temporal el cambio de turno de trabajo en atención a circunstancias especiales del/la empleado/a.

8. Las solicitudes de flexibilidad horaria en razón a alguna de las circunstancias a que se refiere el número anterior que sean cursadas por el personal que no disfrute del horario flexible a que se refiere el apartado anterior, así como las del personal con jornada u horarios especiales o con necesidades específicas derivadas de tratamientos de salud y/o de la atención social por discapacidad serán atendidas por los respectivos órganos competentes en materia de gestión de personal de las áreas de gobierno, organismos autónomos y distritos en función de las características del servicio y de las posibilidades de su organización. Las denegaciones de estas solicitudes serán debidamente motivadas sin que quepa una invocación genérica a las necesidades del servicio.

9. Además, cada empleado o empleada municipal dispondrá de una bolsa de horas de libre disposición de hasta un 5% de su jornada anual para la flexibilización horaria, destinada de forma justificada a medidas de conciliación para el cuidado y atención de mayores y personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad y de hijos/as menores.

Las horas de esta bolsa podrán acumularse en jornadas completas siempre que exista una razón justificada para ello, considerando las peculiaridades de la prestación del servicio público, y su utilización es compatible y no sustituye a las licencias y permisos establecidos legal o convencionalmente con la misma finalidad.

La utilización de las horas de esta bolsa tendrá carácter recuperable, fijándose un máximo de 3 meses, desde el hecho causante, para su recuperación, debiendo cumplir al final de año con el total de la jornada correspondiente y retrotrayéndose al 31 de diciembre las horas recuperadas en el año natural siguiente cuando por las fechas de su utilización no fuera posible su compensación en el año natural de su disfrute.

Para hacer uso de la bolsa de horas se requerirá de una declaración responsable del empleado o empleada municipal sobre la concurrencia del supuesto de hecho que lo motiva y la necesidad de su utilización.

Las horas recuperadas no se volverán a incorporar al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante el ejercicio.

10. Se mantendrá el margen de diez minutos en el horario de entrada en los servicios que no tengan establecido el horario flexible, sin perjuicio del posible establecimiento del mismo.

11. En todos los centros, servicios y dependencias que no tengan implantado el sistema mecanizado de control horario se llevará a efecto la comprobación de asistencia, puntualidad y permanencia de los/as empleados/as mediante sistema adecuado a tal efecto (de firmas, en general), siendo de estricta observancia esta obligación.

Artículo 13. Descanso semanal.

1. Los/as empleados/as del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos con jornada ordinaria que presten servicio en oficinas, 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 el sábado y el domingo, más los festivos.
2. Caso de que excepcionalmente, por necesidades del servicio debidamente motivadas, deban trabajar algún sábado y/o domingo o festivo, tendrán derecho al disfrute del descanso semanal en la siguiente semana.
- El disfrute del descanso semanal es obligatorio y no acumulable, salvo en aquellos casos en que, a petición del/de la interesado/a por causa justificada, se autorice su acumulación.

CAPÍTULO VI Vacaciones, Permisos Y Licencias**Artículo 14. Vacaciones anuales.**

1. Los/as empleados/as municipales incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo tendrán derecho a disfrutar durante cada año natural unas vacaciones anuales retribuidas de 22 días hábiles/ laborables según calendario laboral o cuadrante de servicio del/la trabajador/a, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuere menor. A estos efectos no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para las jornadas u horarios especiales.

En los colectivos con jornadas y horarios especiales así como en aquellos con jornada ordinaria que comporte el trabajo en fines de semana y festivos, se estará a lo establecido en su normativa de aplicación y se establecerán, en su caso, las oportunas especificaciones y concreciones en orden al cómputo de los 22 días hábiles, sin que los criterios de tales concreciones, o su aplicación, puedan conllevar resultados heterogéneos entre los diferentes colectivos de personal municipal.

En cualquier caso, para el personal que trabaje de lunes a domingo se consideran inhábiles los días de descanso semanal obligatorio y los festivos que el/la trabajador/a tenga asignados en los cuadrantes del servicio.

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.

2. Las vacaciones anuales se disfrutarán, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, pudiendo dividirse en dos períodos. En caso de que por razones de servicio ajenas a la voluntad del/de la empleado/a este deba disfrutar sus vacaciones fuera de ese periodo estival, se disfrutarán dos días más de vacaciones, garantizándose, no obstante, el disfrute de 11 días hábiles (o la mitad de la parte proporcional del número de días de vacaciones que correspondieran de no haberse prestado servicio todo el año natural), dentro del periodo de 1 de julio a 30 de septiembre, cuando por necesidades de servicio resulte imposible disfrutar la totalidad de las vacaciones solicitadas dentro del mismo.

No obstante lo anterior, los/as empleados/as municipales podrán disfrutar sus vacaciones anuales a lo largo del año natural al que correspondan -o, como máximo, hasta el 31 de enero del año siguiente-, de manera fraccionada,

incluso en días sueltos cuando la organización de los servicios lo permita, previa solicitud y siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

Al objeto de elaborar el plan anual de vacaciones de las distintas unidades administrativas, el personal municipal habrá de solicitar entre el 1 de febrero y el 30 de Abril de cada año y por los medios habilitados por la Administración municipal el período vacacional que deseé disfrutar durante el período estival. Estas peticiones se resolverán expresamente por los respectivos gestores de personal, a la vista de las formuladas por el personal que desempeñe su trabajo en la unidad administrativa de que se trate, antes del 31 de mayo.

Todo ello se entiende sin perjuicio de que por la naturaleza y particularidades del servicio deban establecerse otros plazos.

En los casos de separación o divorcio en los que se haya establecido un reparto de las vacaciones de los/as hijos/as entre ambos progenitores durante el período estival, el plazo de solicitud de las vacaciones podrá ampliarse hasta el 15 de mayo inclusive.

Los/as empleados/as municipales que presten servicio en centros o dependencias que cierren durante un período concreto de la temporada estival disfrutarán sus vacaciones coincidiendo con dicho período de cierre, sin perjuicio del disfrute de los días que resten en otro momento, caso de que el período de cierre no agote el número de días de vacaciones.

Las vacaciones podrán acumularse a los días por asuntos particulares cuando el período solicitado sea de hasta cinco días hábiles, quedando supeditada la concesión de ambos a las necesidades del servicio en las fechas solicitadas.

3. La denegación de las vacaciones solicitadas, se efectuará mediante comunicación debidamente motivada; a efectos de notificación bastará la comunicación realizada al correo corporativo del/la empleado/a con confirmación de entrega.

La denegación de las vacaciones no comprendidas en el período al que se refiere el apartado 2 del presente artículo (período estival), se notificará con al menos tres días hábiles de antelación a la fecha de su inicio siempre que, a su vez, la solicitud se haya formulado con antelación suficiente para que el servicio u órgano gestor de personal pueda resolver en este tiempo; como mínimo, dicha solicitud se presentará siete días hábiles antes de la fecha de inicio de las vacaciones.

4. En caso de desacuerdo entre los/as empleados/as sobre las fechas de disfrute de las vacaciones, se establece un riguroso orden de rotación con prioridad de elección por antigüedad en el servicio y turno, con rotación para años sucesivos, con la única excepción de los/as trasladados/as forzosos/as a los que, a estos efectos, se les valorará la antigüedad en la Administración municipal.

5. Cuando las situaciones de permiso de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento o por razón de violencia de género, permiso acumulado de lactancia, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el período vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el período vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

En estos casos se pospondrá y/o interrumpirá el disfrute de las vacaciones anuales. El personal comunicará y acreditará esta circunstancia al/a la responsable del servicio con la mayor premura y por los mecanismos adecuados al efecto, con el fin de su oportuna previsión. El período en que se disfrutarán las vacaciones pospuestas o la parte

no disfrutada de las vacaciones interrumpidas se fijará por acuerdo entre el personal y el/la responsable del servicio, sin que pueda comportar modificación del periodo vacacional de otro/a trabajador/a.

6. Los periodos de incapacidad temporal por contingencias comunes inferiores a un año, los periodos de incapacidad temporal por contingencias profesionales inferiores a un año, los periodos de permiso por parto, por adopción o acogimiento, de permiso por paternidad o por razón de violencia de género, se computarán como servicio efectivo a los efectos de lo dispuesto en este artículo.

7. El personal al servicio del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos, en el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: un día hábil.
- Veinte años de servicio: dos días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: tres días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: cuatro días hábiles.

Estos días adicionales de vacaciones se podrán tomar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio y se disfrutarán en las mismas condiciones que las vacaciones ordinarias.

8. En los contratos o nombramientos a tiempo parcial se estará a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias.

9. El acaecimiento de un supuesto de hecho por el que se devengue un permiso causal no interrumpe las vacaciones, sin que pueda posponerse el disfrute del permiso a la finalización del período vacacional, salvo en aquellos supuestos en los que se permite su fraccionamiento condicionado al mantenimiento del hecho causante en las fechas en las que se pretendiera su disfrute. Ello no obstante, excepcionalmente y a instancia del/la empleado/a, el gestor de personal, a la vista de las circunstancias concurrentes y garantizando en todo caso que quedan aseguradas las necesidades del servicio y que no se perjudican los derechos e intereses de terceros, podrá autorizar la modificación del período vacacional respecto a los días pendientes de disfrutar en la fecha de solicitarse dicha modificación, supuesto en el que el/la interesado/a podrá hacer uso del permiso relativo al suceso acaecido en fechas coincidentes con las de las vacaciones inicialmente solicitadas.

En todo caso, el fallecimiento de cónyuge o familiar de hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad acaecido durante el disfrute de las vacaciones sí podrá interrumpir estas a instancia del/de la empleado/a, posponiéndose el disfrute de las vacaciones pendientes de disfrutar a fechas posteriores que se fijarán de común acuerdo entre el/ la empleado/a y el servicio.

10. Una vez concedidos los días de vacaciones no se podrán anular por parte de la corporación, salvo consentimiento del interesado, y excepto por causas sobrevenidas como siniestros, calamidades y catástrofes. Si, en contra del trabajador, se le anulasen las vacaciones una vez concedidas y este ya ha adquirido billetes de avión, tren o similar, así como la reserva de alojamiento y no tenga derecho a su reembolso, será el ayuntamiento el que satisfaga dichas cantidades previa acreditación de justificantes de pago.

Artículo 15. Permisos retribuidos.

Primero. Régimen general de disfrute.

Todos los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos a que se refiere el presente Acuerdo en los términos establecidos en el artículo 3, dispondrán desde la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo de los permisos retribuidos que se relacionan en este artículo con arreglo al régimen que a continuación se expresa:

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

A estos efectos, con carácter general tendrá la consideración de fuerza mayor el acontecimiento extraordinario que se desata desde el exterior, imprevisible e inevitable, o que pudiendo preverse, no habría podido impedirse aplicando la mayor diligencia.

2. Cuando los hechos causantes sean previsibles, los permisos deberán solicitarse por escrito al órgano competente en esta materia (unidad o servicio al que esté adscrito el trabajador/a) con, al menos cuatro días hábiles de anticipación y su posible denegación se resolverá motivadamente por el órgano competente en materia de personal en el plazo que específicamente se prevea, en su caso, para cada tipo de permiso y como mínimo con dos días hábiles de antelación.

En todos los casos deberá presentarse con la solicitud del permiso o posteriormente en función de las circunstancias de cada caso, documento acreditativo del hecho causante del permiso.

3. De coincidir más de un permiso en el mismo periodo, no serán adicionables, pudiendo optarse por el de mayor duración, sin perjuicio del disfrute fraccionado, en su caso, de alguno de ellos. Con carácter general se entenderá que hay coincidencia cuando se superpongan los períodos de disfrute de los diferentes permisos y no cuando los respectivos hechos causantes se produzcan en la misma fecha. En estos casos habrá de estarse al régimen específico de disfrute de los permisos coincidentes.

4. Los permisos causales se tomarán -salvo previsión específica y expresa en contrario- en la fecha del hecho causante y en los días inmediatamente consecutivos a éste de corresponder más de uno, siempre que el hecho causante se mantenga. El permiso empezará a computar el día en que se produzca el hecho causante, sea laborable o no, salvo las excepciones señaladas expresamente.

5. En los supuestos de consulta electoral se estará a lo dispuesto en la normativa vigente y, en su caso, a los acuerdos adoptados al respecto.

6. A efectos de lo dispuesto en este artículo se asimilará al matrimonio la unión de hecho inscrita en el correspondiente Registro de Uniones de Hecho.

7. Igualmente, a los efectos del disfrute de los permisos que tengan su origen en la relación paterno-filial, se equipararán a la misma las situaciones de tutela legalmente establecida.

8. A los efectos de los permisos previstos por razón de accidente, enfermedad, hospitalización, fallecimiento, intervención quirúrgica que precise reposo domiciliario sin hospitalización así como los motivados por el cumplimiento de los deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, las menciones efectuadas a familiares de primer grado de consanguinidad o hijos/as menores de edad se entenderán referidas igualmente a los/ as menores en situación de acogimiento familiar, sea simple, permanente o preadoptivo, constituido por resolución administrativa o judicial.

9. Cuando el hecho causante acaezca después de haberse iniciado la jornada laboral, el/la empleado/a municipal podrá ausentarse de su puesto de trabajo, comenzando a computar el permiso el primer día hábil

siguiente. La ausencia a la que se ha hecho referencia se entiende debidamente justificada y sin que haya de recuperarse siempre que, a su vez, se haya acreditado el hecho causante del permiso para cuyo disfrute se ha producido dicha ausencia durante la jornada laboral. Se entenderá “iniciada la jornada laboral” cuando el/la empleado/a se haya incorporado a su puesto de trabajo y “no iniciada” en caso contrario.

10. En los casos en los que el supuesto de hecho del permiso se refiera a “familiares por afinidad” se entenderán incluidos los/as hijos/as del cónyuge o pareja de hecho del empleado o empleada municipal así como el cónyuge o pareja de hecho de su progenitor o progenitora.

11. En los permisos por enfermedad, en tanto se obtenga la calificación de la misma por el facultativo y/o el Servicio de Prevención, se concederán los días de permiso solicitados por el/la interesado/a. En estos supuestos, caso de que la ulterior calificación de la enfermedad conlleve el derecho a disfrutar un número de días inferior a los efectivamente disfrutados, se adoptarán las medidas necesarias para compensar el exceso imputándose, a elección del/de la trabajador/a, a los días de asuntos particulares o a vacaciones; de haberse agotado estos se procederá a la deducción proporcional de haberes.

12. A los efectos de los permisos por razón de hospitalización, con carácter general se entenderá como hospitalización la estancia hospitalaria en régimen de internamiento con una indicación de ingreso para recibir asistencia médica o médico-quirúrgica, que suponga pasar al menos una noche en el hospital o tener asignada una cama definida como de hospitalización.

