



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

275 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE PEDREZUELA, CELEBRADA EL DÍA 26 05 2022

Grabación de la sesión disponible en Youtube: <https://www.youtube.com/watch?v=6wpT91xTX60>

En esta grabación constan íntegramente las distintas intervenciones de los miembros del Pleno del Ayuntamiento, en lo no recogido en esta acta

Miembros asistentes:

Sr alcalde-presidente:

D Rafael Turnes García

Sres concejales/as:

Dña Inés Sara Arias de Reyna Díaz (se retira a las 22:01 horas)

D Luis David Gómez Delgado

Dña Rocío Horcajada Yáñez

Dña Ana Belén Romero Martín

D Carlos Sánchez Maldonado

Dña Sheila Chichón Zafra

D Arturo Chichón de la Morena

D Joaquín Laguna Merchán

Dña M^a Elena Sanz Escribano

Dña M^a del Carmen Martínez Fernández

D Cipriano Muñoz Torrejón

D David López Cerro

Sr secretario:

D. Ignacio Suárez Rodríguez

1

En el salón de Plenos del Ayuntamiento de Pedrezuela (Plaza de la Constitución 1), siendo las 19:03 horas del día 26 05 2022, previa convocatoria ordenada por el sr alcalde-presidente con arreglo a los artículos 21,1.c) y 46,2.b) de la ley 7/1.985, reguladora de las bases de régimen local, en lo sucesivo Ley 7/1985, y concordantes, en primera convocatoria, se reúne el Pleno del Ayuntamiento de este municipio (Plaza de la Constitución, 1), con asistencia de los señores/as relacionados

A la hora expresada en el encabezamiento, el sr alcalde-presidente declara abierta la sesión, por existir el quórum a que se refiere el artículo 46,2.c) de la Ley 7/1.985, pasándose a tratar los asuntos del orden del día, siguientes:

I. PARTE RESOLUTIVA

PRIMERO: APROBACIÓN DE ACTAS DE SESIONES ANTERIORES (04 04 y 17 05 2022)

El sr alcalde pregunta a los miembros de la Corporación asistentes a dichas sesiones si tienen que formular alguna observación a la aprobación de dichas actas

Al no realizarse ninguna observación, el Pleno del Ayuntamiento, por **UNANIMIDAD** de concejales (13/13) **ACUERDA APROBAR** las actas de 04 04 y 17 05 2022



SEGUNDO: 289 APROBACIÓN ACUERDO-CONVENIO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEDREZUELA PARA EL PERIODO 2022-2024

Visto el texto definitivo del ACUERDO-CONVENIO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEDREZUELA PARA EL PERIODO 2022-2024 firmado el 17 05 2022 entre Ayuntamiento y representación sindical de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento

Vistos los informes jurídicos, de Intervención y de Recursos Humanos obrantes en el expediente 289/2022

El Pleno, con el dictamen favorable de la Comisión Informativa General y de Asuntos del Pleno de 23 05 2022 adopta por **UNANIMIDAD** de sus miembros (13/13) el siguiente, **ACUERDO**

PRIMERO. Aprobar el ACUERDO-CONVENIO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEDREZUELA PARA EL PERIODO 2022-2024 firmado el 17 05 2022 entre Ayuntamiento y representación sindical de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento, cuyo contenido literal es el siguiente:

ÍNDICE

Preámbulo

Capítulo I. Disposiciones generales

- Artículo 1.- Ámbito funcional
- Artículo 2.- Ámbito territorial
- Artículo 3.- Ámbito personal
- Artículo 4.- Vigencia del acuerdo-convenio
- Artículo 5.- Cláusula general de compensación y absorción

Capítulo II.- Comisión paritaria de seguimiento y otras comisiones

- Artículo 6.- Comisión paritaria de seguimiento
- Artículo 7.- Otras comisiones

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

- Artículo 8.- La plantilla de personal
- Artículo 9.- La clasificación profesional
- Artículo 10.- Cobertura de vacantes. Oferta de empleo público



- Artículo 11.- Selección de personal temporal
- Artículo 12.- La promoción interna
- Artículo 13.- Período de prueba y período de prácticas
- Artículo 14.- Derecho de información sobre nuevas contrataciones

Capítulo IV.- Organización del trabajo. La relación de puestos de trabajo. La promoción profesional. Los sistemas de carrera y la provisión de puestos de trabajo

- Artículo 15.- Organización del trabajo
- Artículo 16.- La relación de puestos de trabajo
- Artículo 17.- Modificaciones de la relación de puestos de trabajo
- Artículo 18.- La carrera profesional
- Artículo 19.- Sistemas de provisión de puestos de trabajo
- Artículo 20.- El concurso
- Artículo 21.- La libre designación
- Artículo 22.- La comisión de servicios
- Artículo 23.- La redistribución de efectivos
- Artículo 24.- La reasignación de efectivos
- Artículo 25.- Traslados
- Artículo 26.- Adscripción temporal
- Artículo 27.- Traslado de puesto por necesidades del servicio

3

Capítulo V.- Tiempo de trabajo

- Artículo 28.- Jornada de trabajo
- Artículo 29.- Horario de trabajo
- Artículo 30.- Asistencia al trabajo y justificación de ausencias

Capítulo VI.- Vacaciones, permisos y licencias

- Artículo 31.- Vacaciones anuales
- Artículo 32.- Permisos retribuidos
- Artículo 33.- Régimen de incompatibilidades para el disfrute de las reducciones de jornada y permisos
- Artículo 34.- Licencias no retribuidas
- Artículo 35.- Excedencias

Capítulo VII.- Condiciones económicas

- Artículo 36.- Condiciones económicas
- Artículo 37.- Retribuciones básicas



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

- Artículo 38.- Pagas extraordinarias
- Artículo 39.- Retribuciones complementarias
- Artículo 40.- Gratificaciones por servicios extraordinarios y horas extraordinarias
- Artículo 41.- Indemnizaciones por razón del servicio
- Artículo 42.- Retribución de funcionarios/as en prácticas
- Artículo 43.- Asistencia a juicios
- Artículo 44.- Gastos de viaje, desplazamientos, kilometraje y dietas

Capítulo VIII.- Acción social

- Artículo 45.- Fondo de acción social
- Artículo 46.- Seguros
- Artículo 47.- Jubilación
- Artículo 48.- Anticipos reintegrables
- Artículo 49.- Asistencia letrada
- Artículo 50.- Premio por años de servicio
- Artículo 51.- Gastos de renovación del carnet de conducir
- Artículo 52.- Descuento en actividades municipales

Capítulo IX.- Salud laboral y prevención de riesgos laborales

- Artículo 53.- Salud laboral
- Artículo 54.- Servicio de prevención
- Artículo 55.- Representación de los/as empleados/as públicos/as
- Artículo 56.- Reconocimiento médico
- Artículo 57.- Mejora de las prestaciones por incapacidad temporal
- Artículo 58.- Vestuario

Capítulo X.- Formación

- Artículo 59.- Derecho a la formación
- Artículo 60.- Deber de formación
- Artículo 61.- Formación prioritaria
- Artículo 62.- Reconversión del puesto de trabajo
- Artículo 63.- Asistencia a los programas formativos

Capítulo XI.- Condiciones y garantías sindicales y de representación

- Artículo 64.- Derecho a la negociación colectiva
- Artículo 65.- Órganos unitarios de representación



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

- Artículo 66.- Secciones sindicales
- Artículo 67.- Garantías y derechos de los miembros de los órganos unitarios y delegados/as sindicales
- Artículo 68.- Obligaciones de los/as representantes del personal
- Artículo 69.- Derecho de reunión

Capítulo XII.- Deberes de los/as empleados/as públicos/as, principios éticos, código de conducta y régimen disciplinario

- Artículo 70.- Deberes de los/as empleados/as públicos/as
- Artículo 71.- Principios éticos
- Artículo 72.- Principios de conducta
- Artículo 73.- Régimen disciplinario
- Artículo 74.- Régimen disciplinario aplicable al personal funcionario
- Artículo 75.- Régimen disciplinario aplicable al personal laboral

Capítulo XIII.- Derechos de los/as empleados/as públicos/as, trabajo a distancia y uso de las tics

- Artículo 76.- Derechos
- Artículo 77.- Trabajo a distancia
- Artículo 78.- Regulación del uso de las tecnologías de la información (tics)

5

Disposiciones adicionales

Disposiciones transitorias

- Disposición transitoria primera.- Plan de igualdad
- Disposición transitoria segunda.- Titulación en educación primaria exigida para el acceso
- Disposición transitoria tercera.- Funcionarización
- Disposición transitoria cuarta.- Consolidación de empleo temporal

Disposiciones finales

- Disposición final primera
- Disposición final segunda
- Disposición final tercera

Anexo I.- Tabla de grados de consanguinidad o afinidad a efectos de este Acuerdo-Convenio



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

PREÁMBULO

La representación de los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Pedrezuela y la Administración municipal coinciden en la mejora del marco de relaciones laborales de la entidad local que supone la negociación y aprobación del primer acuerdo-convenio colectivo de aplicación a los/as empleados/as públicos/as.

La negociación de dicho instrumento constituye la asunción del compromiso compartido de reglar los derechos y obligaciones del conjunto del personal municipal, en aras de mejorar la seguridad jurídica en la relación normal entre aquel y la Administración.

La Administración municipal y las organizaciones sindicales firmantes de este Acuerdo-Convenio están convencidas del importante avance que ha supuesto el reconocimiento expreso por el Estatuto Básico del Empleado Público de la negociación conjunta del personal funcionario y laboral, para, en aplicación de los principios de economía del procedimiento y de igualdad de trato, dar respuesta a los tradicionales problemas derivados de la existencia de regímenes jurídicos distintos para cada tipo de personal.

El presente Acuerdo-Convenio se refiere a las materias comunes al personal funcionario y laboral, según prevé el artículo 36.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y ha sido negociado concurriendo la legitimación conjunta: del sindicato CPPM en representación del personal funcionario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33.1 del TREBEP; y del Comité de Empresa en el que está presente el sindicato UGT, conforme a los artículos 32.1 del TREBEP y 87.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

ACUERDO-CONVENIO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEDREZUELA PARA EL PERÍODO 2022-2024

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO FUNCIONAL

1. El presente Acuerdo-Convenio 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 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, este acuerdo tiene la consideración prevista en el citado artículo 38 para los/as funcionarios/as incluidos/as en su ámbito de aplicación y la consideración prevista en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores, para el personal laboral.

Ambas partes se comprometen a no aceptar negociaciones al margen del actual marco creado por ellas.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TERRITORIAL

El presente Acuerdo-Convenio está referido a todos y cada uno de los centros del Ayuntamiento de Pedrezuela, en los que preste servicios el personal al que se refiere el artículo siguiente.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO PERSONAL

1. El presente Acuerdo-Convenio será de aplicación, en los términos establecidos en el mismo, al personal funcionario y laboral que presta o preste servicios en los centros, dependencias o servicios a que se refiere el artículo anterior.

2. A los/as funcionarios/as 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-Convenio.

3. A los/as funcionarios/as interinos/as, 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-Convenio.



4. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Acuerdo-Convenio:

- a) 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.
- b) El personal directivo profesional previsto en el artículo 13 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 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.
- c) El personal contratado con sujeción a las reglas de Derecho Administrativo.
- d) El personal vinculado con el Ayuntamiento de Pedrezuela por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.
- e) 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.
- f) Los/as alumnos/as trabajadores/as de políticas activas de empleo.

ARTÍCULO 4.- VIGENCIA DEL ACUERDO-CONVENIO; DENUNCIA Y PRÓRROGA

- Este Acuerdo-Convenio entrará en vigor, salvo las excepciones y especificaciones que expresamente se establecen en el mismo, una vez aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, sin perjuicio de su publicación oficial en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- El período de vigencia del presente Acuerdo-Convenio se fija hasta el 31 de diciembre del año 2024.
- Sin perjuicio de la vigencia a que se refiere el párrafo anterior, en todas las previsiones en las que el presente texto establece plazos temporales y/o de vigencia concretos, se estará a lo expresamente previsto.
- La denuncia del presente Acuerdo-Convenio 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 de Negociación del Ayuntamiento de Pedrezuela.
- 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-Convenio se entenderá prorrogada por tácita reconducción por períodos sucesivos de un año.
- Una vez finalizada la vigencia pactada y denunciado el Acuerdo-Convenio, se mantendrá su vigencia durante las negociaciones para su renovación.
- No obstante lo anterior, serán objeto de negociación anual por la Mesa de Negociación, siempre que se planteen modificaciones de las normas preexistentes, las siguientes materias:
 - a) Los calendarios horarios anuales.
 - b) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
 - c) Los planes de formación.

ARTÍCULO 5.- CLÁUSULA GENERAL DE COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN

1. Las retribuciones y demás condiciones establecidas en el presente Acuerdo-Convenio compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea el origen y naturaleza de las mismas.

2. Los incrementos retributivos o mejoras de las condiciones laborales que puedan producirse en el futuro en virtud de disposiciones legales de aplicación general, solo podrán afectar a las condiciones pactadas en el presente Acuerdo-Convenio cuando, consideradas las nuevas retribuciones en cómputo anual, superen las aquí pactadas.

En caso contrario, serán absorbidas y compensadas por estas últimas, subsistiendo las disposiciones del presente Acuerdo-Convenio en sus propios términos y sin modificación alguna en sus conceptos, módulos y retribuciones.



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

CAPÍTULO II.- COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO Y OTRAS COMISIONES

ARTÍCULO 6.- COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO

1. **Constitución:** se constituirá una Comisión de Seguimiento de carácter paritario, al objeto de la interpretación, vigilancia, desarrollo y seguimiento de este Acuerdo-Convenio 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 firmantes del Acuerdo-Convenio 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 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:** la adopción de acuerdos requerirá el voto favorable de la mayoría simple de cada una de las dos partes: la Administración y la representación sindical, debiendo estarse en la representación sindical al voto ponderado de cada sindicato respecto a los resultados de las últimas 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-Convenio y sus anexos. Los acuerdos adoptados, que no impliquen modificaciones al articulado del presente Acuerdo-Convenio (si se modificara, sería atribución exclusiva de la Mesa de Negociación), ni que versen sobre materias competencia de los órganos de gobierno municipales, se firmarán por las partes y se anexarán al acta de la sesión correspondiente. Estos acuerdos obligarán a las partes en los mismos términos que el presente Acuerdo-Convenio, dando cuenta al departamento, órgano u organismo municipal al que afecten para su conocimiento y cumplimiento.

El cumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior, se aplicará en el plazo que se acuerde en el seno de la Comisión. Las comunicaciones pertinentes para su conocimiento y cumplimiento serán realizadas a través del departamento de Personal.

Los acuerdos de la Comisión que supongan modificaciones del articulado, o que versen sobre materias competencia de los órganos de gobierno municipales serán sometidos a la Mesa de Negociación, único órgano competente para acordarlos.

- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia de lo pactado, en el bien entendido que la Comisión Paritaria no podrá suplantar las facultades de negociación, legalmente reservadas a favor de la Mesa de Negociación.
No obstante, la Comisión de Seguimiento estará facultada para proponer a la Mesa de Negociación los acuerdos que, en su caso, se haga preciso incorporar a este texto, en su desarrollo.
- d) La Comisión deberá conocer y resolver, en su caso, los conflictos colectivos derivados de la aplicación e interpretación del presente Acuerdo-Convenio, con carácter previo al ejercicio de acciones judiciales.
- e) La Comisión resolverá sobre la concesión de las ayudas sociales y anticipos, de acuerdo con el reglamento que apruebe al efecto.
- f) La Comisión se encargará de las cuestiones que se planteen en materia de formación.

5. **Régimen de funcionamiento:** la Comisión se reunirá trimestralmente 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.



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

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.

ARTÍCULO 7.-OTRAS COMISIONES

Durante la vigencia del presente Acuerdo-Convenio se constituirá Comisión de Igualdad. Tal comisión tendrá como labor fundamental la elaboración de planes igualdad, así como de abordar el seguimiento de su aplicación y el estudio de situaciones propias de esas materias que afecten al personal municipal.

CAPÍTULO III.-

LA PLANTILLA DE PERSONAL. LA CLASIFICACIÓN PROFESIONAL. LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y LA PROMOCIÓN INTERNA

ARTÍCULO 8.- LA PLANTILLA DE PERSONAL

La plantilla de personal recoge las plazas existentes clasificadas por escalas, subescalas o clases, según su naturaleza jurídica: personal funcionario, personal laboral o personal eventual.

ARTÍCULO 9.- LA CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

1. El personal laboral del Ayuntamiento de Pedrezuela se clasifica en los mismos términos previstos 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 para el personal funcionario y, por tanto, ambos tipos de personal 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 este 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.
- Profesiones Auxiliares: para el acceso a este grupo se requerirá estar en posesión del certificado de estudios de Educación Primaria.

2. En tanto se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el número anterior y el artículo 76 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, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor de dicha ley.

3. En caso de discrepancia en la clasificación, esta será resuelta por la Mesa de Negociación.

ARTÍCULO 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 Los excedentes voluntarios que soliciten su reingreso.
- 2.º Por concurso de traslado entre el personal funcionario de carrera, laboral fijo y fijo discontinuo.
- 3.º Por promoción interna.
- 4.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 ciento 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 y/o laboral ocupadas por interinos, personal laboral con contrato de duración determinada y personal que hubiera sido declarado indefinido no fijo, 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 de Negociación, al objeto de su negociación. La negociación en ningún caso supondrá excesiva dilación o suspensión del proceso de aprobación de la Oferta.

6. Las bases específicas de cada proceso selectivo serán objeto de consulta al órgano de negociación que corresponda. Ello en ningún caso supondrá excesiva dilación o suspensión del proceso de aprobación de las mencionadas bases.

7. En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada administración pública.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento 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.

8. Con independencia del turno por el que concurren, aquellos/as 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.

9. Los sistemas selectivos de acceso serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación. En el proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal, se estará a lo establecido en la ley vigente.

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, periodos de prácticas, cursos selectivos de formación y entrevistas personales, entre otros.

