



**ACUERDO CONVENIO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO
COMUNES AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL
AYUNTAMIENTO DE MADRID Y DE SUS ORGANISMOS
AUTÓNOMOS PARA EL PERÍODO 2019-2022.**

ÍNDICE.	Página
PREÁMBULO.	1
CAPÍTULO I. - DISPOSICIONES GENERALES.	
- Artículo 1.- Ámbito funcional.	3
- Artículo 2.- Ámbito territorial	3
- Artículo 3.- Ámbito personal.	3
- Artículo 4.- Vigencia del Acuerdo.	4
CAPÍTULO II.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.	
- Artículo 5.- Comisión de Seguimiento.	5
CAPÍTULO III.- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.	
- Artículo 6.- Oferta de Empleo Público.	8
- Artículo 7.- Desarrollo profesional y movilidad.	9
- Artículo 8.- Selección de personal temporal.	13
CAPÍTULO IV.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.	
- Artículo 9.- Clasificación profesional.	17
- Artículo 10.- Organización del trabajo.	18
CAPÍTULO V.- JORNADA DE TRABAJO.	
- Artículo 11.- Jornada de trabajo.	20
- Artículo 12.- Turnos y horarios de trabajo.	23
- Artículo 13.- Descanso semanal.	28
CAPÍTULO VI.- VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.	
- Artículo 14.- Vacaciones anuales.	30
- Artículo 15.- Permisos retribuidos.	33
- Artículo 16.- Reducciones de jornada.	47
- Artículo 17.- Condiciones de trabajo en los supuestos de maternidad y paternidad.	51
- Artículo 18.- Licencias sin sueldo con reserva de puesto.	54

CAPÍTULO VII.- CONDICIONES ECONÓMICAS.

- Artículo 19.- Condiciones económicas. 55
- Artículo 20.- Pagas extraordinarias. 55
- Artículo 21.- Indemnizaciones por razón del servicio. 55
- Artículo 22.- Resarcimiento de gastos a funcionarios/as en prácticas. 56
- Artículo 23.- Percepción de retribuciones en las situaciones de ausencia por causa médica. 57
- Artículo 24.- Mejora de las prestaciones por incapacidad temporal. 57
- Artículo 25.- Mejora de las prestaciones por maternidad y paternidad. 58
- Artículo 26.- Reconocimiento de retribuciones en las situaciones de incapacidad temporal no subsidiadas. 58

CAPÍTULO VIII.- ACCIÓN SOCIAL.

- Artículo 27.- Ámbito de aplicación. 59
- Artículo 28.- Líneas de acción social. 60
- Artículo 29.- Seguros. 62
- Artículo 30.- Plan de pensiones. 63
- Artículo 31.- Ayuda de transporte. 64
- Artículo 32.- Ayudas asistenciales. 66
- Artículo 33.- Ayuda de educación infantil. 67
- Artículo 34.- Ayuda por gastos de adopción o acogimiento. 68
- Artículo 35.- Ayuda de estudios para la formación del personal. 68
- Artículo 36.- Ayuda de estudios para la formación de hijos e hijas. 69
- Artículo 37.- Ayuda de comedor escolar para hijos e hijas de 3 a 16 años. 69
- Artículo 38.- Ayuda a la promoción interna del personal. 70
- Artículo 39.- Ayuda por discapacidad física, intelectual o sensorial. 71
- Artículo 40.- Ayuda por discapacidad de ascendientes a cargo. 71

- Artículo 41.- Ayuda para tratamiento psicológico o psiquiátrico.	72
- Artículo 42.- Ayuda por natalidad.	72
- Artículo 43.- Préstamos reintegrables.	73
- Artículo 44.- Comisión Técnica de Acción Social.	74

CAPÍTULO IX.- SALUD LABORAL.

- Artículo 45.- Salud laboral.	75
- Artículo 46.- Servicio de Prevención.	77
- Artículo 47.- Recursos económicos destinados a la prevención de riesgos laborales.	81
- Artículo 48.- Representación del personal municipal.	82
- Artículo 49.- Adaptaciones de puesto y movilidad por motivos de salud.	85
- Artículo 50.- Proyectos de construcción, modificaciones y mantenimiento de edificios e instalaciones de los centros de trabajo.	86
- Artículo 51.- Planes de Autoprotección.	87
- Artículo 52.- Medio Ambiente.	87

CAPÍTULO X.- FORMACIÓN.

- Artículo 53.- Criterios generales.	88
- Artículo 54.- Órganos competentes.	88
- Artículo 55.- Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid.	90
- Artículo 56.- Comisión General de Formación.	91
- Artículo 57.- Fondos para la formación.	93
- Artículo 58.- Participación sindical en la formación.	93
- Artículo 59.- Interlocutores y responsables de formación.	94
- Artículo 60.- Coordinadores/as y formadores/as.	94
- Artículo 61.- Detección de necesidades.	95
- Artículo 62.- Tipos de actividades formativas del Plan de Formación.	95
- Artículo 63.- Número de actividades formativas del Plan de Formación.	97
- Artículo 64.- Régimen general de asistencia a las actividades formativas.	98

- Artículo 65.- Régimen de realización de las actividades virtuales.	98
- Artículo 66.- Tiempo para los desplazamientos motivados por la realización de actividades formativas.	99
- Artículo 67.- Régimen de compensación horaria.	100
- Artículo 68.- Certificados de asistencia, participación o aprovechamiento.	102
- Artículo 69.- Formación singularizada.	103
- Artículo 70.- Formación externa.	103
- Artículo 71.- Evaluación y valoración del Plan de Formación.	104
- Artículo 72.- Transparencia.	105

CAPÍTULO XI.- PREMIOS.

- Artículo 73.- Premio por años de servicio.	107
- Artículo 74.- Premio especial por antigüedad.	109
- Artículo 75.- Cómputo de los servicios prestados en empresas municipales.	110

DISPOSICIONES ADICIONALES.

- Disposición Adicional Primera.- Teletrabajo.	111
- Disposición Adicional Segunda.- Uniformidad e indumentaria de trabajo.	112
- Disposición Adicional Tercera. Comisión de Igualdad.	112
- Disposición Adicional Cuarta. Gastos de renovación del carnet de conducir y otras autorizaciones administrativas requeridas para el desempeño de las funciones de la categoría profesional o puesto de trabajo.	113
- Disposición Adicional Quinta. Procesos de promoción cruzada.	113
- Disposición Adicional Sexta. Vinculación de las plazas vacantes desempeñadas por personal interino.	113
- Disposición Adicional Séptima.- Régimen disciplinario.	114
- Disposición Adicional Octava.- Mutua de accidentes laborales y enfermedades profesionales.	114
- Disposición Adicional Novena. Grupos de clasificación profesional del personal municipal.	114

- Disposición Adicional Décima. Negociación de funciones de categorías profesionales de nueva creación.	115
- Disposición Adicional Undécima. Criterios para el establecimiento de programas de productividad y aplicación de horas y gratificaciones extraordinarias.	115
- Disposición Adicional Duodécima. Valoración de puestos en turno de tarde.	115
- Disposición Adicional Décimo Tercera. Bases generales de los procesos de provisión y movilidad.	115
- Disposición Adicional Décimo Cuarta. Bases generales de gestión de las listas de espera y bolsas de trabajo.	115
- Disposición Adicional Décimo Quinta. Días de libre disposición.	116
- Disposición Adicional Décimo Sexta. Convocatoria de plazas vacantes tras procesos selectivos.	117
- Disposición Adicional Décimo Séptima. Personal que presta servicios fuera del término municipal de Madrid.	117
- Disposición Adicional Décimo Octava. Adecuaciones retributivas y fondos económicos.	117
- Disposición Adicional Décimo Novena. Estabilidad y consolidación de empleo.	117
- Disposición Adicional Vigésima. Personal de instalaciones deportivas municipales.	118
- Disposición Adicional Vigésimo Primera. Protocolo de Acoso Laboral	118
- Disposición Adicional Vigésimo Segunda. Compensación y absorción.	118
- Disposición Adicional Vigésimo Tercera. Cláusula de garantía.	119

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

- Disposición Transitoria Primera.
Pensión mínima de jubilación. 120
- Disposición Transitoria Segunda.
Otras pensiones mínimas. 120
- Disposición Transitoria Tercera.
Ceses del personal interino con
nombramiento o contrato anterior
a 1 de enero de 2008. 120
- Disposición Transitoria Cuarta.
Pagas extraordinarias. 121
- Disposición Transitoria Quinta.
Jornada de Trabajo. 121
- Disposición Transitoria Sexta.
Mantenimiento del Empleo. 121

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. 123

ANEXO I.- Acuerdo de 28 de junio de 2017 de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos sobre el marco económico de negociación del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos. 124

ANEXO II.- Acuerdo de 5 de julio de 2018 de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos sobre mejora de la prestación por incapacidad temporal. 128

ANEXO III.- I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos. 130

ANEXO IV- Plan de Prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos. 159

PREÁMBULO

Con fundamento en la recesión de la economía española y estando vigente en este Ayuntamiento el texto refundido del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos para el periodo 2012-2015, el Real Decreto Ley 20/2012 de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad vino a establecer, con la finalidad de racionalizar el gasto de personal para reducir el déficit público, diversas medidas con incidencia directa en las condiciones de trabajo y retributivas de los/as empleados/as municipales que restringieron sus derechos laborales, en la línea iniciada por el Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera.

Es así que, en cumplimiento de las previsiones del Real Decreto Ley 20/2012, en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos se procedió a la suspensión, entre otras, de las previsiones convencionales en materia de jornada y horarios, vacaciones y permisos de su personal así como sobre pagas extraordinarias, aspectos de las relaciones laborales que, en relación con las competencias de cada Administración pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, han de ser objeto de negociación en el respectivo ámbito.

Ello no obstante, el carácter temporal de las medidas del Real Decreto Ley 20/2012 y su aplicación condicionada a la subsistencia de las circunstancias excepcionales económicas y financieras excepcionales que motivaron las medidas contenidas en el mismo, tal y como se exponía en el propio texto legal y se recuerda en el Real Decreto-Ley 10/2015, de 11 de septiembre, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de crédito en el presupuesto del Estado y se adoptan otras medidas en materia de empleo público y de estímulo de la economía que modificó determinados preceptos de la legislación básica afectados por aquella norma, ha supuesto que progresivamente se hayan ido restituyendo algunos derechos de los/las empleados/as municipales, hasta llegar a la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2018 que ya permite el establecimiento de una jornada anual de duración inferior a la mínima de 37,5 horas de promedio semanal prevista con carácter general para todas las Administraciones públicas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2012.