Se asimila a estos efectos la hospitalización domiciliaria, entendida como modalidad de atención asistencial en la que el/la paciente que requiere ingreso hospitalario recibe, no obstante, los cuidados médicos y de enfermería propios del hospital en su propio domicilio.

La permanencia durante más de 24 horas en un servicio de urgencias se considerará asimismo a estos efectos como hospitalización.

13. En los supuestos de hospitalización, accidente o enfermedad graves o muy graves, el permiso podrá tomarse en cualquier momento una vez haya tenido lugar el hecho causante y mientras este se mantenga, siempre que ello resulte compatible con la adecuada prestación y organización y necesidades del servicio debidamente motivadas.

Asimismo, este permiso podrá disfrutarse de manera que el primer día coincida con aquel en que se produzca el hecho causante y el resto en cualquier otro momento posterior, siempre que se mantenga el hecho causante.

En el supuesto de permisos por hospitalización, al alta hospitalaria no determina por sí misma la finalización de este permiso; si una vez producida el alta hospitalaria el/la empleado/a pretende agotar el permiso, debe acreditar que el cónyuge o pariente no ha recibido el alta médica. El alta médica produce en todo caso la finalización del permiso.

14. En el caso del personal que trabaje de lunes a domingo se consideran inhábiles los días de descanso semanal obligatorio y los festivos que el/la trabajador/a tenga asignados en los cuadrantes del servicio.

15. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, en los permisos cuyo sujeto causante sean los/las hijos/as menores de edad se entenderán incluidos los/as hijos/as mayores de edad con un grado de discapacidad reconocida en función de su desarrollo mental, intelectual o sensorial, asimilable a la minoría de edad cronológica, así como en los supuestos de patria potestad prorrogada por la incapacidad del/la hijo/a antes de alcanzar su mayoría de edad.

16. Los supuestos de enfermedad - muy grave o grave - y de hospitalización constituyen cada uno de ellos un hecho autónomo, por lo que podrá disfrutarse del permiso por enfermedad finalizado el de hospitalización del mismo familiar, con independencia de que se mantenga o no su ingreso hospitalario; a estos efectos el informe de calificación de la enfermedad ha de ser de fecha posterior a la de finalización del permiso por hospitalización.

17. Los días adicionales que se conceden en aquellos permisos cuyo hecho causante se produce fuera de la Comunidad de Madrid o en los lugares que se especifiquen para cada permiso, están destinados a los desplazamientos con el fin de que los trasladados que sea necesario realizar no vayan en merma del tiempo previsto en el respectivo permiso para atender la necesidad que justifica su concesión.

18. Se podrán conceder los permisos previstos por razón de accidente, enfermedad, hospitalización, fallecimiento e intervención quirúrgica que precise reposo domiciliario sin hospitalización cuando el hecho causante se refiera al cónyuge o pareja de hecho de los progenitores y sin que dichos permisos se puedan hacer extensivos en ningún caso a los familiares por consanguinidad de dicho cónyuge o pareja de hecho.

19. Sin perjuicio de lo que pueda especificarse en cada permiso, el fallecimiento de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad acaecido durante el disfrute del permiso por hospitalización, o por razón de accidente o enfermedad muy graves o graves del mismo pariente, pondrá fin al permiso que se venía disfrutando iniciándose el cómputo del permiso por fallecimiento el primer día hábil siguiente al de la defunción.

20. Los permisos establecidos en días hábiles habrán de entenderse referidos a días en los que el personal debe prestar servicio conforme al cuadrante que, en su caso, le corresponda.

21. Los permisos regulados en este capítulo se aplicarán e interpretarán en los términos establecidos en los acuerdos adoptados, en su caso, en el seno de la Comisión de Seguimiento.

22. El personal del turno de noche o con jornadas especiales que comporten el trabajo en jornada nocturna, tendrá derecho a los permisos y licencias del mismo modo que el de otros turnos, con independencia de que los hechos causantes se produzcan en las horas diurnas en sus días de trabajo. En estos supuestos, cuando el hecho causante se produzca en las horas diurnas de los días de trabajo, se disfrutará del tiempo correspondiente al permiso de que se trate en cada caso con cargo a la jornada de trabajo del mismo día salvo que, por razones del servicio debidamente motivadas, deba posponerse su compensación con cargo a jornadas posteriores, lo que se efectuará en el plazo máximo de seis meses contados desde la fecha del hecho causante y de común acuerdo entre el/la empleado/a y el Servicio.

23. Conforme a lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las faltas de asistencia de las empleadas víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

24. En los supuestos de disfrute indebido o no justificado de un permiso, se requerirá al/la empleado/a para que opte por la recuperación de las horas invertidas o, en caso de ausencia de toda la jornada, por su compensación con cargo a días por asuntos particulares, vacaciones o por la deducción proporcional de haberes que se aplicará automáticamente en nómina si el/la interesado/a no manifestara su opción en el plazo concedido al efecto por el gestor de personal.

Segundo. Disfrute de los permisos en jornadas y/o horarios especiales.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, todos los permisos y licencias y el régimen de su disfrute serán objeto de las especificaciones, adaptaciones y/o concreciones que procedan en relación los colectivos

especiales y al personal con jornadas y/o horarios especiales, sin que los criterios de tales especificaciones, adaptaciones y/o concreciones, o su aplicación, puedan conllevar resultados heterogéneos entre los diferentes colectivos de personal municipal.

Los permisos establecidos en días hábiles deben entenderse referidos a la jornada ordinaria, distribuida con carácter general en cinco días a la semana, y de acuerdo con ello conceder los permisos en las jornadas especiales en cómputo de horas, y no en días.

A estos efectos y sin perjuicio de lo que pueda establecerse en acuerdos específicos para determinados colectivos, cuando el permiso se cifre en días hábiles y el/la empleado/a preste servicio solo en fin de semana y, en su caso, en festivo, con una duración de su jornada laboral diaria superior a la duración de la jornada diaria ordinaria, el permiso se computará en horas y no en días entendiéndose que por cada día de permiso corresponde un número de horas equivalente al de una jornada ordinaria; el número de horas resultante de totalizar en horas los días de permiso previstos para el supuesto que lo genera, se descontará de la jornada diaria que deba realizar el/la empleado/a.

En las jornadas a tiempo parcial en las que el/la empleado/a no preste servicio cinco días a la semana y la duración de su jornada diaria sea igual o inferior a la ordinaria, se calculará el valor en horas de cada día del permiso prorrateando entre cinco (días laborables semanales en los que, con carácter general, se desarrolla la jornada ordinaria) la duración de su jornada semanal y se descontará de la jornada diaria que deba realizar el/la empleado/a, el número de horas resultante de totalizar en horas los días de permiso previstos para el supuesto que lo genera.

En todos los casos, los descuentos se efectuarán mientras persista el hecho causante y conforme al régimen de disfrute del correspondiente permiso; las fracciones en horas resultantes del cálculo de los días de permiso realizado conforme a las fórmulas expuestas que superen la mitad de la duración de la jornada de trabajo diaria del/de la empleado/a, se redondearán al alza y, en consecuencia, el permiso abarcará la jornada completa.

De no proceder dicho redondeo, el/la trabajador/a deberá incorporarse a su puesto de trabajo en la jornada del día en el que se haya detraído la fracción de horas, sin perjuicio de que de común acuerdo entre trabajador/a y el Servicio, el/la empleado/a pudiera disfrutar del día completo y recuperar en otro momento las disfrutadas en exceso sobre las que le correspondieran por el permiso. Esta recuperación se efectuará, con carácter general, en el mes en curso o, si ello no fuera posible, en el inmediato siguiente, sin perjuicio de situaciones especiales en las que la misma deba diferirse a otro momento, en cuyo caso se determinará de común acuerdo entre el Servicio y el/la empleado/a la forma y tiempo de dicha recuperación.

Tercero. Ausencia al trabajo por causa de fuerza mayor.

Se considerará justificada la ausencia total o parcial al puesto de trabajo por causa de fuerza mayor, generalmente relacionada con fenómenos o inclemencias meteorológicas, entendiendo como tal el acontecimiento extraordinario que se origina fuera del ámbito del centro de trabajo, de carácter imprevisible, insuperable, irresistible e inevitable, que se sobrepone a la voluntad del obligado actuando como causa que impide el cumplimiento de la relación laboral, debiendo en todo caso quedar acreditada la imposibilidad absoluta de asistir al puesto de trabajo atendiendo a los medios de los que razonablemente pudiera disponer el/la empleado/a.

De no cumplirse los anteriores requisitos, el/la empleado/a habrá de recuperar el tiempo de ausencia en el mes en curso o, de no ser posible, en el inmediato siguiente; o, en su defecto y a instancia del/de la trabajador/a, imputarse la ausencia a los días de asuntos particulares o, en su caso, a vacaciones, sin perjuicio de la posibilidad de acudir a otras formas de recuperación del tiempo de ausencia que puedan admitirse por el gestor de personal.

No obstante lo anterior, cuando en más de una ocasión se invoque por el/la empleado/a una causa de fuerza mayor y no se cumpla alguna de las condiciones o requisitos incluidos en su definición, o siempre que sea notorio que no se cumplen los requisitos esenciales del concepto de fuerza mayor, la ausencia se imputará directamente a los días de asuntos particulares o, en su caso, a vacaciones.

Cuarto. Régimen específico de los permisos.

Los permisos retribuidos serán los establecidos en la legislación vigente.

- a) Para concurrir a exámenes y pruebas de aptitud relacionados con estudios oficiales convocados por organismos públicos, pruebas selectivas de acceso o promoción en el ámbito del empleo público y la realización de las pruebas para la obtención del permiso de conducción de vehículos: el día de su celebración. A estos efectos se entenderá por "organismos públicos" aquellos centros o entidades de carácter privado acreditados por la Administración competente para impartir estudios reconocidos u homologados oficialmente.
- b) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, entendido como aquella obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento generaría una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

Se considerará deber de carácter público o personal, sin perjuicio de tal calificación a otros supuestos que en derecho procedan:

- La asistencia a Tribunales de Justicia previa citación.
- La asistencia por los/as Concejales/as de otros Ayuntamientos a Plenos o Comisiones Informativas y de Gobierno y a las reuniones a las que sean convocados por Instituciones Públicas por razón de su cargo.
- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, tanto en su vertiente de electores como de componentes de una mesa electoral, en los términos establecidos por la legislación vigente y, en su caso, en los acuerdos adoptados al respecto.
- Por el tiempo indispensable para la asistencia a las sesiones de un tribunal de selección con nombramiento de la autoridad pertinente.
- Por el tiempo indispensable para comparecer ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria u organismos competentes en materia tributaria de las Comunidades Autónomas o municipios para atender los requerimientos formulados por estos organismos.
- Los deberes derivados del cumplimiento de las obligaciones que la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, pone a cargo de los familiares o representantes de las personas en situación de dependencia.
- La necesidad de que los progenitores procuren cuidados domiciliarios por prescripción médica a sus hijos/as menores de edad. Son requisitos para acogerse a este permiso en este supuesto los siguientes:
 - Debe tratarse de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en la normativa aplicable, salvo el permiso por asuntos particulares.
 - Debe acreditarse mediante justificante expedido por facultativo que existe la necesidad de que los progenitores procuren cuidados domiciliarios por prescripción médica a su hijo/a menor de edad.

- El permiso comprenderá el tiempo que expresamente se señale en el justificante médico debiendo acreditarse, en los mismos plazos previstos para la confirmación de las bajas por incapacidad temporal, que se mantiene la necesidad de que los progenitores procuren cuidados domiciliarios a los/as hijos/as menores de edad.
 - En los casos en los que el hecho causante se produzca una vez se haya iniciado la jornada y el justificante médico señale en horas el tiempo que ha de comprender este permiso, se entenderá que el cómputo del permiso comenzará el día siguiente.
 - En el caso de que ambos progenitores trabajen en el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias o sus organismos autónomos, este permiso no podrá ser disfrutado por ambos de manera simultánea. En este caso, el progenitor que vaya a disfrutar este permiso habrá de acreditar que el otro progenitor no lo hará.
- c) Días por asuntos particulares: los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio dispondrán de seis días por asuntos particulares al año o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio efectivo durante el año fuera menor.

Los días por asuntos particulares no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente, pudiéndose distribuir, a conveniencia, el disfrute de los mismos, previa autorización de la respectiva Unidad de competencia en la materia y respetando siempre las necesidades del servicio.

Cuando se solicite el disfrute independiente de hasta cinco días hábiles de vacaciones, tales días podrán acumularse a los días por asuntos particulares. En este supuesto, la autorización irá referida tanto a los días de vacaciones solicitados como a los días por asuntos particulares y estará condicionada a las necesidades del servicio en esas fechas.

Las solicitudes de los días por asuntos particulares así como de los días por asuntos particulares por antigüedad habrán de formularse con antelación suficiente para que el servicio/gestor de personal pueda tener conocimiento de la petición con al menos cuatro días hábiles de antelación a la fecha solicitada para el disfrute del permiso y su denegación motivada habrá de notificarse al menos con dos días de antelación a la fecha en que tales días hubieran de disfrutarse. La falta de resolución expresa notificada en plazo permitirá al interesado entender estimada su petición siempre que se hubiera realizado en tiempo y forma.

Los días por asuntos particulares correspondientes a cada año natural podrán disfrutarse hasta el 31 de enero del año siguiente.

El personal al servicio del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos tendrá derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Además, por motivos particulares fundamentados en causas razonables relacionadas con la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, usos sociales, realización de gestiones administrativas y circunstancias análogas no previstas en los apartados de los permisos causales precedentes, se disfrutarán hasta 14 horas anuales que podrán acumularse para su disfrute en jornadas completas.

Las fracciones inferiores a una hora se redondearán al alza; no obstante, si la fracción fuera inferior a 15 minutos se acumularán las generadas, en su caso, en distintas fechas hasta completar la hora.

- c) Días veinticuatro y treinta y uno de diciembre: El personal del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos con jornada ordinaria disfrutará de permiso retribuido los días 24 y 31 de diciembre. Para el caso de que estas dos fechas coincidan con días festivos o no laborables, se compensará con un día de permiso retribuido por cada uno, a disfrutar por los/as empleados/as municipales a que se refiere este párrafo con arreglo al mismo régimen establecido para los días por asuntos particulares si bien podrán disfrutarse hasta el 31 de marzo del año natural inmediato siguiente.
- d) Los/as empleados/as municipales que, por la índole de su actividad, hayan de prestar servicios fiestas navideñas (los días 24 y 25 de diciembre, 31 de diciembre, 1, 5 y 6 de enero), de fiestas patronales (septiembre) y semana santa (de jueves a lunes), serán compensados con un día de libranza; y con dos días de compensación por cada uno trabajado si se prestara servicio los días 24 y 31 de diciembre. El disfrute de estas jornadas de libranza compensatorias se preverá en los cuadrantes de servicio correspondientes.