10. 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, el personal laboral con contrato de duración determinada 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 esta en representación o por cuenta de nadie.

ARTÍCULO 11.- SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS INTERINOS Y PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA

1. Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al



reconocimiento de la condición de funcionario de carrera. Los supuestos que permiten el recurso a tales nombramientos y su régimen jurídico serán los regulados en el artículo 10 del TREBEP.

2. Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia. Los supuestos que permiten celebrar tales contratos y su régimen jurídico serán los regulados en el artículo 15 del ET.

3. Cuando sea posible, se recurrirá a la formación de Listas de Espera y de Bolsas de Trabajo, ambas se regularán en el reglamento que se negociará al efecto.

ARTÍCULO 12.- LA PROMOCIÓN INTERNA

Los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo 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 empleados públicos. 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 solo 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.
 - Las bases especificarán una reserva del 5 % de las plazas convocadas para promoción a favor de personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el 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 se superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de los puestos de trabajo.
- d) En su caso, se desarrollarán mecanismos de integración de los planes de promoción profesional que se diseñen para los/as empleados/as públicos/as en los cursos programados en el Plan de Formación de Personal del Ayuntamiento de Pedrezuela, a los efectos de armonizar los criterios inspiradores de aquella con la formación como soporte fundamental de la promoción profesional.

ARTÍCULO 13.- PERÍODO DE PRUEBA Y PERÍODO DE PRÁCTICAS

La contratación de personal en régimen laboral estará sujeta a un período de prueba, cuya duración será de 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.

ARTÍCULO 14.- DERECHO DE INFORMACIÓN SOBRE NUEVAS CONTRATACIONES

El Comité de Empresa tendrá derecho a recibir la copia básica de los contratos y la notificación de las prórrogas y de las denuncias correspondientes a los mismos en el plazo de diez días siguientes a que tuvieron lugar.

CAPÍTULO IV.-

LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. LA PROMOCIÓN PROFESIONAL. LOS SISTEMAS DE CARRERA Y LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



ARTÍCULO 15.- 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:
 - a) La mejor práctica del servicio a la ciudadanía.
 - b) Mejora de la prestación de los servicios y de la productividad.
 - c) Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
 - d) Definición, establecimiento y adecuación de la plantilla de personal que responda a los principios de racionalidad, economía y eficiencia.
 - e) 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 la Mesa General de Negociación.

ARTÍCULO 16.- LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) es el instrumento técnico a través del cual se estructura la organización de la Administración.
2. El Ayuntamiento de Pedrezuela estructura su organización mediante la RPT, 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.
3. La RPT será pública.
4. La Mesa General de Negociación abordará la creación de una nueva relación de puestos de trabajo (RPT).

12

ARTÍCULO 17.- 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 podrá, motivadamente, 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.
3. En el supuesto en que la Administración local decidiera el cambio de forma de gestión en la prestación de un servicio público, pasando este de gestión directa a gestión indirecta, los trabajadores y las trabajadoras municipales afectados/as pasarán a subrogarse en la empresa adjudicataria, manteniendo las mismas condiciones de trabajo pactadas en el presente Acuerdo-Convenio durante todo el período de vigencia del contrato con la empresa adjudicataria. A tal efecto, la presente disposición se hará constar en los pliegos de condiciones que rijan la licitación. En caso de que, extinguido el contrato de servicios, siempre que no se acordara una nueva licitación, se produjera la reversión definitiva del servicio al Ayuntamiento, se garantiza el reingreso en este de los trabajadores y trabajadoras municipales afectados por la subrogación.

ARTÍCULO 18.- 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/as empleados/as públicos/as 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/as empleados/as públicos/as 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.



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

ARTÍCULO 19.- SISTEMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. La provisión de puestos de trabajo, tanto para personal laboral como para personal funcionario, se llevará a cabo mediante los procedimientos previstos en la normativa vigente de función pública para el personal funcionario.

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

3. También se podrán emplear otros procedimientos de provisión de puestos de trabajo y movilidad previstos en la normativa vigente sobre función pública como, entre otros, la comisión de servicios, la redistribución de efectivos o la reasignación de efectivos.

ARTÍCULO 20.- 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.

ARTÍCULO 21.- 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 Pedrezuela determinará los puestos de trabajo que excepcionalmente podrán proveerse mediante libre designación, justificada por su carácter directivo o de especial responsabilidad.

13

ARTÍCULO 22.- LA COMISIÓN DE SERVICIOS

1. Se considera comisión de servicios la adscripción provisional a un puesto de trabajo de un empleado público municipal que cumpla los requisitos para el desempeño del puesto previstos en la RPT, por razón de urgente e inaplazable necesidad.

2. Las comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año, prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

ARTÍCULO 23.- LA REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS

Se considera redistribución de efectivos la adscripción, por necesidades del servicio y con carácter definitivo, de un/a empleado/a público/a municipal a un puesto de trabajo de la misma naturaleza, complemento de destino, complemento específico y forma de provisión, que el puesto de procedencia de aquel/aquella. En caso de discrepancia, deberá negociarse con la representación social, sin que dicha negociación se demore en exceso cuando la necesidad sea perentoria.

ARTÍCULO 24.- LA REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Se considera reasignación de efectivos la adscripción, con carácter definitivo, de un empleado público municipal a un puesto de trabajo, cuando el que viniese desempeñando fuera objeto de supresión, como consecuencia de un plan de empleo. En caso de discrepancia, deberá negociarse con la representación social, sin que dicha negociación se demore en exceso cuando la necesidad sea perentoria.

ARTÍCULO 25.- TRASLADOS

1. De forma voluntaria, el/a empleado/a público/a podrá solicitar el traslado a otro puesto de trabajo del Ayuntamiento que se encuentre vacante, siempre que sea de la misma naturaleza y categoría y cumpla los requisitos exigidos para su ejercicio. En caso de existir más de un candidato habría de acudir al concurso.



2. La Alcaldía o Concejalía delegada resolverá en el plazo máximo de 30 días desde la recepción de la petición. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la solicitud se entiende desestimada.
3. A propuesta de la Alcaldía o Concejalía delegada, motivada por necesidades del servicio y con la conformidad del interesado, se puede autorizar el traslado definitivo de un/a empleado/a público/a a otro puesto, siempre que se cumplan los requisitos exigidos para su desempeño.
4. La Alcaldía o Concejalía delegada puede, en cualquier momento, mediante resolución que deberá ser motivada por necesidades del servicio, disponer el traslado en comisión de servicio de un/a empleado/a público/a municipal a otro puesto de la entidad local, sin perjuicio de los derechos económicos que le correspondan. En tal caso será preceptiva, con carácter previo a la decisión, la negociación en la Mesa General de Negociación y, en caso de que no haya acuerdo, el órgano competente se reserva la potestad de tomar las decisiones que considere oportunas motivadas por las necesidades del servicio.
5. No se considerará traslado el cambio de ubicación física, cuando el puesto de trabajo sea homogéneo, entendiéndose por tal: misma denominación, forma de provisión, complemento de destino y complemento específico.

ARTÍCULO 26.- ADSCRIPCIÓN TEMPORAL

1. En los supuestos en que se produzca una vacante, y sin perjuicio de lo contemplado en el presente capítulo, la Alcaldía podrá adscribir temporalmente a un empleado público municipal a un puesto de trabajo distinto, siempre que reúna los requisitos exigidos en la RPT para su desempeño. En tal caso será preceptiva, con carácter previo a la decisión, la negociación en la Mesa General de Negociación y, en caso de que no haya acuerdo, el órgano competente se reserva la potestad de tomar las decisiones que considere oportunas motivadas por las necesidades del servicio.
2. La adscripción temporal a un puesto de trabajo dará derecho a la percepción de las retribuciones complementarias correspondientes al nuevo puesto de trabajo.
3. El puesto de trabajo al que se refiera la adscripción temporal se incluirá en el siguiente proceso de provisión de puestos de trabajo o, en su caso, de selección de personal.

14

ARTÍCULO 27.- TRASLADO DE PUESTO POR NECESIDADES DEL SERVICIO

La Administración, de manera motivada, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, podrá asignar a un/a empleado/a público/a funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que ocupe, con respeto en tal caso a los derechos y garantías establecidos en la ley. En tal caso será preceptiva, con carácter previo a la decisión, la negociación en la Mesa General de Negociación y, en caso de que no haya acuerdo, el órgano competente se reserva la potestad de tomar las decisiones que considere oportunas motivadas por las necesidades del servicio.

CAPÍTULO V.- TIEMPO DE TRABAJO

ARTÍCULO 28.- JORNADA DE TRABAJO

1. La jornada anual deberá respetar la legislación vigente. La jornada anual general y obligatoria de los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Pedrezuela será de 1.512 horas anuales de trabajo efectivo, sin perjuicio de su concreta distribución en los calendarios horarios en atención a la especificidad de la prestación en cada servicio municipal.
2. No tendrán la consideración de trabajo efectivo los días de no prestación, en particular los correspondientes a: las vacaciones ordinarias; los festivos o los días de asuntos propios, que se deducirán, por tanto, de la jornada anual efectiva señalada en el párrafo anterior. Tendrán la consideración de festivos los catorce días así declarados oficialmente en cada año, así como los días 24 y 31 de diciembre.
3. Los días de no prestación correspondientes a los días adicionales que el empleado público vaya obteniendo, vinculados a la antigüedad en la administración: de vacaciones (art. 31.11) y de asuntos propios (art. 32 Sexto); computarán excepcionalmente como días de jornada efectiva.
4. Esta jornada general se establece sin perjuicio de la posibilidad de establecer jornadas especiales, reducidas o ampliadas, de acuerdo con la legislación vigente.
5. Se establece la jornada reducida o a tiempo parcial para aquellos puestos que realicen una jornada inferior a la fijada como jornada anual general.



6. 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 solo podrá realizarse previa petición voluntaria del trabajador, 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.

7. La modalidad de jornada ampliada supone la realización de una mayor jornada respecto a la general anualmente prevista. Esta jornada puede realizarse en régimen de jornada partida o en régimen de turnos y puede incluir el trabajar sábados, domingos y festivos si así lo establece la Administración municipal, en función de los servicios que presta a la ciudadanía. Su implantación exigirá, en todo caso, la previa negociación en la Mesa de Negociación.

8. Los/las educadores/as infantiles, así como los/as conserjes de centros educativos tendrán una distribución irregular de la jornada, que permita cumplir en todo caso la jornada anual general.

ARTÍCULO 29.- 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/a empleado/a público/a. Esta determinación se realizará 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/as empleados/as públicos/as.

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 usuarias, y siempre teniendo en cuenta el interés general, el horario a cumplir.

3. En el último trimestre y, como máximo, antes del 1 de diciembre de cada año, se procederá en la Mesa de Negociación 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. El personal docente y de formación ocupacional adaptará la distribución de su jornada laboral a las necesidades educativas establecidas en los respectivos programas formativos. Los calendarios establecerán la distribución de la jornada entre horas lectivas, no lectivas, de tutoría o formación.

5. En todo caso podrán modificarse los horarios establecidos, previa negociación en la Mesa de Negociación, cuando por necesidades del servicio objetivamente acreditadas resulte necesario para la mejora en la prestación del servicio público.

6. 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.

7. Todos/as los/as empleados/as públicos/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.

8. 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.

9. Los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho a un descanso semanal mínimo de 48 horas continuadas con carácter general, salvo aquellos/as que desempeñen puestos en los que regularmente se ofrece servicio los fines de semana, que será de 36 horas; el cómputo se efectuará desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma. Este descanso, como regla general, comprenderá el sábado y el domingo.

Este derecho no afecta a los servicios especiales (Policía, Protección Civil y similares) que se regularán por los calendarios específicos establecidos para los mismos.



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 públicos/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 servicio 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/as públicos/as. El departamento de Personal llevará a cabo el seguimiento del cumplimiento del horario laboral a través de los sistemas de control horario establecidos.

12. El incumplimiento del régimen horario establecido dará lugar a la deducción proporcional de las retribuciones, previa notificación al empleado, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pudiera corresponder.

13. La implantación de flexibilidad horaria será la que se apruebe en el reglamento que habrá de ser objeto de negociación en la Mesa General de Negociación. Dicho reglamento deberá determinar en qué puestos es posible y establecer su régimen jurídico.

14. Los horarios de los servicios especiales (Policía, Protección Civil y similares) serán los previstos en su normativa específica.

ARTÍCULO 30.- ASISTENCIA AL TRABAJO Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

1. El/La empleado/a público/a 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 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/as empleados/as públicos/as deberán presentar al departamento de Personal el justificante de la IT, 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 tras su expedición el comunicado de confirmación de incapacidad temporal.

5. Los/as empleados/as públicos/as deberán presentar el parte de alta médica al departamento de Personal durante el primer día hábil siguiente a su fecha de expedición.

CAPÍTULO VI.- VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 31.- VACACIONES ANUALES

1. Los/as empleados/as públicos/as, incluidos/as en el ámbito de aplicación de este Acuerdo-Convenio, 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.

La confección de los cuadrantes de vacaciones de todos los servicios deberá realizarse antes del 15 de abril de cada año, debiendo cursarse hasta el 15 de marzo las peticiones por los/as empleados/as públicos/as. El citado cuadrante deberá ser visado por el/la jefe/a del servicio y remitido a la Concejalía de Personal, como máximo el día 31 de marzo.

2. Con carácter general, en aquellos servicios cuya organización lo permita, los/as empleados/as públicos/as municipales podrán disfrutar sus vacaciones anuales a lo largo del año natural al que correspondan o, como máximo, hasta el 28 de febrero del año siguiente, previa solicitud y siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.



Con carácter especial, son servicios excepcionados de la previsión contemplada en el párrafo anterior:

- Educadoras de Educación Infantil y conserjes de centros educativos: sus períodos de vacaciones y sus días de asuntos propios deberán respetar y adecuarse al calendario escolar que la Comunidad de Madrid establece para cada centro educativo. Durante los períodos lectivos no podrán cogerse días ni de vacaciones ni de asuntos propios.
- Monitores de actividades con público infantil tanto de Deportes como de Educación: preferentemente, y siempre y cuando se pueda dar el servicio, se disfrutarán sus vacaciones en el período estival, esto es de junio a septiembre. Podrán tomar los días de asuntos propios durante el resto del año, siempre y cuando el servicio lo permita.
- Biblioteca: esta se mantendrá cerrada durante el mes de agosto, por lo tanto, el personal que presta servicio en la misma deberá disfrutar sus vacaciones en ese mismo mes.
- Servicios Múltiples y Cultura: durante el mes de septiembre y las Fiestas Patronales no se podrán tomar vacaciones, en virtud de las necesidades del servicio, incrementadas con ocasión de la organización de tales eventos todos los años.
- Protección Civil: en las Instrucciones Internas del Servicio se especificarán los períodos en los que se puedan coger las vacaciones.
- Policía: en las Instrucciones Internas del Servicio se especificarán los períodos en los que se puedan coger las vacaciones.

En el caso de que se presenten casos especiales que afecten al buen funcionamiento del servicio, estos se estudiarán por la Comisión Paritaria para fijar sus calendarios-horarios, así como los períodos vacacionales idóneos para la prestación correcta del servicio.

3. Los/as empleados/as públicos/as que presten servicio en centros o dependencias que cierren durante un período concreto, 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 se efectuará mediante comunicación debidamente motivada por escrito en tiempo y forma.

5. En caso de desacuerdo entre los/as empleados/as 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, o con el período de suspensión del contrato de trabajo por nacimiento de un/a hijo/a, adopción, de guarda con fines de adopción y de acogimiento, permiso por paternidad o por razón de violencia de género, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que tal causa 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 el párrafo anterior que imposibilite al empleado/a disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el/la trabajador/a 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/la empleado/a 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/a empleado/a 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 IT, se fijará por acuerdo entre el/la empleado/a y el/la responsable del servicio, sin que pueda comportar modificación del período vacacional de otro/a empleado/a.

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

10. El período de vacaciones anuales retribuidas de los/as empleados/as públicos/as no puede ser sustituido por una cuantía económica. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso el disfrute de las vacaciones devengadas.



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

No obstante lo anterior, en los casos de conclusión de la relación de servicios de los/as funcionarios/as públicos/as por causas ajenas a la voluntad de estos, tendrán derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento, hasta un máximo de dieciocho meses.

Excepcionalmente, cabrá la compensación económica cuando se trate de contratos o nombramientos temporales inferiores a un año.

No será posible acumular las vacaciones de un año a las siguientes sucesivas.

11. Días adicionales de vacaciones por antigüedad:

El personal al servicio del Ayuntamiento Pedrezuela, en el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

| Años de servicio | Días adicionales |
|-------------------------|-------------------------|
| 15 años | 1 día hábil |
| 20 años | 2 días hábiles |
| 25 años | 3 días hábiles |
| 30 años o más | 4 días hábiles |

Estos días adicionales de vacaciones se podrán tomar a partir del cumplimiento de los correspondientes años de servicio y se disfrutarán en las mismas condiciones que las vacaciones ordinarias.

12. En la medida de lo posible, todas las áreas deberán organizar los cuadrantes de tal forma que, en primer lugar, no sea necesaria la contratación de personal temporal para sustituir vacaciones.

En caso de que ello no fuera posible, cada departamento deberá procurar que el personal de la misma categoría encabalgue sus vacaciones, para poder celebrar contratos de sustitución con una misma persona continuadamente.

ARTÍCULO 32.- PERMISOS Y DISMINUCIONES DE JORNADA

Primero.

Todos/as los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Pedrezuela incluidos/as en el presente Acuerdo-Convenio 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 podrán adicionarse, pudiendo optarse por el de mayor duración.
- Se tomarán en la fecha del hecho causante y en los días inmediatamente consecutivos a este de corresponder más de uno, siempre que el hecho causante se mantenga. 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.

Segundo.



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

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 a los colectivos especiales y al personal con jornadas y/o horarios especiales.

Tercero.

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.

Cuarto.

Los permisos retribuidos serán los siguientes:

a) Por razón de **fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar.**

Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, 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 graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, 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.

A efectos de este precepto, la localidad de partida se refiere al municipio de Pedrezuela. En caso de fallecimiento, se tomará en cuenta el lugar del enterramiento o la incineración.