En este contexto se sitúa el presente Acuerdo-Convenio que responde, en el marco de la legalidad vigente, a la tendencia de recuperación de los derechos laborales fruto de la negociación colectiva y contenidos en este ámbito en el, hasta ahora vigente, texto refundido del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral 2012-2015, dando satisfacción con ello, en la medida que lo posibilita la legislación básica estatal, a las reivindicaciones largamente planteadas por los/las representantes de los/las empleados/as municipales. El nuevo texto convencional incorpora en su regulación la perspectiva de género y los

avances en materias como las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral o la protección de la salud del personal municipal y de colectivos más vulnerables, que, mejorando en su conjunto las condiciones laborales de los/as empleados/as municipales, redundarán también, sin duda, en una mayor calidad del servicio público.

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

Conforme a lo establecido en el artículo 38.8 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, este Acuerdo tiene la consideración prevista en el citado precepto para los funcionarios/as incluidos en su ámbito de aplicación y la consideración prevista en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores, para el personal laboral.

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO FUNCIONAL.

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

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TERRITORIAL.

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

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO PERSONAL.

1. El presente Acuerdo será de aplicación, en los términos establecidos, al personal funcionario y laboral que presta o preste servicios en los centros, dependencias o servicios del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.
2. Al personal eventual al que se refiere el artículo 12 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre le será aplicable lo previsto en este Acuerdo-Convenio en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición.
3. A los/as funcionarios/as en prácticas a que se refiere el artículo 26 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, le será aplicable, con respeto a su normativa reguladora y 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 laboral con contrato de alta dirección a que se refiere el artículo 2.1 a) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

- b) El personal titular de órganos directivos y superiores y el personal directivo profesional al que se refiere el artículo 13 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- c) El personal contratado con sujeción a las reglas de derecho Administrativo.
- d) El personal vinculado con el Ayuntamiento de Madrid o sus organismos autónomos por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.
- e) El personal laboral temporal contratado bajo la modalidad de obra o servicio determinado o la que pueda sustituir a ésta que presta servicio en los programas derivados del desarrollo de políticas activas de empleo, financiados tanto con fondos propios del Ayuntamiento como con subvenciones externas, sin perjuicio de lo previsto en la Disposición Adicional Octava del Convenio Colectivo para personal laboral 2004-2007 en tanto continúe vigente.
- f) El alumnado trabajador contratado en el desarrollo de programas de políticas activas de empleo.
- g) El personal funcionario o laboral que cause o haya causado baja por jubilación, sin perjuicio de lo dispuesto para los mismos en los supuestos, términos y condiciones especificados en el capítulo relativo a Acción Social.

ARTÍCULO 4.- VIGENCIA DEL ACUERDO.

1. La vigencia del presente Acuerdo-Convenio se establece hasta el 31 de diciembre de 2022 pudiendo ser denunciado por cualquiera de las partes dentro de los tres meses inmediatos anteriores a la terminación de su vigencia. Agotada su vigencia sin que se hubiera producido denuncia expresa en plazo, se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales sucesivos respecto a la fecha en que finalizaba su vigencia, pudiendo cualquiera de las partes proceder a la denuncia del mismo en cualquier momento durante el período de prórroga.
2. Denunciado este Acuerdo-Convenio y hasta tanto se logre acuerdo expreso sobre otro nuevo, permanecerá vigente su contenido en su totalidad, excepción hecha de las previsiones para las que el presente Acuerdo-Convenio establezca plazos temporales y/o de vigencia concretos, en los que se estará a lo expresamente previsto, así como aquellas disposiciones que se hubieran agotado en su propio cumplimiento.
3. El presente Convenio entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por la Junta de Gobierno.

CAPITULO II.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

1. Constitución.

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

2. Composición.

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

3. Competencias de la Comisión.

Corresponden a la Comisión las siguientes competencias:

- a) Interpretación de la totalidad del articulado, y/o disposiciones y Anexos cuando sea procedente del presente Acuerdo. Los acuerdos de interpretación que se alcancen serán vinculantes para ambas partes.
- b) Vigilancia de lo pactado. Los incumplimientos del presente Acuerdo-Convenio constatados por la Comisión de Seguimiento serán trasladados al órgano superior o directivo correspondiente a fin de que se adopten las medidas que garanticen su correcto cumplimiento.
- c) Estudio de aquellas cuestiones que de forma expresa le encomiende la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, para su posterior debate y aprobación por ésta.
- d) La Comisión de Seguimiento estará facultada para proponer a la Mesa General de Negociación mencionada en la letra anterior los acuerdos

que, en su caso, se haga preciso incorporar a este texto, en su desarrollo.

- e) La Comisión podrá recabar toda clase de información relacionada con las cuestiones de su competencia por conducto de la Secretaría de la misma. Las partes estarán obligadas a plantear los puntos a tratar en el Orden del Día remitiendo en paralelo cuanta información resulte necesaria a los/as integrantes de la Comisión de Seguimiento para formarse criterio respecto de cada asunto planteado.
- f) La Comisión de Seguimiento recibirá un informe trimestral sobre la evolución del empleo público en el ámbito de este Acuerdo - Convenio.
- g) La Comisión conocerá de las solicitudes de cualquier tipo que los/as empleados/as municipales, a título individual, le hagan llegar. Estas cuestiones serán trasladadas, por conducto de su Secretaría, a las Organizaciones Sindicales con presencia en la misma. Sólo si la propia Administración o alguna de dichas Organizaciones Sindicales, tras el análisis individualizado pertinente, las asume como propias, serán incluidas en el Orden del Día y, en este caso, figurarán en el mismo a propuesta de la parte que asuma su defensa.
- h) La Comisión conocerá de los conflictos colectivos que sean sometidos a su conocimiento por cualquiera de las partes.

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

4. Régimen de funcionamiento.

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

5. Régimen de Acuerdos.

- a) La adopción de acuerdos por la COMISE requerirá, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones. A estos efectos el sistema de votación será el de cómputo proporcional de manera que a la hora de adoptar acuerdos el miembro o miembros presentes por cada una de las organizaciones sindicales tendrán los votos que les correspondan en función de su representatividad sin necesidad de que se encuentren presentes en ese momento el total de sus representantes.

- b) Los acuerdos de la COMISE son de carácter obligatorio y vinculantes para ambas partes, y pasarán a integrarse como anexos al presente Acuerdo-Convenio, con la naturaleza obligacional o normativa según corresponda. Los acuerdos se recogerán en actas y se les dará la debida publicidad en los correspondientes centros de trabajo y a través de AYRE.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, la Administración podrá alcanzar pactos en el seno de la COMISE con la representación sindical que, sin tener la naturaleza de acuerdos con arreglo al apartado anterior, permitan establecer criterios de interpretación para la administración ordinaria de las disposiciones del presente Acuerdo-Convenio.
- d) Se declara expresamente la nulidad de aquellos Acuerdos que la Comisión adopte excediéndose de su competencia.
- e) Los Acuerdos de la Comisión de Seguimiento serán eficaces desde la fecha de su adopción.

CAPITULO III.- SELECCIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

ARTICULO 6.- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.

1. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso una vez ofertadas previamente, a reingresos y/o a provisión interna, serán objeto de la Oferta de Empleo Público, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y, en su caso, hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. La ejecución de la oferta de empleo público se desarrollará dentro del plazo improrrogable de tres años desde su publicación, conforme al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
2. La Oferta de Empleo Público incluirá, en los términos señalados anteriormente, las vacantes de personal funcionario y/o laboral ocupadas por interinos, adscritas a la Administración del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, así como las plazas vacantes cuya cobertura se considere necesaria, con respeto del límite establecido, en su caso, por las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada año y demás normativa de aplicación y, asimismo, las plazas de promoción interna independiente. Se aprobará anualmente, por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y deberá ser publicada en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
3. La Oferta de Empleo Público podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.
4. La Oferta de Empleo Público de cada año será presentada por la Administración a la Mesa General de Empleo, al objeto de su negociación, proporcionándose un listado de las plazas cubiertas por personal interino incluidas en la Oferta de Empleo.
5. Los puestos de trabajo que integren la Oferta de Empleo Público, serán, con carácter general puestos base y se convocarán simultáneamente en turnos de promoción interna, turnos de discapacidad y acceso libre, conforme a las Bases Generales de Selección. Éstas se negociarán en el seno de la Mesa General de Empleo. Las Bases Específicas de cada proceso selectivo se negociarán en el órgano de negociación colectiva de segundo nivel. En el plazo de cuarenta y cinco (45) días desde la aprobación de la OEP se fijará el calendario de negociación de las Bases Específicas.
6. Siempre que se prevea la convocatoria de plazas de promoción interna, ésta se realizará por el turno de Promoción Interna Independiente.

El turno de Promoción Interna Independiente se confeccionará con una reserva suficiente de plazas por Categoría/Subgrupo en función del número de candidatos/as potenciales, dentro del respeto a la normativa de aplicación.

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

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

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

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

Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos.

ARTÍCULO 7.- DESARROLLO PROFESIONAL Y MOVILIDAD.

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

PROMOCIÓN INTERNA.

- a) Promoción interna vertical: durante el periodo de vigencia de este Acuerdo y con carácter anual, se concretarán por Acuerdo de la Mesa

General de Empleo, procesos de promoción interna vertical desde una subescala, clase o categoría de un Subgrupo -o Grupo, en caso de que éste no tenga Subgrupo-, a otro inmediatamente superior, con la finalidad de mejorar la eficiencia y racionalidad de las plantillas y de potenciar el desarrollo profesional e incrementar los niveles de motivación, integración y cualificación del personal municipal.

- b) Promoción cruzada: Durante el periodo de vigencia de este Acuerdo se convocarán procesos de Promoción Interna en régimen restringido, en aquellas subescalas, clases o categorías de Subgrupos -o Grupos- a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que, en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de la fecha de entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, desempeñe el personal laboral fijo.

Estos procesos darán cumplimiento a las previsiones del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 17 de noviembre de 2011, y sus posteriores modificaciones, Acuerdos de la Junta de Gobierno de 29 de diciembre de 2016 y de 7 de septiembre de 2017, por el que se define el ámbito de la Función Pública municipal, conforme a lo previsto en la Disposición Adicional quinta.

Las equivalencias entre las categorías laborales y las funcionariales a las que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe el personal laboral, se negociarán en la Mesa General de Empleo.

Se estudiará la viabilidad en el marco de la legalidad vigente de desarrollar procesos de promoción interna interescalas.

