

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

64

TORRELODONES

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Mediante acuerdo del Pleno de fecha 16 de mayo de 2017 se aprobó el acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Torrelotones cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES PARA EL PERÍODO 2014-2015

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito funcional.*—1. El presente Acuerdo regula las materias que se especifican y que han sido objeto de negociación conforme a lo establecido en el 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.

2. Conforme a lo establecido en el artículo 38.8 del Estatuto Básico del Empleado Público, este Acuerdo tiene la consideración prevista en el citado artículo 38 para los funcionarios incluidos en su ámbito de aplicación.

Art. 2. *Ámbito territorial.*—El presente Acuerdo está referido a todos y cada uno de los centros del Ayuntamiento de Torrelotones, en los que preste servicios el personal al que se refiere el artículo siguiente.

Art. 3. *Ámbito personal.*—1. El presente Acuerdo será de aplicación, en los términos establecidos en el mismo, a la totalidad del personal funcionario de carrera que presta o preste servicios en los centros, dependencias o servicios a que se refiere el artículo anterior.

2. A los funcionarios en prácticas a que se refiere el artículo 26 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, le será aplicable, con respeto a su normativa reguladora y en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, lo previsto en este Acuerdo.

3. A los funcionarios interinos, excepto en todos aquellos derechos reservados por ley al personal funcionario de carrera, le será aplicable 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 contratado en régimen laboral.
- b) El personal eventual al que hacen referencia los artículos 12 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

No obstante y con carácter excepcional, serán aplicables a esta clase de personal, si bien exclusivamente cuando la retribución del puesto que ocupe sea igual o inferior a la prevista para el grupo C1 de clasificación, las siguientes materias: las prestaciones previstas en este Acuerdo relativas a Fondo Social; anticipos (excluidos los referidos en el artículo 42.2.b, reducción sobre las tarifas establecidas para las actividades que organice el Ayuntamiento y mejora de las prestaciones por incapacidad temporal.

- c) El personal directivo profesional previsto en el artículo 13 del TREBEP y al contratado de acuerdo con el Artículo 2.1 a) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y demás normas legales de aplicación.
- d) El personal contratado con sujeción a las reglas de Derecho Administrativo.
- e) El personal vinculado con el Ayuntamiento de Torrelotones por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

- f) El personal con contrato de naturaleza temporal que presta servicios con cargo a subvenciones para la realización de programas públicos de formación y promoción de empleo y para realizar las acciones formativas de los distintos Planes de Formación e Inserción Profesional, así como el personal con contrato de naturaleza temporal que presta servicio en los Talleres de Inserción Ocupacional Municipal.
- g) Los alumnos trabajadores de políticas activas de empleo.

Art. 4. *Vigencia del acuerdo. Denuncia y prórroga.*—Este Acuerdo entrará en vigor, salvo las excepciones y especificaciones que expresamente se establecen en el mismo, una vez aprobado por el Pleno del Ayuntamiento y a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

El período de vigencia del presente Acuerdo se fija hasta el 31 de diciembre del año 2018.

Sin perjuicio de la vigencia a que se refiere el párrafo anterior, en todas las previsiones en las que el presente texto refundido establece plazos temporales y/o de vigencia concretos, se estará a lo expresamente previsto.

La denuncia del presente Acuerdo deberá efectuarse por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra parte, dentro de los tres meses inmediatos anteriores a la terminación de su vigencia, o en igual período de cualquiera de sus eventuales y sucesivas prórrogas.

En el plazo máximo de un mes desde la recepción de la comunicación, deberá constituirse la Mesa General de Negociación del personal funcionario.

De no mediar denuncia de ninguna de las dos partes, o si mediando no se hace en el tiempo y forma establecidos, la vigencia del Acuerdo se entenderá prorrogada por tácita reconducción por períodos sucesivos de un año.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las materias de obligatoria negociación contempladas en el artículo 37 del TREBEP, serán objeto de negociación anual por la Mesa General para el personal funcionario, siempre que se planteen modificaciones de las normas preexistentes, las siguientes materias:

- La Oferta de Empleo Público, en los términos previstos en el presente Acuerdo.
- Los calendarios horarios anuales.
- Los planes de formación.

8. Conscientes las partes de las limitaciones retributivas normativamente impuestas como consecuencia de la actual coyuntura económica, en el caso de que la normativa básica o presupuestaria estatales introdujeran modificaciones durante la vigencia del presente Acuerdo, en el sentido de flexibilizar tales limitaciones, las partes se comprometen a negociar la revisión de los preceptos referidos a condiciones económicas.

Art. 5. *Organización del trabajo.*—1. La organización del trabajo corresponde a la Administración Municipal, estableciendo los sistemas de racionalización, la mejora de métodos y procesos y la simplificación de tareas que permitan el mayor y mejor nivel de prestación de los servicios, a través de sus órganos de dirección.

2. La racionalización del trabajo tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

- La mejor práctica del servicio al ciudadano.
- Mejora de la prestación de los servicios y de la productividad.
- Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- Definición, establecimiento y adecuación de la plantilla de personal que responda a los principios de racionalidad, economía y eficiencia.
- Definición, establecimiento y adecuación de la Relación de Puestos de Trabajo, con una clasificación clara y correcta de las relaciones entre plaza y puesto de trabajo.

3. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 37.2 del TREBEP, cuando las consecuencias de las decisiones de la Administración Municipal, afecten a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, a los criterios generales sobre planificación estratégica de recursos humanos, al volumen global de empleo público y cuando supongan modificaciones retributivas, deberán ser negociadas en el ámbito correspondiente.

Capítulo II

Comisión Paritaria de Seguimiento y Otras Comisiones

Art. 6. *Comisión paritaria de seguimiento.*—1. Constitución: Se constituirá una Comisión de Seguimiento de carácter paritario, al objeto de la interpretación, vigilancia, de-

sarrollo y seguimiento de este Acuerdo y sus Anexos, en el plazo máximo de un mes desde su entrada en vigor.

2. Composición: La Comisión estará formada por dos partes: la Administración municipal y la representación sindical. Su composición paritaria estará compuesta por un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales o agrupaciones firmantes del Acuerdo y los representantes que designe la Administración. La Administración designará de entre sus miembros al Secretario de la misma.

Cada una de las Organizaciones Sindicales o agrupaciones con presencia en la Comisión de Seguimiento, podrá ser asistida en las reuniones por un asesor, si lo estiman oportuno. La Administración podrá asimismo, contar con la asistencia de asesores. Dichos asesores, en su caso, contarán con derecho a voz pero no de voto.

3. Régimen de Acuerdos: El régimen de adopción de Acuerdos será el mismo que el establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público para la adopción de Acuerdos por la Mesa General de Negociación de Funcionarios del Ayuntamiento de Torrelodones, debiendo estarse en la representación sindical al voto ponderado respecto a los resultados de las elecciones sindicales.

Se declara expresamente la nulidad de aquellos Acuerdos que la Comisión adopte excediéndose de su competencia.

4. Competencias de la Comisión. Corresponden a la Comisión las siguientes competencias:

- a) Interpretación de la totalidad del articulado y/o disposiciones del presente Acuerdo y sus Anexos.
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia de lo pactado.
- d) La Comisión deberá conocer y resolver en su caso, los conflictos colectivos derivados de la aplicación e interpretación del presente Acuerdo, con carácter previo al ejercicio de acciones judiciales.
- e) La Comisión resolverá sobre la concesión de las ayudas sociales y anticipos en los casos que hubiese dudas en la interpretación o encaje de nuevas necesidades. La reunión para examinar las solicitudes de ayudas se celebrará a comienzos de mes, con el fin de posibilidad la inclusión del importe correspondiente en la nómina de ese mismo mes, salvo excepciones motivadas.
- f) La Comisión podrá recabar toda clase de información relacionada con las cuestiones de su competencia a la Concejalía de Personal por conducto del Secretario de la misma.

5. Régimen de funcionamiento: La Comisión se reunirá una vez al mes con carácter ordinario y con carácter extraordinario cuando lo solicite cualquiera de las Organizaciones Sindicales presentes en la misma o bien, la Administración, motivando la parte que solicite la reunión las circunstancias urgentes que así lo hagan necesario.

Las partes estarán obligadas a plantear los puntos a tratar en el Orden del Día remitiendo en paralelo cuanta información resulte necesaria a los integrantes de la Comisión para formarse criterio respecto de cada asunto planteado. Para su inclusión en el Orden del Día, las partes deberán remitir el asunto al Secretario de la Comisión con al menos una semana de antelación, salvo cuestiones urgentes. En otro caso, serán incluidos en la siguiente convocatoria.

Las partes podrán hacer públicos los acuerdos de la Comisión, cuidando no obstante la confidencialidad y datos personales, y sin perjuicio del deber legal de sigilo.

En desarrollo de estas previsiones, la Comisión de Seguimiento podrá establecer sus normas de funcionamiento a través del oportuno reglamento.

Los acuerdos que adopte la Comisión se reflejarán en el acta de cada reunión.

Art. 7. *Otras Comisiones.*—Durante la vigencia del presente Acuerdo se constituirá una Comisión de Formación.

Capítulo III

La plantilla de personal. La clasificación profesional. La selección de personal y la promoción interna

Art. 8. *La plantilla de personal.*—La plantilla de personal recoge las plazas existentes clasificadas por Escalas, Subescalas o clases, según su naturaleza jurídica: funcionarios, personal laboral o personal eventual.

Art. 9. *La clasificación profesional.*—1. El personal funcionario del Ayuntamiento de Torrelodones se clasifica en los Grupos/Subgrupos siguientes, en función de la titulación exigida para el ingreso en los mismos:

- Grupo A, dividido en dos Subgrupos, A1 y A2: Para el acceso a este Grupo se exigirá estar en posesión de título universitario de Grado y en aquellos supuestos en que la ley exija otro título universitario, será éste el que se tenga en cuenta.

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

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

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

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

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

- 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 refiere el número anterior y el artículo 76 del TREBEP, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor de dicha ley.

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

4. En caso de discrepancia, ésta será resuelta por la Mesa General de Negociación para el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Torrelodones.

Art. 10. *Cobertura de vacantes. Oferta de empleo público.*—1. Las plazas vacantes y con asignación presupuestaria que deban cubrirse mediante la incorporación de personal con respeto del límite establecido, en su caso, por la normativa de aplicación, se efectuará con arreglo al siguiente orden:

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

2. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso una vez ofertadas previamente, en su caso, a reingresos y/o 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 100 adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

3. La Oferta de Empleo Público incluirá, en los términos señalados anteriormente, las vacantes de personal funcionario ocupadas por interinos, adscritas a la Administración del Ayuntamiento Torrelodones, 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. Se aprobará anualmente por la Alcaldía-Presidencia conforme a lo establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y deberá ser publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. No podrá procederse a la convocatoria de plazas no incluidas en la Oferta de Empleo Público.

4. La Oferta de Empleo Público podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

5. La Oferta de Empleo Público de cada año será presentada por la Administración a la Mesa General para el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Torrelodones, al objeto de su negociación. La negociación en ningún caso supondrá excesiva dilación o suspensión del proceso de aprobación de la Oferta.