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

Se entiende por enfermedad o accidente grave:

- Una dolencia o lesión física o psíquica con secuelas temporales o permanentes que limiten la actividad habitual con independencia de su hospitalización, debiendo ser informada por personal facultativo competente o por el servicio de prevención.
- La simple hospitalización u observación en urgencias por más de un día.
- La intervención quirúrgica, independientemente de la gravedad de la dolencia o lesión, que requiera hospitalización por más de un día.
- La intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, cuando así lo prescriba el personal facultativo competente.

b) Por **traslado de domicilio**, un día cuando el traslado de domicilio tenga lugar en el mismo municipio, y dos días por traslado de domicilio a distinto municipio, debiendo acreditar documentalmente el/la empleado/a este último extremo mediante certificado de empadronamiento, contrato de alquiler o escritura de compra de vivienda.

c) Para **concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud** en centros oficiales, el día en que se celebren.

d) Por el **tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas públicas embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción**, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

e) Por **lactancia de un/a hijo/a menor de doce meses.**



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

Por lactancia de un/a hijo/a menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse 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.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los/as empleados/as públicos/as, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro/a progenitor/a, adoptante, guardador/a o acogedor/a.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor/a diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

Asimismo, tendrán derecho a una reducción de jornada de trabajo, con disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de duración de aquella de la forma que se acuerde por ambas partes ya sea en fracción diaria o semanal.

Este derecho solo podrá ejercitarlo, previa justificación documentada, uno de los cónyuges, en el caso de que los dos sean trabajadores del Ayuntamiento.

f) Por nacimiento de hijos/as prematuros/as o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada o el empleado tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

En el mismo supuesto tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas con disminución proporcional de sus retribuciones.

g) Por razones de guarda legal, cuando el empleado o empleada público/a tenga el cuidado directo de algún/a menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el empleado o empleada 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 empleado o empleada tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

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

Se entenderá por deber de carácter público y personal:

- Citaciones personales 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 concejala o concejal, 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.
- Asistir a reuniones de coordinación o tutoría en los centros de educación. Los/as trabajadores/as tendrán derecho a ausentarse del lugar de trabajo por el tiempo necesario, para asistir a las reuniones de los órganos de coordinación o tutorías de los centros de educación del hijo/a, con justificación previa y debidamente acreditada.



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

- Salir a buscar al hijo o hija o personas mayores o con discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad, al recibir un aviso del centro docente o centro de día por motivo de enfermedad u otro motivo justificado. Por el tiempo necesario y presentando justificación.
- Asistir a reuniones de coordinación ordinaria con finalidades psicopedagógicas en el centro de educación especial o de atención precoz donde reciba tratamiento el hijo o la hija con o sin discapacidad, o bien para acompañarlo si tiene que recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario
- Acompañamiento de parientes con discapacidad igual o superior al 33 % hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad para realizar trámites puntuales de carácter inexcusable. Por el tiempo necesario y previa justificación.

j) Por **asuntos propios**, siete días de permiso al año sin justificación.

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

Las solicitudes para disfrutar estos permisos deberán presentarse ante el departamento de Personal con la máxima antelación posible y deberán contar con la aprobación del responsable del departamento o unidad donde se presten los servicios.

Los días correspondientes al permiso por asuntos particulares solo podrán disfrutarse durante el año natural al que correspondan, extinguiéndose el derecho a 31 de diciembre. En el caso de que se propusiera su disfrute unido a cualquier período de vacaciones, deberá comunicarse su solicitud en la misma fecha y con la misma antelación que las vacaciones.

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.

Su disfrute podrá no ser inmediatamente posterior a la fecha del matrimonio, aunque deberá disfrutarse siempre dentro del mismo año natural. En tal caso la fecha de disfrute deberá preavisarse con al menos 3 meses de antelación.

Quinto.

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

a) Permiso por nacimiento para la madre biológica:

Tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, 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.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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

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

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

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.



b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente:

Tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o 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.

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 determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, 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, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

c) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija:

Tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

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

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

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del



tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48 del TREBEP, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

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

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

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

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

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 empleada y, en su caso, del otro progenitor empleado, 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.

Las/los empleadas/os que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, 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) La empleada pública por razón de violencia de género:

Sus faltas de asistencia, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las empleadas públicas víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, los que para estos supuestos se acuerde en casa caso.

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave:

El/la empleado/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, 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/a 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, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el/la empleado/a 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 guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, solo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

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

Sexto

Permiso adicional por asuntos propios por antigüedad.

Los/las empleados/as públicos/as tendrán derecho a disfrutar dos días adicionales de permiso por asuntos propios al cumplir el sexto trienio, incrementándose, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

| Años de servicio | Días de asuntos propios |
|-------------------------|--------------------------------|
| 18 | 2 días |
| 24 | 3 días |
| 27 | 4 días |
| 30 | 5 días |
| 33 | 6 días |
| 36 | 7 días |
| 39 | 8 días |
| 42 | 9 días |
| 45 | 10 días |

Séptimo

Permisos para asistencia al médico

Se podrán pedir permisos de asistencia a consultas médicas y pruebas diagnósticas para el propio trabajador o para el acompañamiento a hijos menores de edad, familiares de primer grado con discapacidad de mínimo el 33 %, o ascendientes de primer grado que sean dependientes, debidamente justificada la dependencia, o mayores de 70 años, y acompañamiento de cónyuges e hijos convivientes para la realización de pruebas que lo requieran y así se justifique debidamente. El tiempo del permiso será el estrictamente necesario para asistir al centro de salud o lugar donde se realice la prueba.

ARTÍCULO 33.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES PARA EL DISFRUTE DE LAS REDUCCIONES DE JORNADA Y PERMISOS

1. Las reducciones de jornada reguladas en este capítulo son incompatibles entre sí.
2. 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.
3. Los permisos regulados en este capítulo no se pueden conceder a dos empleados/as 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 nacimiento para la madre biológica en los términos establecidos legalmente y permiso por muerte, accidente o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, y las previsiones legales en permisos por conciliación de la vida familiar y laboral.



ARTÍCULO 34.- LICENCIAS NO RETRIBUIDAS

1. **Por asuntos propios.** El personal funcionario y laboral incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo-Convenio 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 asuntos propios y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años.

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 informe favorable al menos del responsable del servicio y la aprobación por el departamento de Personal.

El tiempo de permanencia en esta situación, durante el que no se tendrá derecho a retribución alguna, no se tendrá en cuenta como tiempo de trabajo ni será computable a efectos de antigüedad ni a ningún otro efecto, ni será cotizado a la Seguridad Social.

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

2. **Por estudios.** Podrán concederse licencias para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente y la aprobación por el departamento de Personal, y el/la empleado/a tendrá derecho al percibo del sueldo y complemento familiar.

3. **En prácticas.** Igualmente, se concederá esta licencia a los/as funcionarios/as en prácticas que ya estuviesen prestando servicios remunerados en la Administración como funcionarios/as de carrera o interinos/as durante el tiempo que se prolongue el curso selectivo o período de prácticas, percibiendo las retribuciones que para los/as funcionarios/as en prácticas establezca la normativa vigente.

4. **Licencia anual excepcional.** Se trata de una licencia no retribuida de hasta 10 días seguidos al año. Durante dicho período no existirá derecho a retribución alguna ni, por tanto, se cotizará a la Seguridad Social. Sí computarán a efectos de antigüedad. La concesión de esta licencia está supeditada a las necesidades del servicio y debe tener el visto bueno del responsable del área y la aprobación definitiva de la Concejalía de Personal.

5. A excepción de la licencia por asuntos propios, el disfrute de las demás licencias no supondrá una disminución de vacaciones, días de asuntos propios ni el disfrute de los permisos retribuidos en el presente Acuerdo-Convenio.

6. La Comisión Paritaria estudiará y decidirá los casos excepcionales que pudieran presentarse y que no estén recogidos en este artículo.

ARTÍCULO 35.- EXCEDENCIAS

En materia de excedencias se estará a la legislación vigente en materia de Función Pública para el personal funcionario (TREBEP); al Estatuto de los Trabajadores para el personal laboral (ET) y a sus respectivas normas de desarrollo.

Primero. Personal Funcionario.

1. El régimen jurídico para su aplicación será el previsto en el artículo 89 del TREBEP.

La excedencia de los/as funcionarios/as de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular.
- b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c) Excedencia por cuidado de familiares.
- d) Excedencia por razón de violencia de género.
- e) Excedencia por razón de violencia terrorista.

2. Los/as funcionarios/as de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un período mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario/a público/a se le instruya expediente disciplinario.



Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

3. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el período establecido a los/as funcionarios/as cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario/a de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las administraciones públicas, organismos públicos y entidades de derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los órganos constitucionales o del Poder Judicial y órganos similares de las comunidades autónomas, así como en la Unión Europea o en organizaciones internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

4. Los/as funcionarios/as de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o de cada menor sujeto a guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

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

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios/as generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este período, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los/as funcionarios/as en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

5. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este período por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

6. Los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a disfrutar de un período de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.

Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la



acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Segundo. Personal laboral.

El régimen jurídico para su aplicación será el previsto en el artículo 46 del ET.

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2. El/la trabajador/a con al menos una antigüedad en la Administración de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el/la mismo/a trabajador/a si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria. El/la trabajador/a solicitará la excedencia al menos con quince días de antelación a la fecha de inicio de su disfrute. El reingreso o renovación se solicitará con al menos 30 días de antelación al término del plazo de la excedencia.

3. Los/as trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, los/as trabajadores/as para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma Administración generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el Ayuntamiento podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la Administración.

27

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

El período en que el/la trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el/la trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado/a por la Administración, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando la persona trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial. Cuando la persona ejerza este derecho con la misma duración y régimen que el otro progenitor, la reserva de puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de dieciocho meses.

4. Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la Administración los/as trabajadores/as que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

5. El/la trabajador/a en excedencia voluntaria conserva solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la Administración.

CAPÍTULO VII.- CONDICIONES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 36.- CONDICIONES ECONÓMICAS

1. Con el fin de equiparar la estructura retributiva del personal funcionario y laboral, la estructura retributiva del personal laboral será la misma que la ley prevé para el personal funcionario. Todo el personal percibirá sus retribuciones que se clasifican en básicas y complementarias, en los términos y condiciones previstos en el artículo 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el Real



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

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 el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración local.

2. Durante la vigencia del presente Acuerdo-Convenio establecida en el artículo 4.2, el incremento retributivo anual que se negocie para el personal a que se refiere este texto convencional deberá respetar lo previsto 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.

3. Tal incremento consistirá en el índice porcentual máximo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año, salvo en caso de que concurra una cualquiera de las siguientes excepciones:

- Que haya un informe de intervención que motive una dificultad en tesorería para aceptar ese incremento salarial.
- Que las cuentas del Ayuntamiento hayan sido intervenidas por el Tribunal de Cuentas o el órgano competente para ello.
- El aumento anual no se aplicará a aquellos puestos en los que, tras la negociación, se haya establecido en la RPT que vaya a aumentar el salario para equipararse con lo establecido en la ficha de valoración del puesto.

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

ARTÍCULO 37.- RETRIBUCIONES BÁSICAS

1. El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo-Convenio 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 acceso a la plaza que se ocupa.
- 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/a empleado/a 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-Convenio.

A partir del primero de enero de 2023 el importe de la antigüedad será el previsto en las sucesivas LPGE para cada grupo de clasificación, una vez definido éste en cada plaza.

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

ARTÍCULO 38.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

1. El personal incluido en este Acuerdo-Convenio tendrá derecho a percibir dos pagas extraordinarias íntegras, cuya cuantía será igual a una mensualidad ordinaria, entendiéndose por tal: el sueldo, antigüedad, complemento de destino y complemento específico. Dichas pagas serán proporcionales si la prestación del servicio es inferior a un año.

2. Las **pagas extraordinarias de los/as funcionarios/as** se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y diciembre, y con referencia a la situación y derechos del funcionario/a en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

- Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los de junio o diciembre, el importe de las mismas se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicios prestados, en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un período de seis meses, entre ciento ochenta y dos o ciento ochenta y tres días, según corresponda.
- Los/as funcionarios/as en servicio activo, que se encuentren disfrutando de licencias sin derecho a retribución en las fechas indicadas, devengarán la correspondiente paga extraordinaria y adicional, pero su cuantía experimentará la reducción proporcional prevista en el párrafo anterior.



A los efectos previstos en el presente apartado, el tiempo de duración de licencias sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

- c) En el caso de cese en el servicio activo en un cuerpo, escala o categoría, la paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del funcionario/a en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, salvo que el cese sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro de los/as funcionarios/as; en este caso, los días del mes en que se produce dicho cese se computarán como un mes completo.
Si el cese en el servicio activo se produce durante el mes de diciembre, la liquidación de la parte proporcional de la paga extraordinaria y adicional correspondiente a los días transcurridos de dicho mes, se realizará de acuerdo con las cuantías de las retribuciones vigentes en el mismo.

3. El devengo de las **pagas extraordinarias del personal laboral** será por semestres naturales, del 1 de enero al 30 de junio la de verano y del 1 de julio al 31 de diciembre la de Navidad.

4. Las dos pagas extraordinarias se percibirán, respectivamente, en las nóminas de junio y diciembre.

ARTÍCULO 39.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

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) El **complemento de productividad**, en el caso de que se den las condiciones para su devengo, que deberán ser previamente reguladas. Destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el empleado desempeñe 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.
- d) **Las horas extraordinarias/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.

ARTÍCULO 40.- HORAS EXTRAORDINARIAS/GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

1. Se consideran horas extraordinarias/gratificaciones por servicios extraordinarios las que, de forma excepcional y previa expresa autorización, se lleven a cabo excediendo la jornada obligatoria de trabajo establecida en el presente Acuerdo-Convenio.

2. La realización de dichas horas extraordinarias/gratificaciones por servicios extraordinarios serán solicitados por el responsable del Servicio y requerirán la autorización previa de la Concejalía delegada del área correspondiente y de la Concejalía de Personal.

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

El cálculo se realizará conforme a las siguientes fórmulas:

- a) COMPENSACIÓN ECONÓMICA:

VALOR HORA NORMAL = TOTAL RETRIBUCIÓN NORMAL (ENTENDIENDO ESTA COMO LA SUMA DE: SUELDO, ANTIGÜEDAD, COMPLEMENTOS DE DESTINO Y ESPECÍFICO) / TOTAL JORNADA ANUAL DEL ACUERDO-CONVENIO.



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

- Hora extra en día laborable: incremento del 150 %.
- Hora extra en día de descanso (que no sea domingo): incremento del 175 %.
- Hora extra en domingos, festivos o nocturnas (de 22.00 a 6.00 horas): incremento del 200 %.

Especialidades:

- Para aquellos/as empleados/as cuya jornada habitual contemple la prestación en sábado, la retribución (o la compensación en descanso) del servicio/hora extraordinaria realizada en sábado será la del 150% prevista para el día laborable.
- Para el abono de horas extraordinarias realizadas en domingos, festivos o nocturnas, en caso de que la aplicación de la fórmula anterior (Δ 200%) arrojará un importe de la hora extra inferior a 22 euros, cada hora extra se abonará a este valor mínimo.
- Tendrán consideración de festivos, además de los locales, los autonómicos y los estatales, los días 24 y 31 de diciembre y, a los exclusivos efectos del cálculo de horas extraordinarias: los días fijados cada año para las fiestas patronales.
- Cuando para atender urgencias el empleado público realice horas extraordinarias fuera de su jornada habitual y siempre que no sea inmediatamente a continuación o al inicio de ésta el importe mínimo a percibir en descanso o retribución, será de dos horas.

Su abono tendrá lugar en la nómina del mes siguiente a su realización, previo informe favorable del responsable del área.

b) COMPENSACIÓN EN TIEMPO DE DESCANSO:

| SERVICIO/HORA REALIZADO | EXTRA | INCREMENTO % PARA SU COMPENSACIÓN | COMPENSACIÓN TOTAL EN TIEMPO |
|---|-------|-----------------------------------|------------------------------|
| 1 hora en día laborable en jornada habitual | | 150 % | 1 hora y media |
| 1 hora en día de descanso (que no sea domingo) | | 175 % | 1 hora y 45 minutos |
| 1 hora en domingos, festivos, o nocturnas (de 22,00 a 6,00 h) | | 200 % | 2 horas |

4. La elección entre la compensación de horas extraordinarias en tiempo libre o mediante su retribución corresponderá al empleado/a público/a.

5. Cuando un/a empleado/a público/a realizase 20 horas extraordinarias o más durante las fiestas patronales (pero no solo en los días festivos, sino durante toda la celebración), se le compensará con un día extra de libranza, previo informe del responsable del área correspondiente y la autorización de la Concejalía de Personal.

6. En caso de compensación en tiempo libre, su determinación se efectuará de común acuerdo entre el trabajador y el responsable del servicio.

7. De acuerdo con lo previsto en el artículo 35.2 del Estatuto de los Trabajadores en ningún caso el número de horas extras retribuidas del personal laboral podrá superar las 80 horas al año o la parte proporcional en contrataciones inferiores al año, salvo circunstancias excepcionales debidamente acreditadas.

8. Al momento de la negociación de una nueva valoración de puestos de trabajo, se estudiará la necesidad y se regulará el régimen jurídico de las guardias cuando las partes entiendan que, excepcionalmente, las requiera la prestación de un determinado servicio.

9. La regulación contenida en el presente artículo no será aplicable a los/as funcionarios/as del servicio de Policía Local, que se regirán por su normativa específica.



ARTÍCULO 41.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

El personal funcionario y laboral incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo-Convenio 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.

ARTÍCULO 42.- RETRIBUCIÓN DE EMPLEADOS EN PRÁCTICAS

1. Los/as empleados/as públicos/as 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/as empleados/as 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.

ARTÍCULO 43.- ASISTENCIA A JUICIOS

Los/as empleados/as públicos/as que por el desempeño de su trabajo deban asistir a juicios fuera de su jornada laboral, serán remunerados con la cantidad de sesenta euros por cada asistencia o asistencias producidas durante un mismo día.