- c) Promoción interna horizontal: Los procesos de Promoción Interna en régimen restringido consistirán en el acceso a escalas, subescalas, clases o categorías del mismo Subgrupo, o Grupo profesional en el caso de que este no tenga Subgrupo. Durante la vigencia del Acuerdo Convenio se procederá al estudio de las categorías afectadas.
- d) Serán criterios generales de común aplicación a estos procesos los siguientes:
- Las Bases Generales de aplicación a estos procesos se negociarán en la Mesa de General de Empleo y las Bases Específicas en los órganos de negociación colectiva de segundo nivel.
 - 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 antigüedad, experiencia profesional desarrollada, a formación específica o a cualquier otro tendente a conseguir la progresión profesional de los trabajadores/as. En consecuencia, el sistema selectivo será el concurso-oposición, y podrá establecerse la exención de aquellas pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente a través de las pruebas de ingreso, de conformidad con el Real Decreto

364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- Las Bases establecerán expresamente que la valoración de méritos de los/as aspirantes sólo podrá otorgar una puntuación proporcionada que no determinará en ningún caso, por sí misma, el resultado final del proceso.
- Asimismo, las Bases establecerán que los/as aspirantes que hubieran superado las pruebas pero no hubieran aprobado por no haber alcanzado méritos suficientes, queden exentos de la realización de las pruebas en la siguiente convocatoria y la garantía para los/as aspirantes que hubieran aprobado alguna de las pruebas, de no tener que repetir la ya aprobada en la siguiente convocatoria, sin perjuicio de su derecho a optar por su repetición, en cuyo caso se estará a la calificación obtenida en ésta última convocatoria.

No obstante, la exención de la realización de las pruebas superadas, se limitará a la convocatoria inmediatamente posterior y siempre que no hayan transcurrido más de tres años entre las fechas de publicación en el BOE de las respectivas convocatorias y que el contenido del temario, los ejercicios y su modo de calificación sean similares.

- 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.
- Los órganos de selección se ajustarán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

- Las Bases especificarán una reserva del 7% de las plazas convocadas para promoción, a favor de personas con discapacidad considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, siempre que se superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de los puestos de trabajo.

Las plazas convocadas en procesos de Promoción Interna Independiente para personas con discapacidad que se queden desiertas una vez finalizado el correspondiente proceso selectivo, se acumularán a las plazas del turno general de estos procesos.

- e) Se desarrollarán mecanismos de integración de los planes de promoción profesional que se diseñen para los/as empleados/as municipales en los Cursos en el Plan de Formación de Personal del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, a los efectos de armonizar los criterios inspiradores de aquélla con la formación como soporte fundamental de la promoción profesional.

CARRERA PROFESIONAL.

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

A lo largo de 2019 se abordará la negociación de un acuerdo que impulse y fomente la carrera y desarrollo profesional de todo el personal municipal, incluida la carrera profesional sanitaria, conforme a lo establecido en el presente artículo y en el TREBEP.

- a) Carrera vertical: consistirá en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos al efecto.
- b) Carrera horizontal: consistirá en la progresión de grado, categoría, escalón, complemento de destino o retribuciones complementarias u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo. La Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA negociará los criterios generales que posibiliten el establecimiento de un sistema de carrera horizontal con arreglo, entre otras, a las reglas que a continuación se determinan.
 - Se articulará un sistema de categorías, escalones u otros conceptos análogos fijándose la remuneración a cada uno de ellos. Los ascensos serán consecutivos con carácter general, salvo en aquellos supuestos excepcionales en los que se prevea otra posibilidad.
 - Se valorará la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño cuyos criterios generales serán

negociados para su aplicación. Podrán incluirse asimismo otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.

- El procedimiento y los órganos competentes para valorar la carrera horizontal se determinarán en función del nivel de responsabilidad y dificultad técnica de la categoría, escalón u otro concepto análogo, al que se vaya a progresar.

SEGUNDO.- MOVILIDAD DEL PERSONAL.

Con carácter general, la movilidad del personal se realizará de forma ordinaria mediante convocatoria pública por los sistemas de concurso de méritos, ya sea general o específico, o de libre designación en función de lo que se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla Presupuestaria y con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad conforme a la regulación contenida en la normativa de aplicación.

A dichos efectos, en el marco de la planificación general de los recursos humanos en el Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA, se negociarán y aprobarán en la Mesa General de Empleo unas Bases Generales de Provisión de Puestos de trabajo en las que se establecerán reglas y criterios que habrán de regir las convocatorias de provisión de puestos de trabajo por los sistemas señalados en el párrafo anterior así como otros procesos de movilidad, tales como la comisión de servicios, la atribución temporal de funciones o los concursos de traslados.

ARTÍCULO 8.- SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL.

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

La Administración facilitará semestralmente a las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Empleo un listado informativo del número de personal interino y temporal nombrado o contratado en el semestre de referencia, con indicación de los puestos en que se han producido los nombramientos/contrataciones y la modalidad de cobertura de las vacantes. La información relativa al primer semestre del año se facilitará en el mes de julio y la correspondiente al segundo semestre en el mes de enero del año siguiente.

2. Dentro del respeto a las mencionadas previsiones y a la restante normativa de obligada aplicación, la contratación de personal temporal y el nombramiento de funcionarios/as interinos del artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se llevará a

efecto a través de la formación de "Listas de Espera" y de "Bolsas de Trabajo", como se especifica a continuación:

A) LISTAS DE ESPERA.

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

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

- Las listas de espera serán publicadas y actualizadas trimestralmente a través de la página web del Ayuntamiento de Madrid, en base a la ordenación de candidatos/as que proceda conforme a los criterios establecidos en el punto anterior y por lo tanto se mantendrán inalterables.

B) CONVOCATORIAS DE BOLSAS DE TRABAJO.

Caso de agotarse una Lista de Espera de las previstas en este artículo y preverse la necesidad de nuevas coberturas temporales, se realizará una propuesta de convocatoria específica para la formación de Bolsa de Trabajo a la Comisión seguimiento del Acuerdo-Convenio.

Para la formación de la Bolsa de Trabajo se constituirá una Comisión de Valoración, con participación sindical que ordenará a los candidatos y candidatas en función de su formación, experiencia profesional y en su caso, la superación de pruebas relacionadas con las tareas a desarrollar o acreditación de otros méritos que se determinen en la propia convocatoria.

Cada una de las Bolsas que así se confeccionen estará vigente hasta la formación y puesta en funcionamiento de la Lista de Espera del proceso selectivo siguiente. En cualquier caso, los/as aspirantes de

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

Estas convocatorias serán objeto de publicación en el Boletín oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Se facilitará a los Sindicatos presentes en la Comisión de Seguimiento del Acuerdo-convenio la participación necesaria en el seguimiento de la gestión de estas Bolsas de trabajo.

La negociación colectiva de segundo nivel podrá concretar otros aspectos no contemplados en este apartado sobre las Bolsas de Trabajo.

3. Cuando se agoten los/as candidatos/as de la Lista de Espera y/o Bolsa de Trabajo en vigor, y antes de recurrir a los servicios públicos de empleo o a la Agencia para el Empleo, se procederá al llamamiento por orden de puntuación de los/as candidatos/as suspensos del correspondiente proceso selectivo del que derivó la Lista de Espera que hubieran obtenido una puntuación mínima de tres (3) puntos en algún ejercicio del proceso selectivo. Antes de efectuar estos llamamientos se informará a la COMISE.

Agotada la posibilidad prevista en el apartado anterior, podrá recurrirse a los servicios públicos de empleo o a la Agencia para el Empleo a efectos de que se remita una preselección de candidatos/as suficiente y en número superior al del personal que se precise y siempre que sea posible, el doble del número de puestos a cubrir, conforme a los requisitos fijados por el Ayuntamiento de Madrid para cada categoría profesional concreta, que puedan ser seleccionados/as sin perjuicio de que la selección definitiva se efectúe por una Comisión de Valoración en los mismos términos previstos para las Bolsas de Trabajo salvo que por razones de urgencia no sea posible constituirlos, en cuyo caso será informada posteriormente la COMISE.

4. Reactivación automática de listas de espera y bolsas de trabajo. En el supuesto de que se agote la lista de espera derivada de un proceso selectivo se reactivará automáticamente la anterior, sin necesidad de convocatoria de la Comisión de Seguimiento, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en los apartados anteriores. En primer término se reactivará la lista de espera derivada del proceso selectivo inmediatamente anterior a la lista de espera agotada, ya sea de turno libre o de consolidación o de estabilidad en el empleo, con un límite máximo de tres convocatorias, y en segundo término se reactivará la Bolsa de trabajo que sea inmediatamente anterior a la lista de espera agotada, con un límite máximo de dos convocatorias. En todo caso, una vez reactivada una lista de espera o bolsa de trabajo no vigente y con carácter previo a su publicación, se procederá a su comunicación a la Comisión de Seguimiento.

No se reactivarán listas de espera o bolsas de trabajo cuando hubieran transcurrido más de quince años desde la fecha de la resolución de aprobación de la Lista o Bolsa y el momento en el que debiera procederse a su reactivación en los términos expuestos en el párrafo anterior.

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

CAPITULO IV **CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

ARTÍCULO 9.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

1. El personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos se clasifica en los Grupos/Subgrupos siguientes:

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

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

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

- Grupo B: Para el acceso a este Grupo se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.
- Grupo C, dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso:

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

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

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

2. En tanto se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refieren el número anterior y el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor de dicha ley.

3. Transitoriamente, los Grupos de clasificación de funcionarios existentes a la entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público se integran de acuerdo con las equivalencias previstas en la Disposición Transitoria Tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de

octubre. La negociación colectiva de personal funcionario estudiará las adecuaciones oportunas en relación a la adscripción de categorías a Subgrupos/Grupos.

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

ARTÍCULO 10.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

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

Cuando las consecuencias de las decisiones de organización del trabajo de la Administración municipal que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre el calendario laboral, horarios, turnos, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, criterios generales de provisión de puestos y sobre planificación estratégica de recursos humanos, al volumen global de empleo público y cuando supongan modificaciones retributivas al margen del catálogo a que se refiere el número siguiente, se negociarán en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos.

2. A lo largo de 2019 se iniciará el estudio y negociación de un Catálogo de puestos de trabajo con el objetivo de homogeneizar las tipologías actualmente existentes. Cualquier creación y/o modificación de puestos que se aparte del Catálogo tras su aprobación, se negociará en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos.

Entretanto se elabora el Catálogo de puestos a que se refiere el párrafo anterior, la creación o modificación de puestos de trabajo que no tengan encaje en alguno de los tipos de puestos ya existentes a la fecha de firma del presente Acuerdo-Convenio se negociará en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos

3. La Administración hará entrega trimestralmente de copia de las Relaciones de Puestos de Trabajo a las Organizaciones Sindicales presentes en los órganos unitarios de representación del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, a la que se acompañarán copias íntegras de las Resoluciones aprobatorias de las modificaciones de dichas Relaciones realizadas desde la última entrega. Las Relaciones de Puestos de Trabajo que afecten a las materias especificadas en el apartado 1 de este artículo se negociarán con periodicidad mensual

siempre que en el mes en curso se esté tramitando una modificación de las mismas. Asimismo, deberá informarse a las organizaciones sindicales citadas, con carácter previo a su aprobación, de cualquier otra propuesta de modificación de RPT no susceptible de negociación por no afectar a las materias indicadas en el precitado apartado 1.