6. 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 y acceso libre, conforme a las Bases Generales de Selección. Éstas se negociarán en el seno de la Mesa General para el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Torrelodones. Las Bases Específicas de cada proceso selectivo serán objeto de consulta al mismo órgano. La negociación en ningún caso supondrá excesiva dilación o suspensión del proceso de aprobación de las mencionadas Bases.

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

8. De acuerdo con el artículo 59 del TREBEP, 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 considerando como tales las definidas en el apartado 2, del artículo 4, del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas. La reserva del mínimo del siete por 100 se realizará de manera que, al menos, el dos por 100 de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

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

9. Con independencia del turno por el que concurren, 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 las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

10. El sistema de selección será con carácter general la oposición. Excepcionalmente, cuando existan razones que así lo aconsejen, el sistema de selección para la definitiva selección de aspirantes a las plazas vinculadas a la Oferta de Empleo Público podrá ser el concurso-oposición. En el proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal, se estará a lo establecido en la Disposición Transitoria Cuarta del TREBEP.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la eficacia entre el tipo de prueba a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, garantizando la objetividad e idoneidad en el proceso, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas, además de la posibilidad de incluir la realización de pruebas de carácter psicotécnico, períodos de prácticas, cursos selectivos de formación y entrevistas personales, entre otros.

11. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

12. De conformidad con la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos.

Art. 11. *Selección de funcionarios interinos.*—1. La selección de personal temporal para la cobertura de vacantes o ausencias de los titulares de los puestos 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.

Se facilitará a los Sindicatos la información necesaria en estos casos.

2. Dentro del respeto a las mencionadas previsiones y a la restante normativa de obligada aplicación, el nombramiento de funcionarios interinos se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.1 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por

el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y Disposición Adicional Primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

3. Cuando sea posible se llevará a efecto a través de la formación de “Listas de Espera” y de “Bolsas de Trabajo”, de conformidad con la normativa vigente en la Entidad Local.

Art. 12. *La promoción interna.*—1. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a su desarrollo profesional, que deberá producirse necesariamente mediante la participación en los procesos contemplados en la normativa vigente:

- a) Se entiende por Promoción interna vertical: el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo. —o Grupo, en caso de que este no tenga Subgrupo—, a otro inmediatamente superior al que pertenezca.
- b) Se entiende por Promoción interna horizontal: el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional.
- c) Serán criterios generales de común aplicación a estos procesos los siguientes:
 - Este sistema de promoción estará sustentado en la evaluación de las capacidades y méritos, combinando adecuadamente, la realización de pruebas de aptitud con la valoración de méritos relativos a experiencia profesional desarrollada, a formación específica o a cualquier otro tendente a conseguir la progresión profesional de los trabajadores. En consecuencia, el sistema selectivo será el concurso-oposición, estableciéndose la exención de aquellas pruebas que versen sobre conocimientos ya acreditados a través de las pruebas de ingreso.
 - Las Bases establecerán expresamente que la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrá otorgar una puntuación proporcionada que no determinará en ningún caso, por sí misma, el resultado final del proceso.
 - Los procesos garantizarán los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como la publicidad de las convocatorias y sus bases, la transparencia, la imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección, la independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, la adecuación entre el contenido del proceso y las funciones a desarrollar y la agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos.
- d) Se desarrollarán mecanismos de integración de los planes de promoción profesional que se diseñen para los empleados públicos en los Cursos programados en el Plan de Formación de Personal del Ayuntamiento de Torreldones, a los efectos de armonizar los criterios inspiradores de aquélla con la formación como soporte fundamental de la promoción profesional.

2. De conformidad con la Disposición Transitoria Tercera apartado 3 del TREBEP, los funcionarios del Subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida podrán promocionar al Grupo A sin necesidad de pasar por el nuevo Grupo B, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la misma ley.

3. De conformidad con la Disposición Adicional vigésima segunda de la LMRFP, el acceso a cuerpos o escalas del grupo C (C1) podrá llevarse a través de la promoción interna desde cuerpos o escalas del grupo D (C2) del área de actividad o funcional correspondiente, cuando éstas existan, y se efectuará por el sistema de concurso-oposición, con valoración en la fase de concurso de los méritos relacionados con la carrera y los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad.

A estos efectos se requerirá la titulación establecida en el artículo 25 de esta Ley o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo D (C2), o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

Art. 13. *Período de prácticas.*—1. En las Bases de selección de personal funcionario se podrá establecer un período de prácticas, cuya superación resultará imprescindible para la superación del proceso selectivo. Su duración será hasta seis meses para el personal que ingrese en los grupos de titulación A (tanto A1 como A2) y B; y de dos meses para el personal que ingrese en los grupos C (tanto C1 como C2) y de Agrupaciones de Profesionales Auxiliares.

2. La evaluación de dicho período de prácticas corresponderá al Tribunal de selección, a cuyo efecto ponderará el informe emitido por el responsable del Servicio correspondiente, que tendrá carácter no vinculante para el Tribunal.

3. Cuando la persona que hubiera superado las pruebas selectivas hubiera prestado servicio como funcionario interino en una plaza igual a la que accede por un período mínimo de seis meses, no procederá la realización del período de prácticas.

Capítulo IV

La relación de puestos de trabajo. La promoción profesional. Los sistemas de carrera y la provisión de puestos de trabajo

Art. 14. *La relación de puestos de trabajo.*—1. El Ayuntamiento de Torrelodones estructurará su organización mediante la RPT, o instrumento organizativo similar, la cual deberá contener, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

2. La RPT será pública.

Art. 15. *Modificaciones de la relación de puestos de trabajo.*—1. Por necesidades organizativas podrán crearse nuevos puestos de trabajo. Asimismo, podrán realizarse modificaciones en los puestos de trabajo, referidas a cualquiera de las determinaciones previstas en la RPT, con los procedimientos y garantías para sus ocupantes que establezcan las normas.

2. El Ayuntamiento, de acuerdo con los estudios organizativos que se lleven a cabo, podrá suprimir aquellos puestos de trabajo que dejen de ser necesarios para la prestación de los servicios públicos, con los procedimientos y garantías para sus ocupantes que establezcan las normas.

Art. 16. *La carrera profesional.*—1. 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, de acuerdo con las normas que a tal efecto se negocien y aprueben formalmente.

2. La carrera vertical. Los empleados públicos municipales tienen derecho a la promoción profesional mediante la carrera vertical, consistente en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento y recogidos en la RPT, mediante los procedimientos de provisión legalmente establecidos.

3. La carrera horizontal. Los empleados públicos municipales también podrán promocionar profesionalmente mediante la carrera horizontal, consistente en la progresión de grado o categoría, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo a través de los sistemas de evaluación de la actuación profesional, la calidad de las tareas realizadas, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño.

Art. 17. *Sistemas de provisión de puestos de trabajo.*—1. De conformidad con el artículo 168 del TRRL, la provisión de puestos de trabajo se regirá por las normas que, en desarrollo de la legislación básica en materia de función pública local, dicte la Administración del Estado.

2. Con carácter general, se realizará mediante los procedimientos de concurso o libre designación con convocatoria pública, de acuerdo con lo que establezca la RPT y con respecto a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

3. Los anuncios de convocatorias de concursos para la provisión de puestos de trabajo deberán publicarse en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, salvo las relativas a las convocatorias de pruebas selectivas para la obtención de la habilitación de carácter nacional, que se publicarán en el “Boletín Oficial del Estado”.

Art. 18. *El concurso.*—1. El concurso constituye el sistema normal de provisión, en el que se valorará, con relación al puesto de trabajo que se quiera proveer, los méritos contenidos en la convocatoria correspondiente, entre los que deberán figurar necesariamente la posesión de un determinado grado personal, la antigüedad, titulaciones y grados académicos y los cursos de formación o perfeccionamiento en centros oficiales.

2. En atención a la naturaleza de los puestos a proveer, la correspondiente convocatoria podrá establecer, como una fase más del procedimiento, la realización de pruebas de carácter práctico, memorias o entrevistas personales, que permitan evaluar la adecuación de los aspirantes a las características específicas del puesto de trabajo.

Art. 19. *La libre designación.*—1. El procedimiento de libre designación consiste en la libre apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

2. La RPT del Ayuntamiento de Torrelodones determinará los puestos de trabajo que se proveerán mediante libre designación, justificada por su carácter directivo o de especial responsabilidad.

Art. 20. *Traslados*.—1. El traslado del funcionario por necesidades de servicio o funcionales, a unidades o departamentos distintos a los de su destino, podrá realizarse motivadamente, así como respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares.

2. En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos de trabajo podrán proveerse con carácter provisional debiendo procederse a su convocatoria pública dentro del plazo que señalen las normas que sean de aplicación.

Art. 21. *Suplencias*.—1. La administración, de acuerdo con las necesidades de los servicios, establecerá los mecanismos adecuados en cada caso para cubrir, en la medida necesaria y mediante los procedimientos legalmente establecidos, las ausencias temporales de los puestos de trabajo sujetos al presente Acuerdo.

2. El empleado público tendrá derecho a la percepción de las retribuciones complementarias del puesto de trabajo objeto de sustitución con respeto a la normativa vigente.

3. Los nombramientos o designaciones que se realicen se comunicarán a los órganos de representación de los funcionarios municipales.

Capítulo V

Tiempo de trabajo

Art. 22. *Jornada de trabajo*.—1. De conformidad con el artículo 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril la jornada anual de los funcionarios del Ayuntamiento de Torrelodones será en cómputo anual la misma que se fije para los funcionarios de la Administración Estado, sin perjuicio de su concreta distribución en los calendarios horarios en atención a la especificidad de la prestación en cada Servicio municipal.

2. De acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del TREBEP, esta jornada se establece sin perjuicio de la posibilidad de establecer jornadas especiales, reducidas o ampliadas, de acuerdo con la legislación vigente.

3. Se establece la jornada reducida o a tiempo parcial para aquellos puestos que realicen una jornada inferior a la fijada como jornada anual general.

4. La jornada reducida o a tiempo parcial podrá establecerse para puestos de trabajo de nueva creación, para puestos de trabajo de naturaleza temporal y no estructural o para puestos de trabajo ya existentes en el Ayuntamiento. En este último caso, la conversión sólo podrá realizarse previa petición voluntaria del empleado público, siempre y cuando cuente con la autorización expresa de la Alcaldía o Concejalía Delegada, atendiendo a las necesidades y características concretas de los Servicios donde se encuentran destinados y debidamente justificado por el Jefe de Servicio.

Art. 23. *Horario de trabajo*.—1. El horario de cada Servicio constituye la distribución de la jornada, mediante la concreción de los días y horas a realizar por el empleado público. Esta determinación se realiza en los Calendarios horarios de cada Servicio.

2. La distribución horaria de la jornada laboral es un elemento esencial para la organización de los servicios municipales, que es una competencia del gobierno municipal, de acuerdo con su potestad de autoorganización, sin menoscabo de los derechos reconocidos por las normas a los empleados públicos.