Con carácter general, los/as empleados/as municipales que trabajen en Nochebuena no lo harán en Nochevieja y viceversa.

- e) Por el tiempo indispensable para hacer una donación de sangre, médula o plaquetas, de acuerdo con lo dispuesto en el Real decreto 1088/2005, de 16 de septiembre.

Artículo 16. Reducciones de jornada.

1. A las empleadas públicas y empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo en los términos establecidos en el artículo 3, les resultará de aplicación lo dispuesto a estos efectos en el articulado del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. Sobre dichas previsiones legales, se incorporan las siguientes:

- a) Reducción de jornada por razón de edad: los/as empleados/as municipales mayores de 60 años podrán 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, los órganos de negociación de segundo o, en su caso, tercer nivel, establecerán 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 del servicio activo más allá de la edad legal de jubilación por lo que su disfrute conllevará la jubilación al cumplir dicha edad. A estos efectos, la solicitud del/de la interesado/a tendrá carácter de declaración jurada.

- b) Reducción de jornada de la mujer víctima de violencia de género: las empleadas públicas municipales víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de su jornada sin disminución proporcional de haberes, por el tiempo y en los términos en que los servicios sociales de atención o de salud, según proceda, determinen su conveniencia.
- c) 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/as empleados/as municipales incluidos en este acuerdo podrán reducir, sin merma de retribuciones, hasta la mitad la jornada por un plazo máximo de un mes natural y consecutivo al agotamiento de los días previstos de permiso en el apartado anterior, por accidente o

enfermedad muy graves del cónyuge o de familiares de primer grado. Este plazo de duración de la reducción de jornada podrá dividirse en dos tramos siempre que el hecho causante se mantenga.

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 dos meses.

La 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 podrá acumularse, a petición del/de la empleado/a, en jornadas completas y por un plazo máximo de un mes, y se iniciará el primer día laborable siguiente al de la finalización del permiso por accidente o enfermedad muy grave, pudiendo dividirse en dos tramos siempre que el hecho causante se mantenga.

d) Jornada reducida por interés particular:

El personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea igual o inferior al 28 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones. Esta reducción de jornada es compatible con la flexibilización horaria por motivos de conciliación.

El personal con jornada y horarios ordinarios que preste servicio en otros turnos y se acoja a esta reducción de jornada, desarrollará una jornada ininterrumpida de cinco horas, coincidente con el horario de obligada permanencia en el horario flexible. De no disfrutarse de horario flexible en la unidad de adscripción o en el puesto desempeñado, dicha reducción se aplicará en una hora en el tramo de entrada y el resto en la franja horaria de salida.

El reconocimiento de esta reducción de jornada requerirá en todo caso informe favorable del Servicio al que se encuentre adscrito el personal que la solicite.

No podrá reconocerse esta reducción de jornada al personal que preste servicios en régimen de especial dedicación, salvo que se autorice el previo pase al régimen de dedicación ordinaria con la consiguiente exclusión, en su caso, del complemento de productividad que se percibiera por aquel régimen.

Esta modalidad de jornada reducida no será acumulable a otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente.

e) Los/as empleados/as municipales podrá obtener una reducción de jornada de hasta la mitad de su jornada de trabajo, con la reducción proporcional de retribuciones, de manera temporal, cuando la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

f) Asimismo, el personal municipal con hijos/as que deban permanecer hospitalizados después del parto por haber nacido prematuramente o por cualquier otra causa, podrán reducir su jornada, con la disminución proporcional de sus retribuciones, hasta un máximo de dos horas diarias mientras dure la hospitalización. Esta reducción de jornada es compatible con la ausencia retribuida al puesto de trabajo de hasta un máximo de dos horas prevista por este mismo motivo en el artículo 48 g) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), así como con el permiso por lactancia.

g) El personal que se reincorpore al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta tres meses desde la incorporación efectiva al puesto de trabajo tras el alta médica y el disfrute previo, en su caso, de las vacaciones y los días por asuntos particulares, y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el/la interesado/a para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse tres meses más, en cuyo caso el/la empleado/a habrá de justificar mensualmente la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Para facilitar el disfrute de esta adaptación de la jornada desde el momento de la reincorporación efectiva al puesto de trabajo, podrá concederse cautelarmente la misma hasta tanto se obtengan los informes indicados; de no accederse a dicha adaptación, se efectuarán las compensaciones horarias oportunas.

En las mismas condiciones expuestas podrá disfrutarse de esta reducción de jornada cuando el personal sometido a tratamientos de radioterapia o quimioterapia no sea declarado en situación de incapacidad temporal en los períodos que medien entre las correspondientes sesiones del tratamiento.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

3. Las solicitudes de reducción de jornada se presentarán con un plazo de antelación de al menos quince días hábiles a aquel en que la reducción haya de surtir efectos, salvo razones justificadas de urgencia para su petición en plazo inferior.

Su duración no podrá ser inferior a 7 días naturales, debiendo finalizar siempre en fecha inmediatamente anterior a un día laborable.

El desistimiento o la renuncia a la reducción de jornada deberá solicitarse con una antelación mínima de siete (7) días hábiles a la fecha prevista de inicio.

Estas solicitudes serán resueltas por el órgano directivo que tenga atribuida la competencia en esta materia siendo obligatorio para los responsables de los servicios su remisión a dicho órgano, inmediatamente que reciban las mismas, acompañando, cuando sea procedente, del informe sobre su viabilidad.

Artículo 17. Condiciones de trabajo en los supuestos de maternidad y paternidad.

1. A las empleadas públicas y empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos, funcionarios es, incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo en los términos establecidos en el artículo 3, les resultará de aplicación lo dispuesto a estos efectos en los artículos 48 y 49 texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. 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 por el tiempo indispensable 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.
- Permiso por el tiempo indispensable en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse 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) Permiso de maternidad:

En los supuestos de parto, de adopción y de acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, con independencia de la edad que tenga el menor adoptado o acogido, el tiempo de permiso retribuido legalmente previsto, que se ampliará en los casos de parto prematuro y en aquellos en los que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado hasta un máximo de trece semanas adicionales según lo establecido actualmente en la normativa general, tendrá para la mujer empleada pública municipal una duración de ocho semanas más.

Estas ocho semanas adicionales se disfrutarán por la madre empleada pública municipal, o, a elección de la misma, por el otro progenitor empleado municipal, a continuación del permiso retribuido legalmente por parto, adopción o acogimiento y siempre por semanas completas. Esta cesión se realizará por semanas completas e ininterrumpidas y deberá comunicarse antes de la finalización del permiso retribuido legalmente, sin que quepa renuncia o modificación posterior.

No obstante, en el supuesto de parto, la mujer podrá optar por su disfrute en dos períodos de manera que uno de ellos, posibilite su descanso a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto, disfrutándose el segundo inmediatamente a continuación del agotamiento del tiempo de permiso retribuido por parto legalmente previsto.

En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto.

Durante todo el permiso por parto, adopción y acogimiento, se reservará el puesto de trabajo.

c) Permiso de paternidad:

Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de diecisésis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos

semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48 del EBEP, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el período de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

d) En los supuestos de adopción o acogimiento internacional, si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el/la empleado/a municipal tendrá derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, con derecho a percibir durante este período las retribuciones mensuales fijas.

e) Las empleadas públicas y empleados municipales incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio, además de poder participar en los cursos de formación durante el disfrute del permiso por parto, adopción o acogimiento y por paternidad se beneficiarán durante el período de licencia, previa solicitud, en su caso, de las prestaciones sociales que les correspondan, en los términos previstos en el Capítulo VIII de este Convenio. f)

d) Permiso de lactancia:

1. En los supuestos de nacimiento de hijo/a, adopción o acogimiento, para la lactancia del menor hasta que éste cumpla doce meses, los/as empleados/as municipales tendrán derecho a dos horas de ausencia retribuida del

trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará en una hora más por cada hijo a partir del segundo, en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples.

2. Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en una hora al inicio y al final de la jornada o en dos horas al inicio o al final de la jornada con la misma finalidad. Asimismo, se podrá optar por una acumulación en jornadas completas, en cuyo caso se disfrutarán treinta (30) días naturales de descanso, que se incrementarán en otros quince (15) días naturales más en los supuestos de parto, adopción o acogimiento múltiples.

Artículo 18. Licencias sin sueldo con reserva de puesto.

El personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo en los términos expresados en el artículo 3, podrá solicitar las siguientes licencias sin sueldo, con reserva del puesto de trabajo y cómputo a efectos de antigüedad:

- a) Licencia por interés particular cuya duración mínima será de siete días naturales y máxima de seis meses cada dos años.
- b) Licencia por motivo de cooperación internacional para participar en programas de cooperación internacional, para el desarrollo de programas de ayuda humanitaria y programas similares convenientemente acreditados y reconocidos. La duración mínima de esta licencia será de siete días naturales y su duración máxima será de dos meses cada dos años, prorrogables excepcionalmente por un mes más.

Ambos tipos de licencias deberán finalizar siempre en fecha inmediatamente anterior a un día laborable y se solicitarán con una antelación mínima de un (1) mes a la fecha prevista de inicio, salvo razones de urgencia debidamente justificadas.

El desistimiento o la renuncia a cualquiera de estas licencias deberán solicitarse con una antelación mínima de siete (7) días hábiles a la fecha prevista para su inicio.

La concesión de estas licencias requerirá, en todo caso, informe favorable del Servicio al que se encuentre adscrito el personal que las solicite. Las solicitudes serán resueltas por el órgano directivo que tenga atribuida la competencia en esta materia con una antelación de tres días hábiles a la fecha de su inicio, siendo obligatorio para los responsables de los servicios su remisión a dicho órgano inmediatamente que reciban las mismas, acompañando el informe sobre su viabilidad.

En caso de ser denegadas, la resolución que se dicte, previa audiencia del/la solicitante por plazo de diez días, será debidamente motivada especificando las circunstancias que impidan su concesión sin que quiepa una invocación genérica a las necesidades del servicio o al "grave detrimento" que ocasionaría su otorgamiento.

Estas licencias serán compatibles. En caso de disfrutarse ambas, a efectos de antigüedad sólo se computará un período de seis meses cada dos años.

CAPÍTULO VII Condiciones Económicas

Artículo 19 Condiciones económicas.

1. Durante la vigencia del presente acuerdo, el incremento retributivo que con carácter general se aplicará al personal a que se refiere este texto convencional será el que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada uno de esos años.
2. Siempre que lo permitan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, en el supuesto de que el incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones públicas fijado por las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado sea superado por el experimentado por el Índice General de Precios al Consumo registrado en cada uno de los años de vigencia del presente Convenio, se aplicará de manera automática el incremento correspondiente al diferencial producido.
3. Los excesos de jornada y los servicios extraordinarios serán retribuidos o compensados en tiempo libre, a elección del trabajador, conforme a las siguientes premisas:

- Hora extraordinaria diurna: 115 por 100 valor de hora ordinaria.
- Hora extraordinaria nocturna o festiva: 140 por 100 valor hora ordinaria.
- Hora extraordinaria nocturna festiva: 185 por 100 valor hora ordinaria.

El valor de la hora ordinaria se calculará a partir de los conceptos retributivos de cada puesto de trabajo, según la siguiente fórmula:

Valor de la hora ordinaria = (Salario Base + C. Destino + C. Específico) / horas anuales.

Se considerarán festivos a los efectos de servicios extraordinarios los sábados, domingos, los días festivos señalados en el calendario laboral, fiestas navideñas (los días 24 y 25 de diciembre, 31 de diciembre, 1, 5 y 6 de enero), de fiestas patronales (septiembre) y semana santa (de jueves a lunes).

Artículo 20. Pagas extraordinarias.

1. Todo el personal municipal tendrá derecho a percibir dos pagas extraordinarias, cuya cuantía estará sujeta a lo dispuesto en la legislación básica estatal y en particular, La Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.
2. Las dos pagas extraordinarias se percibirán, respectivamente, en las nóminas de junio y diciembre. La paga correspondiente al mes de diciembre se abonará antes del día 22 de diciembre de cada año.

Artículo 21. Indemnizaciones por razón del servicio.

1. Los desplazamientos que el/la empleado/a municipal tenga que realizar, dentro de su jornada de trabajo y por motivos del mismo, se realizarán como regla general en medios de transporte público, cuando el/la empleado/a municipal no disponga de transporte, se le reembolsará del importe que, en su caso, haya tenido que abonar.
2. Cuando existan razones justificadas que obliguen a la utilización de vehículos autotaxis en los desplazamientos a que se refiere el párrafo anterior y así se determine por el responsable del servicio, el

desplazamiento se realizará y el/la empleado/a municipal será reembolsado del importe que, en su caso, haya abonado.

3. Cuando, excepcionalmente, y así se determine, se podrá utilizar vehículos particulares u otros medios especiales de transporte.

4. Las indemnizaciones por razón del servicio que se aplicarán al personal funcionario a que se refiere este Acuerdo por gastos de viaje, manutención y estancia ocasionados por la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas, competiciones u otros motivos derivados de su puesto de trabajo a los que asista en razón del interés de la Administración y con la autorización del órgano competente, serán las establecidas en la normativa estatal sobre indemnizaciones por razón del servicio de los funcionarios públicos, debiéndose de aplicar los siguientes criterios:

1. En los desplazamientos cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las diecisés horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.
2. En los desplazamientos cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.
3. En los desplazamientos cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

- a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.
 - b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50 por 100 de los gastos de manutención.
 - c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100 por 100.
4. En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

5. La Administración arbitrará los mecanismos que posibiliten que el personal perciba por adelantado el importe aproximado de los gastos por tales conceptos, que se justificarán conforme a lo previsto en la normativa vigente.

6. El personal no sujeto a especial disponibilidad que, excepcionalmente, sea objeto de prolongaciones de jornada por orden del responsable del servicio que conlleven la prolongación del turno en más de dos horas y la imposibilidad de comer o cenar en el propio domicilio, será indemnizado por los gastos que por tal concepto se le ocasionen, mediante el reembolso de los gastos pagados, con el límite de 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.

7. Para el cálculo de las indemnizaciones anteriores, se estará a lo dispuesto en la clasificación de personal y dietas que publique el Ministerio de Hacienda y Función Pública.

8. La asistencia como miembro del Tribunal a los órganos de selección tendrá carácter excepcional, retribuyéndose a dichas personas con la cantidad prevista por este concepto en la legislación.

Artículo 22. Resarcimiento de gastos a funcionarios/as en prácticas.

Los/as funcionarios/a en prácticas de nuevo ingreso o los/as funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias que deban realizar el curso selectivo para el ingreso en otro grupo o categoría del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias, en centros ubicados fuera de la Comunidad de Madrid y que no sea la de residencia del/la funcionario/a, serán reembolsados, previa petición, de los gastos debida y previamente justificados en los que incurran en concepto de transporte público colectivo y, en su caso, de manutención con el límite por cada comida de la cantidad prevista para los supuestos de prolongación de jornada en el artículo precedente; o por el alojamiento y manutención realizados en el propio centro cuando el curso selectivo se desarrolle en régimen de internado. La cantidad máxima que podrá percibirse en todas las situaciones y por todos los conceptos será de 350 € mensuales a la que aplicará el incremento previsto para cada año en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para los/as empleados/as públicos/as.