En ningún caso cabrá acceder a la solicitud de 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.

ARTÍCULO 44.- DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS

1. Todo/a trabajador/a que por necesidades del servicio tenga que desplazarse dispondrá de un vehículo adecuado que el Ayuntamiento pondrá a su servicio, siempre y cuando ello sea posible.
2. En aquellos casos en que por razones del servicio se autorice por escrito la utilización de vehículo propio, se percibirá por este concepto la cantidad fijada en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio. Este precio estará sujeto a las variaciones oficiales del organismo competente en esta materia, y se adecuará a la cantidad máxima que no compute a efectos fiscales. Estos kilómetros se computarán desde el lugar donde se inicie y finalice la actividad laboral.
3. La asistencia a cursos de formación, reuniones o cualquier otra actividad que el/la empleado/a deba desarrollar fuera del municipio, exigirá la previa autorización de la Concejalía de Personal que dispondrá los gastos autorizados que procedieran en cada caso, y que corresponderán exclusivamente a alguno o algunos de los siguientes conceptos: transporte, aparcamiento, alojamiento y/o manutención. Para el abono de los gastos autorizados será necesaria la presentación de los correspondientes justificantes. En ningún caso procederá el abono de gratificaciones u horas extraordinarias.
4. Se establece que en aquellos casos en que se deban realizar desplazamientos fuera de la Comunidad de Madrid o del territorio peninsular, se atenderán a razón de 66 euros/día, por alojamiento, 38 euros/día por manutención, y 104 euros/día, si fuera dieta entera. Los límites y cuantías serán objeto de seguimiento por la Comisión Paritaria.

CAPÍTULO VIII.- ACCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 45.- FONDO DE ACCIÓN SOCIAL

1. El Ayuntamiento de Pedrezuela dotará un Fondo de Acción Social para los años 2022, 2023 y 2024, 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. El importe anual máximo de dicha dotación será del 2 % de la masa salarial en cada uno de dichos años.
2. Dicha dotación será única para el personal funcionario y laboral. Podrán ser beneficiarios de dicho Fondo, exclusivamente, los/as funcionarios/as de carrera y el personal laboral fijo al servicio del Ayuntamiento de Pedrezuela, siempre que cuenten con una antigüedad mínima al servicio del mismo de un año. No obstante, el



personal laboral con contrato de duración determinada y el personal funcionario interino podrá ser igualmente beneficiario a partir de que acredite una prestación al Ayuntamiento de un año.

3. Se constituirá una Comisión de Gestión del Fondo de Acción Social, de carácter paritario, formado por un representante de cada una de las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo-Convenio presentes en la Mesa General de Negociación de los/as empleados/as públicos/as, y por la representación de la Administración municipal, designados por la Alcaldía-Presidencia.

4. La Comisión de Gestión del Fondo de Acción Social redactará un Reglamento de Ayuda de Acción Social en el que se establecerán las normas generales de solicitud y gestión del Fondo: la determinación de las situaciones a las que dará cobertura, los criterios de reparto, la concreción de los beneficiarios del Fondo, los modelos de solicitud, etc.

5. El abono de estas ayudas se realizará una vez al año, de conformidad con el Reglamento. En el Reglamento se indicará el plazo límite para presentar las facturas y el período de pago.

ARTÍCULO 46.- SEGUROS

a) Seguro de vida e invalidez:

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo-Convenio estará asegurado por el Ayuntamiento en caso de fallecimiento o de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez, como consecuencia de la prestación del servicio.

b) Seguro de responsabilidad civil:

La Administración mantendrá, a su cargo, una póliza de seguro a favor de los/as empleados/as públicos/as incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo-Convenio, para cubrir la responsabilidad civil por daños causados a terceros en el desarrollo de sus funciones al servicio del Ayuntamiento de acuerdo con las condiciones contratadas.

ARTÍCULO 47.- JUBILACIÓN

Primero. Personal Funcionario

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

- Voluntaria, a solicitud del funcionario, en los términos de la legislación vigente.
- 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 anticipada, a solicitud del interesado/a, siempre que así lo permita la normativa de aplicación y el/la funcionario/a reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen General de Seguridad Social.

3. La edad y requisitos para la jubilación del personal funcionario será, en todo caso, los que prevean en cada momento las normas reguladoras del régimen general de la Seguridad Social para el acceso a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva sin coeficiente reductor por razón de la edad.

| Año | Períodos cotizados | Edad exigida |
|------------|----------------------------|---------------------|
| 2022 | 37 años y 6 meses o más | 65 años |
| | Menos de 37 años y 6 meses | 66 años y 2 meses |
| 2023 | 37 años y 9 meses o más | 65 años |
| | Menos de 37 años y 9 meses | 66 años y 4 meses |
| 2024 | 38 o más años | 65 años |
| | Menos de 38 años | 66 años y 6 meses |
| 2025 | 38 años y 3 meses o más | 65 años |



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

| | | |
|------|----------------------------|--------------------|
| | Menos de 38 años y 3 meses | 66 años y 8 meses |
| 2026 | 38 años y 3 meses o más | 65 años |
| | Menos de 38 años y 3 meses | 66 años y 10 meses |
| 2027 | 38 años y 6 meses o más | 65 años |
| | Menos de 38 años y 6 meses | 67 años |

4. No obstante, en los términos de los artículos: 3 y 67.3 del TREBEP, en relación con el artículo 30.1 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid y con la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda, de 21 de enero de 2010, por la que se regula el procedimiento de prolongación de la permanencia en el servicio activo de los/as funcionarios/as públicos/as en el ámbito de la Comunidad de Madrid, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumplan 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/as funcionarios/as que tengan normas específicas de jubilación.

Segundo. Personal Laboral

1. La edad, requisitos y régimen jurídico para la jubilación del personal laboral será, en todo caso, la que prevean en cada momento las normas reguladoras del régimen general de la Seguridad Social para el acceso a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva sin coeficiente reductor por razón de la edad.

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

33

Tercero. Jubilación Parcial

Los/as empleados/as públicos/as municipales podrán acceder a la jubilación parcial de acuerdo con la edad, requisitos y régimen jurídico previstos en la normativa vigente.

ARTÍCULO 48.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

1. Durante la vigencia del presente Acuerdo-Convenio, el Ayuntamiento destinará un fondo de 30.000 euros anuales para la concesión de anticipos reintegrables del importe del salario mensual devengado. En el supuesto de que las solicitudes excedan de dicha cantidad, se irán resolviendo a medida que vaya teniendo lugar el reintegro, y por orden de presentación de la correspondiente solicitud.

2. El derecho a obtener anticipos reintegrables será de exclusiva aplicación a todo el personal funcionario de carrera y al personal laboral fijo o indefinido no fijo.

3. El Ayuntamiento, previa solicitud del interesado, podrá conceder el importe equivalente a dos mensualidades, a reintegrar en el plazo máximo de 12 meses. Este derecho solo podrá ser solicitado por el personal funcionario de carrera y el personal laboral fijo o indefinido no fijo, no por el de duración determinada.

4. 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 anticipo de aquel y la solicitud de uno nuevo.

ARTÍCULO 49.- ASISTENCIA LETRADA

1. La Administración prestará asistencia jurídica a los/as empleados/as incluidos/as en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo-Convenio en caso de proceso judicial por litigios con terceros derivados, exclusivamente, del cumplimiento de su trabajo, salvo que se declare que el/la interesado/a ha incurrido en cualquier delito o negligencia, en cuyo caso este correrá con los gastos legales ocasionados.

2. No se prestará esta asistencia cuando se trate de litigios o conflictos entre el/la empleado/a público/a y el Ayuntamiento de Pedrezuela.



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

3. El/la abogado/a y, en su caso, el/la procurador/a serán designados/as por la Administración municipal previa consulta con el/la afectado/a.

ARTÍCULO 50.-PREMIO POR AÑOS DE SERVICIO

1. Los/as empleados/as municipales en activo con ocasión del cumplimiento de veinticinco años de servicios efectivos al Ayuntamiento de Pedrezuela percibirán, en los supuestos y términos establecidos en el presente artículo, un premio por años de servicio siempre que no hayan sido objeto de sanción penal o disciplinaria, salvo que hayan sido canceladas, con excepción del apercibimiento.

Si en el momento del devengo del premio el/la empleado/a tuviera incoado un expediente disciplinario o estuviera incurso/a en un proceso penal no concluido en la fecha de la solicitud del premio, se suspenderá la tramitación del expediente del premio hasta tanto se adopte la resolución administrativa en el expediente disciplinario o adquiera firmeza la resolución judicial que ponga fin al proceso.

2. Se considerarán servicios efectivos a efectos del premio los prestados para el Ayuntamiento de Pedrezuela, sin computar a estos efectos los servicios prestados a otras administraciones, hayan sido o no objeto de reconocimiento a efectos de antigüedad. Los servicios efectivos prestados en situación de jubilación parcial serán computables, minorados en el porcentaje de la reducción de la jornada.

3. El premio consistirá en lo siguiente:

- El abono por una sola vez de mil quinientos euros.
- La concesión por una sola vez de 10 días de vacaciones, a disfrutar de acuerdo con las necesidades del servicio.

4. Para generar el derecho a la percepción del premio será requisito indispensable su solicitud por el/la beneficiario/a del mismo.

La resolución de concesión o denegación del premio, conforme a lo dispuesto en este artículo, corresponderá a la Alcaldía o Concejalía delegada.

ARTÍCULO 51.-GASTOS DE RENOVACIÓN DEL CARNET DE CONDUCIR

El personal municipal en situación de activo al que se exija, para desempeñar sus funciones, estar en posesión del permiso de conducir será reembolsado con ocasión de su renovación por la tasa de expedición de la misma y de los gastos que, en su caso, se devenguen por la emisión del certificado médico de aptitud psicofísica para el permiso de conducir. La solicitud deberá dirigirse por el/la empleado/a al departamento de Personal, acreditando los importes satisfechos. No habrá lugar a tal reembolso cuando la renovación estuviera motivada por causas dolosas previas o independientes al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 52.-DESCUENTO EN ACTIVIDADES MUNICIPALES

Los/las empleados/as municipales y su núcleo familiar tendrán derecho a un 30 % de descuento en las actividades municipales, de acuerdo con el reglamento que se aprobará al efecto.

CAPITULO IX.-

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 53.- 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/as empleados/as públicos/as, 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.

Asimismo, las partes se comprometen a integrar el principio de igualdad en las políticas de salud, lo que se llevará a efecto y se desarrollará en el Plan de Igualdad a que se refiere la Disposición Transitoria Primera del presente texto.



2. En aplicación del marco normativo relativo a la prevención de riesgos laborales y para garantizar el derecho de todos/as los/as empleados/as públicos/as municipales a recibir una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, el Ayuntamiento de Pedrezuela 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/as públicos/as, 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/as trabajadores/as 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/as empleados/as públicos/as en esta tarea.
- d) Garantizar una formación adecuada práctica a los/as empleados/as públicos/as 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, a sus compañeros/as 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/as los/as empleados/as públicos/as tienen el derecho y la obligación a observar las normas sobre seguridad y salud laboral y a cumplir las medidas de prevención de riesgos que el Ayuntamiento impulse de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

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

ARTÍCULO 54.- 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-Convenio, es decir, en el ámbito del Ayuntamiento de Pedrezuela, para garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos asesorando y asistiendo a la Administración, a los/as empleados/as públicos/as 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 Pedrezuela es el servicio de prevención.

2. Modalidad de prevención:

La organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas en el Ayuntamiento de Pedrezuela 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 Pedrezuela y lo adecuará a las nuevas circunstancias que pudieran producirse.
- Llevará a cabo las actuaciones necesarias tendentes a adecuar las condiciones de trabajo de los/as empleados/as públicos/as a los requisitos de seguridad y salud dispuestos en la normativa vigente.
- Valorará los datos de siniestralidad relativos a los/as trabajadores/as con la colaboración de la mutua de accidentes de trabajo, con el fin de programar las actuaciones necesarias para evitar, o en su caso disminuir, el número y la gravedad de los accidentes de trabajo.
- Ejercerá las tareas que le son propias de vigilancia de la salud de los/as empleados/as públicos/as, 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/as 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 Pedrezuela, con presencia en todos los niveles jerárquicos, lo que supone la atribución a todos ellos y la asunción por estos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten en relación con los procesos técnicos, la organización del trabajo y las condiciones en que este se presta.

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

Desarrolla las acciones y los criterios de actuación para la integración de la actividad preventiva en el Ayuntamiento de Pedrezuela 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, esta se realizará por el servicio de prevención, dándose cuenta al Comité de Seguridad y Salud.

ARTÍCULO 55.- REPRESENTACIÓN DE LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS

1. Corresponde a las representaciones de los/as empleados/as públicos/as al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Pedrezuela la defensa de los intereses de dichos empleados/as en materia de prevención de riesgos en el trabajo, en los términos establecidos en la normativa vigente sobre prevención de riesgos laborales, lo que se llevará a efecto a través de los/as Delegados/as de Prevención y del Comité de Seguridad y Salud.

2. Los/as Delegados/as de Prevención son los representantes de los/as empleados/as públicos/as 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/as de Prevención, designados proporcionalmente entre quienes ostenten esta condición, y, de otra, por la representación de la Administración. El presidente del Comité será el/la concejal/a 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/as responsables técnicos/as de prevención de la Administración. En las mismas condiciones podrán participar empleados/as públicos/as que cuenten con una especial cualificación o información respecto de cuestiones concretas que se debatan en este órgano y técnicos/as de prevención ajenos a la Administración municipal, todo ello, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

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

4. Los/as Delegados/as de Prevención, como representantes de los/as empleados/as públicos/as con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, serán designados/as por y entre los/as 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/as 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/as Delegados/as 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/as Delegados/as 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:



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

El tiempo utilizado por los/as Delegados/as 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/a 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/as Delegados/as 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/as de Prevención será gestionada directamente por los organismos encargados de gestionar la formación de los/as empleados/as públicos/as, en coordinación o a través del servicio de prevención y mediante concertos, 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/as Delegados/as de Prevención, garantizando una oferta formativa suficiente para que todos/as los/as Delegados/as de Prevención cuenten con la formación básica.

ARTÍCULO 56.- RECONOCIMIENTO MÉDICO

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

ARTÍCULO 57.- 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 el personal funcionario y el personal laboral incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo-Convenio, abonando un complemento retributivo desde el primer día de incapacidad temporal que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance hasta un máximo del cien por cien de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal.

2. 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.

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

- a) Que se cumplieren por el/la propio/a interesado/a 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-Convenio.
- 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/la empleado/a público/a 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/la empleado/a público/a prolongue voluntaria o injustificadamente el estado de enfermedad o accidente, con independencia de la responsabilidad disciplinaria que corresponda.
- e) El incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en este artículo dejará sin efecto el derecho al cobro y, en su caso, el cobro de la prestación complementaria, desde el primer día en que se produjo el incumplimiento y durante todo el posterior proceso.
- f) La mejora establecida será abonada hasta que se produzca el alta médica, en el caso de curación, o hasta la fecha de efectos de la Incapacidad Permanente, en el caso de que la Seguridad Social dicte resolución por la que se conceda la misma y en ningún caso podrá exceder el tiempo de duración legal de dicha situación.

ARTÍCULO 58.- VESTUARIO

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



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

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/as empleados/as 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

ARTÍCULO 59.- DERECHO A LA FORMACIÓN

1. La formación de los/as empleados/as públicos/as es para el Ayuntamiento de Pedrezuela un objetivo prioritario de singular importancia en la estrategia de mejora de la calidad de los servicios que presta a los/as ciudadanos/as.
2. Los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho al número de horas anuales que se establezca por la Comisión de Formación según las necesidades de cada servicio, en la negociación anual de los planes de formación, para la realización de cursos de formación y perfeccionamiento profesional directamente relacionados con la función pública o con las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo, tanto si son presenciales como a distancia (e-learning), siempre que la certificación contemple el temario y 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 Pedrezuela potenciará la formación de su personal elaborando los siguientes planes:
 - 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/as empleados/as públicos/as, teniendo por objetivos principales:
 - Incrementar la cualificación de los/as empleados/as públicos/as, promoviendo con ello su desarrollo profesional y personal.
 - Fomentar el compromiso personal y colectivo con la misión de la Administración local, así como el sentido de la pertenencia a la organización.
 - Estrechar las relaciones entre los distintos colectivos y las unidades orgánicas de la institución.
 - Potenciar la formación integral de la persona.
 - Potenciar la relación directa de los cursos con las necesidades de los puestos de trabajo.
 - Aumentar la flexibilidad y la capacidad de adaptación del personal a nuevos escenarios, a nuevas tecnologías y a nuevos procesos.
 - Racionalizar las dotaciones de los recursos humanos.
6. Durante la vigencia del presente Acuerdo-Convenio, el Ayuntamiento de Pedrezuela 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.
8. Durante cada año de vigencia de este Acuerdo-Convenio, se acuerda destinar el 0,35 % de la masa salarial al fondo para la formación.

ARTÍCULO 60.- DEBER DE FORMACIÓN

1. Los/as empleados/as públicos/as deben contribuir a mejorar la calidad de los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía de Pedrezuela, 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.



ARTÍCULO 61.- FORMACIÓN PRIORITARIA

1. Se considera prioritaria la formación de aquellos/as empleados/as públicos/as 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/as empleados/as públicos/as, 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.

ARTÍCULO 62.- 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/as empleados/as que se vieran afectados/as, por medio de los correspondientes programas formativos, de forma que puedan acceder, con plenos conocimientos sobre la materia, a un correcto cumplimiento de las nuevas funciones que les sean encomendadas.

ARTÍCULO 63.- ASISTENCIA A LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

1. Las actividades de formación incluidas dentro del Plan de Formación del Ayuntamiento de Pedrezuela se realizarán preferentemente en horario laboral.

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, si bien en ningún caso la participación en un curso de formación dará derecho al abono de gratificaciones por servicios extraordinarios u horas extraordinarias. En caso de que la formación hubiera de realizarse fuera de la jornada del empleado/a público/a, se compensaría a este/a con un número equivalente de horas de descanso. 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/as interesados/as, 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/la concejal/a 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, es imprescindible haber obtenido con carácter previo la autorización de asistencia.