Por tal motivo, los servicios afectados por horarios específicos, redactarán las correspondientes Instrucciones Internas de servicio con el fin de determinar, en función de las necesidades de los mismos y los usuarios, y siempre teniendo en cuenta el interés general, el horario a cumplir. Dentro de estos horarios especiales se incluyen, entre otros colectivos, la Policía Local, Protección Civil, Brigada de Medio Ambiente, etc.

3. En el último trimestre y, como máximo, antes del 1 de diciembre de cada año, se procederá en la Mesa General para el Personal Funcionario a la negociación de los Calendarios horarios correspondientes al año siguiente, que deberán estar aprobados en diciembre para su entrada en vigor el primero de enero siguiente.

4. En todo caso podrán modificarse los horarios establecidos, previa negociación en la Mesa General para el Personal Funcionario, cuando por necesidades del servicio objetivamente acreditadas resulte necesario para la mejora en la prestación del servicio público.

5. En el establecimiento de la jornada y la distribución del horario se deben tener en cuenta los principios siguientes:

- a) La optimización de la eficacia y la productividad en la prestación de los servicios.
- b) El mantenimiento de los servicios que tienen carácter continuado.
- c) La adecuada atención al público.
- d) La coincidencia horaria entre los diferentes servicios y dependencias conexas.

6. Todos los/as empleados/as con horario diario de más de seis horas continuadas, tendrán derecho a una pausa de treinta minutos durante la jornada de trabajo, que tendrá la consideración de trabajo efectivo.

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

7. Se define como horario nocturno el que se desarrolla, con carácter general, entre las 22.00 y las 6.00 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 preste servicio sujeto a un régimen especial.

8. Flexibilidad horaria. En aquellos Servicios con horario general en los que así se prevea expresamente en sus correspondientes calendarios horarios, se podrá establecer una flexibilidad horaria en los siguientes términos: realización de un horario diario máximo de ocho horas y media, siendo obligatorio el horario fijo comprendido entre las 8.00 y las 14.30 horas; una flexibilidad horaria a la entrada, en el período ajeno al verano: entre las 7.30 y las 8.00 horas y, a la salida, entre las 14.30 y las 16.30 horas (salvo aquellos funcionarios con horario especial por conciliación familiar, en que será hasta las 17.30 horas), sin perjuicio del horario fijo obligatorio; y en las fechas de verano señaladas en el calendario, el horario será de 8.00 a 14.00 horas.

Las diferencias correspondientes a la flexibilidad horaria no podrán acumularse para la obtención de días de libranza salvo, la acumulación hasta un máximo de tres días al año.

En todo caso, los Servicios con horarios especiales, que realicen trabajo a turnos, que exijan relevos, o en Servicios en que por sus características o número de efectivos no fuera posible, no cabrá la inclusión en sus calendarios de las medidas de flexibilidad horaria establecidas en este apartado.

9. Los empleados públicos tendrán derecho, preferentemente, a un descanso semanal mínimo de 36 horas continuadas, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma, supeditado en los servicios especiales al calendario establecido para los mismos. Este descanso, como regla general, comprenderá el sábado y el domingo.

En los servicios especiales, se contemplará en sus cuadrantes unos descansos mínimos de 36 horas desde el cese de la actividad hasta la reanudación de la misma, con la excepción de que fuera necesaria la realización de servicios extraordinarios.

10. 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), en los términos establecidos por el Ayuntamiento, siendo de estricta observancia esta obligación.

11. Los jefes de cada departamento serán los responsables directos del cumplimiento de todas las medidas que el Ayuntamiento establezca en cada momento para hacer efectivo el control de presencia de sus empleados (tarjeta magnética, firma en hojas de control, autorizaciones escritas, entre otras). El departamento de personal llevará a cabo el seguimiento del cumplimiento del horario laboral a través de los sistemas de control horario establecidos.

12. De acuerdo con lo establecido en el artículo 30.1 del TREBEP, el incumplimiento del régimen horario establecido dará lugar a la deducción proporcional de las retribuciones, previa notificación al funcionario, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pudiera corresponder.

13. En aquellos Servicios en que fuera posible, según habrá de determinarse los calendarios, durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, se realizará una jornada intensiva consistente en la reducción de una hora diaria, sin perjuicio de la jornada anual obligatoria.

14. Los días 24 y 31 de diciembre las oficinas municipales permanecerán cerradas, sin perjuicio de la prestación del servicio de policía.

15. Los funcionarios podrán solicitar al Ayuntamiento la realización de una parte de su jornada en régimen de teletrabajo. La solicitud se realizará de forma individual para cada

puesto y la respuesta se dará para cada uno de los casos por un período de tiempo que podrá ser objeto de renovación. El trabajo será voluntario y reversible para el empleado público y mantendrá todos los derechos legales y convencionalmente previstos para el resto de los empleados públicos.

Art. 24. *Asistencia al trabajo y justificación de ausencias.*—1. El empleado público municipal que no pueda asistir a su puesto de trabajo por enfermedad, accidente o por cualquier otro motivo justificado, lo notificará lo más pronto posible, en todo caso dentro de la primera hora de la jornada, al responsable o jefe de su servicio, excepto por causas justificadas de fuerza mayor debidamente acreditadas, con independencia del resto de actuaciones administrativas que se hayan de llevar a cabo con posterioridad.

2. Dicho aviso no eximirá de la justificación posterior, médica o de cualquier otra naturaleza, de la citada ausencia. Igualmente se requerirá justificar la causa que impidió, en su caso, el aviso al correspondiente departamento en el día de la ausencia.

3. La omisión de la citada justificación dará lugar al correspondiente descuento de haberes, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que pudieran corresponder.

4. En caso de baja por enfermedad o accidente que los incapacite temporalmente para el normal desarrollo de sus funciones, los empleados públicos municipales deberán presentar al Departamento de Personal el “comunicado médico de baja”, en el plazo máximo de tres días, contados a partir del día siguiente al de su expedición por los servicios médicos de la Seguridad Social, así como semanalmente el “comunicado de confirmación de incapacidad temporal”.

5. Los empleados públicos municipales deberán presentar el “comunicado de alta médica” al Departamento de Personal durante el primer día hábil siguiente a su fecha de expedición.

6. No obstante lo anterior, con carácter excepcional y sin perjuicio del previo aviso, el funcionario dispondrá de 4 días de ausencia al año, motivados por enfermedad o accidente, que no den lugar a incapacidad temporal, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, sin disminución por tanto de sus retribuciones. Ello exigirá la comunicación al Ayuntamiento y se aportará justificación, salvo que ello no fuera posible.

Capítulo VI

Vacaciones, permisos y licencias

Art. 25. *Vacaciones anuales.*—1. Los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo en los términos establecidos en el artículo 3, tendrán derecho a disfrutar durante cada año natural unas vacaciones anuales retribuidas de 22 días hábiles, 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. Sobre esas vacaciones anuales se incorporarán los días recogidos en la normativa correspondiente a los funcionarios de la AGE, siendo el resultado la siguiente tabla:

15 años de antigüedad	23 días
20 años de antigüedad	24 días
25 años de antigüedad	25 días
30 años de antigüedad	26 días
35 años de antigüedad	27 días
40 años de antigüedad	28 días

Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensaciones económicas, excepto cuando por el tipo de interinidad no sea posible concederlas en los nombramientos temporales inferiores a un año, ni acumuladas a las siguientes sucesivas.

La confección de los cuadrantes de vacaciones de todos los Servicios deberá realizarse antes del 15 de mayo de cada año, debiendo cursarse hasta el 30 de abril las peticiones por los empleados. El citado cuadrante deberá ser visado por el jefe del servicio y remitido a la Concejalía de Personal. En caso de denegarse se comunicará al trabajador antes del 15 de mayo.

2. Las vacaciones anuales se disfrutarán preferentemente entre el 1 de julio y el 30 de septiembre, pudiendo dividirse en dos períodos.

No obstante lo anterior, siempre que las necesidades de los servicios lo permitan, los funcionarios podrán disfrutar de 10 días en períodos mínimos de 5 días y el resto de uno en uno. Las vacaciones se disfrutarán preferentemente en el año natural, pasando al año siguiente todos los días no disfrutados.

3. Los empleados públicos 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, caso de que el período de cierre no agote el número de días hábiles de vacaciones dispuestos en el presente artículo.

4. La denegación de las vacaciones solicitadas fuera del período recogido en el apartado 25.1, se efectuará mediante comunicación debidamente motivada por escrito en un período máximo de 15 días desde la fecha de solicitud.

5. En caso de desacuerdo entre los empleados sobre las fechas de disfrute de las vacaciones, en el correspondiente servicio se establecerá un riguroso orden de rotación con prioridad de elección por antigüedad en el servicio y turno, con rotación para años sucesivos.

6. En las situaciones de permiso por maternidad, por adopción o acogimiento, permiso por paternidad o por razón de violencia de género, que coincidan con las fechas en las que deberían disfrutarse las vacaciones, se interrumpirá y/o pospondrá el disfrute de las mismas a las fechas inmediatas posteriores a la situación de finalización de los mencionados permisos, aun cuando ello conlleve su disfrute fuera del año natural al que correspondan.

7. Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

8. En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en los párrafos anteriores que imposibilite al funcionario disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el funcionario podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

El empleado público municipal comunicará y acreditará esta circunstancia al responsable del servicio con la mayor premura y por los mecanismos adecuados al efecto, con el fin de su oportuna previsión. Será obligada la inmediata remisión de los partes de baja. En estos casos, el empleado público deberá incorporarse al trabajo a la finalización de la Incapacidad temporal. El período en que se disfrutarán las vacaciones pospuestas, tras la finalización de la I.T, se fijará por acuerdo entre el empleado público y el responsable del Servicio, sin que pueda comportar modificación del período vacacional de otro trabajador.

9. Los períodos de Incapacidad Temporal por contingencias comunes inferiores a un año, los períodos de Incapacidad Temporal por contingencias profesionales inferiores a un año, los períodos de permiso por parto, por adopción o acogimiento, de permiso por paternidad o por razón de violencia de género, se computarán como servicio activo a los solos efectos de lo dispuesto en este Artículo.

10. En los nombramientos cuya duración sea inferior a un año se estará a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias.

Art. 26. *Permisos y reducciones de jornada.*—1. Todos los funcionarios del Ayuntamiento de Torrelodeón a que se refiere el presente Acuerdo en los términos establecidos en el artículo 3, dispondrán desde la fecha de entrada en vigor del mismo de los permisos retribuidos y disminuciones de jornada que se relacionan en este artículo con arreglo al régimen que a continuación se expresa:

- Cuando los hechos causantes sean previsibles, los permisos deberán solicitarse al órgano competente en esta materia con, al menos, setenta y dos horas de antelación.
- En todos los casos deberá presentarse ante el órgano competente en esta materia documento acreditativo del hecho causante del permiso.
- De coincidir más de un permiso en el mismo período, no serán adicionales, pudiendo optarse por el de mayor duración.
- Se tomarán 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.