En todo caso, el resarcimiento de gastos previsto en el párrafo anterior procederá siempre que no se haya percibido remuneración/indemnización alguna por los mismos conceptos y periodo al amparo de cualquier otra norma legal o convencional vigente.

Artículo 23. Percepción de retribuciones en las situaciones de ausencia por causa médica.

El personal municipal incluido en el ámbito de aplicación del presente acuerdo tendrá derecho a percibir el cien por cien de sus retribuciones en el caso de ausencia justificada por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a situación de incapacidad temporal, hasta un máximo de cuatro días a lo largo del año natural, de los cuales, sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos.

Las ausencias por causa de enfermedad o accidente que no se justifiquen mediante documento médico o con la presentación, en su caso, del parte de baja por incapacidad temporal, serán objeto, sin perjuicio de otras actuaciones, del correspondiente descuento en nómina que se prevea legalmente.

Artículo 24. Mejora de las prestaciones por incapacidad temporal.

Los/as empleados/as municipales, incluyendo quienes tengan nombramiento o contrato temporal, mientras se mantengan tales nombramientos o contratos temporales, incluso en el Régimen General de la Seguridad Social percibirán durante esta situación el importe íntegro de las retribuciones fijas que tuvieran asignadas mensualmente en la fecha de inicio de la incapacidad temporal cuando se den a consecuencia de:

- a) Incapacidad profesionales,
- b) Intervención quirúrgica u hospitalización.—En los supuestos en los que la situación de incapacidad temporal implique una intervención quirúrgica u hospitalización, las retribuciones a percibir desde el inicio de esta situación equivaldrán a las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de la incapacidad, aun cuando la intervención quirúrgica u hospitalización tengan lugar en un momento posterior, siempre que corresponda a un mismo proceso patológico y no haya existido interrupción en el mismo. Para la determinación de la intervención quirúrgica a la que se refiere este apartado, se considerará como tal la que derive de tratamientos que estén incluidos en la cartera básica de servicios del Sistema Nacional de Salud. Dentro de las intervenciones quirúrgicas están incluidas las intervenciones quirúrgicas con internamiento u hospitalización, y las intervenciones quirúrgicas en régimen ambulatorio (cirugía mayor y menor ambulatoria).

- c) Procesos de incapacidad temporal que impliquen tratamientos de radioterapia, quimioterapia u otros tratamientos oncológicos.
- d) Procesos de gestación y de lactancia.—Tendrán la consideración de circunstancia excepcional los procesos que tengan inicio durante el estado de gestación, aun cuando no den lugar a una situación de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia.
- e) Asimismo, tendrán la consideración de circunstancias excepcionales las situaciones de incapacidad temporal en que se encuentren las víctimas de violencia de género sufrida por una funcionaria.
- f) Procesos derivados de la situación de discapacidad.—Tendrán la consideración de circunstancia excepcional las situaciones de incapacidad temporal derivadas de aquellas enfermedades que han sido causa de la concesión de discapacidad con grado igual o superior al 33 por ciento.
- g) Otras enfermedades graves.—Se entenderán por tales aquellos procesos patológicos susceptibles de ser padecidos por adultos que estén contemplados en el anexo I del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

Artículo 25. Mejora de las prestaciones por maternidad y paternidad.

Las/os empleadas/os públicas/os municipales, incluidas/os las/os que tengan nombramiento o contrato temporal mientras se mantengan tales nombramientos o contratos temporales, que se encuentren en situación de maternidad, adopción, acogimiento -preadoptivo permanente o simple- y paternidad, percibirán las retribuciones fijas que tuvieran asignadas a la fecha del inicio de los permisos previstos para dichos supuestos en el artículo 17 del presente texto convencional por parto, adopción o acogimiento y por paternidad y hasta la finalización de dichos permisos.

CAPÍTULO VIII Acción Social**Artículo 26. Seguros.****1. Seguros de vida e invalidez.**

Todo el personal municipal estará asegurado en caso de fallecimiento o de invalidez, por cualquier causa. Las pólizas suscritas por la Administración asegurarán, producida la contingencia, la percepción, como mínimo, de las indemnizaciones siguientes:

Cobertura	Indemnización a percibir
Fallecimiento	10.000 €
Incapacidad permanente total	5.000 €
Incapacidad permanente absoluta	10.000 €
Gran invalidez	12.500 €

2. Seguro de enfermedad o accidente profesionales.

Todo el personal municipal estará asegurado ante el riesgo de enfermedad profesional o accidente sufrido durante el ejercicio de las ocupaciones profesionales. Las pólizas suscritas por la Administración asegurarán, producida la contingencia, la percepción como mínimo de las indemnizaciones siguientes:

Cobertura	Indemnización a percibir
Fallecimiento	50.000 €
Incapacidad permanente parcial	% s/ baremo sobre 50.000 €
Incapacidad permanente absoluta	65.000 €
Gran invalidez	80.000 €

3. Acumulaciones.

Las indemnizaciones recogidas en los apartados primero y segundo de este artículo son complementarias y acumulativas, resultando los siguientes importes de las indemnizaciones a percibir:

Cobertura	Indemnización a percibir
Fallecimiento por enfermedad o accidente no laboral	10.000 €
Fallecimiento por accidente laboral	60.000 €
Incapacidad permanente total para la profesión habitual por enfermedad o accidente no laboral	5.000 €
Incapacidad permanente total para la profesión habitual por accidente laboral	5.000 € + % baremo s/ 50.000 €
Incapacidad permanente parcial por Accidente laboral	% de baremo sobre 50.000 €
Incapacidad permanente absoluta para cualquier trabajo por enfermedad o accidente no laboral	10.000 €
Incapacidad permanente absoluta para cualquier trabajo por accidente laboral	75.000 €
Gran invalidez por enfermedad o accidente no laboral	12.500 €
Gran invalidez por accidente laboral	92.500 €

4. Seguro de responsabilidad civil.

La Administración mantendrá las pólizas suscritas para cubrir la responsabilidad civil del personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo.

5. Seguro de salud.

El Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias contratará un seguro de salud colectivo disponible para el personal en activo fijo con asistencia dental, médica, hospitalaria y quirúrgica, siendo este de libre suscripción por cada empleado, abonando el Ayuntamiento hasta 40 € por mes y empleado, tasas e impuestos incluidos.

El abono de la parte correspondiente al trabajador que solicite el seguro de salud será detraído de la nómina mensual.

6. Ayuda de transporte:

El personal en servicio activo fijo, cuyo domicilio se encuentre a más de 20 kilómetros del centro de trabajo, gozarán de una ayuda que consistirá en la cuantía correspondiente a la concesión del abono de transporte anual expedido por el Consorcio de Transportes de Madrid, conforme a su domicilio habitual, siendo abonado en nómina la cuantía anual, prorrataeada en doce mensualidades.

A los efectos de acreditación del domicilio del beneficiario, éste deberá aportar certificación de empadronamiento anualmente.

Artículo 27. Plan de pensiones.

La Administración Municipal destinará en cada uno de los ejercicios de vigencia de este Acuerdo un 0,5% de la masa salarial de personal funcionario del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos como aportación al plan de Pensiones contratado para su personal, caso de que la Ley de Presupuestos de cada año se habilite para ello.

Para causar derecho al Plan de Pensiones serán requisitos indispensables los establecidos por la Comisión del Plan de Pensiones.

Artículo 28. Préstamos reintegrables.

1. El personal fijo en activo a que se refiere el artículo 27.1 de este Acuerdo, previa justificación razonada de la necesidad de hacer frente a gastos económicos de naturaleza extraordinaria, tendrán derecho a percibir un préstamo reintegrable por importe de hasta 4.000 € - sin perjuicio de las previsiones de la Comisión Técnica de Acción Social a este efecto - cuando se den los siguientes motivos:

- Alquiler de primera vivienda.
- Adquisición de la primera vivienda, gastos notariales, escrituras.
- Reparación urgente de la vivienda habitual.
- Adaptaciones de domicilio y vehículo en caso de discapacidad o enfermedad.
- Trámites de proceso de divorcio o separación.
- Gastos extraordinarios producidos por siniestros, sepelio.

- Gastos de enfermedad no cubiertos por la Seguridad Social.
- Contraer matrimonio.
- Gastos derivados de los trámites de adopción, acogimiento.
- Gastos derivados de enfermedades graves o muy graves.

En caso de que el gasto realizado o a realizar sea inferior a la cantidad máxima establecida se abonará exclusivamente el importe justificado documentalmente.

Los préstamos reintegrables son compatibles con las líneas de acción social que se puedan solicitar conforme a lo establecido en el artículo 28 del presente texto.

En el caso de que los o las demandantes de un préstamo reintegrable, cónyuges o pareja de hecho, sean trabajadores o trabajadoras del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias cada uno de ellos o cada una de ellas podrá presentar una solicitud individualizada, dado que se trata de un adelanto sobre la nómina individual de cada uno o de cada una de ellos o de ellas. En el supuesto de que el gasto a realizar supere los 8.000 euros ambos o ambas podrán percibir el importe máximo autorizado por el presente texto.

En todo caso los gastos que motivan la petición del préstamo reintegrable deberán haberse generado en el año en el que se presente la solicitud.

El préstamo será reintegrable, a elección del trabajador o de la trabajadora, en un plazo de doce, veinticuatro, treinta y seis o cuarenta y ocho mensualidades y, en todos los supuestos, deberá justificarse el hecho que ocasione su petición, liquidándose en el caso de cesación de la relación funcional con el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias.

2. Será requisito indispensable para el personal con nombramiento o contrato temporales, haber completado un periodo de carencia de tres meses de prestación de servicios en los trescientos sesenta y cinco días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda. A este personal se le aplicarán, con carácter general, los criterios y procedimientos sobre préstamos señalados, con las siguientes limitaciones en cuanto a plazos de amortización y cuantías: Los plazos de amortización del préstamo no excederán del período de duración de los contratos o nombramientos y las cuantías no sobrepasarán, dentro de los límites establecidos con carácter general, el importe de una mensualidad líquida. Asimismo, si el trabajador o la trabajadora así lo consideran conveniente podrán amortizar el préstamo, total o parcialmente, de manera anticipada.

CAPÍTULO IX Salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales

Artículo 29. Salud laboral.

1. La Administración del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos, fomentará una auténtica cultura de la prevención en el trabajo, que asegure el cumplimiento efectivo y real de las obligaciones preventivas y proscriba el cumplimiento meramente formal o documental de tales obligaciones, garantizará la protección de la seguridad y salud de todos sus empleados/as mediante el cumplimiento de la legislación de prevención de riesgos laborales y garantizará que los/las representantes de los empleados/as municipales sean consultados y alentados a participar activamente en la actividad preventiva.

En el marco de sus responsabilidades, la Administración adoptará cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los/as empleados/as municipales, en materia de evaluación de riesgos, información, consulta y participación, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente y vigilancia de la salud, mediante los instrumentos necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en las actividades previstas en la misma conforme a su artículo 3.2.

La Administración municipal integrará la prevención en el conjunto de sus actividades y decisiones, potenciando sus recursos y adecuando su contenido a las peculiaridades organizativas y de participación del personal a su servicio, así como la coordinación de las acciones preventivas a las que esté obligado por disposición normativa.

El Ayuntamiento coordinará la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales e impulsará, controlará y supervisará el cumplimiento de las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales, en el ámbito organizativo de su competencia, asumiendo las responsabilidades según establece el Plan de Prevención.

Los/as titulares de la dirección de los centros y establecimientos municipales velarán por cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales que establece la normativa vigente, así como de garantizar la seguridad y salud de los/as trabajadores/as adscritos a sus respectivos centros y/o instalaciones, a tal efecto recibirán formación específica y obligatoria en materia de Prevención de riesgos laborales, asumiendo las responsabilidades según establece el Plan de Prevención.

Asimismo, las partes se comprometen a integrar el principio de igualdad en las políticas de salud, conforme a lo dispuesto en el Plan de Igualdad, que se incorpora como anexo.

2. Los/as trabajadores/as tienen derecho a:

- Una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Ser informado/a de los riesgos para su salud y seguridad, y de las medidas preventivas adoptadas, incluidas las previstas 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 produzcan cambios en las funciones, cuando se introduzcan 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 sus propias características personales o estado biológico conocido su capacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a determinados riesgos derivados del trabajo.
- La vigilancia permanente y continua de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes a su puesto. La periodicidad, a la que se hace referencia en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, de los reconocimientos médicos será la que marquen los Protocolos de Vigilancia Sanitaria específica de los/as trabajadores/as. El personal municipal que deba acudir a estos reconocimientos médicos fuera de su jornada laboral por practicarse en turno distinto al suyo, será compensado con cargo a su jornada laboral del tiempo invertido en los mismos.

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

3. Corresponde a cada empleado/a velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la administración.

Para ello:

- Los/as empleados/as municipales pondrán en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente para prevenir los riesgos en el trabajo.

- Informarán de inmediato de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud de los/as empleados/as.

- Utilizarán adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, materiales, sustancias peligrosas, equipos y cualquier medio con los que desarrollen su actividad. Asimismo, utilizarán correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los lugares de trabajo y harán buen uso de los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- Colaborarán para que el Ayuntamiento pueda garantizar condiciones de trabajo seguras y que no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los/as trabajadores/as.

- Formarán parte, cuando se les designe, de los equipos de emergencia que se determinen para planes de autoprotección y medidas de emergencias en los edificios municipales.

4. Se garantizará la información y la formación teórica, suficiente, práctica y adecuada en estas materias a todos los/as empleados/as municipales, haciendo especial incidencia al inicio de la relación laboral, con ocasión del cambio de puesto de trabajo o de la necesidad de aplicación de nuevas técnicas, equipos o materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio empleado/a, para sus compañeros/as o terceros.

5. En concordancia con todo lo anterior y aplicando principio preventivos proactivos, por medio de campañas coordinadas con la unidad competente en la materia, toda la plantilla municipal será informada periódicamente sobre la conveniencia de adoptar posturas, conductas y hábitos saludables y sobre la realización de una actividad física moderada.

6. Si en los informes médicos emitidos por el Departamento de Salud Laboral como consecuencia del cumplimiento de lo previsto en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se recomienda al/la empleado/a la realización de ejercicio físico, se facilitará desde la Corporación la entrada gratuita a las instalaciones deportivas municipales.

Artículo 30. Servicio de prevención.