6. La Comisión de Formación 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. En todo caso, los gastos deberán ser debidamente justificados mediante facturas o cualquier otro medio admitido en derecho que acredite su efectiva realización.

7. Se garantiza la asistencia de los/as miembros/as del Cuerpo de Policía Local a los ejercicios de prácticas de tiro.

8. La Comisión de Formación estudiará la posibilidad de admitir reducciones de jornada, con reducciones de sueldo equivalentes, y modificaciones de la misma, previo informe favorable del responsable del área, para cursos propuestos por el/la empleado/a público/a que tengan relación con su puesto de trabajo y no estén incluidos en el Plan de Formación Anual. El/la trabajador/a está obligado a solicitar con la debida antelación el permiso correspondiente y a justificar debidamente el contenido, la asistencia a exámenes y pruebas. Tras el informe favorable de la comisión, el departamento de Personal resolverá sobre los cambios solicitados

CAPÍTULO XI.- CONDICIONES Y GARANTÍAS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN



ARTÍCULO 64.- DERECHO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

1. Los/as empleados/as públicos/as incluidos/as en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo-Convenio tienen derecho a la negociación colectiva y a la representación para la determinación de sus condiciones de trabajo en los términos 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, en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y en el título II del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
2. La negociación colectiva de condiciones de trabajo de los/as empleados/as públicos/as estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, y se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales.
3. A estos efectos, se constituirán las unidades de negociación previstas en el TREBEP.

ARTÍCULO 65.- ÓRGANOS UNITARIOS DE REPRESENTACIÓN

1. El ejercicio de los derechos de representación de los/as empleados/as públicos/as se garantiza y se lleva a cabo a través de los órganos, en los términos y con los requisitos regulados en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y lo dispuesto en las presentes normas.

En concreto, son órganos unitarios de representación de los/as empleados/as públicos/as municipales:

- a) En el ámbito del personal funcionario, la Junta de Personal, exclusivamente cuando por el número de funcionarios/as procediera su constitución. Sin embargo, en la actualidad, y dado el número de funcionarios/as de la Administración local, la representación corresponde a un único Delegado de Personal.
- b) En el ámbito del personal laboral, el Comité de Empresa. El número de miembros del Comité de Empresa se establecerá conforme a la escala prevista en el artículo 66 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

Sus competencias serán las previstas en el artículo 64 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

2. Las funciones que corresponden a cada uno de los órganos de representación serán las establecidas en la legislación correspondiente.
3. El régimen de funcionamiento de los órganos de representación unitaria será el previsto en su normativa específica. Cada uno de los órganos de representación establecerá su correspondiente reglamento interno de funcionamiento, complementario de la normativa aplicable. Dicho reglamento será público.

ARTÍCULO 66.- SECCIONES SINDICALES

1. Los/as afiliados/as a un sindicato legalmente reconocido que trabajen en el Ayuntamiento de Pedrezuela podrán constituir la correspondiente sección sindical, de conformidad con lo establecido en los estatutos de dicho sindicato.
2. Las secciones sindicales que se constituyan o ya estén constituidas en la actualidad en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo-Convenio serán únicas a todos los efectos.
3. Cada sección sindical legalmente constituida, siempre que cuente con presencia en el Comité de Empresa o en la Junta de Personal, estará representada por un/a delegado/a sindical elegido por y entre sus afiliados/as en el Ayuntamiento de Pedrezuela.
4. Tales delegados/as sindicales tendrán los siguientes derechos y garantías:
 - A representar a los/as afiliados/as y a la sección sindical en todas las cuestiones necesarias ante la Corporación, y a ser oídos en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los/as trabajadores/as en general, y a los/as afiliados/as a su sindicato en particular.
 - El mismo crédito horario que para los/as Delegados/as de Personal señalado en el presente Acuerdo-Convenio, pero solo en aquellos casos en los que el sindicato al que pertenezcan haya participado en las elecciones sindicales de este Ayuntamiento inmediatamente anteriores últimas, y haya obtenido al menos un 15 % de los votos emitidos.
 - En el caso de que en un/a delegado/a sindical que cumpla el requisito anteriormente mencionado, concorra también la condición de Delegado de Personal, el crédito horario de que dispondrá será el acumulado por ambos tipos de representación.
 - Se podrá constituir una bolsa de horas sindicales entre los/as delegados/as unitarios/as y los/as delegados/as sindicales/as, que podrá ser utilizada por cualquier miembro de la ejecutiva de la sección sindical, siempre que cuente con el visto bueno del secretario/a general de la sección sindical.



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

- Tendrán acceso y recibirán la misma información y documentación que la Administración deba poner a disposición de los/as Delegados/as de Personal, de acuerdo con lo regulado por la ley y por este Acuerdo-Convenio, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias en que legalmente proceda.
 - Poseerá las mismas garantías reconocidas por la ley y el Acuerdo-Convenio que los/as Delegados de Personal.
 - A ser informados/as y oídos/as por la Administración con carácter previo:
 - a) Acerca de despidos y sanciones que afecten a los/as afiliados/as al sindicato.
 - b) En materia de reestructuración de plantilla, regulaciones de empleo, traslado de trabajadores/as, cuando revistan carácter colectivo o individual o del centro de trabajo en general, y sobre todo proyecto o acción que se pueda efectuar a los/as trabajadores/as.
 - c) La implantación o revisión de sistemas de organización de trabajo.
5. Las secciones sindicales de los sindicatos más representativos y de los que tengan representación en el Comité de Empresa y en el órgano unitario de representación de funcionarios/as, o cuenten con Delegados/as de Personal, con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los/as afiliados/as al sindicato y a los/as trabajadores/as en general, tendrán derecho a disponer de un tablón de anuncios que deberá situarse en el centro de trabajo y en lugar donde se garantice un adecuado acceso al mismo de los/as trabajadores/as.

ARTÍCULO 67.- GARANTÍAS Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO UNITARIO Y DEL DELEGADO/A DE PERSONAL

1. Los miembros del órgano de representación unitaria de los/as trabajadores/as y el/la Delegado/a de Personal de funcionarios/as, como representantes legales de los/as empleados/as públicos/as, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

- a) 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.
- b) 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.
- c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado/a, regulada en el procedimiento sancionador.
- d) A un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de 20 horas. No se incluirá en el cómputo de estas horas el tiempo empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la Administración local.
- e) No ser trasladados/as ni sancionados/as 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, en que se computará a partir de cualquiera de estas.
- f) No podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.
- g) Conocer y consultar el registro de accidentes de trabajo y las causas de los mismos; y el libro de visitas de Inspección de Trabajo.
- h) Se facilitará a los/as delegados/as de personal y secciones sindicales con representación en los órganos unitarios un espacio común adecuado para deliberar entre sí y comunicarse con sus representados/as, facilitándose el material de oficina necesario: ordenador e impresora, la disponibilidad de teléfono y correo electrónico, así como derecho al uso de fotocopiadora.
- i) Los/as delegados/as de personal tendrán derecho a ser sustituidos/as, si se estimara necesario y fuera posible, durante sus horas sindicales mediante previo aviso de veinticuatro horas con carácter ordinario y previo aviso no necesario con carácter de urgencia. De no realizarse la sustitución, en ningún caso quedará limitado el derecho del trabajador/a a realizar sus actividades sindicales.

ARTÍCULO 68.- OBLIGACIONES DE LOS/AS REPRESENTANTES DEL PERSONAL

Los/as representantes de los/as empleados/as públicos/as municipales afectados/as por el presente Acuerdo-Convenio se obligan expresamente a lo siguiente:

- 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



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

- 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 la ciudadanía.

ARTÍCULO 69.- DERECHO DE REUNIÓN

1. Su régimen estará sujeto a la legislación vigente.
2. Están legitimados para convocar una reunión, además de las organizaciones sindicales, por medio de su secretario general:
 - a) El/la Delegado/a de Personal.
 - b) El Comité de Empresa.
 - c) Los/as empleados/as públicos/as municipales en número no inferior al 33 por 100 de la plantilla.
3. Las reuniones se podrán convocar fuera o dentro del horario de trabajo. Se dispondrá de un máximo de 20 horas anuales en total para la celebración de reuniones dentro del horario de trabajo.
4. Requisitos para la válida convocatoria de una reunión:
 - Formularse con 48 horas de antelación y con 24 horas en casos excepcionales.
 - Señalar hora y lugar que se solicita para la celebración.
 - El departamento de Personal autorizará la reunión, siempre y cuando se garantice que no se perjudica el funcionamiento del Ayuntamiento y la prestación de los servicios. En caso de no recibir respuesta oficial por escrito, se entenderá autorizada la asamblea.
 - Los convocantes serán los responsables del normal desarrollo de las asambleas.

CAPÍTULO XII.- DEBERES DE LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS, PRINCIPIOS ÉTICOS, CÓDIGO DE CONDUCTA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 70.- DEBERES DE LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS

Todos/as los/as empleados/as públicos/as 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 título III del TREBEP.

ARTÍCULO 71.- PRINCIPIOS ÉTICOS

Los/as empleados/as públicos/as 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/as, compañeros/as, subordinados/as y con los/as ciudadanos/as.
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 contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.



7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. 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.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los/as titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

ARTÍCULO 72.- PRINCIPIOS DE CONDUCTA

Los/as empleados/as públicos/as 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/as ciudadanos/as, a sus superiores/as y a los/as restantes empleados/as públicos/as.
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/as superiores/as, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los/as ciudadanos/as 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/as, 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/as.

ARTÍCULO 73.- 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/as empleados/as públicos/as municipales.
2. Todo el personal funcionario y laboral está sometido al régimen disciplinario contenido en el título VII del TREBEP.

ARTÍCULO 74.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE AL PERSONAL FUNCIONARIO

1. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, y exclusivamente para el personal funcionario (a excepción de los/as funcionarios/as de la Policía Local), 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. Con carácter especial, a los/as funcionarios/as de la Policía Local les será de aplicación la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid y, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53.1 de esta, la Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía.

ARTÍCULO 75.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE AL PERSONAL LABORAL

Con carácter obligatorio y preferente, al personal laboral le es de aplicación el régimen disciplinario contenido en el título VII del TREBEP. Sin perjuicio de lo anterior, le será de aplicación además, la regulación contenida en las disposiciones siguientes.

FALTAS

I. Faltas disciplinarias: las faltas disciplinarias de los/as trabajadores/as, cometidas con ocasión o como consecuencia del trabajo, podrán ser: leves, graves y muy graves.

1. Serán faltas muy graves las siguientes:

- a) La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
- b) El falseamiento voluntario de datos e informaciones y la manipulación de datos y programas con ánimo de falsificación o la utilización de los medios de la Administración para intereses particulares de tipo económico.
- c) La falta de asistencia al trabajo no justificada durante cinco o más días al mes.
- d) El incumplimiento no justificado del horario de trabajo durante más de diez ocasiones al mes o durante más de veinte al trimestre.
- e) La embriaguez habitual o toxicomanía, si repercuten negativamente en el trabajo.
- f) La tolerancia o encubrimiento de las personas de superior rango jerárquico respecto de las faltas graves o muy graves cometidas por las personas subordinadas jerárquicamente.
- g) El incumplimiento muy grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contempladas en la normativa sobre la materia, entendiéndose como tal cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física o psíquica de otro trabajador o trabajadora, o de terceras personas.
- h) Las faltas muy graves tipificadas en el artículo 95.2 del TREBEP.

2. Serán faltas graves las siguientes:

- a) La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a las personas con superior rango jerárquico o al resto de empleados/as públicos/as.
- b) El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de las personas con superior rango jerárquico relacionadas con el trabajo y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
- c) La desconsideración grave con los ciudadanos y ciudadanas en el ejercicio del trabajo y con los/as empleados/as públicos/as.
- d) El incumplimiento grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales que se contemplan en la normativa vigente.
- e) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de tres o cuatro días en el período de un mes.
- f) El incumplimiento no justificado del horario de trabajo entre seis y diez ocasiones al mes, cuando acumulados supongan un mínimo de diez horas mensuales.
- g) El abandono del puesto de trabajo durante la jornada sin causa justificada.
- h) La simulación de enfermedad o accidente.
- i) La simulación o encubrimiento de faltas de otras personas empleadas públicas en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo o el falseamiento o evasión de los sistemas de control horario.
- j) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- k) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de trabajo.
- l) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.



- m) La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo.
 - n) El abuso de autoridad en el desempeño de las funciones encomendadas. Se considerará abuso de autoridad la comisión por superior jerárquico de un hecho arbitrario, con infracción de un derecho del trabajador o trabajadora reconocido legalmente por este Acuerdo-Convenio, Estatuto de los Trabajadores y demás leyes vigentes, de donde se derive un perjuicio notorio para la persona subordinada, ya sea de orden material o moral.
 - o) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente establecidas.
 - p) La presentación de un documento falso, público o privado, o la alteración de uno verdadero cuando hiciera uso del mismo en su relación laboral con la Administración para el ejercicio de alguno de los derechos recogidos en el presente Acuerdo-Convenio.
 - q) El acceso indebido a activos de información, a páginas web y a redes de comunicación que haya sido restringido, de acuerdo con la política de seguridad de la información en el ámbito de la administración electrónica.
3. Serán faltas leves las siguientes:
- a) La leve incorrección con los ciudadanos y ciudadanas y, en general, con los usuarios y usuarias del servicio, así como con los compañeros o compañeras de trabajo.
 - b) El retraso injustificado, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
 - c) La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
 - d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de uno o dos días al mes.
 - e) El incumplimiento no justificado del horario de trabajo de tres a cinco ocasiones al mes.
 - f) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de trabajo.

SANCIONES

II. Tipos de sanciones:

1. Por la comisión de faltas disciplinarias se pueden imponer las siguientes sanciones:
 - a) Despido disciplinario.
 - b) Suspensión de empleo y sueldo.
 - c) Apercibimiento escrito.
2. **Sanciones por faltas muy graves.** Las sanciones que podrán imponerse por la comisión de faltas muy graves son las siguientes:
 - a) Despido disciplinario, que comportará además la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo en la misma categoría profesional o en otra con funciones similares a las que se desempeñaban.
 - b) Suspensión de empleo y sueldo de tres meses y un día a dos años.
3. **Sanciones por faltas graves.** Las sanciones que podrán imponerse por la comisión de faltas graves son las siguientes:
 - a) Suspensión de empleo y sueldo por un período de tres días a tres meses.
4. **Sanciones por faltas leves.** Las sanciones que podrán imponerse por la comisión de faltas leves son las siguientes:
 - a) Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
 - b) Apercibimiento escrito.

III. Criterios para la determinación de las sanciones.

Los criterios para determinar el alcance de la sanción serán los siguientes:

1. El grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta.
2. El daño al interés público, pudiendo ser económico o no.
3. La reiteración o reincidencia.
4. El grado de participación.
5. La parte de la jornada u horario que no se realice dará lugar a la deducción proporcional de las retribuciones, descuento en la nómina que no tienen carácter sancionador, sin perjuicio de la imposición de la sanción disciplinaria que pueda corresponder por el incumplimiento de la jornada u horario de trabajo, incluido el abandono del servicio.
6. No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador o trabajadora, o multa de haber.

IV. Imposición de las sanciones.

El órgano competente para la imposición de las sanciones es la Alcaldía Presidencia.

V. Readmisión en caso de despido disciplinario improcedente:



1. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.
2. Cuando sea declarado improcedente el despido de personal que no tenga la condición de fijo, corresponderá a este optar entre la indemnización o la readmisión en el plazo de cinco días desde la fecha de notificación de la sentencia. El derecho contemplado en este apartado tendrá una vigencia temporal, quedando automáticamente derogado al momento de finalización del proceso de estabilización al amparo de la Ley 20/2021 en la plaza de que se trate.

PRESCRIPCIÓN, EXTINCIÓN Y CANCELACIÓN

VI. Prescripción de las faltas y de las sanciones:

1. La prescripción de las faltas se rige por lo establecido en el título VII del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.
2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido.
3. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.
4. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde la firmeza en vía administrativa de la resolución sancionadora.

VII. Extinción de la responsabilidad disciplinaria:

1. La responsabilidad disciplinaria se extingue por alguna de las siguientes causas:
 - a) Cumplimiento de la sanción.
 - b) Prescripción de la falta cometida o de la sanción impuesta.
 - c) La pérdida de la condición de personal laboral, si bien no supondrá la extinción de la posible responsabilidad civil o penal por actos cometidos con anterioridad a la extinción de la relación laboral.

VIII. Anotación y cancelación de las sanciones impuestas:

1. Las sanciones impuestas se anotarán en el Registro Central de Personal.
2. La cancelación de estas anotaciones se producirá de oficio o a instancia del trabajador o trabajadora a los tres meses para las faltas leves, al año para las graves y a los dos años para las muy graves, a partir de la fecha en la que finalice su cumplimiento.
3. No se computarán a efectos de reincidencia o reiteración las sanciones canceladas o que hubieran podido serlo.

IX. Denuncias a instancia de parte:

1. El personal laboral podrá dar cuenta por escrito, por sí o a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad personal o profesional, incluido el acoso laboral, sexual o por razón de sexo. En su caso, el trabajador o trabajadora procederá de acuerdo con los protocolos de actuación aprobados por la Administración para este tipo de conductas.
2. La Administración, a través del órgano directivo al que estuviera adscrita la persona interesada, abrirá la oportuna información previa e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

X. Obligatoriedad de procedimiento:

1. Para la imposición de sanciones por la comisión de faltas muy graves o graves será necesaria la instrucción del correspondiente procedimiento, siendo preceptiva la audiencia a la persona interesada. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento abreviado con audiencia a la persona interesada.
2. El incumplimiento del principio de audiencia dará lugar a la nulidad de lo actuado, debiendo retrotraerse la tramitación del procedimiento al momento en que se produjo su incumplimiento.
3. El procedimiento disciplinario se impulsará de oficio en todos sus trámites, observándose las normas reguladoras del mismo y, entre ellas, los principios del procedimiento sancionador establecidos en los artículos 25 a 31 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, siendo nulas las sanciones impuestas prescindiendo total y absolutamente del procedimiento.