- ga. El permiso empezará a computar el día natural en que se produzca el hecho causante, sea laborable o no, salvo las excepciones señaladas expresamente.
- En los supuestos de consulta electoral se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.
 - 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.
2. 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.
3. El personal en turno de noche o con jornadas especiales que comporten el trabajo en jornada nocturna, tendrá derecho a las licencias del mismo modo que el de otros turnos, con independencia de que los hechos causantes de las mismas se produzcan en las horas diurnas de sus días de trabajo.
4. Los permisos retribuidos serán los siguientes:
- a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.
En caso de que el hecho causante acaezca después de haberse iniciado la jornada laboral, el permiso empezará a computar el primer día hábil siguiente.
En el caso de los días por fallecimiento y con el fin de facilitar la solución de las obligaciones que se derivan a los familiares, se podrá disponer de estos días en el plazo de 45 días desde el fallecimiento para primer grado y 1 día para el segundo grado, con un plazo también de 45 días.
 - b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
 - c) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud en centros oficiales, el día completo en que se celebren.
 - d) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.
 - e) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.
Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.
Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
 - f) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.
 - g) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.
Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
 - h) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por 100 de la jornada

da laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

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

- i) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, siempre y cuando no puedan efectuarse fuera del horario de trabajo.

Se entenderá por deber de carácter público y personal:

- Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías, o cualquier otro organismo oficial.
- Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
- Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejal o concejala, así como de diputada o diputado.
- Asistencia como miembros a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.
- Cumplimiento de obligaciones que generen al interesado una responsabilidad de orden civil, social o administrativa.

- j) Por asuntos particulares, seis días al año, con las modificaciones que se hagan para los funcionarios de la AGE, y ampliables conforme a la siguiente tabla:

18 años de antigüedad	2 días adicionales
24 años de antigüedad	3 días adicionales
27 años de antigüedad	4 días adicionales
30 años de antigüedad	5 días adicionales
33 años de antigüedad	6 días adicionales
36 años de antigüedad	7 días adicionales
39 años de antigüedad	8 días adicionales

La concesión de estos días de permiso estará siempre subordinada a las necesidades del servicio, por lo que requerirán autorización previa del Responsable de Personal.

Las solicitudes para disfrutar estos permisos deberán presentarse ante el Departamento de Personal, al menos con quince días de antelación a las fechas solicitadas, con la aprobación del responsable del departamento o unidad donde se presente los servicios. Excepcionalmente este plazo podrá ser menor en casos urgentes debidamente justificados.

Dos de los días de libre disposición de podrán tomar de forma fraccionada en períodos de 2,5 horas. En el caso de policía local el turno de noche el fraccionamiento será en períodos de tres horas y los de tarde y mañana en dos períodos de 3 horas y uno de 2,5 horas.

- k) Por matrimonio o unión de hecho: quince días naturales. No podrá disfrutarse este permiso por matrimonio con la misma persona, en caso de haberse disfrutado antes por la inscripción en el registro de uniones de hecho.

5. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

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

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad

inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

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

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

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

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

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

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

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

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

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

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

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

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

- c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

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

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

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les

resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

- d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias 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.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se determinen.

- e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

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

En el supuesto de que ambos presten servicios en el Ayuntamiento de Torrelodones, éste podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

6. Las reducciones de jornada con disminución proporcional de las retribuciones serán las siguientes:

- a) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.

Además del derecho reconocido en el apartado Cuarto f) de este artículo, podrán reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

- b) Por razones de guarda legal, cuando el empleado tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, entre un mínimo de una hora y un máximo de la mitad de la jornada diaria con la reducción proporcional de sus retribuciones. Tendrá el mismo derecho el empleado que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

- c) En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, 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 del 33

por 100 de la jornada con una reducción del 25 por 100 de la totalidad de sus retribuciones. Además los funcionarios podrán optar por una reducción de la jornada del 50 por 100 con una reducción de las retribuciones en un 50 por 100.

Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada.

7. Otros permisos:

- Para asistir a consultas médicas: Los empleados públicos disfrutarán del tiempo necesario para ello, siempre y cuando resulte imposible acudir a dichos servicios fuera de la jornada laboral establecida. Será imprescindible la presentación de la justificación documental oportuna a la mayor brevedad posible.

Art. 27. *Régimen de incompatibilidades para el disfrute de las reducciones de jornada y permisos.*—1. Las reducciones de jornada reguladas en este capítulo no se pueden conceder a dos personas por un mismo hecho causante, salvo que el disfrute se efectúe de una forma alternativa y sin que el plazo global supere el máximo establecido por la norma.

2. Las reducciones de jornada reguladas en este capítulo son incompatibles entre sí.

3. La concesión de las reducciones de jornada establecidas en este capítulo son incompatibles con cualquier autorización de compatibilidad realizada con anterioridad por el Ayuntamiento, la cual queda suspendida de oficio antes del fin del plazo de la reducción.

4. Los permisos regulados en este capítulo no se pueden conceder a dos personas por el mismo hecho causante, a no ser que se disfruten de manera alternativa y que el plazo global no supere lo establecido como máximo para cada tipo de permiso, con las únicas excepciones referidas al permiso por matrimonio, permiso por maternidad en los términos establecidos legalmente y permiso por muerte, accidente o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad.

Art. 28. *Licencias no retribuidas.*—El personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo en los términos expresados en el artículo 3, siempre que acredite una prestación de más de dos años de servicio continuado, tendrá derecho a solicitar una licencia por interés particular de tres meses de duración, pudiendo agruparse este derecho.

La solicitud deberá formularse con una antelación mínima de treinta días, salvo causa de fuerza mayor.

La concesión de esta licencia está subordinada a las necesidades del servicio y requerirá, al menos los informes positivos tanto del responsable del servicio como del departamento de personal.

El tiempo de permanencia en esta situación, durante el que no se tendrá derecho a retribución alguna, no será computable a efectos de antigüedad ni a ningún otro efecto.

Esta licencia no podrá volver a solicitarse hasta que no hayan transcurrido cinco años desde el disfrute de otra anterior.

Art. 29. *Excedencias.*—En materia de excedencias se estará a la legislación vigente en materia de Función Pública para el personal funcionario.

Capítulo VII

Condiciones económicas

Art. 30. *Condiciones económicas.*—1. El personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo en los términos expresados en el artículo 3, percibirá sus retribuciones que se clasifican en básicas y complementarias, en los términos y condiciones previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público y el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril.

2. 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. En ningún caso las cuantías aprobadas podrán suponer un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior se podrán realizar las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles para el contenido de los puestos de trabajo, para la variación del número de efectivos asignados a cada programa o para el grado de consecución de los objetivos establecidos en los mismos, siempre con estricta observancia de lo que al respecto determinen las normas presupuestarias de cada ejercicio.

3. 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 Acuerdo, se aplicará de manera automática el incremento correspondiente al diferencial producido.

4. El personal que realice una jornada inferior a la fijada en el presente Acuerdo percibirá una retribución proporcional a la misma.

Art. 31. *Retribuciones básicas.*—1. El personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo en los términos expresados en el artículo 3, percibirá como retribuciones básicas: el sueldo y los trienios.

- Sueldo: es el establecido en relación al grupo o subgrupo de clasificación, o a una agrupación profesional, en atención a la titulación exigida para el ingreso.
- Trienios: consistentes en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, o para las agrupaciones profesionales, por cada tres años de servicio.

Cuando un empleado público cambie de adscripción a un grupo antes de completar un trienio, la fracción de tiempo que haya transcurrido se considerará como tiempo de servicios prestados en el nuevo grupo. A efectos de perfeccionamiento de trienios se computarán los servicios previos prestados en otras administraciones públicas, en los términos y condiciones previstos en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

2. Su importe será el fijado en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada uno de los años de vigencia del presente Acuerdo.

3. En cuanto a las pagas extraordinarias se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente.

Art. 32. *Pagas extraordinarias.*—1. El personal funcionario tendrá derecho a percibir dos pagas extraordinarias. Dichas pagas serán proporcionales si la prestación del servicio es inferior a un año.

2. Las dos pagas extraordinarias se percibirán, respectivamente, en los diez primeros días de junio y diciembre.

Art. 33. *Retribuciones complementarias.*—1. Son retribuciones complementarias:

- a) El complemento de destino correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe, de acuerdo con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento. En todo caso deberá respetar el intervalo máximo de cada grupo de clasificación establecido en la ley. Su importe será el establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- b) El complemento específico destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad, de acuerdo con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo. El establecimiento o modificación del complemento específico requerirá la valoración previa del mismo.
- c) 1. El complemento de productividad destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo. En ningún caso las cuantías asignadas en concepto de productividad durante un período de tiempo originarán ningún derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos. Su régimen es el previsto en el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril.
2. El funcionario tendrá derecho a la evaluación del grado de interés, iniciativa y esfuerzo con que desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos. A tal efecto, deberá realizar una memoria descriptiva de los servicios realizados durante estos años, que incluya propuestas de mejora en el servicio. Dicha memoria deberá ser informada favorablemente por el responsable del servicio. Exclusivamente si tal informe resulta favorable y, además, el funcionario no hubiera sido objeto de sanción disciplinaria (salvo cancelación de la misma), cuando durante los años 2014 o 2015 alcance los períodos de prestación de servicio efectivo en el Ayuntamiento de Torreldones que seguidamente se indican, tendrá derecho a percibir en concepto de productividad por una sola vez las cuantías máximas que igualmente se señalan, diferenciándose según la fecha de su devengo:
 - Al completar 15 años: 525 Euros.
 - Al completar 20 años: 525 Euros.

- Al completar 25 años: 1.050 Euros.
- Al completar 30 años: 1.050 Euros.
- Al completar 35 años: 2.100 Euros.
- Al completar 40 años: 2.100 Euros.

El abono de tal cantidad se efectuará en el mes siguiente a la aprobación de la memoria.

En caso de extinción de la condición de funcionario por jubilación, se efectuará la liquidación de este concepto, proporcional al tiempo de servicios hasta esa fecha.

- d) Las gratificaciones por servicios extraordinarios, que responden a servicios realizados fuera de la jornada normal, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo.

Art. 34. *Gratificaciones por servicios extraordinarios.*—1. Se consideran servicios extraordinarios los que, de forma excepcional y previa expresa autorización, se lleven a cabo excediendo la jornada obligatoria de trabajo establecida en el presente Acuerdo.

2. La realización de dichos servicios extraordinarios serán solicitados por el Responsable del Servicio y requerirán la autorización previa del Concejal Delegado del Área correspondiente y de la Concejalía de Hacienda y Personal.

3. Durante la vigencia del presente Acuerdo su realización dará derecho al percibo de gratificaciones por servicios extraordinarios, de acuerdo con el precio hora detallado a continuación:

El cálculo se realizará conforme a las siguientes fórmulas:

Compensación económica:

Valor hora normal = total retribución (entendiendo esta como la suma de: sueldo, antigüedad, complemento de destino y complemento específico)/total jornada anual

La hora extraordinaria se verá incrementada, respecto al valor de la hora normal, según se trate de:

Hora extra normal: incremento del 100 por 100.

Hora festiva o nocturna: incremento del 150 por 100.

Hora festiva y nocturna: incremento del 200 por 100.