1. Definición.

Se entenderá por servicio de prevención el conjunto de medios humanos y materiales de la Administración municipal, asignados a la realización de las actividades de prevención en el ámbito al que se refiere este Acuerdo, es decir, en

el ámbito del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos para garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los/as empleados/as municipales asesorando y asistiendo a la Administración, a los/as empleados/as municipales y a sus representantes y órganos específicos y especializados de representación. Sus integrantes destinarán de forma exclusiva su actividad a la finalidad del mismo. La unidad organizativa específica destinada a la prevención en el ámbito del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos es el Servicio de Prevención.

2. Modalidad de prevención.

La organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas en la Administración municipal de Madrid se realizará en la modalidad de servicio de prevención propio.

3. Estructura del Servicio de Prevención.

El servicio de prevención contará con las cuatro especialidades o disciplinas preventivas previstas en el artículo 34 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero: "Medicina del Trabajo", "Seguridad en el Trabajo", "Higiene Industrial" y "Ergonomía y Psicosociología Aplicada" y se estructurará en Equipos multidisciplinares, compuestos por técnicos de cada una de las cuatro especialidades en número suficiente para atender el volumen de trabajo que se genere en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos multidisciplinares actuarán de forma integrada en el ámbito del Servicio de Prevención Único.

Todas las unidades administrativas que realicen funciones sobre salud laboral y/o prevención de riesgos laborales dependerán funcionalmente de la Subdirección General de Prevención y Riesgos Laborales u órgano/unidad competente en esta materia que se dotará de personal suficiente para cumplir sus funciones.

4. Funciones.

- De acuerdo con la normativa vigente asesorará y emitirá informes vinculantes en todos los procedimientos en que así se acuerde por el Comité de Seguridad y Salud con el objeto de contar con un sistema de gestión unificado para hacer efectiva una adecuada política en prevención de riesgos laborales.
- Diseñará e implantará el Plan de Prevención del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos y lo adecuará a las nuevas circunstancias que pudieran producirse.
- Llevará a cabo las actuaciones necesarias tendentes a adecuar las condiciones de trabajo de los/as empleados/as municipales a los requisitos de seguridad y salud dispuestos en la normativa vigente.
- Valorará y publicará anualmente los datos generales, por colectivos, categorías, sexo y edad de los índices de siniestralidad relativos a los /as trabajadores/as con la colaboración de la Mutua de accidentes de trabajo, con el fin de programar las actuaciones necesarias para evitar, o en su caso disminuir, el número y la gravedad de los accidentes de trabajo.
- Ejercerá las tareas que le son propias de vigilancia de la salud de los/as empleados/as municipales, realizando a tal fin los reconocimientos médicos al ingreso del personal, los de carácter anual y cuantos otros se estimen necesarios en función de los riesgos o las circunstancias. Se realizarán estudios epidemiológicos de los datos obtenidos, analizándose estadísticamente por colectivos, funciones y categorías profesionales, sexo y edad. Esta información será facilitada y analizada en el seno del Comité de Seguridad y Salud.

- En general, proporcionará a la Administración, sus empleados/as y sus representantes el asesoramiento y apoyo técnico que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes.
- Asimismo, realizará propuestas técnicas y asesorará sobre el modo de desarrollar e implementar una acción permanente de seguimiento y valoración de la efectividad de la actividad preventiva, y los medios que necesita para la adaptación de las medidas de prevención a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo.

El Servicio de Prevención podrá recabar el apoyo de los servicios técnicos y de mantenimiento de los órganos administrativos, para que presten asesoramiento y colaboración.

5. Plan de Prevención de Riesgos Laborales, Planificación de la Prevención y Evaluación de Riesgos Laborales.

El Plan de Prevención, tiene como objeto la integración de la prevención de riesgos laborales en la estructura de gestión del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y 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 este 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 los términos establecidos reglamentariamente. Asimismo, los respectivos procedimientos y cauces de comunicación entre los niveles jerárquicos, las características de los centros relevantes en materia de prevención de riesgos laborales, los objetivos y metas que se pretenden alcanzar y los recursos con los que se cuenta a tal efecto.

Se constituye con objeto de establecer las pautas para garantizar la seguridad y salud de los/as trabajadores/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 de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos y la adopción de cuantas medidas sean necesarias.

La revisión anual del Plan de Prevención será realizada por el Servicio de Prevención y para su aprobación, en el primer trimestre del año, deberá contarse con la participación de los/as delegados/as de prevención en el marco de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos. De igual modo se procederá cuando las circunstancias hagan precisa su revisión antes de esos plazos.

El Plan de Prevención define las responsabilidades y funciones en materia de prevención de riesgos laborales para la integración de la actividad preventiva en el Ayuntamiento y sus organismos autónomos, por lo que resulta imprescindible incrementar la cultura preventiva de la plantilla, por tanto, en los procesos de promoción interna, de acuerdo con lo dispuesto en sus Bases Generales, se valorará positivamente cualquier acreditación oficial, conocimiento o experiencia demostrable en prevención de riesgos laborales.

El Plan de Prevención vigente en cada momento se incorporará como anexo al presente Acuerdo de Condiciones comunes al personal funcionario del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos.

La evaluación de los riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse. En aquellos centros y puestos de trabajo donde el riesgo no se pueda evitar, se realizarán evaluaciones iniciales de riesgos, incluyendo los psicosociales, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Se realizarán aquellas medidas preventivas necesarias para la desaparición o reducción máxima de todos los riesgos en el trabajo, incluyendo los psicosociales, actuando con un enfoque global de bienestar y salud laboral.

Se deberá realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores y trabajadoras que deban desempeñarlos. Igual evaluación deberá hacerse con ocasión de la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo.

La evaluación será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido, y en cualquier caso, cuando determine la normativa vigente.

Si el resultado de la evaluación pusiera de manifiesto situaciones de riesgo, se deberá elaborar una planificación de la actividad preventiva con objeto de eliminar o controlar dichos riesgos, conforme a un orden de prioridades en función de su magnitud y número de trabajadores/as expuestos. La planificación habrá de incluir qué hay que hacer, quien debe hacerlo, cuando debe hacerse y cómo se controlará lo que se ha hecho.

6. Instrumentos de control.

6.1. El sistema de prevención del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias será sometido cada cuatro años a control mediante auditorías o evaluaciones, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa vigente en relación a su realización cada dos años en actividades especialmente peligrosas (trabajos con exposición a radiaciones ionizantes, a agentes tóxicos y muy tóxicos, actividades en que intervienen productos químicos de alto riesgo, trabajos con exposición a agentes biológicos de los grupos 3 y 4, etc.).

6.2. Sin perjuicio de lo anterior y con el objetivo de conocer la implantación del sistema de prevención en el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus OO.AA, el Servicio de Prevención desarrollará dentro del Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus OO.AA., los instrumentos necesarios para que, desde la integración y participación efectiva de la prevención por todos y cada uno de los órganos y unidades del Ayuntamiento y sus organismos autónomos de acuerdo con sus competencias, se puedan evaluar, verificar y comprobar:

- La adecuada integración de la prevención en los diferentes niveles jerárquicos de cada una de las áreas, distritos y organismos autónomos.
- Las evaluaciones iniciales de riesgos,
- La eficacia de las medidas preventivas adoptadas como consecuencia del resultado de las evaluaciones de riesgos realizadas y de la planificación de la actividad preventiva para el control de riesgos.
- El nivel de implantación y de eficacia de las acciones realizadas en relación con las medidas de emergencia.
- Que el tipo y planificación de las actividades preventivas se ajustan a lo dispuesto en la normativa vigente.

Los resultados de estas actuaciones, serán remitidos al Servicio de Prevención para su inclusión en un informe que será elevado anualmente al Comité de Seguridad y Salud para su consideración y adopción de las medidas necesarias que corrijan las deficiencias detectadas y mejoren la calidad y eficiencia del sistema de prevención.

Artículo 31. Recursos económicos destinados a la Prevención de Riesgos Laborales.

El Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias planificará a cargo de sus presupuestos y en función de la gravedad de los riesgos evaluados, las actuaciones necesarias para llevar a cabo las medidas correctoras indicadas por el Servicio de Prevención, así como la adquisición de equipos, ropa de trabajo, maquinaria, formación específica habilitante para el manejo de equipos o maquinaria, adaptación tecnológica y/o cualquier otro elemento necesario para la eliminación de riesgos o corrección de deficiencias en sus centros de trabajo. También se asignarán recursos económicos para la elaboración e implantación de los Planes de autoprotección y/o Medidas de emergencia.

Se dotará un Fondo económico en cada ejercicio presupuestario, determinándose en el primer trimestre de cada ejercicio las actuaciones a realizar, teniendo en cuenta las sugerencias del Comité de Seguridad y Salud. Las áreas de gobierno, los distritos y los organismos autónomos, con la finalidad de cumplir las medidas preventivas previstas como consecuencia del resultado de las evaluaciones de riesgos realizadas y de la planificación de la actividad preventiva para el control de riesgos, realizarán la correspondiente previsión presupuestaria.

Artículo 32. Representación del personal municipal.

Corresponde a las representaciones del personal al servicio de la Administración del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos, la defensa de los intereses de dichos/as empleados/as en materia de prevención de riesgos en el trabajo, en los términos establecidos en la normativa vigente sobre prevención de riesgos laborales, lo que se llevará a efecto a través de los/las delegados/as de prevención y del Comité de Seguridad y Salud.

1. Los/as delegados/as de prevención son los/as representantes de los/as empleados/as municipales con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, correspondiéndoles las competencias y facultades previstas en la normativa vigente sobre prevención de riesgos laborales.

Entre otras cuestiones les atribuye la Ley 31/1995 en su capítulo V, funciones de consulta y participación de los/as trabajadores/as, por lo que cualquier protocolo, procedimiento, instrucción operativa, método de trabajo o documento cuyo contenido afecte a la seguridad y salud de los/as trabajadores/as, deberá ser presentado y consultado en el Comité de Seguridad y Salud o en su Comisión Permanente.

2. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano único, paritario y colegiado de participación, destinado a la consultaregular y periódica de las actuaciones de la Administración municipal -Ayuntamiento y organismos autónomos- en materia de prevención de riesgos laborales. El Comité de Seguridad y Salud podrá constituir grupos de trabajo sobre problemas específicos en Salud Laboral y/o hacer el seguimiento, en todos los casos en que así lo decida. El Comité definirá los objetivos y funciones de estos grupos de trabajo, la duración, que será limitada en el tiempo y prorrogable en función de los objetivos, y determinará en el momento de su constitución el número de miembros de los mismos, siempre en relación con los objetivos, problemas y/o trabajos para los que se constituyan.

Estos grupos deberán elevar informe de conclusiones y medidas a adoptar sobre la materia concreta para la que fueron constituidos.

3. En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud podrán participar con voz pero sin voto hasta un máximo de dos Asesores/as por cada una de las Organizaciones Sindicales representadas en el mismo y los/as responsables técnicos/as de prevención de la Administración, que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar asesores/as designados/as libremente por las organizaciones sindicales representadas en el Comité (hasta un máximo de dos por organización) que cuenten con una especial cualificación o información respecto de cuestiones concretas que se debatan en este órgano y

técnicos/as de prevención ajenos a la Administración municipal, todo ello, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité. Todos ellos participaran bajo las siguientes condiciones:

- Guardar el debido respeto a todos los miembros de este Órgano.
- Observar la máxima discreción y confidencialidad sobre los datos y situaciones personales allí tratadas, comprometiéndose a no divulgarlas.
- No percibirán ninguna retribución por su asistencia a los Comités de Seguridad y Salud.

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

4. Los/as delegados/as de prevención, como representantes de la plantilla municipal con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, serán necesariamente designados/as entre los/as representantes del personal con presencia en los distintos órganos de representación (Comités de Empresa y Juntas de Personal).

El número de delegados/as de prevención se establecerá en el número que permita la legislación vigente en cada momento.

Artículo 33. Adaptaciones de puesto y movilidad por motivos de salud.

1. A solicitud del/de la empleado/a municipal afectado/a o del órgano administrativo responsable correspondiente, la Administración facilitará la adaptación del puesto de trabajo al personal que, por motivos de salud que, no alcanzando los grados de invalidez definidos en la normativa vigente, no pueda desempeñar adecuadamente los cometidos de su puesto de trabajo.

La adaptación tenderá a facilitar el desempeño, adecuando las condiciones de trabajo a los concretos problemas de salud dictaminados por el Servicio de Prevención, bien a petición del propio empleado/a, bien a propuesta de su Servicio.

Con el objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo frente a las condiciones nocivas para su salud, se facilitará la adaptación de las condiciones, del tiempo o del turno de trabajo o, en su caso, el cambio temporal de funciones caso de no resultar posibles tales adaptaciones, previo informe o recomendación del Servicio de Prevención.

2. En los supuestos de inviabilidad de la adaptación a que se refiere el número anterior, previa solicitud del/de la empleado/a municipal afectado o del servicio correspondiente, deberá adscribir al/la empleado/a municipal a otro puesto de trabajo por motivos de salud. El traslado se producirá a puesto adecuado a las circunstancias concretas de salud del/de la empleado/a, y estará condicionado a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente, equivalente al puesto de origen. De no existir puesto vacante y dotado de igual grupo, nivel y retribuciones, se comunicará al/a la solicitante por si estuviera interesado en el traslado provisional a un puesto inferior sin merma de retribuciones.

La adscripción tendrá carácter definitivo cuando el/la empleado/a municipal ocupara con tal carácter su puesto de origen y, en este supuesto, el/la empleado/a municipal deberá permanecer dos años en el nuevo puesto. En cualquier caso, el/la empleado/a deberá reunir los requisitos previstos para el desempeño del puesto.

3. En todas las actuaciones encaminadas a la adaptación o movilidad del puesto de trabajo por motivos de salud, se procederá conforme a lo establecido en el procedimiento para la adaptación o movilidad de los/las empleados/ as municipales por motivos de salud, elaborado al efecto. Este procedimiento se negociará en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos antes del último trimestre del año 2025

4. Asimismo, el ámbito de aplicación del citado procedimiento, se extenderá a todos/as los/as empleados/as municipales, definidos en el mismo.

En los supuestos de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud, la Administración facilitará la formación necesaria para el desempeño del nuevo puesto, en caso de ser necesario.

5. El Servicio de Prevención elaborará un protocolo de acogida que contemple las pautas básicas que en materia de seguridad y salud rigen en el nuevo centro de trabajo para posibilitar una satisfactoria incorporación de las/os nuevas/os trabajadoras/es municipales.

Artículo 34. Proyectos de construcción, modificaciones y mantenimiento de edificios e instalaciones de los centros de trabajo.

1. Los proyectos de construcción, modificaciones y mantenimiento de edificios e instalaciones en los centros de trabajo del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias, cumplirán la normativa de prevención de riesgos laborales, las de construcción y de protección contra incendios, y cualquier otra que le sean de aplicación.