4. De conformidad con el artículo 53.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el/la presunto/as responsable tendrá derecho:
 - a) A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la identidad del instructor/a, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.
 - b) A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.

XI. Duración:

1. La duración del procedimiento disciplinario no excederá de seis meses, a contar desde su incoación. Vencido este plazo sin que se haya dictado y notificado la resolución se producirá su caducidad.
2. No se producirá la caducidad si el expediente hubiese quedado paralizado por causa imputable a la persona inculpada.
3. La declaración de caducidad que, en su caso, se dicte no implica la prescripción de la falta cometida, que se ajustará a estos efectos a los plazos establecidos, por lo que si el plazo exigido para ello no hubiera prescrito la falta se podrá iniciar un nuevo expediente sancionador.

XII. Vinculaciones con el orden jurisdiccional penal:

1. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del órgano judicial competente o del Ministerio Fiscal.
2. Adoptada la suspensión del procedimiento, esta se extenderá hasta la notificación de la sentencia firme o la resolución judicial que ponga fin al proceso penal.
3. La sentencia condenatoria del órgano judicial impedirá la imposición de sanción disciplinaria si existe identidad de sujeto, hecho y fundamento entre la falta disciplinaria y la infracción penal.
4. Si no existe tal identidad o, si existiendo, el procedimiento penal finaliza con sentencia absolutoria u otra resolución sin declaración de responsabilidad penal que no esté fundada en la inexistencia del hecho, podrá iniciarse o reanudarse el correspondiente procedimiento disciplinario para determinar la posible existencia de falta disciplinaria.
5. En todo caso, los hechos declarados probados por resoluciones judiciales penales firmes vinculan a la Administración.

XIII. Fases del procedimiento:

1. Primera. Inicio:

- a) El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de una orden superior, una moción razonada de otros órganos o por una denuncia.
- b) La Administración podrá acordar con carácter previo a la incoación del expediente disciplinario una fase de diligencias previas informativas cuando tenga conocimiento de hechos presuntamente susceptibles de ser sancionados. Este trámite no interrumpirá los plazos de prescripción de las faltas. El inicio de esta fase se acordará por la Alcaldía-Presidentencia, que designará al empleado o empleada que se encargue de llevarlas a cabo y que deberá reunir todos los requisitos exigidos para actuar como persona instructora.
- c) En caso de que se decida iniciar el expediente sancionador por considerarse, tras la fase de diligencias previas, que existen razones para iniciarlo, la información recabada y las conclusiones se incorporarán al procedimiento sancionador que se instruya.
- d) El acuerdo de inicio deberá contener, al menos, los posibles hechos susceptibles de sanción y se notificará al presunto infractor/a, a la persona que se designe como instructora y, en el caso de que potestativamente se designe secretario o secretaria, a la persona que haya sido designada como tal, así como a los y las representantes del personal laboral y a los delegados y las delegadas sindicales de la sección sindical que corresponda en el caso de afiliación conocida o alegada por la persona expedientada, salvo que solicite que no se lleve a cabo esta comunicación.
- e) De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia deberá comunicarse la resolución de iniciación a la persona denunciante.
- f) En caso de que la persona inculpada tenga la condición de Delegado o Delegada sindical, o de personal o cargo electivo en una organización sindical, deberá notificarse el acuerdo de inicio al órgano de representación unitaria o al órgano sindical correspondiente, para que pueda ser oída durante la tramitación del procedimiento.



- g) La persona instructora podrá ser personal funcionario o laboral a quien se le haya requerido para el acceso al cuerpo o escala o al grupo profesional un nivel de titulación igual o superior al exigido para su acceso al personal laboral que resulte inculpado. La persona designada como secretaria, de haberse procedido a dicha designación, podrá ser personal funcionario o laboral, sin que tenga que cumplir necesariamente la condición de la titulación señalada anteriormente, teniendo funciones de asistencia a la persona instructora y sin que pueda sustituir a esta en ninguna de las fases del procedimiento.

2. Segunda. Medidas cautelares:

- a) Durante cualquier fase de un expediente disciplinario por falta muy grave podrá acordarse, por el órgano que acordó su iniciación, la suspensión provisional de empleo del trabajador o trabajadora presuntamente responsable de la falta, cuando se considere que su presencia en el centro de trabajo pudiera ocasionar perjuicio para el servicio, para otros empleados o empleadas o cuando razones justificadas así lo aconsejen.
- b) La suspensión provisional no podrá exceder de seis meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable a la persona interesada.
- c) También podrá acordarse durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el órgano jurisdiccional que determinen, la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo.
- d) Durante la suspensión provisional el trabajador o trabajadora tendrá derecho a percibir únicamente las retribuciones salariales básicas, incluida la cuantía derivada de la antigüedad.
- e) Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el trabajador o trabajadora deberá reintegrar la cantidad percibida durante el tiempo de duración de aquella. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción, la Administración deberá restituirle la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.
- f) Cuando la suspensión provisional no sea declarada definitiva, el tiempo de duración de la misma se computará como servicios efectivamente prestados, debiendo acordarse la inmediata reincorporación a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y de otra naturaleza que procedan desde la fecha de inicio de la suspensión provisional.
- g) El tiempo de permanencia en suspensión provisional será computado para el cumplimiento de la suspensión de empleo y sueldo. En este caso, tampoco la suspensión provisional se computará a efectos de antigüedad o de servicios efectivos.
- h) Asimismo, podrá adoptarse cualquier otra medida cautelar que se considere conveniente para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, sin que dichas medidas puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos fundamentales.

3. Tercera. Instrucción:

- a) La persona instructora procederá a tomar declaración a la persona inculpada, así como evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquella hubiera alegado en su declaración.
- b) La persona inculpada podrá solicitar la recusación de la persona instructora o, en su caso, del secretario o secretaria si considera que se dan las causas establecidas en la normativa vigente. Asimismo, la persona instructora o, en su caso, el secretario o secretaria podrá plantear su abstención. La resolución de la abstención y de la recusación se efectuará por la autoridad que acordó la incoación del expediente y en caso de admitirse alguna de ellas procederá una nueva designación.
- c) La persona instructora ordenará la práctica de cuantas diligencias y pruebas considere adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de las responsabilidades, pudiendo requerir además los informes que estime oportunos.
- d) **Pliego de cargos:** en el plazo de un mes desde la designación de la persona instructora, ampliable en quince días más en caso necesario, deberá notificarse el pliego de cargos que deberá contener como mínimo lo siguiente: hechos que se imputen al trabajador o trabajadora, falta presuntamente cometida y posible sanción a imponer. El pliego de cargos deberá estar redactado de modo claro y preciso.



La persona inculpada podrá, en el plazo de diez días hábiles desde la notificación del pliego de cargos, proponer los medios de defensa que considere oportunos y realizar cuantas alegaciones estime procedentes.

e) Práctica de la prueba: contestado por el trabajador o trabajadora el pliego de cargos o transcurrido el plazo sin hacerlo, la persona instructora podrá acordar la práctica de las pruebas que considere, así como la práctica o denegación de las propuestas. La persona instructora comunicará por escrito a la persona inculpada las pruebas que se realicen, así como las que se denegasen. La denegación de la prueba será debidamente motivada y solo podrá acordarse dicha denegación en caso de que las cuestiones a probar sean innecesarias para el procedimiento. En el caso de declaraciones testificales, la persona inculpada podrá proponer un pliego de preguntas a realizar durante la misma, cuya denegación por la persona instructora deberá ser motivada. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

f) Propuesta de resolución y trámite de audiencia: en la propuesta de resolución deberán constar los hechos declarados probados que se imputan al trabajador o trabajadora, la valoración jurídica de los mismos, el resultado de las pruebas que, en su caso, se hubieran practicado y la sanción propuesta.

Del expediente completo con la propuesta de resolución se dará traslado a la persona inculpada para que pueda efectuar las alegaciones pertinentes en el plazo de diez días hábiles. Asimismo, si hubieran comparecido en el procedimiento, se dará traslado al Comité de Empresa o a los Delegados o las Delegadas de Personal y a la representación sindical que hubiera comparecido en el procedimiento para que en el mismo plazo puedan ser oídos.

Recibidas las alegaciones de la persona afectada o en caso de que no realice alegaciones, se dará traslado del expediente al órgano competente para resolver, que deberá ser distinto del órgano encargado de la fase de instrucción, y que adoptará la decisión de sancionar, no sancionar u ordenar nuevas diligencias para esclarecer aspectos confusos del expediente. En este último caso se dará traslado de dichas diligencias al trabajador o trabajadora en el plazo de diez días hábiles para que pueda efectuar las alegaciones que considere oportunas exclusivamente sobre tales diligencias.

g) Terminación:

1. La resolución deberá contener como mínimo los siguientes elementos: hechos probados, falta cometida, preceptos en que aparece tipificada, trabajador o trabajadora responsable, sanción impuesta y fecha de efectos.
2. La resolución se notificará a la persona expedientada, con expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que deben de interponerse y plazo para ello. Asimismo, se comunicará al Comité de Empresa o Delegados o Delegadas de personal y a la representación sindical que hubiera comparecido en el procedimiento.
3. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga y, en todo caso, en el plazo máximo de un mes, salvo que por causas justificadas se establezca otro distinto en la propia resolución.

4. Procedimiento abreviado para faltas leves:

- a) La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo mediante un procedimiento abreviado con audiencia a la persona interesada.
- b) El acuerdo, al que se acompañará la documentación que se dispusiera, se notificará a la persona presuntamente infractora y, cuando proceda, a la persona denunciante y al órgano sindical correspondiente. En el acuerdo de iniciación se citará a la persona presuntamente infractora con una antelación suficiente a la fecha señalada para el trámite de audiencia y se incluirá el hecho que se le imputa.
- c) Realizado el trámite de audiencia, se dictará la resolución.

CAPÍTULO XIII.- DERECHOS DE LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS, TRABAJO A DISTANCIA Y USO DE LAS TICS



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

ARTÍCULO 76.- DERECHOS

Los/as empleados/as públicos/as tienen los derechos previstos en el artículo 14 del TRLEBEP y 20 bis del Estatuto de los Trabajadores, en particular a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por la Administración, a la desconexión digital y a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

ARTÍCULO 77.- TRABAJO A DISTANCIA

La regulación del trabajo a distancia en el Ayuntamiento de Pedrezuela se efectuará a través del reglamento que habrá de negociarse en la Mesa General de Negociación, atendiendo a lo previsto en el artículo 47 del TREBEP y normas de desarrollo.

ARTÍCULO 78.- 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/as empleados/as públicos/as 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 exclusivamente 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/as empleados/as, 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/a o a los sistemas que ofrece el servicio, que se efectuará en horario laboral y en presencia de un/a representante de los/as empleados/as o de la organización sindical que el/la empleado/a afectado/a determine, siempre con respeto a la dignidad del trabajador/a.
- 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/as 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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo-Convenio común forman un todo orgánico e indivisible y, para su aplicación práctica, serán consideradas globalmente. En el supuesto de que la autoridad o la jurisdicción competente, en el ejercicio de sus facultades, dejaran sin efecto o modificaran alguna cualquiera de las estipulaciones que contiene, se procederá del siguiente modo: en primer lugar, se tratará la adaptación de la totalidad del Acuerdo-Convenio en el seno de la Mesa de Negociación y, en caso de acuerdo, este será el texto a presentar para su aprobación o publicación o, en segundo lugar, para el caso de desacuerdo ante tal circunstancia en el seno de la Mesa General de Negociación, el mismo quedará anulado en su totalidad.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.- PLAN DE IGUALDAD

El Ayuntamiento negociará en la Mesa General de Negociación 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 la obligación establecida en la Disposición Adicional Séptima del TREBEP. Asimismo se negociará un protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo, conforme establece el artículo 62 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.- TITULACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA EXIGIDA PARA EL ACCESO

La previsión de hallarse en posesión de titulación en educación primaria establecida en el presente Acuerdo-Convenio para el acceso al grupo de profesiones auxiliares, no tendrá efectos retroactivos y, por tanto, solo será exigible a partir del inicio de la vigencia de este texto. Los/as empleados/as públicos/as municipales que se hallen prestando servicio en la actualidad tendrán derecho a continuar en sus plazas, aunque carecieran de dicho requisito, si bien resultando tal situación a extinguir cuando por cualquier motivo dejaran de ocuparlas. Igualmente, podrán permanecer en los puestos que ocupen en las mismas condiciones expresadas respecto a las plazas. Todo ello sin perjuicio de que, para la promoción interna y la provisión de puestos en el futuro, resulte exigible acreditar la titulación correspondiente para el acceso o provisión de los mismos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.- FUNCIONARIZACIÓN. PERSONAL LABORAL FIJO QUE DESEMPEÑA FUNCIONES O PUESTOS QUE LA RPT CLASIFIQUE COMO PROPIOS DE PERSONAL FUNCIONARIO

De conformidad con la Disposición Transitoria Segunda del TRLEBEP, el personal laboral fijo que a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril (13/05/2007), estuviere desempeñando funciones de personal funcionario o pasare a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrá seguir desempeñándolos.

Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos cuerpos y escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

Una vez aprobada una nueva RPT, la Mesa General de Negociación abordará el estudio de la funcionarización de aquellas plazas que proceda.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA.- CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

1. De conformidad con lo previsto en la Disposición Transitoria Cuarta del TRLEBEP y con respeto a las limitaciones establecidas por las leyes presupuestarias, se podrán efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a los distintos cuerpos, escalas o categorías que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005.

2. Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 61 del presente TRLEBEP.

4. Una vez aprobada una nueva RPT, la Mesa General de Negociación abordará el estudio de la consolidación de aquellas plazas que proceda.



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Quedan derogados la totalidad de los acuerdos, convenios y pactos anteriores, así como aquellas instrucciones, acuerdos parciales, pactos y otras disposiciones de carácter individual o colectivo anteriores al presente Acuerdo-Convenio y no contempladas expresamente en este.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

En lo no previsto en el presente Acuerdo-Convenio se estará a lo dispuesto en las normas legales de general aplicación en la Administración local.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

El presente Acuerdo-Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Pedrezuela se registrará, depositará y publicará de conformidad con lo que dispone la legislación vigente de aplicación.

ANEXO I

TABLA DE GRADOS DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD A EFECTOS DE ESTE ACUERDO-CONVENIO

| EMPLEADO/A PÚBLICO/A | |
|----------------------|---------------|
| Primer grado | Segundo grado |
| Cónyuge | Hermanos/as |
| Padres | Cuñados/as |
| Suegros/as | Abuelos/as |
| Hijos/as | Nietos/as |

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

SEGUNDO. Comunicar la aprobación del ACUERDO-CONVENIO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL PERSONALFUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEDREZUELA PARA EL PERIODO 2022-2024 a la Comisión Negociadora y notificar el mismo a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes

TERCERO. Que por la persona designada por la Comisión Negociadora se presente el ACUERDO-CONVENIO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL PERSONALFUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEDREZUELA PARA EL PERIODO 2022-2024 ante la autoridad laboral competente, a los efectos de registro y para que ordene su publicación obligatoria en el Boletín Oficial de Comunidad A Madrid

TERCERO: 275 ADHESIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE NAVALAFUENTE y LA CABRERA a LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL NOROESTE PARA LA GESTIÓN y ELTRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS URBANOS



Visto el oficio remitido por el Presidente de la “*Mancomunidad de municipios del noroeste para la gestión y el tratamiento de los residuos urbanos*”, dando cuenta de sendos acuerdos de 31 01 2022 y 14 03 2022 iniciando la tramitación del expediente para la adhesión de los municipios de Navalafuente y La Cabrera a ésta Mancomunidad

Vista la legislación aplicable:

- Los artículos 22.2.b), 44 y 47.2.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 35 y 36 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Los artículos 31 a 39 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial, aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio.
- El Real Decreto 382/1986, de 10 de febrero, por el que se crea, organiza y regula el Funcionamiento del Registro de Entidades Locales.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Estatutos de la “*MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL NOROESTE PARA LA GESTIÓN Y EL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS URBANOS*”

Visto el informe de emitido por la secretaría (D I.S.R), obrante en el expediente

Visto el dictamen FAVORABLE emitido con fecha 23 05 2022 por la “Comisión informativa de asuntos generales y de Pleno”

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.2.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno del Ayuntamiento adopta, por **UNANIMIDAD** de sus miembros (13/13), el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO: RATIFICAR la adhesión a la “*MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL NOROESTE PARA LA GESTIÓN Y EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS*” de los municipios de Navalafuente y La Cabrera

SEGUNDO: HABILITAR al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Pedrezuela para el ejercicio de cuantas acciones y la firma de cuantos documentos sean necesarios para llevar a cabo la ejecución de este acuerdo

TERCERO: REMITIR a la “*Mancomunidad de municipios del noroeste para la gestión y el tratamiento de los residuos urbanos*” certificado del presente acuerdo

CUARTO: 435-2021 APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Visto el borrador presentado por la concejalía de Educación, cultura, infancia y recursos humanos de REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE PEDREZUELA

Visto el informe jurídico (D I.S.R) de fecha 20 05 2022, el Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de la Comisión Informativa de 23 05 2022, adopta por **MAYORÍA** de sus miembros (9/13), con la abstención de los concejales del PP (3) y de VOX (1), el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO. APROBAR inicialmente el REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE PEDREZUELA siguiente:

PREÁMBULO



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

El objeto del presente reglamento es el de regular el servicio de la Biblioteca Municipal de Pedrezuela, de conformidad con las Normas de Funcionamiento de las Bibliotecas Públicas, reflejadas en el convenio específico de colaboración entre la Comunidad de Madrid y las bibliotecas municipales del ámbito territorial de Madrid.

El presente reglamento se ajusta a lo dispuesto en la Resolución del Parlamento Europeo sobre el papel de las Bibliotecas en la sociedad moderna, así como en el manifiesto sobre la Biblioteca Pública por la UNESCO.