4. Se tomarán en consideración las propuestas sindicales sobre los cambios en las modalidades de prestación de servicios o formas de gestión de los mismos y se adoptarán medidas, en tales casos, para que no se modifique la relación de empleo del personal municipal afectado.

Se mantendrán los servicios en titularidad pública, evitando su privatización.

CAPITULO V.- TIEMPO DE TRABAJO

ARTÍCULO 11. JORNADA DE TRABAJO.

1. Para su implantación en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos en los términos y condiciones previstos en la disposición transitoria quinta se establece una jornada ordinaria de trabajo de 1.505 horas anuales que se prestará, sin perjuicio de lo dispuesto en el número 9 de este artículo, a razón de 35 horas semanales y de 7 horas diarias; el exceso de jornada derivado de este reparto de la jornada anual se compensará con la disponibilidad por el personal de 14 horas que podrán acumularse para su disfrute en jornadas completas.
2. Con carácter general, la jornada ordinaria se desarrollará de lunes a viernes y será continuada, salvo las especialidades establecidas o que puedan acordarse por los diferentes niveles de negociación.
3. Se definen como jornadas especiales aquéllas que difieran del número de horas anuales establecido en el apartado anterior o del número de horas a realizar diariamente. Se mantienen en sus propios términos las jornadas especiales vigentes a la fecha de aprobación del presente Acuerdo, sin perjuicio de las previsiones que a estos efectos efectúe la negociación colectiva de segundo o, en su caso, tercer nivel.
4. Se define como jornada nocturna la que se desarrolla, con carácter general, entre las 22 y las 7 horas, sin perjuicio de los horarios especiales existentes o que puedan establecerse y a salvo del régimen propio del personal que por razón de sus cometidos como enlace, corretornos, solape o similar, preste servicio sujeto a un régimen especial.
5. Dentro del último trimestre del año se elaborará y publicará el calendario laboral como instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo-Convenio y previa negociación con los representantes de los trabajadores y de las trabajadoras en el seno de la Comisión de Seguimiento a que se refiere el artículo 5 de este Acuerdo-Convenio. Asimismo, en las unidades en las que se trabaje a turnos, se preste servicio de lunes a domingo o en los servicios que lo precisen por las características del trabajo desarrollado, antes del 20 de diciembre de cada año se elaborarán los cuadrantes de trabajo del año siguiente del personal de la respectiva unidad/servicio con la fijación de turnos, horarios y libranzas; estos cuadrantes deberán ser expuestos en un lugar visible del centro de trabajo.

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

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

De igual manera, con carácter general y de ordinario no se trabajarán más de cuarenta (40) horas semanales ni más de nueve (9) horas diarias o de las que se fijen con carácter de máximo en la normativa legal de alcance general; para las jornadas nocturnas se establece un promedio de duración de la jornada de ocho (8) horas en un periodo de quince días. Todo lo anterior sin perjuicio de lo que se prevea al respecto en acuerdos específicos o en jornadas especiales.

6. Se garantiza al personal municipal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, además de los días de descanso semanal, el disfrute de los 14 días de libranza por los festivos determinados en el calendario laboral, salvo aquellos colectivos que en su jornada especial lo tuvieran ya garantizado. El régimen de disfrute de estos días de libranza será el previsto en el artículo 15 del presente Acuerdo-Convenio para los días por asuntos particulares.
7. Para aquellos/as empleados/as municipales que dispongan de medio colectivo de transporte, puesto a su disposición por la Administración Municipal, el cómputo de la jornada laboral se iniciará en la hora fijada de recogida en el punto designado al efecto, y concluirá, en el mismo punto, a la hora de finalización del turno correspondiente por lo que la salida del centro de trabajo de este personal se efectuará con la misma antelación con la que se realiza su recogida al inicio de jornada por el medio colectivo de transporte.
8. Todos los/as empleados/as con jornada de 7 horas diarias tendrán derecho a una pausa retribuida de treinta minutos durante la jornada de trabajo que se disfrutará, con carácter general y en función de las necesidades del servicio, entre las 9,45 y las 11,30 horas, en el turno de mañana con horario de 8 a 15 horas; entre las 13,00 y las 14,30 horas, en el horario de 10/10,30 a 17/17,30 horas; entre las 17,45 y las 19,30 horas en el turno de tarde y solape y entre la 1,00 y las 3,00 horas en turno de noche, sin perjuicio de las adaptaciones que procedan en los horarios especiales.

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

En las reducciones de jornada comprendidas en el artículo 16 del presente Acuerdo - Convenio o por situaciones análogas previstas legal o convencionalmente, así como en jornadas parciales de duración diaria

inferior a la ordinaria, se reducirá proporcionalmente el tiempo de la pausa retribuida garantizándose, no obstante, una pausa de quince minutos; no se aplicará reducción en la pausa cuando se trate de reducciones de jornada por guarda legal o cuando la reducción de jornada sea igual o inferior a una hora.

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

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

9. Sin perjuicio del cumplimiento de la jornada en cómputo anual, el personal municipal a que se refiere este Acuerdo - Convenio tendrá derecho con ocasión de la festividad de San Isidro y en la semana fijada por el Ayuntamiento de Madrid, a reducir su jornada diaria en una hora a la salida.

Asimismo los/as empleados/as municipales a que se refiere este Acuerdo - Convenio tendrán derecho a reducir su jornada diaria en una hora a la salida desde el 15 de junio hasta el 15 de septiembre; y desde el día 1 de junio a 30 de septiembre para el personal con hijos/as, descendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 13 años de edad o con una discapacidad igual o superior al 33%. En el caso de menores de 13 años, se podrá disfrutar de la reducción en el año de cumplimiento de esa edad.

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

En aquellos centros, dependencias o servicios donde por razones organizativas o en función del tipo de jornada no puedan llevarse a efecto las anteriores reducciones en el periodo de 15 de junio a 15 de septiembre, los/as empleados/as tendrán derecho al disfrute de siete (7) días adicionales de libranza, o la parte proporcional si no se hubiera prestado servicio durante todo el periodo estival, computándose a tales efectos las vacaciones y los permisos retribuidos como tiempo trabajado, y de un (1) día por la semana de San Isidro, salvo que dichas reducciones estuvieran ya computadas en su jornada anual. Si por razones organizativas y de prestación del servicio debidamente motivadas no fuera posible el disfrute de la reducción en los períodos de 1 a 14 de junio y de 16 a 30 de septiembre por el personal municipal con hijos/as, descendientes o personas sujetas a tutela o acogimiento menores de 13 años de edad o con una discapacidad superior o igual al 33%, no se devengará compensación alguna por estos periodos.

El disfrute de estos días de compensación se someterá al mismo régimen que los días de asuntos particulares previstos en el este Acuerdo Convenio. No obstante lo anterior, cuando la situación de incapacidad temporal impida iniciar o interrumpa el disfrute de estos días de compensación, se podrán disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Caso de no resultar posible el disfrute de estos ocho días adicionales, se podrán proponer otras fórmulas alternativas de compensación que serán, en su caso, aprobadas en el seno de la Comisión de Seguimiento manteniéndose vigentes las fórmulas alternativas o compensatorias ya existentes a la fecha de aprobación del presente Acuerdo Convenio y sin perjuicio de su no procedencia de estar ya computados en la jornada laboral del/la empleado/a.

ARTÍCULO 12. TURNOS Y HORARIOS DE TRABAJO.

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

a) Turno de mañana.

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

b) Turno de tarde.

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

c) Turno de noche.

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

Para proteger la salud del personal municipal que presta servicio en el turno de noche, se establece un coeficiente reductor a aplicar sobre la duración de la jornada nocturna del 1,283, sin perjuicio de lo que se haya establecido en acuerdos específicos ya suscritos.

d) Corretornos.

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

- f) Se garantiza a los/as empleados/as municipales el disfrute de un descanso entre jornadas cuyo promedio de duración no sea inferior a 12 horas, o a las que establezcan legalmente con alcance general y/o, en su caso, en la normativa comunitaria.
2. La existencia o establecimiento del turno rotativo o correturnos responderá exclusivamente a necesidades de prestación del servicio.
 3. Los horarios especiales, que difieran de los establecidos en este artículo, estarán motivados en necesidades de la prestación del servicio y se negociarán en los ámbitos correspondientes, manteniéndose vigentes los existentes a la fecha de aprobación del presente Acuerdo-Convenio.
 4. Sin perjuicio de lo que resulte, en su caso, de la negociación de planes e instrumentos de planificación de recursos humanos, salvo pacto en contrario, los turnos y horarios de trabajo asignados a los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos serán siempre fijos. Se respetarán los acuerdos vigentes sobre cambio de turno transitorio.
 5. En las oficinas, unidades, centros y dependencias en los que no se preste servicio a turnos y/o en los que no se preste una atención directa a usuarios/as o público, los empleados/as municipales con jornada ordinaria disfrutarán de la flexibilización del horario de mañana y tarde en los términos que a continuación se expresan, sin perjuicio de que, por razones de adecuada cobertura del servicio, deban quedar excepcionados de su disfrute determinados puestos o categorías. En cualquier caso, el disfrute del horario flexible estará siempre condicionado a las necesidades del servicio.

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

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

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

En el disfrute del horario flexible se garantizará el cumplimiento completo de la jornada en cómputo mensual. No obstante lo anterior, si por circunstancias ajenas a la voluntad del/la empleado/a (situación de IT, acontecimiento por el que se devengue un permiso causal..., o circunstancias análogas) no pudiera recuperarse en la última semana del

mes el saldo negativo del período, o el positivo resultante de la realización por razones de servicio de un horario que tampoco pudiera ser compensado antes de finalizar el mes del cómputo, se podrán realizar esas compensaciones en el siguiente mes.

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

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

Se estudiará asimismo por la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo-Convenio la posibilidad de instaurar la flexibilización del horario de noche y de los turnos de solape siempre que resulte compatible con la adecuada prestación y organización del servicio y en los términos que aseguren tal compatibilidad.

7. Sin perjuicio de lo previsto en el número anterior, el personal municipal de Oficinas, Unidades, Centros y dependencias que tengan implantado el horario flexible podrán flexibilizar el tramo del horario de trabajo de permanencia obligada en los supuestos y con los límites que a continuación se señalan:
 - Hasta un máximo de una hora diaria cuando tengan a su cargo personas mayores dependientes, hijos/as menores de 13 años, personas con discapacidad o familiar hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad con enfermedad grave.
 - En los mismos supuestos, hasta un máximo de dos horas diarias cuando se trate de familias monoparentales, o excepcionalmente y por un periodo de tiempo limitado en función de las circunstancias personales del empleado o empleada y de las posibilidades de organización del servicio.