2. Las obras de remodelación de centros de trabajo se ejecutarán preferentemente fuera de la jornada laboral. Cuando esto no sea posible y puedan derivarse riesgos para la seguridad y salud de los/las trabajadores/as y usuarios/as, se garantizará su traslado provisional, en tanto perduren los riesgos. En todas ellas se garantizará el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

3. Se facilitará a los delegados y delegadas de prevención la planificación anticipada, con al menos 15 días de antelación, de las obras y traslados del personal, comunicando a la plantilla afectada el calendario de dichos procesos.

Artículo 35. Planes de autoprotección.

En cumplimiento del artículo 20 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la Administración implantará Planes de Autoprotección o Medidas de Emergencia que permitan adoptar medidas en materia de lucha contra incendios, evacuación de trabajadores/as y usuarios/as, primeros auxilios y otras medidas de seguridad, incluidas las de coordinación de actividades, teniendo en cuenta las características de sus Centros de Trabajo y las diferentes actividades realizadas en ellos. Se designará al personal encargado de poner en práctica estas medidas y se comprobará periódicamente su correcto funcionamiento, con la periodicidad mínima que fije el propio Plan, y al menos, una vez al año.

Artículo 36. Medio ambiente.

Se desarrollará una política pública integrada de prevención de riesgos laborales y de Protección de Medio Ambiente, cuyos objetivos serán los siguientes.

- Reducir el consumo energético y estudiar la introducción energías renovables.
- Adecuar la gestión de los residuos producidos durante las actividades, facilitando la recogida selectiva e incidiendo en la prevención de su producción.

- Fomentar la distribución y utilización de productos más respetuosos con el medio ambiente.
- Mejorar la utilización de los recursos hídricos.
- Establecer campañas de sensibilización medioambiental dirigidas a los/as empleados/as.

CAPÍTULO X Formación

1. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones públicas de 19 de julio de 2013, establecen el deber y el derecho de los/as empleados/as municipales 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 la ciudadanía 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 al personal 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.

2. 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 el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y en sus organismos autónomos.

Artículo 37. *Plan de formación del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias.*

1. El Plan de Formación constituye el instrumento a través del cual se planifica y desarrolla la política de formación del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y de sus organismos autónomos.

2. El Plan de Formación incluirá las actividades formativas ofertadas para garantizar el adecuado nivel de preparación y conocimientos del conjunto del personal municipal incorporando, en su caso, las actividades formativas aprobadas en el Plan de Formación Continua.

3. Los principales objetivos del Plan de Formación serán los siguientes:

- Coordinar y planificar toda la actividad formativa del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y de sus organismos autónomos.
- Contribuir al logro de una Administración eficiente y eficaz, con la finalidad de facilitar a la ciudadanía unos servicios de calidad, propiciando un cambio organizativo que responda al reto modernizador y a las nuevas demandas sociales y tecnológicas.
- Dotar a la organización municipal de un marco coherente a través del cual ejecutar las actividades formativas necesarias para garantizar un adecuado nivel de preparación y conocimientos del conjunto del personal municipal obteniendo un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos al servicio del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y de sus organismos autónomos.

- d) Garantizar la detección de necesidades formativas así como definir los aspectos esenciales del proceso formativo y los criterios generales de gestión de la formación, de manera participativa y paritaria.
- e) Poner a disposición de todo el personal municipal los recursos necesarios, incluyendo medios telemáticos, para su promoción, recualificación y perfeccionamiento, que posibiliten tanto su desarrollo profesional como personal.
- f) Incorporar la perspectiva de género en todas las actividades formativas.

4. Con el objetivo de dar la máxima viabilidad a la oferta formativa, el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias establecerá convenios de colaboración u otros instrumentos jurídicos con Instituciones, Organismos y Entidades públicas y/o privadas vinculadas a la formación, para la realización conjunta de actividades formativas.

Artículo 38. Régimen general de asistencia a las actividades formativas.

1. Cuando las circunstancias del servicio hagan imprescindible la presencia del/de la empleado/a en su puesto de trabajo, impidiendo su asistencia a la actividad formativa para la que ha sido seleccionado/a, el/la responsable del servicio correspondiente deberá emitir informe motivado al menos con cuarenta y ocho horas de antelación al comienzo de la actividad, en el que se justifique la denegación, que será remitida al/ a la interesado/a, a efectos de ser convocado/a con carácter preferente en las siguientes convocatorias de la misma actividad formativa.

2. El/la alumno/a seleccionado/a deberá confirmar su asistencia o comunicar en los dos días hábiles inmediatos siguientes a la recepción de la comunicación de selección para la actividad formativa de que se trate. Una vez realizada la confirmación, la asistencia a la actividad formativa resulta obligatoria, salvo caso de fuerza mayor.

3. Los/as alumnos/as que se ausenten total o parcialmente de la actividad formativa por motivo justificado, tendrán la obligación de acreditarlo documentalmente. La justificación de la ausencia, ya sea total o parcial, servirá única y exclusivamente para evitar ser penalizado/a en el acceso a otras actividades formativas, y en ningún caso, para la obtención del certificado correspondiente.

4. La incomparecencia total o parcial a una actividad formativa, sin aviso ni causa justificada, motivará la exclusión del/de la alumno/a del resto de actividades formativas a celebrar durante el año siguiente.

Artículo 39. Régimen de realización de las actividades virtuales.

1. Las actividades formativas virtuales serán realizadas a través de las plataformas municipales de formación virtual o de plataformas de formación virtual de empresas externas.

2. En caso de actividades que vayan a realizarse desde el puesto de trabajo, el/la alumno/a, deberá poner esta circunstancia en conocimiento del responsable del servicio para que, de común acuerdo y al inicio de la actividad formativa, se establezcan los tiempos destinados a la formación. De esta forma, podrá realizarse la actividad virtual desde el equipo informático del puesto de trabajo y dentro de la jornada laboral.

A tales efectos, la Corporación facilitará a los/as trabajadores/as los medios informáticos necesarios para que dichas actividades puedan realizarse por el/la empleado/a cuando este no dispusiera de los mismos en el desempeño habitual de su trabajo.

3. No obstante, si por necesidades del servicio el/la alumno/a es requerido/a por sus superiores para la realización de alguna actividad laboral, justificada y comunicada, deberá interrumpir la conexión. La conexión podrá

retomarse, en su caso, cuando se haya dado cumplimiento a la actividad encomendada, garantizándose en todo caso la posibilidad de realización en plazo de la totalidad de la actividad formativa.

Artículo 40. Tiempo para los desplazamientos motivados por la realización de actividades formativas.

1. Los/as responsables de los servicios correspondientes facilitarán a su personal el tiempo indispensable para el traslado al lugar de impartición de la actividad formativa.
2. En el caso de las actividades abiertas, los trasladados se realizarán con cargo al tiempo de compensación.

En el caso de cualquier actividad en la modalidad virtual no procederá concesión de tiempo alguno para trasladados ni su compensación.

3. La Comisión de Seguimiento del Acuerdo del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias, acordará los criterios para computar los tiempos para el traslado de los/as empleados/as municipales a los lugares en los que se imparte la formación.

Sin perjuicio de lo anterior, los cómputos de tiempos de traslado a los lugares en los que se imparte la actividad formativa serán los siguientes:

- a) Con carácter general, el personal municipal dispondrá de una hora de ida y otra de vuelta para asistir al lugar de impartición de las actividades formativas a las que hayan sido convocados/as.
- b) Cuando la hora de inicio de la acción formativa sea anterior, coincida o sea posterior en una hora a la de comienzo de su jornada, el empleado o empleada podrá acudir directamente al lugar de impartición desde su domicilio sin necesidad, por tanto, de incorporarse previamente a su puesto de trabajo, en cuyo caso se considerará a efectos del cómputo de su saldo horario, como tiempo efectivo de trabajo, el transcurrido desde la hora en que se inicia su jornada laboral.
- c) Si el empleado o empleada dispusiera de horario flexible y el inicio de la acción formativa fuera posterior en una hora a la del horario de obligado cumplimiento, podrá acudir a aquella directamente desde su domicilio, en cuyo caso el gestor de personal le acreditará una hora en su saldo horario debiendo recuperarse por el/la empleado/a el exceso de tiempo sobre esa hora que transcurra hasta la de inicio de la acción formativa.
- d) Cuando la hora de finalización de la acción formativa coincida o sea anterior en una hora a la de finalización de su jornada, o, en su caso, a la del horario de obligado cumplimiento del horario flexible, el empleado o empleada no tendrá obligación de reincorporarse a su puesto de trabajo; en estos casos se considerará a efectos del cómputo de su saldo horario como tiempo efectivo de trabajo el que medie entre la finalización de la acción formativa y la de su jornada laboral.
- e) Cuando la acción formativa se imparta en horario de mañana y el empleado o empleada preste servicio en turno de tarde o noche, en el supuesto de que deba incorporarse a su puesto de trabajo una vez finalizada aquella, la hora para el desplazamiento hasta su centro de trabajo se aplicará al inicio de su jornada siempre que entre este y la finalización de la acción formativa medie un tiempo inferior a dos horas.
- f) En todo caso, lo anterior se entiende sin perjuicio de que en atención a la distancia entre el lugar de impartición de la acción formativa y el centro de trabajo o domicilio del trabajador o trabajadora, la disponibilidad de medios de transporte u otras circunstancias análogas, deba ajustarse el tiempo de una hora que con carácter general se establece para este tipo de desplazamientos.

Artículo 41. Régimen de compensación horaria.

1. Las actividades restringidas y obligatorias no darán derecho a compensación horaria. No obstante, si la actividad restringida u obligatoria se realizase fuera de la jornada laboral, se compensará como tiempo efectivo de trabajo el 100% de las horas lectivas de la actividad formativa.

En las actividades abiertas realizadas fuera de la jornada laboral se compensará, como tiempo efectivo de trabajo, el 35% de las horas lectivas de la actividad formativa. Si la actividad abierta se desarrollase dentro de la jornada laboral no habrá lugar a compensación alguna, requiriéndose para su realización la previa conformidad del Servicio.

No obstante, en el caso de compensación formativa de las horas para los turnos de tarde y noche, cuando las actividades abiertas se realicen en la jornada laboral del /de la empleado/a, se considerará como tiempo efectivo de trabajo el cien por cien de las horas lectivas de la acción formativa.

Las actividades de acceso libre no darán derecho a compensación horaria.

2. En cualquier caso, el número total de horas compensadas al año por la realización de actividades abiertas no podrá exceder de 20 horas. Dicho límite máximo podrá ser revisado por la Comisión General de Formación y posteriormente será elevada la propuesta a la Comisión de Seguimiento del Acuerdo para su modificación y aprobación.

Asimismo, para el disfrute de la compensación por la realización de las actividades abiertas, así como de las restringidas u obligatorias cuando sea procedente, se requerirá haber asistido al menos al 85% de las horas lectivas de cada actividad.

3. La compensación se efectuará, preferentemente, dentro del horario flexible de cumplimiento de jornada del trabajador o trabajadora, salvo que por necesidades del servicio se entienda aconsejable la acumulación de la compensación en días libres.

Si el/la empleado/a no disfrutara de horario flexible, la compensación se realizará con cargo a su jornada por tiempo mínimo de una hora diaria, salvo que por necesidades del servicio se entienda aconsejable la acumulación de la compensación en días libres.

Cuando una actividad formativa que origine derecho a compensación coincida con un día de libranza semanal, los/las trabajadores/as disfrutarán, además de la compensación prevista para la actividad formativa, de la correspondiente compensación por la suspensión del descanso semanal.

4. La compensación deberá ser solicitada por el empleado/a municipal, indicando cuándo desea disfrutarla, debiéndose conciliar el derecho a la formación con la cobertura de los servicios. A tales efectos, la compensación podrá disfrutarse a lo largo de un periodo de seis (6) meses desde la obtención del correspondiente certificado de asistencia o participación; si dicha compensación se disfrutara en días libres, se dispondrá para ello del plazo previsto para el disfrute de los días por asuntos particulares.

Cuando la compensación sea en la modalidad de recuperación dentro del horario flexible de cumplimiento de jornada se podrá efectuar, a elección de trabajador o trabajadora, durante la realización de la actividad formativa a cuenta de la que se devengue, o en fechas posteriores y hasta tres meses después de la obtención del certificado de asistencia o participación.

Cuando las actividades formativas se hayan realizado en el último trimestre de cada año natural, la compensación podrá disfrutarse hasta el 31 de marzo del año siguiente.

Artículo 42. Certificados de asistencia, participación o aprovechamiento.

1. Las actividades formativas presenciales darán lugar a certificados de asistencia o aprovechamiento.

Se obtendrá certificado de asistencia cuando se haya asistido al menos al 85% de las horas lectivas de la actividad.

Se obtendrá certificado de aprovechamiento cuando se superen las pruebas de conocimiento establecidas en cada caso y se asista al menos al 85% de las horas lectivas de la actividad.

2. Las actividades formativas virtuales darán lugar a certificados de participación o aprovechamiento.

Se obtendrá certificado de participación cuando se hayan superado los ejercicios propuestos en cada unidad didáctica y participado en al menos el 50% de los recursos interactivos.

Se obtendrá certificado de aprovechamiento cuando se hayan superado los ejercicios propuestos en cada unidad, participado en al menos el 50% de los recursos interactivos y superado las pruebas de conocimiento.

3. Las actividades formativas de acceso libre no darán lugar a la obtención de certificado alguno.

4. Cuando por causas justificadas y excepcionales el/la alumno/alumna no pueda realizar en la fecha prevista las pruebas de conocimiento requeridas para la obtención del certificado de aprovechamiento, podrá realizarlas en otra fecha que se determinará por el/la coordinador/a de la actividad formativa.

5. Los certificados serán incorporados al expediente personal de cada empleado/a municipal. La asistencia a las actividades formativas con las variables, nivel de los mismos, horas lectivas y, en su caso, calificaciones, tendrá relevancia, dentro de la normativa vigente, para el desarrollo profesional del/de la empleado/a municipal.

6. Los certificados obtenidos con anterioridad mantendrán su validez en los mismos términos.

Artículo 43. Formación singularizada.

1. El personal municipal podrá asistir a formación singularizada, entendiéndose por tal aquélla no incluida en el Plan de Formación, con independencia del órgano, agente social o entidad que la imparta, pero financiada con cargo al presupuesto municipal.

En particular, podrá ser objeto de formación singularizada la obtención de titulaciones específicas que constituyan requisito imprescindible para el desempeño del puesto de trabajo.

2. La asistencia a la formación singularizada podrá proponerse por el/la propio/a empleado/a municipal interesado/a o por el/la responsable del servicio. En uno y otro caso, será necesaria la autorización del órgano competente del área de gobierno, organismo autónomo, que autorizará la formación singularizada en función de su relación con la actividad del área, de la idoneidad o adecuación entre el contenido de la actividad formativa y las funciones del puesto de trabajo, así como de las posibilidades de organización del servicio.