Resolución del Parlamento Europeo sobre el papel de las bibliotecas en la sociedad moderna:

- ❖ *El tener y el saber utilizar la información constituyen un factor de integración económica, social y cultural, y por lo tanto es conveniente organizar y garantizar el libre acceso de la ciudadanía a la información.*
- ❖ *La cultura abre el camino al deseo de adquirir nuevos conocimientos y en ese contexto la literatura desempeña un lugar especial, en particular como vehículo de enriquecimiento lingüístico.*
- ❖ *Debido a los cambios en la tecnología de las comunicaciones, una cantidad cada vez mayor de información y de cultura se encuentra en las redes o en otras formas digitales y debe garantizarse el acceso a las mismas.*
- ❖ *Corresponde a las bibliotecas hacer de puente entre los medios tradicionales de información y los nuevos medios, permitiendo así que en vez de excluirse se complementen.*
- ❖ *Las bibliotecas ocupan un lugar fundamental para consolidar la capacidad de lectura de los niños y niñas.*
- ❖ *Las bibliotecas son un escaparate excepcional de otras culturas y formas de vida.*

Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca pública:

- ❖ *La biblioteca pública es un centro local de información que facilita a sus usuarios y usuarias todas las clases de conocimiento e información.*
- ❖ *Los servicios de la biblioteca pública se prestan sobre la base de igualdad de acceso para todas las personas, sin tener en cuenta su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social.*
- ❖ *Son misiones de la biblioteca pública:*
 - *Crear y consolidar los hábitos de lectura en los/as niños/as desde los primeros años.*
 - *Prestar apoyo a la educación en todos los niveles.*
 - *Brindar posibilidades para el desarrollo personal creativo.*
 - *Estimular la imaginación y creatividad de niños/as y jóvenes.*
 - *Fomentar el diálogo intercultural.*
 - *Facilitar el progreso en el uso de la información y su manejo a través de medios informativos.*

Este reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Biblioteca Municipal de Pedrezuela, con el objeto de ofrecer a los ciudadanos y ciudadanas una información clara y precisa sobre las mismas, así como regular las relaciones con aquellos/as, poniendo en manos del personal un instrumento por el que reglar el desempeño de sus funciones.

Mediante el presente reglamento se pretende garantizar el acceso de toda la comunidad a la lectura y a la información, a través de una infraestructura adecuada y de actividades de promoción a la lectura, así como velar por la conservación del patrimonio de la Biblioteca Municipal de Pedrezuela.

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. Ámbito de aplicación, definición y funciones

ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación

El presente reglamento será de aplicación en la Biblioteca Municipal de Pedrezuela.

ARTÍCULO 2. Definición



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

La Biblioteca Municipal de Pedrezuela es pública y de titularidad municipal.

La Biblioteca Municipal de Pedrezuela se encuentra en la segunda planta del Centro Cultural, situado en la calle del Polideportivo, n.º 10.

Es una colección organizada de materiales bibliográficos, audiovisuales, multimedia, y de otros soportes y recursos informáticos propios u obtenidos a través de la cooperación con otras bibliotecas o de donaciones particulares.

La Biblioteca Municipal de Pedrezuela está distribuida en las siguientes secciones:

- ❖ *Información y préstamo.*
- ❖ *Sección de adultos.*
- ❖ *Sección juvenil.*
- ❖ *Sección infantil y bebeteca.*
- ❖ *Audiovisuales.*
- ❖ *Puestos multimedia y de acceso a internet gratuito.*
- ❖ *Publicaciones periódicas.*
- ❖ *Puntos de interés.*
- ❖ *Depósito.*
- ❖ *Aseos.*

ARTÍCULO 3. Funciones

- ❖ *Reunir, organizar y ofrecer al público, de forma gratuita, una colección de material bibliográfico, que permita a todos los ciudadanos y ciudadanas mantener al día una información general y de ocio.*
- ❖ *Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico.*
- ❖ *Lugar de estudio y reunión para trabajos colectivos de estudiantes y público en general.*
- ❖ *Acceso a equipos informáticos con carácter informativo, cultural y educativo.*
- ❖ *Ofrecer actividades de animación a la lectura destinadas a jóvenes y niños/as con el objetivo de potenciar el desarrollo lector en nuestro municipio.*

CAPÍTULO II. Régimen de funcionamiento

ARTÍCULO 4. Horario

El horario normal de apertura y cierre de la Biblioteca Municipal es de 10.00 a 20.00 de lunes a viernes, y de 10.00 a 14.00 los sábados (de enero a diciembre).

Durante el mes de agosto la biblioteca permanecerá cerrada.

También permanecerá cerrada los días:

- ❖ *24 y 31 de diciembre.*
- ❖ *El Sábado Santo.*
- ❖ *El sábado de las fiestas patronales.*

ARTÍCULO 5. Acceso y estancia en la Biblioteca

El acceso es libre y gratuito, tal y como indica la Ley 10/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid. La Biblioteca Municipal de Pedrezuela estará abierta a todas las personas que deseen utilizar sus servicios o participar en las actividades culturales programadas.



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

Los/as usuarios/as menores de 10 años tendrán que estar acompañados/as de una persona mayor de edad en todo momento para acceder a la Biblioteca.

Los/as usuarios/as menores de 14 años tendrán acceso únicamente a las secciones juvenil e infantil, y no podrán acceder a la sección de adultos.

Para hacer uso de los servicios de la Biblioteca se debe contar con el carné único de la Comunidad de Madrid, salvo para la consulta y lectura en sala.

CAPÍTULO III. Normas de régimen interno

ARTÍCULO 6. Usuarios/as

Es considerado como usuario/a de la Biblioteca cualquier persona, sin distinciones de ningún tipo, que haga uso de los servicios, lo que conllevará la aceptación de las condiciones establecidas para los mismos y el cumplimiento de este reglamento. De igual forma, la Biblioteca Municipal se reservará el derecho de admisión.

ARTÍCULO 7. Deberes de los/as usuarios/as

- ❖ *Informarse sobre las normas de funcionamiento de la Biblioteca Municipal.*
- ❖ *Cuidar y respetar la integridad y el estado de las instalaciones y el material de la Biblioteca.*
- ❖ *Toda persona que haga uso de las instalaciones deberá tratar de forma respetuosa a los/as demás usuarios/as y a los/as responsables del lugar. El personal de la biblioteca podrá negar la entrada o expulsar a las personas que atenten contra la convivencia en el centro, así como a aquellas que se encuentren aparentemente bajo los efectos de bebidas alcohólicas, estupefacientes o que muestren conductas agresivas o intimidatorias hacia los/as demás usuarios/as o el material del centro, pudiendo a estos efectos interesar la intervención de las fuerzas del orden público.*
- ❖ *No se podrá reservar sitios ni en la sala de estudio, ni en la zona de consulta, ni en la zona multimedia.*
- ❖ *Los/as usuarios/as deberán colocar los libros consultados en los carritos destinados a ello.*
- ❖ *Está totalmente prohibido fumar en todo el edificio, introducir alimentos y bebidas (salvo agua) y animales (excepto en los casos permitidos por la ley: los perros-guía, los asistenciales y los de seguridad, debiendo ir siempre debidamente acreditados e identificados y acompañados de la persona a la que sirvan).*
- ❖ *Los/as usuarios/as no podrán acceder a zonas no autorizadas.*
- ❖ *No se podrá hacer uso del móvil dentro de las instalaciones, manteniéndolo en modo silencio dentro de la biblioteca.*
- ❖ *Los ordenadores portátiles se mantendrán en modo silencio o deberán utilizarse auriculares, evitando además causar molestias al resto de usuarios/as con otros sistemas de reproducción como radios, MP3/4 o análogos.*
- ❖ *No se podrán abrir ni cerrar puertas y ventanas sin autorización del personal de la biblioteca.*
- ❖ *Los/as usuarios/as deberán cuidar de sus objetos personales, pues ni el personal de la biblioteca ni el Ayuntamiento de Pedrezuela se hará responsable de la sustracción, pérdida o desperfecto.*

ARTÍCULO 8. Derechos de los/as usuarios/as

- ❖ *Utilizar o disponer, en los horarios establecidos, de las instalaciones y los diferentes servicios que ofrece la biblioteca para satisfacer sus necesidades.*
- ❖ *Recibir información, asesoramiento y colaboración por parte del personal bibliotecario para utilizar cualquier recurso o servicio de la Biblioteca.*
- ❖ *Igualmente tiene derecho a ser tratado con respeto tanto por parte del personal como del resto de los/as usuarios/as.*
- ❖ *Derecho a la intimidad y el anonimato a través de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.*
- ❖ *Préstamo del material bibliográfico durante el periodo que se fije y siempre que sea portador del carné de usuario.*



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

TÍTULO II – CARNÉ ÚNICO

ARTÍCULO 9. Expedición del carné único

La Biblioteca de Pedrezuela está dentro de la Red de Bibliotecas Públicas de la Comunidad de Madrid que tienen implantado el servicio del carné único. Un servicio que se rige por la normativa establecida por la Comunidad de Madrid para el mismo.

El carné único es aquel documento que habilita para el uso de los servicios y prestaciones de la Red de Bibliotecas Públicas de la Comunidad de Madrid, de la que es parte la Biblioteca Pública de Pedrezuela, como son el préstamo físico en la biblioteca, el préstamo electrónico a través de eBiblio Madrid, el préstamo intercentros, uso de puestos multimedia/de acceso a internet o cualquiera otro que establezcan las bibliotecas de la red.

El carné se solicita directamente en cualquiera de las bibliotecas públicas de la Comunidad de Madrid, en la Biblioteca Regional y en los bibliobuses.

En el caso de los menores de 18 años, se ha de presentar una autorización de los tutores legales, que se incluye en el formulario a disposición de los/as usuarios/as en el mostrador de la Biblioteca.

TÍTULO III – SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO IV. Servicios de la Biblioteca

ARTÍCULO 10. Servicios

La Biblioteca Municipal de Pedrezuela ofrece los siguientes servicios

- ❖ *Consulta en sala mediante libre acceso al fondo bibliográfico de la biblioteca.*
- ❖ *Servicio de información y referencia.*
- ❖ *Préstamo domiciliario de documentos, renovaciones y reservas.*
- ❖ *Préstamo de libros electrónicos.*
- ❖ *Servicio de préstamo intercentros.*
- ❖ *Servicio público de internet.*
- ❖ *Formación de usuarios/as.*
- ❖ *Fomento de la lectura y programación cultural.*

ARTÍCULO 11. Sección infantil

En esta sección nos encontramos la zona de infantil y la bebeteca.

Los menores de 10 años tendrán que estar acompañados de una persona mayor de edad en todo momento en la Biblioteca.

Los menores de 14 años tendrán acceso únicamente a las secciones juveniles e infantiles y no podrán acceder a la sección de adultos.

ARTÍCULO 12. Préstamo



El servicio de préstamo es libre y gratuito, de conformidad con lo expuesto en la Ley 10/1989, de 5 de octubre, y el Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública.

Tendrá la condición de prestatario aquel que esté en posesión del carné único de las bibliotecas de la Comunidad de Madrid para cuya formalización se seguirán las indicaciones especificadas en el apartado del carné único, del presente reglamento.

1. Material objeto del préstamo:

- ❖ Serán objeto de préstamo domiciliario todas las obras o materiales definidos como tales por la Biblioteca.
- ❖ En general, no serán objeto de préstamo:
 - Obras de referencia (diccionarios, atlas, enciclopedias, etc.). Identificadas mediante un punto adhesivo de color rojo.
 - Publicaciones periódicas (periódicos, revistas, semanales, etc.).
- ❖ Condiciones generales del préstamo:
 - Las personas poseedoras del carné único podrán llevarse en préstamo un máximo de cuatro documentos simultáneamente:
 - Tres libros.
 - Tres materiales audiovisuales (DVD o audio-CD).
 - La duración del periodo de préstamo será la siguiente:
 - Treinta días, tanto para los libros como para materiales audiovisuales o multimedia.

2. Tipos de préstamos:

- ❖ **Préstamo ordinario:** será individual y podrán acceder a él todas las personas que lo soliciten. Los/as usuarios/as menores de catorce años podrán utilizar el servicio de préstamo de los materiales de las secciones infantil y juvenil, y desde los catorce años de todas las secciones de la Biblioteca.
- ❖ **Préstamo colectivo:** destinado a organismos, entidades ciudadanas, departamentos de otras áreas del Ayuntamiento de Pedrezuela, etc. La biblioteca determinará, en cada caso, las condiciones de este préstamo, tratando de salvaguardar siempre el interés general. Las entidades o colectivos beneficiarios designarán un responsable a quien corresponderá la devolución de las obras prestadas en el plazo estipulado y la reposición del material deteriorado o perdido.
- ❖ **Préstamo intercentros:** servicio destinado al usuario/a adulto/a, que permite obtener en préstamo libros de otros centros y devolverlos en cualquier biblioteca perteneciente a la Red de la Comunidad de Madrid que ofrezca el servicio.
- ❖ **Préstamo electrónico:** es un servicio de préstamo a través de internet que la Comunidad de Madrid pone a disposición de los usuarios, actualmente mediante la plataforma tecnológica eBiblio Madrid, promovido por el Ministerio de Educación y Cultura. La plataforma permite acceder al catálogo y realizar el préstamo de obras en formato digital para poder visualizarlas en diferentes dispositivos: tabletas, teléfonos inteligentes, ordenadores personales o lectores de libros electrónicos (ereaders) compatibles con DRM (Digital Rights Management) de Adobe Digital Editions.

3. Reservas:

- ❖ Podrán reservarse documentos que tengan prestados otros/as usuarios/as; la reserva se tramitará en el mostrador de información y préstamo, o de forma telemática desde el área de usuario del catálogo colectivo. A partir de ese momento, pasará a formar parte de la lista de espera.
- ❖ El sistema avisará mediante mensaje telefónico o correo electrónico al usuario/a en el momento en que el documento reservado se encuentre a su disposición. Las reservas se mantendrán tres días desde la notificación al usuario/a. Si pasado este plazo el/la usuario/a no ha retirado la reserva, saltará al siguiente usuario/a en espera, si no existiese, se procederá a su colocación en las estanterías para que vuelva a estar a disposición de todos/as los/as usuarios/as.

ARTÍCULO 13. Servicio de consulta y lectura en sala

El fondo es de libre acceso, ordenado según la Clasificación Decimal Universal.

Los materiales consultados en sala deben depositarse en los espacios destinados a tal fin una vez se haya terminado su uso, para que el personal bibliotecario proceda a su ordenación; en ningún caso el/la usuario/a volverá a colocarlos en las estanterías de la biblioteca.

Se dará prioridad para permanecer en la biblioteca a los/as usuarios/as que vayan a consultar sus fondos en detrimento de los/as que solo acuden para estudiar sus propios materiales.



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

El personal bibliotecario está autorizado a retirar cualquier material de los puestos de lectura cuando se halle sin la presencia física del usuario/a a partir de 30 minutos.

ARTÍCULO 14. Puestos multimedia y de acceso a internet gratuito

Para utilizar cualquier puesto multimedia/de acceso a internet, es necesario disponer del carné único de usuario de la Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid.

El/la usuario/a debe solicitar la asignación de un puesto informático al personal bibliotecario en el mostrador de información y préstamo, mostrando su carné para acreditar su condición de usuario/a de la Biblioteca.

El/la usuario/a podrá hacer uso de los puestos multimedia/de acceso a internet siempre que no posea sanciones.

Los puestos multimedia/de acceso a internet se usarán de forma individual.

El personal bibliotecario tomará nota del número de carné, la hora de asignación de puesto y el número de equipo. Con ello se confeccionará un registro que servirá a la Biblioteca como instrumento de control estadístico y seguridad.

Podrán acceder a este servicio mayores de edad y menores siempre acompañados/as de un/a adulto/a.

El tiempo máximo para la utilización de este servicio es de una hora.

Los puestos multimedia/de acceso a internet están destinados a la consulta de información con fines culturales, de investigación y de consulta en general.

El/la usuario/a debe respetar los equipos. No se permite realizar modificaciones a la configuración de los ordenadores, archivos o programas propios del sistema, ni la instalación de programas propios.

No se permite el uso de los equipos informáticos para jugar ni para acceder a páginas de contenidos que puedan herir la sensibilidad del resto de los/as usuarios/as (contenido violento, pornográficos, racistas, xenófobos, etc.). El incumplimiento de esta norma implicará la inmediata pérdida del derecho de uso y conexión de ese día. La reiteración podrá conllevar sanción.

Queda prohibida la descarga legal o ilegal de películas, series y música.

La Biblioteca no se hace responsable de la información que pudiera recuperar o a la que pudieran acceder los/as usuarios/as a través de los puestos de internet.

Los materiales multimedia —CD-ROM, DVD y audio-CD— de la videoteca pueden consultarse en los puestos multimedia.

Solo pueden utilizarse los materiales que formen parte de la colección de la Biblioteca.

El/la usuario/a no debe reiniciar ni apagar equipos. Ante cualquier duda o incidencia, debe consultar al personal bibliotecario.

El/la usuario/a se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente y a hacer un uso adecuado del servicio.

La Biblioteca se reserva el derecho a finalizar sesiones en cualquier momento, así como interrumpir el servicio, de forma debidamente motivada.

El servicio de audición de audio-CD y visionado de películas finalizará quince minutos antes del cierre de la Biblioteca.

ARTÍCULO 15. Reproducción e impresión de documentos

Los/as usuarios/as podrán reproducir material propiedad de la Biblioteca o propio por medio de fotocopias en la máquina fotocopidora dispuesta en la sala a tal fin o imprimir documentos desde los terminales informáticos dispuestos para uso público. En estos casos, deberán abonar el precio de estos servicios fijado en la ordenanza municipal que esté en vigor en cada momento.



ARTÍCULO 16. Promoción de la lectura y programación cultural

La participación en las actividades de promoción del libro y la lectura programadas por la Biblioteca es libre y gratuita para toda la ciudadanía.

Se incluyen en este servicio: cuentacuentos, conferencias, clubes de lectura, exposiciones temáticas y de novedades, tertulias, talleres de escritura, guías de lectura, encuentros con autores, etc., cuyos objetivos principales son los de atraer a futuros/as lectores/as, interesar a los/as nuevos/as, ayudar a los/as habituales a ampliar conocimientos y fomentar en ellos/as un sentido de lectura crítica y difundir los recursos de la Biblioteca.