- El personal municipal que tenga a su cargo hijos/hijas menores 13 años o con una discapacidad igual o superior al 33%, o personas mayores en alguna de las situaciones de dependencia previstas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, podrá disfrutar de la flexibilización horaria del tramo de obligada permanencia en los mismos términos y condiciones que para el supuesto de hijos/as menores de 13 años.
- Cuando la flexibilización traiga causa de tener a cargo hijos/as menores de 13 años, podrá disfrutarse hasta la finalización del curso escolar correspondiente al año natural en el que el menor cumpla 13 años de edad.

Las solicitudes que se formulen para esta flexibilización del tramo de horario de permanencia obligada deberán acompañarse de la acreditación del hecho concreto que ampara la misma, conforme a lo establecido anteriormente e indicar el periodo de tiempo por el que se solicita, debiendo, en cualquier caso, renovarse anualmente. Las denegaciones serán debidamente motivadas sin que quepa una invocación genérica a las necesidades del servicio.

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

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

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

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

8. Las solicitudes de flexibilidad horaria en razón a alguna de las circunstancias a que se refiere el número anterior que sean cursadas por

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

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

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

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

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

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

10. Se mantendrá el margen de diez minutos en el horario de entrada en los Servicios que no tengan establecido el horario flexible, sin perjuicio del posible establecimiento del mismo.
11. En todos los centros, servicios y dependencias que no tengan implantado el sistema mecanizado de control horario se llevará a efecto la comprobación de asistencia, puntualidad y permanencia de los/as empleados/as mediante sistema adecuado a tal efecto (de firmas, en general), siendo de estricta observancia esta obligación.

ARTÍCULO 13.- **DESCANSO SEMANAL.**

1. Los/as empleados/as del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con jornada ordinaria que presten servicio en Oficinas, Unidades, Centros y dependencias que permanezcan cerrados los fines de semana y festivos y los que, por la índole de su actividad, no den servicio los fines de semana y festivos, tendrán derecho a un descanso semanal de dos días que, como regla general, comprenderá el sábado y el domingo, más los festivos.

Caso de que excepcionalmente, por necesidades del servicio debidamente motivadas, deban trabajar algún sábado y/o domingo o festivo, tendrán derecho al disfrute del descanso semanal en la siguiente semana y además serán compensados con la libranza de un día adicional por cada uno trabajado cuyo régimen de disfrute se corresponderá con el previsto para los días por asuntos particulares.

Este día de libranza adicional tendrá la consideración de jornada de trabajo efectivo.

2. Los/as empleados/as municipales con jornada ordinaria, que presten servicio en Oficinas, Unidades, Centros y dependencias que permanezcan abiertos los fines de semana y festivos y los que, por la índole de su actividad, den servicio los fines de semana y festivos, descansarán dos días semanales, asegurándose la libranza en fines de semana alternos, sin perjuicio de las compensaciones a que haya lugar por el trabajo en sábado, domingo y/o festivo.

Caso de que excepcionalmente, por necesidades del servicio debidamente motivadas, deban trabajar alguno de los días de su descanso semanal establecido, tendrán derecho al disfrute del descanso semanal en la semana siguiente y además serán compensados con la libranza de un día adicional cuyo régimen de disfrute se corresponderá con el previsto para los días por asuntos particulares. Este día de libranza adicional tendrá la consideración de jornada de trabajo efectivo. Si organizativamente fuera posible, cuando los días de descanso semanal en los que haya de prestarse servicio sean sábado y/o domingo, el descanso semanal pospuesto se disfrutaría también en sábado y/o domingo.

Los días de libranza compensatorios del servicio prestado en día de descanso semanal a que se refieren los puntos anteriores no incluye el exceso de horas realizado sobre la jornada habitual que, en todo caso, se compensará conforme proceda.

3. En las jornadas específicas y horarios especiales, así como en la jornada nocturna, se estará a lo dispuesto para cada una de ellos.
4. El disfrute del descanso semanal es obligatorio y no acumulable, salvo en aquellos casos en que, a petición del/de la interesado/a por causa justificada, se autorice su acumulación.

5. Sin perjuicio de lo anterior y de los acuerdos ya existentes en los que pueda haberse regulado otra compensación, se establece un complemento retributivo por importe de 54,79 euros que se abonará por domingo o festivo trabajado al personal que por las características de su puesto de trabajo venga obligado a prestar servicio alguno de esos días en el mes.

CAPITULO VI.- VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 14.- VACACIONES ANUALES.

1. Los/as empleados/as municipales incluidos 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/laborables según calendario laboral o cuadrante de servicio del/la trabajador/a, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuere menor. A estos efectos no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para las jornadas u horarios especiales.

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

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

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

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

No obstante lo anterior, los/as empleados/as municipales podrán disfrutar sus vacaciones anuales a lo largo del año natural al que correspondan -o, como máximo, hasta el 31 de enero del año siguiente-, de manera fraccionada, incluso en días sueltos cuando la organización de los servicios lo permita, previa solicitud y siempre que los correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En estos casos se pospondrá y/o interrumpirá el disfrute de las vacaciones anuales. El personal comunicará y acreditará esta circunstancia al/a la responsable del servicio con la mayor premura y por los mecanismos adecuados al efecto, con el fin de su oportuna previsión. El periodo en que se disfrutarán las vacaciones pospuestas o la parte no disfrutada de las vacaciones interrumpidas se fijará por acuerdo entre el personal y el/la responsable del servicio, sin que pueda comportar modificación del periodo vacacional de otro/a trabajador/a.

6. Los periodos de Incapacidad Temporal por contingencias comunes inferiores a un año, los periodos de Incapacidad Temporal por contingencias profesionales inferiores a un año, los periodos de permiso por parto, por adopción o acogimiento, de permiso por paternidad o por razón de violencia de género, se computarán como servicio efectivo a los efectos de lo dispuesto en este artículo.
7. El personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, en el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:
 - Quince años de servicio: un día hábil.
 - Veinte años de servicio: dos días hábiles.
 - Veinticinco años de servicio: tres días hábiles.
 - Treinta o más años de servicio: cuatro días hábiles.

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

8. En los contratos o nombramientos a tiempo parcial se estará a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias.
9. El acaecimiento de un supuesto de hecho por el que se devengue un permiso causal no interrumpe las vacaciones, sin que pueda posponerse el disfrute del permiso a la finalización del período vacacional, salvo en aquellos supuestos en los que se permite su fraccionamiento condicionado al mantenimiento del hecho causante en la fechas en las que se pretendiera su disfrute. Ello no obstante, excepcionalmente y a instancia del/la empleado/a, el gestor de personal, a la vista de las circunstancias concurrentes y garantizando en todo caso que quedan aseguradas las necesidades del Servicio y que no se perjudican los

derechos e intereses de terceros, podrá autorizar la modificación del período vacacional respecto a los días pendientes de disfrutar en la fecha de solicitarse dicha modificación, supuesto en el que el/la interesado/a podrá hacer uso del permiso relativo al suceso acaecido en fechas coincidentes con las de las vacaciones inicialmente solicitadas.

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

ARTÍCULO 15.- PERMISOS RETRIBUIDOS.

PRIMERO.- RÉGIMEN GENERAL DE DISFRUTE.

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

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

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

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

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

3. De coincidir más de un permiso en el mismo periodo, no serán adicionales, pudiendo optarse por el de mayor duración, sin perjuicio del disfrute fraccionado, en su caso, de alguno de ellos. Con carácter general se entenderá que hay coincidencia cuando se superpongan los períodos de disfrute de los diferentes permisos y no cuando los respectivos hechos

causantes se produzcan en la misma fecha. En estos casos habrá de estarse al régimen específico de disfrute de los permisos coincidentes.

4. Los permisos causales se tomarán -salvo previsión específica y expresa en contrario- en la fecha del hecho causante y en los días inmediatamente consecutivos a éste de corresponder más de uno, siempre que el hecho causante se mantenga. El permiso empezará a computar el día en que se produzca el hecho causante, sea laborable o no, salvo las excepciones señaladas expresamente.
5. En los supuestos de consulta electoral se estará a lo dispuesto en la normativa vigente y, en su caso, a los acuerdos adoptados al respecto.
6. A efectos de lo dispuesto en este artículo se asimilará al matrimonio la unión de hecho inscrita en el correspondiente Registro de Uniones de Hecho.
7. Igualmente, a los efectos del disfrute de los permisos que tengan su origen en la relación paterno-filial, se equipararán a la misma las situaciones de tutela legalmente establecida.
8. A los efectos de los permisos previstos por razón de accidente, enfermedad, hospitalización, fallecimiento, intervención quirúrgica que precise reposo domiciliario sin hospitalización así como los motivados por el cumplimiento de los deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, las menciones efectuadas a familiares de primer grado de consanguinidad o hijos/as menores de edad se entenderán referidas igualmente a los/as menores en situación de acogimiento familiar, sea simple, permanente o preadoptivo, constituido por resolución administrativa o judicial.
9. Cuando el hecho causante acaezca después de haberse iniciado la jornada laboral, el/la empleado/a municipal podrá ausentarse de su puesto de trabajo, comenzando a computar el permiso el primer día hábil siguiente. La ausencia a la que se ha hecho referencia se entiende debidamente justificada y sin que haya de recuperarse siempre que, a su vez, se haya acreditado el hecho causante del permiso para cuyo disfrute se ha producido dicha ausencia durante la jornada laboral. Se entenderá "iniciada la jornada laboral" cuando el/la empleado/a se haya incorporado a su puesto de trabajo y "no iniciada" en caso contrario.
10. En los casos en los que el supuesto de hecho del permiso se refiera a "familiares por afinidad" se entenderán incluidos los/as hijos/as del cónyuge o pareja de hecho del empleado o empleada municipal así como el cónyuge o pareja de hecho de su progenitor o progenitora.
11. En los permisos por enfermedad, en tanto se obtenga la calificación de la misma por el facultativo y/o el Servicio de Prevención, se concederán los días de permiso solicitados por el/la interesado/a. En estos supuestos, caso de que la ulterior calificación de la enfermedad conlleve el derecho a disfrutar un número de días inferior a los efectivamente disfrutados, se adoptarán las medidas necesarias para compensar el exceso imputándose,

a elección del/de la trabajador/a, a los días de asuntos particulares o a vacaciones; de haberse agotado estos se procederá a la deducción proporcional de haberes.

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

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

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

13. En los supuestos de hospitalización, accidente o enfermedad graves o muy graves, el permiso podrá tomarse en cualquier momento una vez haya tenido lugar el hecho causante y mientras éste se mantenga, siempre que ello resulte compatible con la adecuada prestación y organización y necesidades del servicio debidamente motivadas. Asimismo, este permiso podrá disfrutarse de manera que el primer día coincida con aquel en que se produzca el hecho causante y el resto en cualquier otro momento posterior, siempre que se mantenga el hecho causante.