Compensación en tiempo de descanso:

SERVICIO/HORA EXTRA REALIZADO	INCREMENTO % PARA SU COMPENSACIÓN	COMPENSACIÓN TOTAL EN TIEMPO
1 hora en día laborable	100%	2 horas
1 hora en festivo o nocturna	150%	2 horas y 30 min.
1 hora nocturna y festiva	200%	3 horas

4. La compensación de horas extraordinarias se hará preferentemente en tiempo libre, salvo que se acuerde su retribución económica. Con carácter previo a la realización de tales horas, el empleado deberá conocer la forma propuesta para la compensación.

5. En caso de compensación en tiempo libre, este no podrá acumularse a las vacaciones anuales y su determinación se efectuará de común acuerdo entre el empleado y el responsable del servicio.

6. El funcionario que, previa autorización expresa, realice tareas extraordinarias y ocasionales por sustitución o delegación de una categoría superior, dentro de su jornada ordinaria, percibirá por tales horas una gratificación por importe de su valor hora normal incrementado en un 30 por 100. En caso de horas extraordinarias por sustitución o delegación de una categoría superior ese incremento del 40 por 100 se hará únicamente sobre el valor hora normal, no sobre las horas incrementadas en los porcentajes del epígrafe 3.

Art. 35. *Indemnizaciones por razón del servicio.*—El personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo en los términos expresados en el artículo 3, tendrá derecho a percibir indemnizaciones por razón del servicio, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 157 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y en los supuestos y cuantías previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Cuando, por decisión del Ayuntamiento, el funcionario deba prestar un servicio que ocasione gastos susceptibles de las indemnizaciones legalmente previstas, con el fin de que

este no tenga que anticipar el desembolso de la totalidad de los gastos correspondientes, se le anticipará una cantidad equivalente al 80 por 100 de la cantidad estimada como previsión del gasto. Para ello será necesaria la previa solicitud con suficiente antelación. En tal caso, posteriormente los gastos deberán ser objeto de justificación, a fin de efectuar la correspondiente liquidación.

Art. 36. *Retribución de empleados en prácticas.*—1. Los empleados públicos que se hallen en período de prácticas o que estén desarrollando cursos selectivos serán nombrados “en prácticas”. Se estará a la legislación aplicable en cada caso.

2. Los empleados en prácticas percibirán una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo de clasificación correspondiente.

3. No obstante, si las prácticas se realizaran desempeñando un puesto de trabajo, además tendrán derecho a percibir las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto.

Art. 37. *Asistencia a juicios.*—Los empleados públicos que por el desempeño de su trabajo deban asistir a juicios fuera de su jornada laboral, serán remunerados con la cantidad de 50 euros por cada asistencia o asistencias producidas durante un mismo día.

En ningún caso cabrá acceder al cambio de día de prestación cuando la citación a juicio tenga lugar durante la jornada de trabajo normal, con el objeto de que dicha asistencia coincida con tiempo de no prestación.

Capítulo VIII

Acción social

Art. 38. *Fondo social.*—1. El Ayuntamiento de Torreldones dotará un Fondo de Acción Social para los años 2017-2018, destinado a cubrir necesidades urgentes o situaciones extraordinarias y a la concesión de ayudas de carácter social, de acuerdo con los términos establecidos en el presente artículo.

2. El importe anual máximo de dicha dotación será de:

- Para el año 2017: 68.000 Euros anuales.
- Para el año 2018: 70.000 Euros anuales.

3. El abono de las correspondientes ayudas se efectuará, previa solicitud acompañada de la debida justificación, exclusivamente en virtud de los conceptos previstos y en las cuantías estipuladas que se señalan (en euros) a continuación (cuantías máximas anuales salvo que se exprese otro plazo):

CUIDADO DE HIJOS	100 / mes
MATERIAL ESCOLAR	175
MATERIAL ESCOLAR UNIVERSITARIO	225
AYUDA ODONTOLÓGICA	50% Max 575
AYUDA OFTALMOLÓGICA	175
AYUDA OFTALMOLÓGICA (Progresivas, Ocupacionales, Lentillas Progresivas o equivalente...)	250
NACIMIENTO Y MATRIMONIO	275
PERSONAS DISCAPACIDAD...	50% Max 300 / mes
CORRECCION VISION	350 euros (1 ojo) y 550 (dos ojos)
AYUDA TRATAMIENTO PSICOLOGICO	50% Max 300
ESTUDIOS OFICIALES	450
ADOPCION HIJOS	600
AUDIFONOS	300 (1 oído) y 500 (2 oídos)
PROTESIS ONCOLOGICAS	600
VACUNAS (Por unidad familiar)	150
PLANTILLAS (Por Trabajador)	125

4. El régimen de tales conceptos es el siguiente:

4.1. Ayuda para cuidado de hijos de 0 a 3 años: Se asigna una cantidad de 100 euros mensuales por hijo con edad comprendida entre 0 y 3 años. Esta cantidad se devengará en un solo pago anual. El año en el que el menor cumpla los tres años se devengará la parte proporcional de ayuda para cuidado de hijos que corresponda hasta el mes de agosto, incluido, y a partir del mes de septiembre, mes de incorporación al curso escolar, la parte proporcional a la ayuda por material escolar, descrita en el artículo siguiente.

4.2. Ayuda para material escolar: Se asigna una cantidad de 175 euros anuales por hijo, para material escolar, previa justificación de estudios para aquellos que estén fuera de

la escolarización obligatoria. El importe de esta ayuda se devengará, previa solicitud de los/las trabajadores/as, junto con la nómina del mes de septiembre de cada año.

4.3. Ayuda para material escolar universitario: Se asigna una cantidad de 225 euros anuales por hijo, para material escolar, previa justificación de estudios universitarios. El importe de esta ayuda se devengará, previa solicitud de los/las trabajadores/as, junto con la nómina del mes de septiembre de cada año.

4.4. Ayuda por gastos odontológicos: Un 50 por 100 de los gastos generados al/a la trabajador/a para él/ella o sus beneficiarios, con un límite anual por beneficiario de 575 euros.

4.5. Ayuda oftalmológica: Se fija una cantidad máxima anual de 175 euros por gastos oftalmológicos (adquisición de lentes graduadas o tratamientos médicos especiales); y 225 euros, para el caso de gafas progresivas, ocupacionales, lentillas progresivas o equivalentes); análogamente a lo expuesto en el punto anterior, de resultar factible una cobertura similar a la aquí descrita dentro de una póliza colectiva, esta ayuda quedaría suprimida.

Se subvencionarán asimismo las intervenciones quirúrgicas de corrección de la visión con una cantidad máxima anual de 300 euros (1 ojo) y 550 euros (2 ojos) siempre que estas intervenciones no sean cubiertas por la Seguridad Social y con un período de carencia de dos años.

4.6. Gratificación por nacimiento: El/La trabajador/a percibirá la cantidad de 275 euros en concepto de gratificación por nacimiento, adopción o acogida legal.

4.7. Gratificación por matrimonio, o inscripción en Registro de Parejas de Hecho: Se fija una cantidad de 270 euros para estos conceptos. Esta ayuda será percibida una sola vez durante la vida laboral, cuando la relación se establezca con la misma persona.

4.8. Ayuda para personas con discapacidad física o psíquica (celiacos, diabéticos y otros análogos...). Un 50 por 100 de los gastos generados, con un límite mensual de 300 euros.

4.9. Ayuda por tratamiento psicológico. Un 50 por 100 de los gastos generados al/a la trabajador/a para él/ella, con un límite anual de 300 euros.

4.10. Ayuda por estudios oficiales. El/La trabajador/a que realice estudios de carácter oficial que no sean objeto de otras ayudas económicas por parte del Ayuntamiento, percibirán la cantidad máxima anual de 450 euros.

4.11. Ayuda a la adopción de hijos mayores de tres años: En el caso de adopción de hijos mayores de tres años, se consignará una cantidad de 600 euros anuales durante los tres años siguientes a la adopción.

4.12. Ayuda para adquisición de audífonos. El/La Trabajador/a percibirá la cantidad máxima de 300 euros anuales por adquisición de 1 audífono (1 oído) y 500 euros anuales por la adquisición de 2 audífonos (2 oídos), siempre que no estén cubiertas por la Seguridad Social.

4.13. Ayuda para adquisición de prótesis oncológicas. El/La Trabajador/a percibirá la cantidad máxima de 600 euros anuales por prótesis oncológicas, siempre que no estén cubiertas por la Seguridad Social.

4.14. Vacunas: El/La trabajador/a percibirá la cantidad máxima anual de 150 euros, por unidad familiar, por la adquisición de vacunas que no estén cubiertas por la Seguridad Social.

4.15. Plantillas: El/La trabajador/a percibirá la cantidad máxima anual de 125 euros por trabajador por adquisición de plantillas para su uso personal.

Tramitación de las ayudas sociales. De aplicación a todo lo contemplado en este artículo 38.

Estas ayudas deberán ser solicitadas por el/la trabajador/a mediante instancia oficial presentada en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, acompañada por la documentación pertinente en cada caso, siempre que la misma no conste con anterioridad en el Ayuntamiento. La Comisión Paritaria queda facultada para estudiar, en su caso, necesidades concretas y puntuales de trabajadores de este Ayuntamiento que por concurrir circunstancias especiales, puedan necesitar una ayuda superior o especial, decidiendo la misma comisión el importe de la ayuda.

5. Serán beneficiarios de dicho Fondo los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Torreldones en los términos previstos en el presente Acuerdo.

6. Se constituirá una Comisión de Gestión del Fondo de Acción Social, de carácter paritario, formado por un representante de cada una de las Organizaciones firmantes del presente Acuerdo y por la representación de la Administración municipal.

7. Cualesquiera ayudas aquí previstas generadas por hijos, en el caso de que ambos progenitores sean empleados municipales, se percibirán al 50 por 100 por cada uno de ellos.

Art. 39. *Plan de Pensiones.*—1. El Ayuntamiento destinará anualmente el 0,5 por 100 de la masa salarial del personal funcionario. — entendiéndose por tal a los efectos del

presente artículo: la suma del conjunto de retribuciones devengadas por el personal funcionario en retribuciones básicas y complementarias-, al plan de pensiones del personal funcionario, con sujeción a la normativa vigente en cada momento.

2. Para ser beneficiario será requisito el poseer la condición de funcionario de carrera a 30 de abril de cada ejercicio.

3. La aportación a realizar por el Ayuntamiento en cada ejercicio deberá respetar en todo caso los límites que se fijen en las respectivas leyes de presupuestos generales del Estado.

Art. 40. *Seguros.*

a) Seguro de vida e invalidez: El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo estará asegurado durante toda la vigencia del presente Acuerdo, en los términos de la póliza en vigor en el Ayuntamiento a la fecha de la firma de dicho Acuerdo.

b) Seguro de responsabilidad civil: El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo estará asegurado durante toda la vigencia del presente Acuerdo, en los términos de la póliza en vigor en el Ayuntamiento a la fecha de la firma de dicho Acuerdo.

Art. 41. *Jubilación.*—1. Se regirá por lo dispuesto en el artículo 67 del TREBEP y el resto de la normativa vigente en cada momento. La jubilación del personal funcionario podrá ser:

- Voluntaria, a solicitud del funcionario.
- Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.

Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.

2. Procederá la jubilación voluntaria, a solicitud del interesado, siempre que así permita la normativa de aplicación y el funcionario reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen General de la Seguridad Social.

3. La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el funcionario los sesenta y cinco años de edad.

No obstante, en los términos de los artículos: 3 y 67.3 del TREBEP, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla setenta años de edad. La Administración municipal deberá de resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.

4. De lo dispuesto en los párrafos anteriores quedarán excluidos los funcionarios que tengan normas estatales específicas de jubilación.

5. Al amparo de lo dispuesto en la disposición adicional vigésimo primera de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, los empleados públicos que no puedan legalmente acceder a la situación de jubilación parcial o flexible, que tengan 60 años cumplidos o más y reúnan los requisitos legalmente exigidos para acogerse a jubilación anticipada, cuando obtengan una resolución administrativa que les conceda dicha jubilación anticipada, y siempre que la pensión resultante suponga una minoración de la que hubiera percibido en caso de jubilación ordinaria, percibirán como incentivo a dicha jubilación anticipada las siguientes cantidades:

TRINIOS/EDAD	60	61	62	63	64
2	26.250,00	21.000,00	15.750,00	10.500,00	5.250,00
3	27.037,50	21.630,00	16.222,50	10.815,00	5.407,50
4	27.848,63	22.278,90	16.709,18	11.139,45	5.569,73
5	28.684,09	22.947,27	17.210,46	11.473,63	5.736,82
6	29.544,61	23.635,69	17.726,76	11.817,84	5.908,92
7	30.430,94	24.344,75	18.258,57	12.172,38	6.086,19
8	31.343,88	25.075,10	18.806,32	12.537,55	6.268,77
9	32.284,19	25.827,35	19.370,52	12.913,68	6.456,84
10 o más	33.252,71	26.602,17	19.951,63	13.301,09	6.650,54

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

Para ello, en los presupuestos anuales se consignará, en una partida destinada a tal fin, una cantidad variable en función de las solicitudes presentadas durante el ejercicio anterior a producirse la jubilación. En el caso de no comunicarse con antelación suficiente se realizará el pago en cuanto haya consignación presupuestaria.

Art. 42. *Anticipos reintegrables*.—1. El derecho a obtener anticipos reintegrables será de exclusiva aplicación al personal funcionario de carrera.

2. Se establecen dos tipos de anticipos.

A) El funcionario tendrá derecho a un anticipo por importe de una o dos pagas o mensualidades de su nómina. Cuando se solicite, este derecho estará limitado por las siguientes condiciones:

- Para calcular el importe del anticipo, quedarán excluidas las gratificaciones, indemnizaciones, dietas o emolumentos que le sean acreditados por otros conceptos diferentes.
- Por la mera solicitud y tras el abono efectivo del anticipo, el funcionario acepta su obligación de reintegrarlo en diez mensualidades cuando se trate de una paga, o en catorce si se trata de dos; siéndole descontado mensualmente al tiempo de abonarle sus haberes.
- La concesión de un anticipo reintegrable no podrá otorgarse a los funcionarios públicos mientras no tengan liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad.

B) Previa solicitud del interesado, se podrá conceder un anticipo de hasta un máximo de 6.000 euros, a devolver en veinticuatro meses, en las siguientes condiciones:

- Este anticipo se concederá exclusivamente por causas de fuerza mayor o excepcionales debidamente justificadas, entendiéndose como tales aquellas derivadas de acontecimientos imprevisibles y/o inevitables.
- No podrá solicitarse un nuevo anticipo mientras no se haya reintegrado en su totalidad el importe del anterior, estableciéndose un plazo de carencia de 6 meses desde la amortización del último anticipo y la posibilidad de solicitud de uno nuevo.

Durante los años 2017 y 2018, el Ayuntamiento destinará un fondo anual de 60.000 euros y 63.000 euros respectivamente para la concesión de estos últimos anticipos reintegrables.

Art. 43. *Asistencia letrada*.—1. La Administración prestará asistencia jurídica a los empleados incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, en caso de proceso judicial por litigios con terceros derivados, exclusivamente, del cumplimiento de su trabajo, salvo que se declare judicialmente en sentencia firme, que el interesado ha incurrido en delito doloso, en cuyo caso éste correrá con los gastos legales ocasionados.

2. No se prestará esta asistencia cuando se trate de litigios o conflictos entre el empleado público y el Ayuntamiento de Torrelozón.

3. El abogado y, en su caso, el procurador serán designados por la Administración municipal.

Capítulo IX

Salud laboral y prevención de riesgos laborales

Art. 44. *Salud laboral*.—1. En el marco de sus responsabilidades, la Administración adoptará cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los Empleados Públicos, 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.

2. En aplicación del marco normativo relativo a la prevención de riesgos laborales y para garantizar el derecho de todos los empleados públicos municipales a recibir una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, el Ayuntamiento de Torrelozón se compromete a realizar la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en el quehacer del Ayuntamiento y mediante la adopción de

cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de sus empleados públicos, entre otras:

- a) Dar a conocer detalladamente los riesgos que puedan presentar los puestos de trabajo, las evaluaciones de dicho riesgo y las medidas preventivas para evitarlos.
- b) Vigilar la salud de los trabajadores intentando detectar precozmente posibles daños originados por los riesgos a los que estuvieran expuestos.
- c) Promover, formular y aplicar una política de seguridad y salud adecuada en sus centros de trabajo y facilitar la participación de los empleados públicos en esta tarea.
- d) Garantizar una formación adecuada práctica a los empleados públicos de nuevo acceso, o cuando cambien de puesto de trabajo o se hayan de aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos al trabajador, a sus compañeros o a terceras personas. El personal estará obligado a seguir estas formaciones y a realizar las prácticas que sean necesarias.
- e) Determinar y evaluar los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud del personal, tanto de las instalaciones como de las herramientas de trabajo, manipulación de productos o procedimientos.
- f) Informar regularmente sobre el absentismo laboral y sus causas, así como los accidentes sufridos con ocasión de la prestación de servicio.

3. Todos los empleados públicos tiene el derecho a observar las normas sobre seguridad y salud laboral y a cumplir las medidas de prevención de riesgos que el Ayuntamiento impulse de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

4. Los empleados públicos municipales estarán obligados a seguir los cursos de formación y a realizar las prácticas que el Ayuntamiento organice en materia de seguridad y salud.

Art. 45. *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 Torreldones para garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos asesorando y asistiendo a la Administración, a los empleados públicos 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 Torreldones 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 ajeno.

3. 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 Torreldones 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 empleados públicos a los requisitos de seguridad y salud dispuestos en la normativa vigente.
- Valorará los datos de siniestralidad relativos a los /as trabajadores 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 empleados públicos, 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.
- En general, proporcionará a la Administración, sus empleados y sus representantes el asesoramiento y apoyo técnico que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes.

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.

4. Evaluación de riesgos y Plan de Prevención: El Plan de Prevención tiene como objeto la integración de la prevención de riesgos laborales en la estructura de gestión del

Ayuntamiento de Torreldones, con presencia en todos los niveles jerárquicos, lo que supone la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten en relación con los procesos técnicos, la organización del trabajo y las condiciones en que éste se presta.

Incluye la política preventiva, estructura organizativa, responsabilidades, funciones, prácticas, procedimientos, procesos y recursos necesarios para la realización de las tareas de prevención en la empresa en los términos establecidos reglamentariamente. Se constituye con objeto de establecer las pautas para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores 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 Torreldones y la adopción de cuantas medidas sean necesarias.

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

Art. 46. Representación de los empleados públicos.—1. Corresponde a las representaciones de los empleados públicos al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Torreldones, la defensa de los intereses de dichos empleados 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 Delegados de Prevención y del Comité de Seguridad y Salud.

2. Los Delegados de Prevención son los representantes de los empleados públicos 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.

3. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano único, paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Administración municipal en materia de prevención de riesgos laborales. El Comité de Seguridad y Salud estará formado, de una parte, por cuatro Delegados de Prevención designados proporcionalmente entre quienes ostenten esta condición y, de otra, por la representación de la Administración. El presidente del Comité será el Concejal de Personal, nombrándose un secretario.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud podrán participar con voz pero sin voto hasta un máximo de dos Asesores por cada una de las Organizaciones Sindicales representadas en el mismo y los responsables técnicos de prevención de la Administración. En las mismas condiciones podrán participar empleados públicos que cuenten con una especial cualificación o información respecto de cuestiones concretas que se debatan en este órgano y técnicos de prevención ajenos a la Administración municipal, todo ello, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

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 Delegados de Prevención, como representantes de los empleados públicos con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, serán designados por y entre los representantes del personal con presencia en los distintos órganos de representación (Comité de Empresa y Junta de Personal).

Por los órganos de representación unitaria del personal funcionario y laboral, de entre sus miembros, se designarán tres delegados de prevención, con arreglo a la escala prevista en el artículo 35.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

5. En el seno del Comité de Seguridad y Salud se elaborará un Registro de los Delegados de Prevención designados. Este Registro respetará la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. El fichero correspondiente se dará de alta por la Administración municipal.

Por conducto del Secretario del Comité se trasladará a los diferentes órganos gestores la información sobre la identidad de los Delegados de Prevención, con el fin de que les faciliten la información, visitas y documentación por ellos interesada en el legítimo ejercicio de su función.

6. Garantías de los Delegados de Prevención: El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desarrollo de sus funciones será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas.

No obstante, con el fin de garantizar adecuadamente la compatibilidad de las tareas de representación general, con las específicas en materia de prevención, se establece un crédito horario de 20 horas mensuales para cada Delegado de Prevención, como crédito horario retribuido, complementario y adicional al previsto para tareas de representación unitaria o sindical, para tareas específicamente preventivas.

La utilización del crédito horario por los Delegados de Prevención será comunicada a los órganos encargados de la gestión y seguimiento del mismo siempre que sea posible, con una antelación mínima adecuada y suficiente.

La formación de Delegados de Prevención será gestionada directamente por los organismos encargados de gestionar la formación de los empleados públicos, en coordinación o a través del Servicio de Prevención y mediante conciertos, en su caso, con organismos o entidades especializadas en la materia. El tiempo dedicado a esta formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos. El Plan de Formación contemplará acciones formativas específicas en esta materia, dirigidas a los Delegados de Prevención, garantizando una oferta formativa suficiente para que todos los delegados de prevención cuenten con la formación básica.

Art. 47. *Reconocimiento médico.*—Se efectuará anualmente un reconocimiento médico al personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo. Dicho reconocimiento tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo ocupado por el empleado. No será preciso este reconocimiento médico cuando, a juicio del facultativo correspondiente, el empleado público justifique documentalmente que se encuentra sometido a un control médico adecuado.