3. La formación singularizada solo dará derecho a compensación horaria cuando tenga por objeto la obtención de titulación o formación específicas que constituyan requisito imprescindible para el desempeño del puesto de trabajo y se realice fuera de la jornada laboral. En tales casos, se aplicará el régimen de compensación horaria previsto para la formación restringida.

Artículo 44. Formación externa.

1. El personal municipal podrá asistir a formación externa, entendiéndose por tal aquélla no incluida en el Plan de Formación, con independencia del órgano, agente social o entidad que la imparta, y no financiada con cargo al presupuesto del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias.

A tales efectos, el personal municipal disfrutará de hasta un máximo de nueve días al año para la asistencia a cursos, jornadas, congresos o actividades similares relacionados con su promoción, formación profesional y con la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales del/la empleado/a municipal y su desarrollo profesional que coincidan con su jornada laboral.

Esta formación podrá ser recibida de forma presencial o virtual, siempre que se acredite ha sido realizada fuera del horario laboral en su integridad y las horas formativas son iguales o superiores a cuatro horas por cada día de formación solicitado, siendo necesario acreditar la formación recibida mediante la aportación de los correspondientes diplomas o certificados

2. La asistencia a actividades de formación externa deberá solicitarse previamente ante el órgano competente del área de gobierno, distrito, u organismo público de adscripción del/la empleado/a con al menos cuatro días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la actividad formativa.

La solicitud será resuelta y notificada al/la solicitante al menos con cuarenta y ocho horas de antelación a la fecha de inicio de la actividad formativa. La denegación habrá de ser siempre motivada y notificada por escrito o por medios electrónicos. La falta de resolución expresa notificada en plazo permitirá al/la la interesado/a entender estimada su petición, siempre que se haya realizado en tiempo y forma.

3. Cuando la asistencia a la formación externa no requiera la ausencia durante toda la jornada laboral, el cómputo de los nueve días se podrá contabilizar mediante el equivalente en horas de trabajo por jornada, hasta un máximo de 72 horas al año, a instancia del trabajador/a y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Asimismo, aquellos supuestos en los que la formación externa coincida con turnos de noche o se trate de actividades que se realicen fuera de la jornada de trabajo con desplazamiento fuera de la Comunidad de Madrid, podrán ser objeto de reglas especiales a acordar por la Comisión de Seguimiento del Acuerdo para la concesión de los días correspondientes.

4. La formación externa no dará derecho a compensación horaria.

Artículo 45. Evaluación y valoración del plan de formación.

1. La evaluación del Plan de Formación comprenderá dos fases, la evaluación de proceso formativo y la evaluación del impacto formativo.

2. La evaluación del proceso formativo se realizará a través de métodos sistemáticos de identificación, recogida y tratamiento de información sobre elementos educativos o formativos con el objetivo de valorarlos.

Debe permitir mejorar los distintos aspectos que componen el proceso formativo, comprendiendo tanto el desarrollo de la propia actividad como sus resultados. Medirá el nivel y el grado de adecuación de los diferentes componentes de la actividad formativa y, en particular, los siguientes elementos:

a) El contenido de las actividades formativas y su adecuación a los objetivos.

- b) El profesorado.
- c) Los materiales didácticos.
- d) Los aspectos físicos.
- e) La organización de la actividad.
- f) La evaluación de la actividad, que se llevará a cabo a través de cuestionarios anónimos que los/as asistentes a las actividades formativas rellenarán de manera inmediata a su finalización.

3. La evaluación del impacto formativo pretende medir la rentabilidad obtenida por los/as asistentes a una determinada actividad formativa en el desempeño de sus puestos de trabajo. Se seleccionarán las actividades formativas en que, por sus características, deba realizarse este tipo de evaluación.

Artículo 46. Transparencia.

1. Anualmente se informará de las actividades formativas desarrolladas en el Plan de Formación, detallando por cada actividad los siguientes datos:

- a) Coste de la actividad.
- b) Alumnos/as convocados.
- c) Coordinadores/as.
- d) Formadores/as.
- e) Evaluación de la actividad y de los/as formadores/as.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. UNIFORMIDAD E INDUMENTARIA DE TRABAJO.

La Administración municipal facilitará ropa de trabajo homologada, en cantidad, periodicidad, calidad y talla adecuada, y adaptada a las características morfológicas de mujeres y hombres, al personal con derecho a ella, respetándose las peculiaridades y necesidades propias de cada colectivo, que vendrá obligado a utilizarla durante la jornada laboral, todo ello sin perjuicio de las adecuaciones que en el marco de sus competencias realicen las Mesas sectoriales.

La indumentaria de trabajo del personal de categorías o colectivos que presten servicios en dependencias municipales adscritas a distintas áreas de gobierno, distritos u organismos autónomos, será objeto de la debida unificación y homologación en la instancia de la organización municipal que resulte común a las unidades implicadas en atención a las respectivas competencias.

La ropa de trabajo deberá cumplir la normativa vigente en materia de protección personal y seguridad.

El delegado de prevención de riesgos laborales del comité de empresa participará junto con el concejal delegado en:

- Velar por el cumplimiento de los plazos del mismo.
- Inspeccionar la ropa de trabajo, así como la renovación en caso de deterioro.

Realizar el suministro de acuerdo a las siguientes tablas.

SERVICIO	Nº PRENDAS	ENTREGAS	OTROS
Limpieza	1 conjunto de verano (chaquetilla y pantalón) 1 Forro polar Zuecos u otro calzado	ANUAL (o en caso de rotura)	SUMINISTRO DE GUANTES Y MASCARILLAS PERIODICAMENTE
CONSERJES de todos los edificios públicos	1 anorak 1 pantalón 1 forro 2 camisas 1 zapatos	Cuando sea necesario anual	SUMINISTRO DE MONO DE TRABAJO PARA LIMPIEZA DE EXTERIORES
VIAS Y OBRAS	2 pantalones invierno 1 pantalones verano	Anual	SUMINISTRO DE EPIS HOMOLOGADOS CORRESPONDIENTES A CADA SECCION
Tola la ropa deberá tener tiras reflectantes El material y herramientas se deberá solicitar a la concejalía delegada	2 camisas verano 1 forro polar 1 jersey 1 botas protección		Se suministrarán guantes de trabajo cuando sean solicitados por los trabajadores por rotura - deterioro
		Cuando sea necesario	

	1 gorra		
JARDINES El material y herramientas se deberá solicitar a la concejalía delegada	2 pantalones invierno 1 pantalones verano 2 camisas verano 1 forro polar 1 botas protección 1 jersey 1 gorra	Anual Cuando sea necesario	SUMINISTRO DE EPIS HOMOLOGADOS CORRESPONDIENTES Se suministrarán guantes de cuero cuando sean solicitados por los trabajadores por rotura - deterioro
PERSONAL TECNICO INSTALACIONES DEPORTIVAS	1 chandal 1 pares deportivos 1 anorak	Anual Cuando sea necesario	
PERSONAL TECNICO SOCORRISTA INVIERNO	1 bañadores 1 chanclas 1 pantalón corto	anual	
PERSONAL TECNICO	1 bañador 1 chanclas	anual	1 gorra Protección solar

SOCORRISTA VERANO	2 camisetas		
PERSONAL CASA DE NIÑOS	1Casaca 1 pantalones invierno 1 pantalon verano 1 Zuecos/deportivas	anual	Suministro de guantes para cambios de pañal

Ropa de verano será entregada el 1 de mayo Ropa

de invierno será entregada el 1 de octubre

SIEMPRE QUE SE PIDA ROPA DE SUSTITUCION HABRA QUE ENTREGAR LA PRENDA ROTA SINO NO SE ENTREGARA LA ROPA NUEVA

USO DE LA UNIFORMIDAD: *La ropa y demás uniformidad facilitada a los trabajadores NO PODRÁ ser utilizada fuera de su jornada laboral.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. COMISIÓN DE IGUALDAD.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en especial en todo aquello relativo a la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres, durante la vigencia del convenio se constituirá la Comisión de igualdad del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos, con funciones de asesoramiento y orientación y al efecto de negociar el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos.

Se anexarán al presente Acuerdo los Planes de Igualdad vigentes en cada momento.

En la Comisión de Igualdad participarán las organizaciones sindicales legitimadas para la negociación colectiva del conjunto del personal laboral del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos y las organizaciones sindicales legitimadas para la negociación colectiva del conjunto del personal funcionario del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos, en proporción a su implantación en el conjunto del personal funcionario del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos.

La Comisión de Igualdad, una vez constituida, se dotará de su propio Reglamento de organización y funcionamiento en el plazo de un mes desde su constitución.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. GASTOS DE RENOVACIÓN DEL CARNET DE CONDUCIR Y OTRAS AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL O PUESTO DE TRABAJO.

El personal municipal en situación de activo que precise para el desempeño de las funciones de su categoría profesional o del puesto que ocupe estar en posesión del permiso de conducir o de cualquier otra autorización administrativa, será reembolsado con ocasión de su renovación por la tasa de expedición de la misma y de los gastos que, en su caso, se devenguen por la emisión de informes previos necesarios, como el certificado médico de aptitud psicofísica para el permiso de conducir, o por la realización de pruebas específicas para obtener aquella renovación. La solicitud deberá dirigirse por el/la empleado/a a la unidad donde preste servicio, acreditando los importes satisfechos conforme a lo establecido en la presente disposición.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. VINCULACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES DESEMPEÑADAS POR PERSONAL INTERINO.

En cada ejercicio presupuestario la Administración vinculará cada una de las plazas vacantes dotadas presupuestariamente cubiertas con personal interino que no vayan a ser objeto de provisión interna, a la oferta de empleo público de ese año o del ejercicio siguiente, ofertándose todas ellas a los/as aspirantes que hubieran aprobado. En consecuencia, el personal interino que ocupe las plazas incluidas en OEP cesará en su condición de manera automática cuando su plaza sea efectivamente cubierta por funcionario de carrera, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 63 del TREBEP. En el caso de que el funcionario de carrera tomara posesión del puesto adjudicado en estos procesos selectivos y simultáneamente solicitara una excedencia o el pase a cualquier otra situación que no sea de servicio activo, se mantendrá en el mismo al interino que lo estuviera ocupando.

Con carácter general, las plazas que formen parte de la oferta de empleo público de cada año coincidirán con los niveles mínimos de entrada de cada subescala, clase o categoría.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

El régimen disciplinario de los/as empleados/as al servicio del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos se sujetará a lo establecido en el título VII del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El desarrollo convencional que, en su caso, proceda en esta materia, tenderá al establecimiento de un régimen único o, cuanto menos, homogéneo, para el personal funcionario sobre la base de la irrelevancia que en esta materia debe tener el tipo de vínculo funcionarial o laboral que una al empleado/a público/a con la Administración Municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. MUTUA DE ACCIDENTES LABORALES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

La Administración mantendrá la atención de los accidentes laborales y enfermedades profesionales a través una Mutua Colaboradora de la Seguridad Social, mediante el oportuno convenio de colaboración, cuyas bases se someterán a la correspondiente publicidad.

El Comité de Seguridad y Salud participará en el proceso de estudio y elaboración o modificación de las bases que regirán el convenio de colaboración y que se elevarán a la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos. Asimismo, el Comité de Seguridad y Salud, en el ámbito de sus competencias, emitirá informe sobre las ofertas que se presenten, con carácter previo a su adjudicación.

Ello no supondrá, en ningún caso, merma de las competencias atribuidas en la materia al Servicio de Prevención.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. CONDICIONES ESPECIALES QUE HAN DE REGIR PARA LA POLICÍA LOCAL.

1. Prácticas de tiro.

- a. Los ejercicios de tiro que realicen los funcionarios de Policía Local serán de 2 al año. Estos ejercicios serán de carácter obligatorio y se acudirá convenientemente uniformado.
- b. En el expediente personal de cada funcionario quedarán reflejados los ejercicios de tiro a los que asista. La asistencia a estos ejercicios tendrá relevancia para la promoción personal e interna dentro del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias.

2. Jornada de trabajo:

- a. El personal de la Plantilla de Policía Local de San Martín de Valdeiglesias tendrá una jornada laboral máxima idéntica a la del resto de funcionarios del Ayuntamiento, determinada conforme a la normativa que se dicte sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.
- b. El horario de trabajo será establecido mediante un sistema de turnos rotativos, por períodos semanales, de mañana, tarde y noche.
- c. Se considerará tiempo de trabajo efectivo el necesario para ordenar, recoger o guardar materiales y demás útiles de trabajo, así como el proceso de uniformarse o quitarse el uniforme y aseo.
- d. Los funcionarios del Cuerpo de Policía Local de San Martín de Valdeiglesias, no dispondrán de flexibilidad horaria, exceptuando la Jefatura de Policía Local.
- e. Las patrullas, como norma general, estarán conformadas por dos agentes o por los necesarios para la realización efectiva del servicio, garantizando la seguridad de los mismos, quedando expresamente prohibidos los servicios unipersonales para garantizar la seguridad de los agentes y así como para ofrecer una mayor calidad en el servicio al ciudadano. Si por razones de fuerza mayor tuviera que prestar servicio un solo agente, este permanecerá en dependencias policiales, requiriendo la colaboración de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad para atender los avisos, pudiendo ir en compañía de estos. Excepcionalmente, se podrá atender avisos en los que no se prevea riesgo para el agente y sea esta una función exclusiva de policía local.
- f. Para proteger la salud del personal de Policía Local que presta servicio en el turno de noche, se establece un coeficiente reductor a aplicar sobre la duración de la jornada nocturna del 1,28. Corretnos.

Así mismo, los trabajadores que desarrollen su jornada laboral ordinaria en sábados, domingos y festivos se les establece un coeficiente del 1,5.

3. Turnos y horarios:

Los Turnos y Horarios para el Cuerpo de Policía Local, queda establecida de la siguiente forma.

a. La jornada laboral para el personal de Policía Local queda establecida en turnos rotatorios de mañana, tarde y noche en semanas completas de 7 días consecutivos coincidentes con la semana natural y seguidos de 7 días de descanso semanal continuado en caso de que esos días de trabajo sean festivos o nocturnos, se aplicará la corrección en base a los índices.

b. El sistema de turnos de los agentes de la Policía Local seguirá el siguiente ciclo de lunes a domingo, siete días de trabajo y siete días libres en los horarios siguientes:

- Turno de mañana: de 07:00 a 15:15h

- Turno de tarde: de 15:00 h a 23:15h.