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

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

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

16. Los supuestos de enfermedad - muy grave o grave- y de hospitalización constituyen cada uno de ellos un hecho autónomo, por lo que podrá disfrutarse del permiso por enfermedad finalizado el de hospitalización del mismo familiar, con independencia de que se mantenga o no su ingreso

hospitalario; a estos efectos el informe de calificación de la enfermedad ha de ser de fecha posterior a la de finalización del permiso por hospitalización.

17. Los días adicionales que se conceden en aquellos permisos cuyo hecho causante se produce fuera de la Comunidad de Madrid o en los lugares que se especifiquen para cada permiso, están destinados a los desplazamientos con el fin de que los traslados que sea necesario realizar no vayan en merma del tiempo previsto en el respectivo permiso para atender la necesidad que justifica su concesión.
18. Se podrán conceder los permisos previstos por razón de accidente, enfermedad, hospitalización, fallecimiento e intervención quirúrgica que precise reposo domiciliario sin hospitalización cuando el hecho causante se refiera al cónyuge o pareja de hecho de los progenitores y sin que dichos permisos se puedan hacer extensivos en ningún caso a los familiares por consanguinidad de dicho cónyuge o pareja de hecho.
19. Sin perjuicio de lo que pueda especificarse en cada permiso, el fallecimiento de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad acaecido durante el disfrute del permiso por hospitalización, o por razón de accidente o enfermedad muy graves o graves del mismo pariente, pondrá fin al permiso que se venía disfrutando iniciándose el cómputo del permiso por fallecimiento el primer día hábil siguiente al de la defunción.
20. Los permisos establecidos en días hábiles habrán de entenderse referidos a días en los que el personal debe prestar servicio conforme al cuadrante que, en su caso, le corresponda.
21. Los permisos regulados en este capítulo se aplicarán e interpretarán en los términos establecidos en los Acuerdos adoptados, en su caso, en el seno de la COMISE y conforme a las especificaciones contenidas en el Manual de Vacaciones, Permisos y Licencias que se elaborará una vez aprobado el Acuerdo Convenio.
22. El personal del turno de noche o con jornadas especiales que comporten el trabajo en jornada nocturna, tendrá derecho a los permisos y licencias del mismo modo que el de otros turnos, con independencia de que los hechos causantes se produzcan en las horas diurnas en sus días de trabajo. En estos supuestos, cuando el hecho causante se produzca en las horas diurnas de los días de trabajo, se disfrutará del tiempo correspondiente al permiso de que se trate en cada caso con cargo a la jornada de trabajo del mismo día salvo que, por razones del servicio debidamente motivadas, deba posponerse su compensación con cargo a jornadas posteriores, lo que se efectuará en el plazo máximo de seis meses contados desde la fecha del hecho causante y de común acuerdo entre el/la empleado/a y el Servicio.
23. Conforme a lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las faltas de asistencia de las empleadas víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

SEGUNDO.- DISFRUTE DE LOS PERMISOS EN JORNADAS Y/O HORARIOS ESPECIALES.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, todos los permisos y licencias y el régimen de su disfrute serán objeto de las especificaciones, adaptaciones y/o concreciones que procedan en relación los colectivos especiales y al personal con jornadas y/o horarios especiales, sin que los criterios de tales especificaciones, adaptaciones y/o concreciones, o su aplicación, puedan conllevar resultados heterogéneos entre los diferentes colectivos de personal municipal.

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

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

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

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

redondearán al alza y, en consecuencia, el permiso abarcará la jornada completa.

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

En los supuestos de jornada a tiempo parcial del personal laboral, cuando el/la empleado/a preste servicio cinco días a la semana con una jornada diaria de duración inferior a la ordinaria, los permisos cifrados en días hábiles se disfrutarán conforme al régimen general.

TERCERO.- AUSENCIA AL TRABAJO POR CAUSA DE FUERZA MAYOR.

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

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

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

CUARTO.- RÉGIMEN ESPECÍFICO DE LOS PERMISOS.

Los permisos retribuidos serán los siguientes:

- a) Por matrimonio: quince días naturales. El permiso incluirá el día de la celebración del matrimonio y se computará desde este día, salvo que se celebre en día no laborable para el/la trabajador/a, en cuyo caso el plazo comenzará a contar desde el día laborable siguiente inmediato al de la celebración del matrimonio. No obstante, el permiso podrá disfrutarse con antelación a la celebración del matrimonio, siempre que comprenda el día de la ceremonia.

A solicitud del/de la trabajador/a, el permiso se podrá fraccionar en dos tramos, debiendo incluirse en el primero el día de la celebración del matrimonio; el segundo tramo habrá de disfrutarse dentro del año natural de celebración del matrimonio; si el matrimonio hubiera tenido lugar en el último trimestre del año, el segundo tramo se disfrutará en el primer semestre del año natural siguiente.

En el caso de que el matrimonio no llegara a celebrarse, los días que se hubiesen disfrutado con cargo a este permiso se imputarán a los días por asuntos particulares y/o a los días de vacaciones o, en su defecto, se procederá a la oportuna deducción de haberes.

El permiso se disfrutará por una sola vez cuando la unión de hecho y el posterior matrimonio se celebren con la misma pareja o, en la misma circunstancia, en el supuesto de celebración de matrimonio civil y religioso.

El permiso por matrimonio podrá acumularse a las vacaciones ordinarias y a los días por asuntos particulares siempre y cuando las necesidades del Servicio lo permitan. En caso de denegación, esta será por escrito y motivada.

- b) Por matrimonio de familiar de hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad: Dos días hábiles consecutivos, cuando coincidan con días laborables del/la empleado/a, si el matrimonio se celebra en la Comunidad de Madrid o provincia limítrofe; en estos casos, el primer día del permiso será el de la fecha de la celebración. Se concederá un día más, para el desplazamiento hasta el lugar de su celebración, cuando el matrimonio tenga lugar en cualquier otro lugar salvo que se trate de la misma provincia de residencia del/la empleado/a.
- c) Por razón de accidente o enfermedad muy graves del cónyuge o de familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, hasta diez días hábiles cuando el suceso se produzca en la Comunidad de Madrid y hasta doce días hábiles cuando se produzca en otro lugar, siempre que se trate de provincia distinta a la de residencia habitual del/de la empleado/a.

No obstante, siempre y cuando lo permitan las necesidades del servicio, este permiso podrá, alternativamente, o bien disfrutarse de forma no

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

- d) Por fallecimiento, hospitalización y por razón de accidente o enfermedad graves del cónyuge o de familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, cinco días hábiles cuando el suceso se produzca en la Comunidad de Madrid y siete días hábiles cuando se produzca en otro lugar, siempre que se trate de provincia distinta a la de residencia habitual del/de la empleado/a.

El permiso por fallecimiento podrá fraccionarse para su disfrute en días en el plazo máximo de los seis meses desde la fecha del hecho causante. El primer día del permiso deberá coincidir con la fecha del fallecimiento si el/la empleado/a no hubiera iniciado su jornada laboral o, en caso contrario, con el primer día hábil siguiente, sin perjuicio de lo dispuesto para el caso de que el deceso se haya producido durante el disfrute de un permiso por hospitalización o por accidente o enfermedad graves o muy graves del mismo pariente.

A petición del/de la trabajador/a, el permiso por hospitalización y por razón de accidente o enfermedad graves podrá disfrutarse fraccionadamente por días, mientras se mantenga el hecho causante.

- e) Por fallecimiento, hospitalización y por razón de accidente o enfermedad graves o muy graves de familiar de segundo grado por consanguinidad o afinidad, el permiso será de tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la Comunidad de Madrid y cinco días hábiles cuando se produzca en otro lugar siempre que se trate de provincia distinta a la de residencia habitual del/de la empleado/a.

El permiso por fallecimiento podrá fraccionarse para su disfrute en días en el plazo máximo de los seis meses desde la fecha del hecho causante. El primer día del permiso deberá coincidir con la fecha del fallecimiento si el/la empleado/a no hubiera iniciado su jornada laboral o, en caso contrario, con el primer día hábil siguiente, sin perjuicio de lo dispuesto para el caso de que el deceso se haya producido durante el disfrute de un permiso por hospitalización o por accidente o enfermedad graves o muy graves del mismo pariente.

A petición del/de la trabajador/a, el permiso por hospitalización y por razón de accidente o enfermedad graves podrá disfrutarse fraccionadamente por días, mientras se mantenga el hecho causante.

- f) Permiso por cuidado de hijo/a menor afectado/a por cáncer u otra enfermedad grave (en los términos definidos por el RD 1148/2011, de 29 de julio): el personal municipal tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del/de la hijo/a menor de edad afectado por cáncer o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el/la menor cumpla los 18 años.

Asimismo, se considerará situación protegida, en los mismos términos establecidos para los supuestos de adopción y acogimiento familiar, la constitución de tutela sobre el/la menor por designación de persona física, cuando el/la tutor/a sea un familiar que, de acuerdo con la legislación civil, no pueda adoptar al/la menor.

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

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

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

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

- g) Por intervención quirúrgica que precise reposo domiciliario sin hospitalización, del cónyuge o de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad: el día de la intervención si esta se realiza en la Comunidad de Madrid o provincia limítrofe y un día más en otros casos salvo que dicha intervención se practique en la misma provincia de residencia del/la empleado/a. Ambos días serán consecutivos.
- h) Por traslado de domicilio o trámites administrativos previos de matrimonio, separación o divorcio: dos días hábiles. En caso de disfrute discontinuo de los dos días de este permiso, se habrá de acreditar el motivo concreto que, relacionado directamente con el hecho causante, justifica cada uno de ellos.
- i) Para concurrir a exámenes y pruebas de aptitud relacionados con estudios oficiales convocados por Organismos Públicos, pruebas selectivas de acceso o promoción en el ámbito del empleo público y la realización de las pruebas para la obtención del permiso de conducción de vehículos: el día de su celebración.

A estos efectos se entenderá por "Organismos Públicos" aquellos centros o entidades de carácter privado acreditados por la Administración competente para impartir estudios reconocidos u homologados oficialmente.

- j) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, entendido como aquella obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento generaría una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

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

- La asistencia a Tribunales de Justicia previa citación.
- La asistencia por los/as Concejales/as de otros Ayuntamientos a Plenos o Comisiones Informativas y de Gobierno y a las reuniones a las que sean convocados por Instituciones Públicas por razón de su cargo.
- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, tanto en su vertiente de electores como de componentes de una mesa electoral, en los términos establecidos por la legislación vigente y, en su caso, en los acuerdos adoptados al respecto.
- Por el tiempo indispensable para la asistencia a las sesiones de un tribunal de selección con nombramiento de la autoridad pertinente.