Art. 48. *Mejora de las prestaciones por incapacidad temporal.*—1. En situaciones de incapacidad temporal, el Ayuntamiento complementará las prestaciones previstas en el Régimen General de Seguridad Social para los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, de acuerdo con los siguientes límites establecidos por la ley:

- a) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, durante los tres primeros días, se reconoce el derecho a percibir un complemento retributivo hasta alcanzar el cincuenta por 100 de las retribuciones que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad, excluidas gratificaciones por servicios extraordinarios y horas extraordinarias. Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, el complemento a sumar a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social supondrá el abono, sumadas ambas cantidades, del setenta y cinco por 100 de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho empleado en el mes anterior al de causarse la incapacidad, excluidas las cantidades antes indicadas. A partir del día vigésimo primero, inclusive, se reconoce el derecho a una prestación hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad, con las exclusiones apuntadas.
- b) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada, desde el primer día, hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad, con las exclusiones apuntadas.

2. Con carácter excepcional y previa la debida justificación existirá igualmente el derecho al percibo de un complemento hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho empleado en el mes anterior al de causarse la incapacidad, excluidas las cantidades antes indicadas, en los siguientes supuestos:

- Hospitalización.
- Intervención quirúrgica.
- Riesgo para la madre o el feto durante el proceso de embarazo.
- Enfermedades crónicas que puedan conllevar sucesivas bajas médicas.
- Enfermedades oncológicas.
- ELA.
- Enfermedades epidemiológicas puntuales y no habituales (Ebola, Malaria, etc.).
- Enfermedades hepáticas.

- Fracturas traumatológicas y adicionalmente otras lesiones de esa naturaleza que no permitan el normal desempeño del trabajo y que estén acreditadas con el correspondiente informe médico y como máximo una vez al año.
- Enfermedades coronarias.
- Enfermedades neurológicas.
- Enfermedades oftalmológicas que requieran reposo de la visión por peligro para la misma.
- Enfermedades medulares.
- Renales.
- Digestivas.
- Prostáticas.
- Pulmonares.
- Ginecológicas.

Cuando el funcionario vea reducidas sus retribuciones al inicio de la baja por enfermedad común, coincidiendo con un período de estudio diagnóstico que requiera dicha baja a juicio del facultativo, en el caso de que posteriormente se acabe diagnosticando una de las enfermedades recogidas en este apartado, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las diferencias hasta el cien por cien de las retribuciones respecto a las cuantías no percibidas desde el inicio de esta baja.

3. A estos efectos, se considerará que una segunda baja por enfermedad es la misma baja que la primera, si las dos tienen motivos idénticos y no ha mediado entre ellas un año natural.

4. Las referencias a días incluidas en el presente artículo se entenderán realizadas a días naturales.

5. Para poder hacer efectivo el complemento de la prestación estipulado en este artículo, el empleado público deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que se cumplimenten por el propio interesado o persona en la que delegue, en los términos previstos en la normativa vigente, todos los trámites establecidos para el reconocimiento oficial de la baja y se sigan los requerimientos y procedimientos al respecto establecidos en el presente Acuerdo.
- b) Que se atiendan las recomendaciones facultativas y se facilite cualquier revisión médica que los servicios médicos externos contratados al efecto estimen convenientes realizar.
- c) Que en ningún caso el empleado público se dedique a una actividad, retribuida o no, incompatible con la causa de la enfermedad o accidente que motivó la baja, con independencia de la responsabilidad disciplinaria que corresponda.
- d) Que en ningún caso el empleado público prolongue voluntaria o injustificadamente el estado de enfermedad o accidente, con independencia de la responsabilidad disciplinaria que corresponda.

6. El incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en este artículo, excepto por razones suficientemente justificadas, dejará sin efecto el derecho al cobro y el pago de la prestación complementaria, desde el primer día en que se produjo el incumplimiento y durante todo el posterior proceso.

Art. 49. *Vestuario*.—1. El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con las necesidades del puesto de trabajo y la función que se realice.

2. El Comité de Seguridad y Salud velará para que los uniformes reúnan las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate, a cuyo fin emitirá informe previo.

3. Los empleados municipales que se determine con derecho a ropa de trabajo deberán firmar el recibo de la misma, que será remitido al Servicio correspondiente que lo registrará y archivará a los efectos oportunos.

Capítulo X

Formación

Art. 50. *Derecho a la formación*.—1. La formación de los empleados públicos es para el Ayuntamiento de Torrelodeón un objetivo prioritario de singular importancia en la estrategia de mejora de la calidad de los servicios que presta a los ciudadanos.

2. Las Bases para la promoción profesional podrán valorar la realización de cursos de formación y perfeccionamiento profesional directamente relacionados con las funciones

del puesto al que se opte, tanto si son presenciales como a distancia (e-learning), siempre que la certificación contemple el tiempo de duración de los mismos.

3. Durante el disfrute de los permisos de maternidad, paternidad, excedencias por motivos familiares, así como en cualesquiera otros supuestos contemplados en la normativa de Función Pública, se reconoce el derecho a asistir a los cursos de formación que convoque la Administración.

4. El Ayuntamiento de Torreldones potenciará la formación de su personal elaborando planes de:

- Formación del personal para la adaptación a las nuevas tecnologías o a las nuevas exigencias de las mismas.
- Reciclaje y capacitación profesional.
- Formación para favorecer la promoción profesional: carrera horizontal, carrera vertical y promoción interna.

5. Las políticas de formación profesional pretenden asegurar la concordancia entre los objetivos de la Institución y los intereses profesionales de los empleados públicos.

6. Durante la vigencia del presente Acuerdo, el Ayuntamiento de Torreldones destinará anualmente un fondo para implementar políticas de formación y promoción profesional.

7. Para garantizar la participación sindical, se creará una Comisión de Formación con las competencias que las partes le atribuyan.

Art. 51. *Deber de formación.*—1. Los empleados públicos deben contribuir a mejorar la calidad de los servicios públicos que se prestan a los ciudadanos de Torreldones manteniendo actualizada su formación y cualificación profesional.

2. A tal fin deberán asistir, salvo causa justificada, a las actividades formativas programadas.

3. Los conocimientos adquiridos deberán aplicarse en la actividad profesional diaria.

4. Podrán establecerse sistemas de evaluación del impacto de los programas formativos que se establezcan.

Art. 52. *Formación prioritaria.*—1. Se considera prioritaria la formación de aquellos empleados públicos municipales procedentes de traslados voluntarios o forzosos, sujetos a reorganización de los servicios, readaptación de funciones o reasignaciones de efectivos.

2. Al objeto de actualizar los conocimientos de los empleados públicos, se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en los cursos de formación a quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

Art. 53. *Reconversión del puesto de trabajo.*—En el supuesto de cambios sustantivos en las condiciones de trabajo, en la prestación de determinados servicios o producto de la aplicación de nuevas tecnologías que obliguen a prescindir de determinados tipos de puestos, el Ayuntamiento proveerá la oportuna reconversión profesional de aquellos empleados que se vieran afectados, por medio de los correspondientes programas formativos, de forma que los mismos puedan acceder, con plenos conocimientos sobre la materia, a un correcto cumplimiento de las nuevas funciones que les sean encomendadas.

Art. 54. *Asistencia a los programas formativos.*—1. Las actividades de formación incluidas dentro del Plan de Formación del Ayuntamiento de Torreldones se realizarán preferentemente en horario laboral.

Los funcionarios contarán con cincuenta y cuatro horas anuales que se preverán en los calendarios anuales.

2. En los programas de formación, de inscripción y asistencia obligatoria, que programe el Ayuntamiento para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, el tiempo de asistencia se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos. La realización de dichos programas con carácter obligatorio llevará implícito el abono de los gastos de desplazamiento.

3. La asistencia a programas de formación a petición de los interesados, de forma voluntaria, que se realicen fuera de la jornada establecida no generará derecho de compensación alguno.

4. Para la tramitación de solicitudes será necesario presentar en todos los casos, con carácter previo a la celebración del programa formativo en cuestión, el escrito de petición de autorización de asistencia, el cual deberá ser acompañado por el informe favorable del responsable del Servicio y conformado por el Concejal de Personal, quien, visto el informe del superior jerárquico y de acuerdo con las necesidades del servicio, determinará qué puestos de trabajo están autorizados a asistir a los programas de formación.

5. Para poder asistir a los diferentes programas de formación y poder solicitar, en su caso, los gastos de abono que correspondan (exclusivamente para aquellos que programe el Ayuntamiento y sean de asistencia obligatoria), es imprescindible haber obtenido con carácter previo la autorización de asistencia.

6. La Delegación de Personal resolverá sobre las solicitudes que se presenten para el abono de los gastos de matriculación y estancia, así como los desplazamientos y dietas si se realizaran fuera del municipio (exclusivamente para aquellos que programe el Ayuntamiento y sean de asistencia obligatoria). En todo caso, los gastos deberán ser debidamente justificados mediante facturas o cualquier otro medio admitidos en derecho que acredite su efectiva realización.

7. En ningún caso la participación en un curso de formación supondrá el pago de gratificaciones por servicios extraordinarios u horas extraordinarias.

8. Se garantiza la asistencia de los miembros del Cuerpo de Policía Local a los ejercicios de prácticas de tiro que se determinen reglamentariamente.

Capítulo XI

Condiciones y garantías sindicales y de representación

Art. 55. *Derecho a la negociación colectiva.*—1. Los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo tienen derecho a la negociación colectiva y a la representación para la determinación de sus condiciones de trabajo en los términos de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

2. La negociación colectiva de condiciones de trabajo de los empleados públicos estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negociada, publicidad y transparencia, y se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las Organizaciones Sindicales.

3. A estos efectos, se constituirán Mesas de Negociación en las que estarán legitimados para estar presentes, por una parte, los representantes de la Administración Municipal, y por otra, las Organizaciones Sindicales en los términos previstos en el TREBEP.

Art. 56. *Órganos unitarios de representación.*—1. El ejercicio de los derechos de representación de los empleados públicos se garantiza y se lleva a cabo a través de los órganos y sistemas específicos regulados en el Estatuto Básico del Empleado Público y lo dispuesto en las presentes normas.

En el ámbito del personal funcionario, el órgano unitario de representación es la Junta de Personal, cuyo número de miembros se establecerá conforme a la escala prevista en el artículo 39.5 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Sus competencias serán las previstas en el artículo 40 del TREBEP:

Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

Art. 57. *Secciones sindicales.*—1. El Ayuntamiento de Torreldones reconoce el derecho de sus empleados públicos a constituir secciones sindicales en los términos de la legislación vigente.

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

3. Las secciones sindicales, constituidas según lo establecido en el artículo 8.1 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical (LOLS), sin perjuicio de las demás competencias atribuidas legalmente, tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Convocar reuniones de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 66 de este Acuerdo.
- b) Representar y defender los intereses de la organización a que representan y de sus afiliados, sirviendo de cauce de comunicación entre el Ayuntamiento y su organización.
- c) Difundir libremente publicaciones y anuncios de carácter sindical en los tablones de anuncios establecidos para este fin por el Ayuntamiento.

4. Las secciones sindicales tendrán derecho a nombrar delegados sindicales en los supuestos y con los requisitos señalados por el artículo 10 de la LOLS. En los mismos términos tales delegados dispondrán de derecho a crédito horario y al resto de garantías previstas en dicha norma.