La Biblioteca informará con antelación de las actividades propuestas y del público al que estén destinadas.

Para participar en las actividades de animación a la lectura los/as usuarios/as tendrán que rellenar un formulario de inscripción, en el que aceptarán las condiciones de participación. Los/as menores de edad tendrán que ser autorizados/as por un/a adulto/a.

La falta de asistencia sin previo aviso a tres sesiones de una misma actividad supondrá la pérdida de la plaza, quedando la vacante a disposición del primer/a usuario/a en lista de espera.

Los/as menores de diez años permanecerán acompañados/as por un/a adulto/a en las sesiones de cuentacuentos.

ARTÍCULO 17. Gestión bibliotecaria

El Ayuntamiento de Pedrezuela dotará de medios suficientes a la Biblioteca Municipal para que esta pueda incrementar regularmente sus fondos de acuerdo con las directrices técnicas que proponen los organismos nacionales e internacionales para este tipo de centros.

La Biblioteca fomentará asimismo los sistemas de adquisición alternativos a las compras, en especial las donaciones y depósito de fondos a su favor, proponiendo la aceptación de aquellos que se le ofrezcan siempre que los mismos sean acordes con el contenido y finalidad de la biblioteca.

La Biblioteca está obligada a recoger sistemáticamente y con rigor datos estadísticos de la actividad de la Biblioteca y de sus distintos servicios, remitiendo puntualmente a los órganos competentes los formularios y memorias que soliciten.

ARTÍCULO 18. Colección y recursos de la biblioteca

La colección de la Biblioteca deberá incluir todo tipo de documentación capaz de satisfacer la demanda de información y desarrollo cultural de los/as usuarios/as, cualquiera que sea el soporte sobre el que haya sido publicado.

La Biblioteca deberá también permitir el acceso a los recursos de información disponibles a través de medios informáticos, facilitando su consulta.

Se consideran materiales susceptibles de formar parte de la colección de la Biblioteca los siguientes:

- ❖ *Los libros y folletos impresos en papel o difundidos sobre otro tipo de soporte.*
- ❖ *Las publicaciones periódicas publicadas en cualquier tipo de soporte.*
- ❖ *Los materiales gráficos y cartográficos: dibujos, grabados, carteles, mapas, planos...*
- ❖ *Los registros sonoros, tales como CD, DVD...*
- ❖ *Los documentos con imágenes fijas: fotografías, transparencias, diapositivas, etc.*
- ❖ *Los documentos informáticos, multimedia, CD-ROM, etc.*

Se podrán solicitar documentos a través de las desideratas:

- ❖ *Los/as usuarios/as podrán solicitar la adquisición de materiales que consideren necesarios; para ello deberán formalizar la desiderata en los impresos correspondientes.*
- ❖ *El/la responsable del servicio valorará estas adquisiciones de acuerdo con la política de adquisiciones de la Biblioteca y con el interés general de la petición para el fondo bibliográfico.*

ARTÍCULO 19. Política de donaciones



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

Con el fin de que la Biblioteca sea un centro de formación e información dinámico, actualizado y moderno, y no se sature su depósito general, la aceptación de obras donadas está sujeta a los siguientes criterios, de manera que no se aceptarán:

- ❖ Volúmenes sueltos de colecciones completas.
- ❖ Material informático: disquetes de ordenador, CD-ROM que sea material anejo de revistas de informática o anterior al año 2005.
- ❖ Libros técnicos o de materias con más de cinco años de antigüedad que por su contenido puedan quedar obsoletos con rapidez o que hayan perdido su vigencia informativa.
- ❖ Documentos en mal estado de conservación o usados; tales como libros de ejercicios, recortables o cuadernos para colorear.
- ❖ Enciclopedias, vinilos, revistas.

En cualquier caso, todas las obras donadas que no estén sujetas a los supuestos anteriores serán evaluadas para determinar la conveniencia de incorporarlas al fondo bibliotecario.

La Biblioteca se reserva la función de selección de los documentos recibidos en donación, así como el derecho de donarlos a otra institución o, en su defecto, devolverlos a su donante si este así lo indicara o bien optar por reciclarlos.

TÍTULO IV – INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO V. Infracciones

ARTÍCULO 20. Descripción de infracción

Se considera infracción cualquier actuación personal o colectiva por parte de los/as usuarios/as de la Biblioteca que afecte al normal funcionamiento de esta y que atente contra las normas de este reglamento.

61

ARTÍCULO 21. Clasificación de infracciones

Las infracciones al presente reglamento se clasificaran en leves, graves y muy graves.

ARTÍCULO 22. Infracciones leves

Constituyen infracciones leves las siguientes conductas:

- ❖ No respetar las normas de convivencia en el interior del edificio.
- ❖ La reserva de puestos de lectura.
- ❖ El retraso injustificado en la devolución de los materiales prestados cuando el mismo supere el plazo de 2 días desde la fecha en que debió producirse la entrega y no supere los 10 días.
- ❖ El uso incorrecto de forma dolosa del material informático propiedad de la Biblioteca.

ARTÍCULO 23. Infracciones graves

Constituyen infracciones graves las siguientes conductas:

- ❖ La comisión de dos o más falta leves en un periodo de tres meses.
- ❖ El comportamiento inadecuado en la sala una vez advertido por el personal de la Biblioteca.
- ❖ El trato vejatorio e intimidatorio hacia el resto de usuarios/as y del personal de la Biblioteca.
- ❖ El deterioro o maltrato doloso de los materiales propiedad de la Biblioteca, estén o no a préstamo, tales como subrayado, rotura de páginas y conductas análogas.
- ❖ El deterioro o maltrato doloso del mobiliario y enseres de la Biblioteca o de las instalaciones.
- ❖ El uso indebido de los equipos y programas informáticos.



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

- ❖ *El retraso injustificado en la devolución de los materiales prestados cuando supere el plazo de 10 días desde la fecha en que debió producirse su entrega.*

ARTÍCULO 24. Infracciones muy graves

Constituyen infracciones muy graves las siguientes:

- ❖ *La comisión de dos faltas graves en el plazo de 3 meses.*
- ❖ *La no devolución de los materiales en préstamo.*
- ❖ *La sustracción o intento de sustracción de cualquier material y medios propiedad de la Biblioteca o de otros/as usuarios/as.*
- ❖ *La comisión de delitos o faltas en las instalaciones de la Biblioteca.*

CAPÍTULO VI. Sanciones

ARTÍCULO 25. Sanciones por infracciones leves

- ❖ *Advertencia verbal por parte del personal de la Biblioteca.*
- ❖ *Suspensión temporal de los servicios de la Biblioteca de 1 a 15 días.*
- ❖ *Prohibición de entrada a la Biblioteca de 1 a 15 días.*

ARTÍCULO 26. Sanciones por infracciones graves

- ❖ *Advertencia verbal por parte del personal de la Biblioteca.*
- ❖ *Retirada del carné de usuario y suspensión temporal de los servicios de la Biblioteca de 16 a 30 días.*
- ❖ *Prohibición de entrada a la Biblioteca de 16 a 30 días.*

ARTÍCULO 27. Sanciones por infracciones muy graves

- ❖ *La no devolución de los materiales prestados será sancionada con la retirada del carné de usuario y prohibición de acceso a la Biblioteca de 60 a 90 días.*
- ❖ *El intento o sustracción de cualquier material propiedad de la Biblioteca, además de incurrir en la responsabilidad penal que conlleve, supondrá la retirada definitiva del carné de usuario y prohibición de acceso a la Biblioteca Municipal.*

ARTÍCULO 28. Indemnización por daños

El deterioro, sustracción, inutilización del mobiliario, infraestructura o material propio de la Biblioteca Municipal conllevará, además de la imposición de la sanción correspondiente, la obligación del infractor de indemnizar al Ayuntamiento de Pedrezuela por los daños ocasionados.

ARTÍCULO 29. Prescripción de las sanciones

Las infracciones leves, graves y muy graves prescribirán a los dos, cuatro y seis meses respectivamente.

ARTÍCULO 30. Imposición de las sanciones

La imposición de las sanciones compete al personal biblioteca cuando se trate de sanciones por infracciones leves; al responsable del área de Cultura cuando se trate de infracciones graves; y a la Alcaldía o, en su caso a



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

la Concejalía delegada, cuando se trate de infracciones muy graves previa instrucción del correspondiente expediente con audiencia del interesado/a.

SEGUNDO. SOMETER este acuerdo a información pública con publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de 30 días para que los interesados y/o organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieran afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto, puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno

Simultáneamente, publicar el texto de la modificación de la ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. FACULTAR al sr alcalde-presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto

QUINTO: 289 CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL EDIFICIO DE LA ESCUELA DE LAS ARTES

Vistas las solicitudes presentadas por diversas asociaciones de Pedrezuela, antiguos alumnos y la Agrupación Municipal del PSOE para denominar a la actual Escuela de las Artes con el nombre del exdirector del Colegio Público de Pedrezuela y exconcejal de Educación y Cultura, recientemente fallecido, D. José Ignacio del Amo Lobo, en reconocimiento a la gran labor realizada en el ámbito cultural y educativo en nuestro municipio, al fomento de valores medio ambientales y etnográficos, al afloramiento de la Carta Puebla del archivo municipal, y en definitiva por una vida dedicada a la labor pública y a la mejora de Pedrezuela

Visto el dictamen FAVORABLE emitido con fecha 23 05 2022 por la Comisión informativa de asuntos generales y de Pleno

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.2.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno del Ayuntamiento adopta, por **MAYORÍA** de sus miembros (10/13), con la abstención de los concejales del grupo municipal del PP (3), el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO: APROBAR INICIALMENTE la propuesta de denominación honorífica del edificio de la Escuela de las Artes como “Escuela municipal de las Artes JOSÉ IGNACIO DEL AMO LOBO”, en atención a la gran labor realizada en el ámbito cultural y educativo en nuestro municipio, al fomento de valores medio ambientales y etnográficos, al afloramiento de la Carta Puebla del archivo municipal, y en definitiva por una vida dedicada a la labor pública y a la mejora de Pedrezuela

SEGUNDO: ABRIR un periodo de información pública por plazo de un mes mediante anuncio publicado en el boletín oficial de la Comunidad de Madrid, sede electrónica de este Ayuntamiento y tablón de anuncios, para que cualquier persona interesada presente las alegaciones y sugerencias que considere oportunas



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

TERCERO: ELEVAR este acuerdo a definitivo si no se presentan alegaciones en el trámite de audiencia e información públicas

SEXTO: 275 MOCIÓN PRESENTADA POR EL GRUPO MUNICIPAL DE VOX RELATIVA A LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

Vista la siguiente moción, presentada por el Grupo municipal de VOX:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Según el informe que elabora anualmente el Observatorio del Suicidio en España de la Fundación Española para la Prevención del Suicidio, en base a los datos de las Estadísticas de defunción por causa de muerte publicados hoy por el INE, en 2020 han fallecido por suicidio 3.941 personas en España, una media de casi 11 personas al día; un 74% de ellas varones (2.938) y un 26% mujeres (1.011). Así, 2020 se convierte en el año con más suicidios registrado en la historia de España desde que se tienen datos (año 1906).

Es la primera vez en España que se superan las mil muertes por suicidio en mujeres. También es la primera vez que España alcanza 14 suicidios de menores de 15 años (7 niños y 7 niñas), duplicando los casos de 2019. Además, el suicidio en personas mayores de 80 años ha aumentado un 20%.

El suicidio es la principal causa de muerte no natural en España, produciendo 2,7 veces las provocadas por accidentes de tráfico, 13,6 veces más que los homicidios y casi 90 veces más que la violencia de género. Con 300 muertes por esta causa, el suicidio es, después de los tumores (330 defunciones) la principal causa de muerte entre la juventud española (15 a 29 años).

Desde el Observatorio del Suicidio en España de la Fundación Española para la Prevención del Suicidio se esperaba para 2020 una disminución significativa de los suicidios en 2020, en coherencia con la disminución generalizada de muertes externas (accidentes de tráfico, homicidios) provocado por el confinamiento (ya que este dificulta enormemente estas conductas, tanto en la vía pública -al estar prohibido deambular por ella- como en los domicilios -al estar en compañía-). No obstante, parece que después del confinamiento se ha producido un 'efecto rebote'. Así, por ejemplo, mientras que en abril se registraron un 18,2% menos respecto al mismo mes de 2019, en agosto se produjo un aumento del 34,0%.

A las muertes por suicidio hay que añadir los intentos y la ideación suicida. Según cálculos de la OMS, existirían unos 20 intentos por cada suicidio, mientras que, según otros estudios epidemiológicos la ideación podría afectar a lo largo de la vida, entre el 5% y el 10% de la población española. Eso significa que en un año podrían producirse en torno a 80.000 intentos de suicidio al año en España y que entre dos y cuatro millones de personas posean ideación suicida a lo largo de su vida.

España no posee ningún plan o estrategia estatal para la prevención del suicidio.

Pedrezuela lamentablemente no se queda atrás en esta invisible primera causa de muerte no natural de nuestro tiempo.

El compromiso de este Ayuntamiento ha de ser sólido y sostenido en el tiempo, como lo es la propia realidad del suicidio. Es urgente y necesario un impulso de toda la corporación, de todos los partidos políticos, que visibilice esta realidad y que envíe el mensaje de que las personas más vulnerables no están solas y que el suicidio no es la salida a la soledad, al hastío, al miedo, al dolor, a la depresión, al vacío, y que la persona que se siente tan desesperada para plantearse esta acción no debe encontrarse desamparada institucionalmente, aunque lo estuviera familiar, económica, espiritual o anímicamente.

Para ello es necesario construir los lazos a través de los ayuntamientos, como la institución más cercana y ser el nexo con las personas que se encuentran en situaciones potencialmente víctimas de suicidios. Es urgente acometer un Plan de Choque en coordinación con otras áreas e instituciones que puedan estar implicadas, como el área de familia y servicios Sociales, para que puedan alertar ante las dificultades personales, sociales o económicas extremas que pueden llevar a las personas a tomar esta terrible decisión.

Por todo lo anteriormente expuesto el grupo municipal VOX Pedrezuela, propone al pleno para su aprobación los siguientes acuerdos:



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

1-La elaboración de un Plan específico de Prevención del Suicidio en Pedrezuela, ajustado a la realidad de nuestro municipio.

2-Fomentar la implantación de un Plan de Choque en coordinación con el Área de Servicios Sociales.

3-Impulsar la colaboración a través de todas las modalidades jurídicas y/o administrativas posibles, la firma de los convenios pertinentes con la CAM a través del Plan de Salud Mental, para dotar a nuestro municipio de las herramientas y recursos necesarios para luchar contra este grave problema que asola nuestra sociedad.

Visto el dictamen FAVORABLE emitido con fecha 23 05 2022 por la “Comisión informativa de asuntos generales y de Pleno”, introduciendo la siguiente modificación en el acuerdo a adoptar en Pleno:

- *El Ayuntamiento se compromete a realizar campañas de concienciación y sensibilización en el municipio sobre este tema, en el ámbito de sus competencias*
- *Se pedirá a la Comunidad de Madrid que active el Plan Regional contra el suicidio, con la dotación económica necesaria para mejorar los recursos que se necesitan como los señalados en esta moción.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.2.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno del Ayuntamiento adopta, por **UNANIMIDAD** de sus miembros (13/13), el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO: El Ayuntamiento de Pedrezuela **SE COMPROMETE** a realizar campañas de concienciación y sensibilización en el municipio en este tema, en el ámbito de sus competencias

SEGUNDO: SOLICITAR a la Comunidad de Madrid que active el Plan Regional contra el suicidio, con la dotación económica y medios personales necesarios para realizar las acciones señaladas en esta moción

TERCERO: IMPULSAR la colaboración a través de todas las modalidades jurídicas y/o administrativas posibles y la firma de los convenios pertinentes con la CAM, a través del Plan de Salud Mental, para dotar a nuestro municipio de las herramientas y recursos necesarios para luchar contra este grave problema que asola nuestra sociedad

SÉPTIMO: DACIÓN DE CUENTAS DE ALCALDÍA

El sr alcalde da cuenta de los siguientes asuntos de los cuales ya se informó debidamente en la COMISIÓN INFORMATIVA DE HACIENDA Y CUENTAS y COMISIÓN INFORMATIVA GENERAL Y DE ASUNTOS DE PLENO de 23 05 2022, dándose a continuación el Pleno del Ayuntamiento por **ENTERADO**

7..1) 268 ACONDICIONAMIENTO URBANO DE LA AUTOVÍA A-1A. CONSTRUCCIÓN DE BULEVAR CENTRAL Y REORDENACIÓN DE ACCESOS. TRAVESÍA EL MOLAR – PEDREZUELA

7.2) 294 DOCUMENTO DE AVANCE DEL PGOU

7.3) 192 DACIÓN DE CUENTAS DE ALCALDÍA DE LA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE 2021



Secretaría
Ayuntamiento de Pedrezuela
(28723 Madrid)

(II) CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA CORPORACIÓN

OCTAVO: INFORMACIÓN DEL SR ALCALDE Y CONCEJALES DELEGADOS/as

NOVENO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS DEMÁS ÓRGANOS DE LA CORPORACIÓN

DÉCIMO: RUEGOS Y PREGUNTAS

Las intervenciones de los concejales/as del equipo de gobierno y de la oposición producidas en el debate de los puntos anteriores, constan debidamente documentadas en el soporte videográfico anexo a éste acta, por lo que al no generar acuerdo alguno con efectos resolutivos frente a terceros, se dan por reproducidas en el mismo siendo accesible en YOUTUBE: <https://www.youtube.com/watch?v=6wpT91xTX60>;

Vistos cuantos asuntos integran el orden del día y el debate y votación de los mismos, siendo las 23:25 horas del día indicado en el encabezamiento, el sr alcalde-presidente dió por terminada la sesión, de la que se levanta la presente acta, que certifico

En Pedrezuela, en fecha a la firma al margen
El secretario-interventor-tesorero
Documento firmado electrónicamente