- Por el tiempo indispensable para comparecer ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria u organismos competentes en materia tributaria de las Comunidades Autónomas o municipios para atender los requerimientos formulados por estos organismos.
 - Los deberes derivados del cumplimiento de las obligaciones que la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, pone a cargo de los familiares o representantes de las personas en situación de dependencia.
 - La necesidad de que los progenitores procuren cuidados domiciliarios por prescripción médica a sus hijos/as menores de edad. Son requisitos para acogerse a este permiso en este supuesto los siguientes:
 - Debe tratarse de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en la normativa aplicable, salvo el permiso por asuntos particulares.
 - Debe acreditarse mediante justificante expedido por facultativo que existe la necesidad de que los progenitores procuren cuidados domiciliarios por prescripción médica a su hijo/a menor de edad.
 - El permiso comprenderá el tiempo que expresamente se señale en el justificante médico debiendo acreditarse, en los mismos plazos previstos para la confirmación de las bajas por incapacidad temporal, que se mantiene la necesidad de que los progenitores procuren cuidados domiciliarios a los/as hijos/as menores de edad.
 - En los casos en los que el hecho causante se produzca una vez se haya iniciado la jornada y el justificante médico señale en horas el tiempo que ha de comprender este permiso, se entenderá que el cómputo del permiso comenzará el día siguiente.
 - En el caso de que ambos progenitores trabajen en el Ayuntamiento de Madrid o sus organismos autónomos, este permiso no podrá ser disfrutado por ambos de manera simultánea. En este caso, el progenitor que vaya a disfrutar este permiso habrá de acreditar que el otro progenitor no lo hará.
- k) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de los deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral que a continuación se expresan:
- Acudir a las reuniones a que los progenitores sean convocados por motivos académicos o de orientación educativa y psicopedagógica por los centros escolares en que cursen estudios sus hijos/as menores de edad.

- Acompañar a los/as hijos/as menores de edad y a los progenitores mayores de 65 años a consulta médica y a la realización de pruebas médicas, clínicas y diagnósticas, con independencia de que la consulta o el acto médico de que se trate se realice en el sistema público de salud o en el ámbito de la sanidad privada.

Cuando las circunstancias físicas o psíquicas del mayor así lo requieran o cuando la trascendencia de la enfermedad aconseje una especial y personal atención, el permiso se concederá para acompañar a los progenitores menores de 65 años. Se entenderá que concurren las circunstancias expresadas cuando se trate de la realización de pruebas invasivas, practicadas con anestesia o con sedación, y tratamientos hospitalarios o ambulatorios, que por su naturaleza o características precisen de una especial atención del/de la paciente tras su práctica.

Asimismo, se dispondrá de este permiso para acompañar a consulta médica al progenitor en situación de jubilación por incapacidad absoluta o gran invalidez con independencia de su edad.

Este permiso se aplicará igualmente cuando se trate de acompañar al médico al cónyuge o familiares de primer grado de consanguinidad a pruebas invasivas, practicadas con anestesia o sedación, o a tratamientos hospitalarios o ambulatorios, cuyas especiales características así lo aconsejen: amniocentesis, pruebas "invasivas" – colonoscopias, TAC-, consultas o tratamientos oncológicos, entre otras; o cuando concurren especiales circunstancias que lo hagan necesario por razón de edad o estado de salud.

- Asistencia a consulta médica y la realización de pruebas médicas, clínicas y diagnósticas:
 - El personal dispondrá de permiso por el tiempo indispensable para asistir a consulta del médico de atención primaria, médicos especialistas y otros profesionales sanitarios del Sistema Público de Salud así como para la realización de pruebas médicas, clínicas o diagnósticas prescritas por profesionales sanitarios del Sistema Público de Salud con independencia de que tales pruebas se practiquen en centros sanitarios públicos o privados.

El tiempo del permiso comprenderá el que, en su caso, se requiera para la preparación y/o recuperación del/de la paciente tras la realización de la prueba.

Se entienden incluidas en este supuesto las ausencias para recibir tratamientos hospitalarios.

A estos efectos deberá acreditarse la hora de la cita asignada y de finalización de la consulta o acto médico para el que se haya solicitado el permiso, que incluirá el tiempo estimado para los desplazamientos desde el domicilio o centro de trabajo hasta el lugar de la consulta o acto médico y viceversa.

En los supuestos en los que no concurren las circunstancias establecidas para su consideración como permiso retribuido habrá de recuperarse el tiempo de ausencia del puesto de trabajo.

A estos efectos se equipara para el personal municipal con este sistema la asistencia a consulta con facultativos de MUFACE.

- El personal dispondrá de permiso por el tiempo indispensable para asistir a consulta de profesionales sanitarios de la sanidad privada así como para la realización de pruebas médicas, clínicas o diagnósticas prescritas por facultativo de la sanidad privada cuando se acredite documentalmente que el acto médico de que se trate no ha podido realizarse fuera de las horas de trabajo.

El tiempo del permiso incluirá el que, en su caso, se requiera para la preparación y /o recuperación del/de la paciente tras la realización de la prueba.

No obstante lo anterior, se exceptúa de la necesidad de aportar la referida acreditación cuando se trate de la realización de pruebas médicas, clínicas o diagnósticas prescritas por facultativo de la sanidad privada que por su naturaleza o características deban practicarse coincidiendo con la jornada laboral (analíticas en ayunas, colonoscopias, etc.).

A estos efectos deberá acreditarse la hora de la cita asignada y de finalización de la consulta o acto médico para el que se haya solicitado el permiso, que incluirá el tiempo estimado para los desplazamientos desde el domicilio o centro de trabajo hasta el lugar de la consulta o acto médico y viceversa.

En los supuestos en los que no concurren las circunstancias establecidas para su consideración como permiso retribuido habrá de recuperarse el tiempo de ausencia del puesto de trabajo.

- El personal dispondrá de permiso por el tiempo indispensable para la asistencia a sesiones de terapia o rehabilitación prescritas por facultativo del Sistema Público de Salud o de la sanidad privada cuando se acredite documentalmente que no pueden realizarse fuera de las horas de trabajo.

A estos efectos deberá acreditarse la hora de la cita asignada y de finalización de la consulta o acto médico para el que se haya solicitado el permiso, que incluirá el tiempo estimado para los desplazamientos desde el domicilio o centro de trabajo hasta el lugar de la consulta o acto médico y viceversa.

En los supuestos en los que no concurren las circunstancias establecidas para su consideración como permiso retribuido, habrá de recuperarse el tiempo de ausencia del puesto de trabajo.

- El personal municipal dispondrá de permiso retribuido por el tiempo imprescindible para ausentarse de su puesto de trabajo en los casos de tratamiento de enfermedades crónicas o patologías de idéntica naturaleza, cuando se acredite que su seguimiento se está realizando por un médico de la sanidad privada a cuya consulta deba acudir durante la jornada laboral, así como cuando se trate de consultas de revisión periódica de carácter preventivo que no puedan realizarse fuera de la jornada laboral.
 - 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.
 - En el caso de hijos/as a cargo con un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, el personal municipal tendrá derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para su acompañamiento si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.
- l) Días por asuntos particulares: los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo - Convenio dispondrán de seis días por asuntos particulares al año o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio efectivo durante el año fuera menor.

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

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

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

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

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

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

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

- m) Días veinticuatro y treinta y uno de diciembre y Sábado Santo: El personal del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con jornada ordinaria disfrutará de permiso retribuido los días 24 y 31 de diciembre. Para el caso de que estas dos fechas coincidan con días festivos o no laborables, se compensará con un día de permiso retribuido por cada uno, a disfrutar por los/as empleados/as municipales a que se refiere este párrafo con arreglo al mismo régimen establecido para los días por asuntos particulares si bien podrán disfrutarse hasta el 31 de marzo del año natural inmediato siguiente.

Los/as empleados/as municipales que, por la índole de su actividad, hayan de prestar servicios el Sábado Santo, serán compensados con un día de libranza; y con dos días de compensación por cada uno trabajado si se prestara servicio los días 24 y 31 de diciembre. El disfrute de estas jornadas de libranza compensatorias se preverá en los cuadrantes de servicio correspondientes.

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

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

ARTÍCULO 16.- REDUCCIONES DE JORNADA.

1. A las empleadas públicas y empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo-Convenio en los términos establecidos en el artículo 3, les resultará de aplicación lo dispuesto a

estos efectos en el articulado del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

- a) Reducción de jornada por razón de edad: los/as empleados/as municipales mayores de 60 años podrán solicitar la reducción de la jornada diaria de trabajo hasta la mitad, con la reducción proporcional de retribuciones. Esta reducción de jornada les será concedida siempre que las necesidades del servicio lo permitan. La resolución denegatoria será motivada. En los colectivos específicos o con jornadas y/o horarios especiales, los órganos de negociación de segundo o, en su caso, tercer nivel, establecerán las oportunas especificaciones, adaptaciones o concreciones en orden al disfrute de esta reducción, pudiendo establecerse el disfrute equivalente en jornadas completas.

La reducción de jornada por razón de edad a que se refiere este apartado es incompatible con la jubilación parcial. Asimismo, es incompatible con la prórroga del servicio activo más allá de la edad legal de jubilación por lo que su disfrute conllevará la jubilación al cumplir dicha edad. A estos efectos, la solicitud del/de la interesado/a tendrá carácter de declaración jurada.

- b) Reducción de jornada de la mujer víctima de violencia de género: las empleadas públicas municipales víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de su jornada sin disminución proporcional de haberes, por el tiempo y en los términos en que los servicios sociales de atención o de salud, según proceda, determinen su conveniencia.
- c) Reducción de jornada para atender al cuidado del cónyuge o de familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, por razón de accidente o enfermedad muy graves: los/as empleados/as municipales incluidos en este Acuerdo podrán reducir, sin merma de retribuciones, hasta la mitad la jornada por un plazo máximo de dos meses naturales y consecutivos al agotamiento de los días previstos de permiso en el apartado anterior, por accidente o enfermedad muy graves del cónyuge o de familiares de primer grado. Este plazo de duración de la reducción de jornada podrá dividirse en dos tramos siempre que el hecho causante se mantenga.

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

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

La reducción de jornada para atender al cuidado del cónyuge o de familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, por razón de accidente o enfermedad muy graves podrá acumularse, a petición del/de la empleado/a, en jornadas completas y por un plazo máximo de un mes, y se iniciará el primer día laborable siguiente al de la finalización del permiso por accidente o enfermedad muy grave, pudiendo dividirse en dos tramos siempre que el hecho causante se mantenga.

d) Jornada reducida por interés particular.