- Turno de noche: 23:00 h a 07:15h.

c. Se descontarán de la jornada anual diecisiete horas (17h) de práctica de tiro. Estas horas en caso de no ser realizadas por Incapacidad Temporal, deberán recuperarse en la siguiente convocatoria.

e. Se descontarán de la jornada anual diecisiete (17h) dedicadas a reuniones. Si no se realizasen dichas reuniones por parte de la Jefatura se considerarán como realizadas en el cómputo anual de horas.

f. El descanso mínimo entre turno de trabajo y el siguiente será de doce horas consecutivas, salvo expreso consentimiento del funcionario.

g. Siempre que las circunstancias lo permitan, se solicitará voluntarios para cubrir los servicios, siendo potestad de la Administración la elección de los mismos en función de las características y necesidades del servicio. Cuando no haya voluntarios, se seguirá un orden rotatorio, siempre que no existan características o cualidades especiales que se deban de tener en cuenta en el servicio encomendado, debiendo ser nombrado el refuerzo con al menos 48 horas de antelación.

4. Calendario de trabajo.

- a. Antes del 1 de diciembre de cada año, los cuadrantes de servicio de todos los miembros del cuerpo de Policía Local se entregarán a la representación sindical para las alegaciones oportunas.
- b. Estos cuadrantes, que tendrán una vigencia anual de 1 de enero a 31 de diciembre, entrarán en vigor el 1 de enero de cada año exponiéndose públicamente para general conocimiento dentro de la primera quincena de cada año. Contendrá todo el personal afecto al presente Anexo, serán públicos para todos procediendo a su actualización continua en los servidores informáticos.

5. Cambios de turno y permisos a petición del funcionario.

La Jefatura de la Policía autorizará los cambios de turno. Los cambios de servicio y disfrute de días de asuntos propios serán autorizados por la Jefatura de Policía, previo consentimiento de la Alcaldía o Concejal delegado de Seguridad. Dichos cambios serán tramitados bajo los criterios de operatividad y garantía mínima en la calidad del servicio, independientemente del turno de trabajo en que se encuentren, ajustándose a la siguiente regulación:

- a. Se realizará previa petición del interesado en el formulario correspondiente al efecto y con el beneplácito del agente o agentes interesados.
- b. Se realizará como mínimo con 48 horas de antelación, sin perjuicio de cambio de urgencia debidamente justificado.
- c. El cambio de turno y/o servicio se podrá realizar entre los grupos de mañana, tarde y noche, teniendo en cuenta lo establecido en el establecimiento de los servicios policiales.
- d. En caso de perjuicio o evidente intención de resultado lesivo para el servicio público, este cambio será denegado, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir.

Los permisos de los funcionarios del Cuerpo de Policía Local, serán los mismos que los reconocidos legal y estatutariamente para el resto de los funcionarios.

6. Vacaciones.

- a. Se disfrutarán de los mismos días de vacaciones que el resto de funcionarios o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de trabajo fue menor, previa autorización, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos.
- b. Los días de compensación de los correctores de horario por nocturnidad y festividad tendrán la consideración de días de libranza a todos los efectos y se disfrutarán dentro del año natural.
- c. No se podrá disfrutar vacaciones en el período de fiestas navideñas (los días 24 y 25 de diciembre, 31 de diciembre, 1, 5 y 6 de enero), de fiestas patronales (septiembre) y semana santa (de jueves a lunes) con el fin de garantizar la seguridad ciudadana, salvo autorización expresa del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias.
- d. A fin de establecer el período de vacaciones, deberán tenerse en cuenta las siguientes reglas generales:

1. A fecha 15 de marzo, todos los funcionarios del Cuerpo de Policía Local, deberán haber comunicado, por escrito, sus preferencias respecto al período de vacaciones.

2. A fecha máxima de 31 de marzo de cada año, se publicará, por parte de la Jefatura de Policía Local, el calendario vacacional.

3. En la distribución de los turnos de vacaciones entre los integrantes de cada turno o servicio, se estará al acuerdo entre ellos. A falta de acuerdo, se atenderá la preferencia mediante sorteo entre los afectados, con rotación en los años sucesivos.

e. El/los funcionarios que se encuentren de libranza previa o posterior a un periodo vacacional, ocuparán el último orden en el turno de refuerzos. Cuando la plantilla haya al menos nueve agentes de policía por turno de libranza en servicio activo, se valorará la posibilidad de que por lo menos una semana de libranza pueda unirse a la de vacaciones, pudiendo ser la de delante o la de atrás, quedando a consenso de entre todos los policías, que semana se aplicara en el año.

7. Fiestas navideñas.

Para el turno comprendido de la noche de Nochebuena y la noche de Nochevieja, serán nombrados, los funcionarios necesarios mediante el turno rotatorio establecido a tal efecto.

8. Renovaciones de licencias y autorizaciones.

Los gastos por renovación de las licencias o autorizaciones que tengan obligación de poseer los Policías Locales con motivo del desempeño de sus funciones correrán a cargo del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias.

9. Seguro de Responsabilidad Civil.

El Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias poseerá un seguro de responsabilidad civil para dar cobertura a las posibles consecuencias civiles que pudiera conllevar cualquier intervención de la Policía Local en el ejercicio de sus funciones, con cobertura para el uso del arma reglamentaria durante el turno de servicio y arma de servicio particular cuando esta sea utilizada en su condición de agente de la autoridad estando el funcionario fuera de servicio.

10. Asistencia a Juzgados, Tribunales y Fiscalías por intervenciones generadas durante el servicio o por su condición de agente de la autoridad.

a. Los funcionarios/as que sean citados para asistencia a juicio, diligencias previas, u otro tipo de comparecencias en juzgados, tribunales y fiscalías por intervenciones que hayan tenido durante el servicio o fuera de él cuando se haya producido por su condición de agente de la autoridad, tendrán una compensación de:

i. 5 horas libres o su compensación económica, a elección del trabajador/a cuando asista a juicio fuera de su horario laboral, descanso semanal, incapacidad laboral, accidente laboral, o periodo vacacional.

ii. El tiempo indispensable cuando la citación se produzca dentro de su horario laboral.

b. A los agentes de la Policía Local de San Martín de Valdeiglesias que se encuentren prestando servicio en el turno de noche, con motivo de la inexcusable asistencia a los órganos judiciales, y con el fin de facilitarle el descanso personal se les ofrecerá una flexibilidad en el horario de entrada y salida del servicio previo a la celebración del Juicio o se les facilitará un cambio al turno de mañana o tarde, a elección del trabajador, siempre atendiendo a las necesidades del servicio.

11. Asistencia letrada

El Ayuntamiento garantizara la asistencia jurídica a los policías que lo soliciten y precisen por razón de conflictos derivados de la prestación de servicio o fuera de él cuando se haya producido por su condición de agente de la autoridad, siendo la asistencia letrada integral y haciéndose cargo en todo caso, de honorarios, gastos y fianzas a que se diera lugar el proceso.

12. Mantenimiento físico.

Para estimular y fomentar el mantenimiento del adecuado estado físico de los miembros de este colectivo, permitirá el libre acceso a las instalaciones deportivas de que dispongan en su ámbito municipal, sin excepción alguna.

13. Equipamiento y vestuario.

a. Como norma general se adaptará a las características técnicas de cada trabajador, teniendo en cuenta principalmente la seguridad.

b. Todo vestuario que se recoge en este reglamento será de obligado uso por los trabajadores pertenecientes al colectivo reflejado a excepción de que se realice servicios de paisano.

c. Se garantizará que todos los trabajadores dispongan:

De tallas adecuadas en todas las prendas de trabajo, incluso aquellas que por su talaje especial se tengan que hacer a medida del trabajador.

ii. De prendas adecuadas, con diferencia de patrones femeninos y masculinos.

d. Sera obligación del Ayuntamiento elaborar una relación con las diferentes prendas de vestuario de este colectivo y acorde al anexo existente.

- e. Como norma general la uniformidad se facilitará en los siguientes meses:
- i. Uniformidad de verano: mes de abril.
- ii. Uniformidad de invierno: mes de octubre.
- f. Vestuario:

CANTIDAD	VERANO	RENOVACION
3	Pares de calcetines	1 año
4	Polos de manga corta	Deterioro
2	Pantalones verano	Deterioro
1	Gorra	Perdida o deterioro
2	Camiseta interior	Deterioro
1	Botas caña media	Deterioro

CANTIDAD	INVIERNO	RENOVACION
3	Pares de calcetines	1 año
2	Polos de manga larga	Deterioro
2	Pantalones invierno	Deterioro
2	Camisetas térmicas	Deterioro
1	Botas caña alta	Deterioro
1	Guantes invierno	Deterioro
1	Braga	Deterioro
1	Chaqueta	Deterioro

CANTIDAD	MATERIAL	RENOVACIÓN
1	Esposas y funda	Deterioro
1	Defensa extensible	Perdida o deterioro
1	Funda para extensible	Deterioro
1	Guantes anticorte con cincha de sujeción para cinturón	Perdida o deterioro
1	Arma y dos cargadores	Deterioro
1	Funda de arma	Deterioro
1	Linterna de mano y funda	Deterioro
1	Defensa de goma	Perdida o deterioro
1	Chaleco antibalas	10 años
1	Funda exterior chaleco antibalas	Deterioro
1	Cinturón doble de cordura	Perdida o deterioro
1	Silbato	Perdida o deterioro

14. Segunda actividad.

- a. Los funcionarios del Cuerpo de Policía Local podrán pasar a situación de segunda actividad en los términos y condiciones establecidas en la Ley 1/2018 de Coordinación de las Policías Locales en la Comunidad de Madrid. Los puestos de trabajo a cubrir por funcionarios en situación de segunda actividad serán catalogados por la corporación local, con la participación de los representantes de los miembros de policía local, especificándose los que sean susceptibles de cobertura con base en cada uno de los supuestos causantes del pase a esta situación.
- b. El pase a la segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones básicas y complementarias que se vinieran percibiendo, salvo las que se deriven del puesto de trabajo o destino específico que se viniera desempeñando.
- c. Los miembros del Cuerpo de Policía Local de más de 55 años no realizaran el servicio del turno de noche, salvo con consentimiento expreso del trabajador.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA. CRITERIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE PRODUCTIVIDAD Y APLICACIÓN DE HORAS Y GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS.

Una vez aprobado el presente Acuerdo, a lo largo del año 2024 se fijaran por el Ayuntamiento los criterios de establecimiento de los programas de productividad y los criterios para la aplicación de las horas extras y de las gratificaciones por servicios extraordinarios.

DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN.

Los días por asuntos particulares o de libre disposición, en las distintas denominaciones por las que son conocidos, no se condicionan en su disfrute a la producción de un hecho causante predeterminado pero no puede desconocerse la realidad de que en muchos casos deben destinarse a actividades vinculadas a circunstancias que no son necesariamente de mero ocio y esparcimiento en tanto que el carácter exhaustivo de los motivos por los que pueden devengarse los permisos causales no darían cobertura a situaciones que vienen dadas por motivos de conciliación de la vida laboral, personal y familiar, usos sociales, realización de gestiones administrativas o razones análogas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMA. CONVOCATORIA DE PLAZAS VACANTES TRAS PROCESOS SELECTIVOS.

Las plazas que resulten vacantes tras la conclusión de los procesos selectivos, tanto de turno libre como de promoción interna independiente, se convocarán de nuevo para su provisión o se incluirán en la siguiente convocatoria junto al resto de plazas que se aprueben en la siguiente Oferta de Empleo Público.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMO PRIMERA. ADECUACIONES RETRIBUTIVAS Y FONDOS ECONÓMICOS.

Los créditos que se prevean para cada uno de los años de vigencia de este Acuerdo se destinarán a la financiación de las políticas o actuaciones que se acuerden por los órganos de negociación.

Entre dichas políticas o actuaciones se priorizarán las adecuaciones retributivas que resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo en el marco de un nuevo catálogo de puestos de personal funcionario.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMO SEGUNDA. PERSONAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES Y PERSONAL DE EDUCACIÓN DE LA CASITA DE NIÑOS DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS.

1. En las instalaciones deportivas municipales, en las que se presta servicio los domingos y festivos, no se trabajarán los días 25 de diciembre y 1 de enero. El personal que atienda el servicio en esta fecha será compensado con dos días de libranza.

2. El período vacacional de las trabajadoras de la casita de niños deberá estar al convenio que cada año el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y la Comunidad de Madrid, y fijando, que, dado que en el calendario escolar de la Comunidad de Madrid para centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos quedan establecidos los días lectivos, no lectivos y períodos vacacionales, que se establece a lo largo del curso escolar. Estos períodos vacacionales serán equiparables a los días de libre disposición (moscosos) del resto del personal de este ayuntamiento dándose por tanto como disfrutados

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMO TERCERA. PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL.

Se negociará en el seno de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos un Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso laboral en el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMO CUARTA. COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN.

El presente Acuerdo constituye en su totalidad un conjunto orgánico. Las condiciones pactadas y reguladas en él se reconocen y consideran más beneficiosas en su conjunto respecto a las normas convencionales anteriormente vigentes y aplicables, las cuales quedan en consecuencia absorbidas y compensadas en su totalidad por las nuevas condiciones pactadas.

Las materias que deban ser objeto de negociación conforme a lo previsto legalmente o en el presente Acuerdo y que hayan sido tratadas y reguladas en el mismo, no precisarán de posterior negociación específica para la implementación de lo acordado al respecto.

En caso de mejorarse alguna de las materias reguladas en este Convenio Colectivo por la legislación general o específica aplicable a los empleados públicos o por cualquier acuerdo de ámbito municipal que se firme por este Ayuntamiento, se aplicará esta mejora en los términos previstos en esta legislación o acuerdo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMO QUINTA. CLÁUSULA DE GARANTÍA.

En caso de la declaración de nulidad o nulidad sobrevenida de alguna de las cláusulas del presente Acuerdo, las partes se comprometen a negociar sobre la materia declarada nula, con el fin de dar nuevo contenido, ajustado a derecho, a dicha materia, incorporándose al presente el acuerdo que se obtenga.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. JORNADA DE TRABAJO.

La jornada ordinaria de treinta y cinco horas de promedio semanal regulada en capítulo V del presente Acuerdo se implantará en el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias y sus organismos autónomos en el momento que su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.- ENTRADA EN VIGOR DE LOS EFECTOS ECONÓMICOS DEL PRESENTE ACUERDO.

En atención al artículo 135 de la CE, que establece la obligación de las administraciones públicas al respeto del principio de estabilidad presupuestaria, y dado que en el presente Acuerdo se establecen condiciones económicas a favor de los trabajadores que no se han tenido en cuenta en la aprobación de los presupuestos para el año 2024, se establece que la entrada en vigor de dichos efectos económicos sea a partir del 1 enero de 2025.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

La entrada en vigor de este Acuerdo deroga automáticamente las previsiones convencionales y/o acuerdos de interpretación o desarrollo que contradigan lo establecido en el mismo, por ello queda derogado el Acuerdo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias firmado el 2 de abril de 2007. Así mismo, queda derogado cualquier acuerdo posterior en materia laboral, rigiéndose desde el momento de su publicación todos los empleados del Ayuntamiento a través del presente Acuerdo.

San Martín de Valdeiglesias, a 20 de enero de 2025.—La alcaldesa, Aránzazu Povedano Fraguera.

(03/1.039/25)