5. Las Organizaciones Sindicales deberán notificar por escrito al Departamento de Personal el nombramiento, dimisión, revocación, etc. de los delegados sindicales.

Art. 58. Garantías y derechos de los miembros del órgano unitario y delegados sindicales.—1. Los miembros del órgano de representación unitaria y los Delegados de Personal, en su caso, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

El acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de los correspondientes servicios, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con la legislación vigente.

La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones estrictamente profesionales y sindicales, de acuerdo con las normas establecidas y sin que en ningún caso puedan afectar a la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

Los delegados pertenecientes a órganos unitarios, a un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de 20 horas. Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones oficialmente convocadas por la Administración, así como las empleadas en las distintas comisiones contempladas en las presentes normas.

No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

No podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

Art. 59. Local sindical y medios materiales.—1. Las Organizaciones Sindicales con representación en la Mesa General de Negociación del Personal Funcionario y firmantes del presente acuerdo, dispondrán de un local sindical debidamente dotado para llevar a cabo sus funciones de representación.

2. El Ayuntamiento facilitará a los representantes del personal un tablón de anuncios ubicado en lugar adecuado, decidido de común acuerdo, para exponer publicaciones que se refieran a cuestiones estrictamente profesionales y sindicales vinculadas a la acción sindical. A tal efecto, en cada edificio municipal existirá un tablón de anuncios. En ningún caso este tablón estará a la vista de los ciudadanos.

Art. 60. Obligaciones de los representantes del personal.—Los representantes de los empleados públicos municipales afectados por el presente Acuerdo se obligan expresamente a:

- a) Cumplir y respetar los acuerdos y pactos negociados con el Ayuntamiento.
- b) Observar sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que el Ayuntamiento señale expresamente su carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.
- c) Utilizar adecuadamente y garantizar el buen uso de los créditos horarios sindicales para el desarrollo de las tareas sindicales, comunicándolo con la antelación suficiente al Departamento de Personal.

- d) Notificar al Ayuntamiento cualquier cambio de miembros que se produzca en sus representaciones.
- e) Colaborar con el Ayuntamiento en la mejora de los servicios públicos que se prestan a los ciudadanos.

Art. 61. *Derecho de reunión.*—1. Están legitimados para convocar una reunión, de conformidad con el artículo 46 del TREBEP:

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

Las secciones sindicales que tengan representación en alguno de los órganos de representación unitarios, en el ámbito de su representación.

Los empleados públicos municipales en número no inferior a un 33 por 100 del ámbito convocado.

2. Las reuniones en las dependencias municipales se autorizarán preferentemente fuera del horario de trabajo, salvo acuerdo entre el convocante legitimado y la Concejalía de Personal, y se celebrarán en el lugar que el Ayuntamiento determine. Serán requisitos para convocar una reunión:

- a) Comunicar por escrito con una antelación mínima de setenta y dos horas, la voluntad de celebrar la reunión al Departamento de Personal.
- b) Indicar en el escrito los nombres de los responsables de la convocatoria, la acreditación que legitime su capacidad para convocarla, así como el día, la hora de comienzo, la duración máxima estimada y el orden del día de la misma.

3. Excepcionalmente podrán convocarse reuniones en horario laboral. En este caso, se podrán conceder autorizaciones, por espacio máximo de dos horas y hasta un máximo en conjunto de diez horas anuales, con los siguientes requisitos adicionales:

- a) No perjudicar el normal desarrollo de los servicios públicos que se prestan a los ciudadanos, garantizándose el mantenimiento de dichos servicios.
- b) La convocatoria se referirá a la totalidad de los empleados públicos, o del colectivo de que se trate.
- c) Las reuniones se realizarán preferentemente al final del horario diario.

4. Atendiendo a que las reuniones o asambleas a celebrar no pueden perjudicar la prestación de los servicios, el Ayuntamiento se reserva el derecho a cancelar la autorización alegando motivos justificados de tal perjuicio. En este caso, se comunicará esta decisión al menos veinticuatro horas antes de la celebración de la asamblea.

5. En todos los casos los convocantes de la reunión serán los responsables del normal desarrollo de la misma.

Capítulo XII

Deberes de los empleados públicos, principios éticos, código de conducta y régimen disciplinario

Art. 62. *Deberes de los empleados públicos.*—Todos los empleados públicos municipales deberán desarrollar con diligencia las tareas asignadas y velar por los intereses generales y el cumplimiento del ordenamiento jurídico de acuerdo con lo establecido en el capítulo VI del TREBEP.

Art. 63. *Principios éticos.*—Los empleados públicos municipales deberán actuar de acuerdo con los principios éticos establecidos en las leyes y, entre otros, con los siguientes:

1. Respeto del ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con el Ayuntamiento, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

7. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

8. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

9. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

10. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Art. 64. *Principios de conducta.*—Los empleados públicos municipales deberán actuar de acuerdo con los principios de conducta fijados en las leyes, con los protocolos y procedimientos de actuación que establezca el Ayuntamiento y, entre otros, con los siguientes:

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores jerárquicos, verbales o escritas, de acuerdo con las normas vigentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados.

Art. 65. *Régimen disciplinario.*—1. Los principios éticos y los principios de conducta, de acuerdo con lo establecido en este capítulo, informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos municipales.

2. El personal funcionario está sometido al régimen disciplinario contenido en el Título VII del TREBEP, según dispone el mismo.

Art. 66. *Régimen disciplinario aplicable al personal funcionario.*—1. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, y exclusivamente para el personal funcionario, resultará además de aplicación el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

2. A los funcionarios de la Policía Local les será de aplicación, exclusivamente en lo que no se oponga a la regulación contenida en el TREBEP: a) el capítulo IV de la Ley 4/1992, de 8 de julio, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Madrid y, b) en cuanto tenga el carácter de ley orgánica y resulte de aplicación en los términos de su Disposición Final Sexta, la Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía.

Art. 67. *Regulación del uso de las tecnologías de la información (TICS).*—1. Como consecuencia de los cambios producidos por la incorporación de las TIC, se produce una nueva situación que puede suponer un uso no deseado de las mismas, siendo necesario regular las normas que han de regir la utilización de equipamientos y medios electrónicos e informáticos puestos a disposición de los empleados públicos municipales.

2. A tal efecto, se acuerdan las siguientes normas de funcionamiento para el uso de Internet, Intranet, correo electrónico y dispositivo móvil municipal (en caso de tener asignado uno):

- a) Las herramientas citadas son de la exclusiva propiedad municipal y su uso está limitado al normal ejercicio de las tareas asignadas a cada puesto. Por ello y con carácter general, no se podrá utilizar ninguna de estas herramientas para usos particulares.
- b) En este sentido, no se podrán utilizar estos medios para realizar envíos masivos de mensajes, envío de correos con anexos de gran capacidad, ni realizar envíos sin relación con el ejercicio profesional que interfiera con las comunicaciones del resto de los empleados, perturbe el normal funcionamiento del Ayuntamiento o vulnere la imagen pública de la Institución.
- c) Igualmente no está permitido el envío de cadenas de mensajes electrónicos, el envío de mensajes o imágenes de material ofensivo, inapropiado o con contenidos discriminatorios por razones de género, edad, sexo o discapacidad.
- d) Está estrictamente prohibido el acceso a chats, descarga de programas no autorizados previamente, uso de antiproxy y, en general, cualquier otra actuación que pueda facilitar la injerencia de terceros en los sistemas informáticos municipales, poniendo en riesgo la confidencialidad de los datos, así como su integridad, ante los riesgos potenciales de virus, malware, etc.
- e) El incumplimiento de estas normas podrá suponer la adopción de restricciones en la utilización de estos medios y la aplicación, en su caso, del régimen disciplinario.
- f) El Ayuntamiento podrá realizar las comprobaciones de control que estime oportunas, incluidas auditorías al ordenador del empleado o a los sistemas que ofrece el servicio, que se efectuará en horario laboral y en presencia de un representante de los empleados o de la organización sindical que el empleado afectado determine, siempre con respeto a la dignidad del trabajador.
- g) La Administración municipal podrá llevar a cabo un registro de conexiones a internet y de correos enviados y recibidos de acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección de Datos de carácter personal.

3. El uso por parte de los representantes del personal de Internet, Intranet y correo electrónico para la realización de su tarea representativa, se llevará a cabo de forma limitada sin que, en ningún caso, perturbe el normal funcionamiento de la red informática, los equipos informáticos o la prestación de los servicios municipales.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo forman un todo orgánico e indivisible y para su aplicación práctica, serán consideradas globalmente. En el supuesto de que la autoridad o la Jurisdicción competente, en el ejercicio de sus facultades, dejara sin efecto o modificara alguna cualquiera de las estipulaciones que contiene, se procederá del siguiente modo: en primer lugar, se tratará la adaptación de la totalidad del Acuerdo en el seno de la Mesa General del Personal Funcionario y, en caso de acuerdo, este será el texto a presentar para su aprobación o publicación y, en segundo lugar, para el caso de desacuerdo ante tal circunstancia en el seno de la Mesa General del Personal Funcionario, se procederá en los términos legalmente previstos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

El personal funcionario, cónyuge o pareja de hecho e hijos, disfrutarán de un 50 por 100 de reducción sobre las tarifas establecidas para las actividades que organice el Ayuntamiento, a excepción de las entradas del teatro y talleres. El Ayuntamiento planteará la inclusión en los pliegos de las actividades realizadas de forma indirecta este descuento a aplicar por las empresas adjudicatarias.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Plan de igualdad.—El Ayuntamiento negociará en la Mesa General la elaboración de un Plan de Igualdad de Género donde se establecerán un conjunto de medidas que posibiliten la eliminación de los obstáculos que impidan o dificulten la igualdad real de oportunidades entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en su desarrollo profesional, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Octava del TREBEP.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Quedan derogados la totalidad de los Acuerdos, Convenios y acuerdos anteriores, así como aquellas instrucciones, acuerdos parciales, pactos y otras disposiciones de carácter colectivo de igual o inferior rango que afecten al personal incluido en el ámbito del presente Acuerdo, y cuantas otras puedan oponerse, ser incompatibles, limitar o contradecir las previsiones del presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

En lo no previsto en el presente Acuerdo se estará a lo dispuesto en la normativa básica y en las normas legales de general aplicación en la Administración Local.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

El presente Acuerdo sobre condiciones de trabajo para el personal funcionario del Ayuntamiento de Torrelozón se registrará, depositará y publicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.6 del TREBEP.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA

Cualquier mejora que se acuerde con cualquier colectivo de trabajadores del Ayuntamiento que por sus características pueda ser de aplicación a los funcionarios afectos por el presente acuerdo, dará lugar a la inmediata apertura de la mesa de negociación.

ANEXO I

TABLA DE GRADOS DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD

EMPLEADO PÚBLICO	
1.º GRADO	2.º GRADO
Cónyuge	Abuelos
Padres	Hermanos
Hijos	Nietos

Nota: Por afinidad se entenderá el/los pariente/s del cónyuge o asimilado en la misma relación y grado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Torrelozón, a 18 de mayo de 2017.—La alcaldesa, Elena Biurrún Sainz de Rozas.

(03/17.204/17)