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

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

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

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

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

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

- f) Asimismo, el personal municipal con hijos/as que deban permanecer hospitalizados después del parto por haber nacido prematuramente o por cualquier otra causa, podrán reducir su jornada, con la disminución proporcional de sus retribuciones, hasta un máximo de dos horas diarias mientras dure la hospitalización. Esta reducción de jornada es compatible con la ausencia retribuida al puesto de trabajo de hasta un máximo de dos horas prevista por este mismo motivo en el artículo 48 g) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), así como con el permiso por lactancia.
- g) El personal que se reincorpore al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta tres meses desde la incorporación efectiva al puesto de trabajo tras el alta médica y el disfrute previo, en su caso, de las vacaciones y los días por asuntos particulares, y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el/la interesado/a para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

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

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

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

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de

recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

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

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

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

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

ARTÍCULO 17.- *CONDICIONES DE TRABAJO EN LOS SUPUESTOS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.*

1. A las empleadas públicas y empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, funcionarios y laborales, incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo-Convenio en los términos establecidos en el artículo 3, les resultará de aplicación lo dispuesto a estos efectos en los artículos 48 y 49 texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
2. Sobre dichas previsiones legales, se incorporan las siguientes:
 - a) Condiciones de trabajo durante el periodo de gestación:
 - La empleada pública municipal en estado de gestación será trasladada del puesto de trabajo siempre que su permanencia ponga en peligro la vida o integridad del feto o la suya propia.
 - Las empleadas embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, con derecho a remuneración, previo aviso y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
 - Permiso por el tiempo indispensable en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para

la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

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

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

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

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

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

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

c) Permiso de paternidad:

El permiso legal por el nacimiento de un/a hijo/hija, adopción o acogimiento tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá disfrutarse a partir de la fecha del hecho causante o, previa petición del progenitor que vaya a hacer uso del mismo, con posterioridad y hasta la finalización del permiso de maternidad del otro progenitor. El disfrute del permiso legal será ininterrumpido a excepción de la última semana que podrá disfrutarse de forma independiente, si así se solicitara al inicio del permiso y previa autorización, en cualquier otro momento dentro de los nueve meses contados desde la fecha del nacimiento, de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o de la resolución administrativa o judicial de acogimiento, respectivamente.

La duración de este permiso legal por el nacimiento de un hijo/hija, adopción o acogimiento tanto preadoptivo como permanente o simple, se incrementará para el padre o el otro progenitor empleados/as municipales en una semana más que se disfrutará, previa petición al inicio del permiso legal por el progenitor que vaya a disfrutarlo, en las mismas condiciones que la semana quinta del permiso y unida a cualquiera de los dos periodos del permiso legal de paternidad cuando se hubiere optado por su disfrute fraccionado.

La semana en que se incrementa el permiso por parto, adopción o acogimiento para el personal municipal a que se refiere este apartado, incluye y sustituye cualquier otro permiso distinto al de paternidad que se prevea legal o convencionalmente para el padre o el otro progenitor por el nacimiento de un/a hijo/hija, adopción o acogimiento.

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

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

f) Permiso de lactancia.

1. En los supuestos de nacimiento de hijo/a, adopción o acogimiento, para la lactancia del menor hasta que éste cumpla doce meses, los/as empleados/as municipales tendrán derecho a dos horas de ausencia retribuida del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará en una hora más por cada hijo a partir del segundo, en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples.
2. Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en una hora al inicio y al final de la jornada o en dos horas al inicio o al final de la jornada con la misma finalidad. Asimismo, se podrá optar por una acumulación en jornadas completas, en cuyo caso se disfrutarán treinta (30) días naturales de descanso, que se incrementarán en otros quince (15) días naturales más en los supuestos de parto, adopción o acogimiento múltiples.

Cuando se opte por la modalidad de acumulación en jornadas completas, el disfrute del permiso podrá adelantarse a la efectiva prestación de servicios, si bien, caso de que, tras el disfrute en cuestión, hubiese algún periodo de inactividad o se produjera el cese definitivo del/de la trabajador/a, se procederá a la oportuna compensación.

3. Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, pero sólo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen. En este caso, el/la empleado/a municipal que pretenda disfrutar este permiso habrá de acreditar que el/la otro/a progenitor/a, sea o no empleado/a municipal, no ejercerá este derecho.

ARTÍCULO 18.- LICENCIAS SIN SUELDO CON RESERVA DE PUESTO.

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII.-CONDICIONES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 19.- CONDICIONES ECONÓMICAS.

1. Durante la vigencia del presente Acuerdo, y sin perjuicio de lo dispuesto en el Acuerdo sobre el Marco Económico de Negociación, que se anexa, el incremento retributivo que con carácter general se aplicará al personal a que se refiere este texto convencional será el que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada uno de esos años.
2. Siempre que lo permitan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, en el supuesto de que el incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas fijado por las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado sea superado por el experimentado por el Índice General de Precios al Consumo registrado en cada uno de los años de vigencia del presente Convenio, se aplicará de manera automática el incremento correspondiente al diferencial producido.
3. La Administración informará con carácter trimestral a la Mesa General de Empleo sobre las cantidades abonadas en concepto de productividad, gratificaciones por servicios extraordinarios y horas extraordinarias. El importe de estos conceptos se incrementará anualmente en los términos que se establezcan en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

ARTÍCULO 20.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

1. Todo el personal municipal tendrá derecho a percibir dos pagas extraordinarias íntegras, cuya cuantía será igual a una mensualidad ordinaria, entendiéndose por tal el conjunto de las retribuciones mensuales fijas en su cuantía y periódicas en su devengo, sin perjuicio de lo establecido en la disposición transitoria cuarta del presente Acuerdo-Convenio. Dichas pagas serán proporcionales si la prestación del servicio es inferior a un año.
2. Las dos pagas extraordinarias se percibirán, respectivamente, en las nóminas de junio y diciembre. La paga correspondiente al mes de diciembre se abonará antes del día 22 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 21.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

1. Los desplazamientos que el/la empleado/a municipal tenga que realizar, dentro de su jornada de trabajo y por motivos del mismo, se realizarán como regla general en medios de transporte público y serán sufragados por él/ella exhibiendo la Tarjeta de Transporte (Abono) que se contempla en este Acuerdo - Convenio como prestación de "Acción

Social". Caso de que el desplazamiento en cuestión no se encuentre cubierto por el Abono Transporte de que disponga, se le reembolsará del gasto ocasionado. Cuando el/la empleado/a municipal no disponga de Abono Transporte por encontrarse incluido en alguno de los supuestos que generan el abono en metálico de la Ayuda de Transporte, se le reembolsará del importe que, en su caso, haya tenido que abonar.

Cuando existan razones justificadas que obliguen a la utilización de vehículos autotaxis en los desplazamientos a que se refiere el párrafo anterior y así se determine por el responsable del servicio, el desplazamiento se realizará y el/la empleado/a municipal será reembolsado del importe que, en su caso, haya abonado.

La negociación colectiva de segundo nivel efectuará las especificaciones oportunas sobre los complementos que retribuyan o compensen gastos de desplazamientos o de locomoción por razón del servicio, contemplados en textos convencionales anteriores al presente Acuerdo-Convenio.

2. Las indemnizaciones por razón del servicio que se aplicarán al personal funcionario y laboral a que se refiere este Acuerdo-Convenio por gastos de viaje, manutención y estancia ocasionados por la asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas a los que asista en razón del interés de la Administración y con la autorización del órgano competente, serán las establecidas en la normativa estatal sobre indemnizaciones por razón del servicio de los funcionarios públicos. La Administración arbitrará los mecanismos que posibiliten que el personal perciba por adelantado el importe aproximado de los gastos por tales conceptos, que se justificarán conforme a lo previsto en la normativa vigente.
3. El personal no sujeto a especial disponibilidad que, excepcionalmente, sea objeto de prolongaciones de jornada por orden del responsable del servicio que conlleven la prolongación del turno y la imposibilidad de comer o cenar en el propio domicilio, será indemnizado por los gastos que por tal concepto se le ocasionen, mediante el reembolso de los gastos pagados, con el límite de 14,11 € por cada una de esas comidas. El importe de esta indemnización se actualizará anualmente con el incremento retributivo que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones del personal de las Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 22.- RESARCIMIENTO DE GASTOS A FUNCIONARIOS/AS EN PRÁCTICAS.

Los/as funcionarios/a en prácticas de nuevo ingreso o los/as funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Madrid que deban realizar el curso selectivo para el ingreso en otro grupo o categoría del Ayuntamiento de Madrid, en centros ubicados fuera de la Comunidad de Madrid y que no sea la de residencia del/la funcionario/a, serán reembolsados, previa petición, de los gastos debida y previamente justificados en los que incurran en concepto de transporte público

colectivo y, en su caso, de manutención con el límite por cada comida de la cantidad prevista para los supuestos de prolongación de jornada en el artículo precedente; o por el alojamiento y manutención realizados en el propio centro cuando el curso selectivo se desarrolle en régimen de internado. La cantidad máxima que podrá percibirse en todas las situaciones y por todos los conceptos será de 350 € mensuales a la que aplicará el incremento previsto para cada año en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para los/as empleados/as públicos/as.

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

ARTÍCULO 23.- PERCEPCIÓN DE RETRIBUCIONES EN LAS SITUACIONES DE AUSENCIA POR CAUSA MÉDICA.

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

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

ARTÍCULO 24.- MEJORA DE LAS PRESTACIONES POR INCAPACIDAD TEMPORAL.

Los/as empleados/as municipales, incluyendo quienes tengan nombramiento o contrato temporal, mientras se mantengan tales nombramientos o contratos temporales, incluso en el Régimen General de la Seguridad Social o, en su caso, en los Regímenes Especiales del Mutualismo Administrativo, que se encuentren en situación de Incapacidad Temporal por contingencias comunes o profesionales percibirán durante esta situación el importe íntegro de las retribuciones fijas que tuvieran asignadas mensualmente en la fecha de inicio de la Incapacidad Temporal.

La diferencia entre la prestación económica establecida para las contingencias mencionadas en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación y las retribuciones señaladas, se percibirá en concepto de mejora de dicha prestación.

Las condiciones para el devengo y percepción de dicha mejora son las establecidas en el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de fecha 5 de julio de 2018 sobre mejora de la prestación por incapacidad temporal, aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid con fecha 12 de julio de 2018 que se anexa al Acuerdo Convenio.

ARTÍCULO 25.- MEJORA DE LAS PRESTACIONES POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

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

El personal que no tenga la condición de beneficiario de las prestaciones económicas establecidas en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación para las anteriores contingencias, percibirá en esas situaciones el importe retributivo establecido en el apartado anterior con cargo al presupuesto municipal.

ARTÍCULO 26.- RECONOCIMIENTO DE RETRIBUCIONES EN LAS SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL NO SUBSIDIADAS.

El personal municipal que no tenga la condición de beneficiario de la prestación económica de incapacidad temporal establecida en el Régimen General de la Seguridad Social o, en su caso, en el Régimen Especial del Mutualismo administrativo, por no acreditar el periodo mínimo de carencia previsto en el artículo 172 a) del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, percibirá con cargo al presupuesto municipal, el importe de las retribuciones fijas que tuvieran asignados en la fecha de inicio de la incapacidad temporal.

CAPÍTULO VIII.- ACCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 27.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1. La Acción Social prevista en este Capítulo será de aplicación al personal municipal incluido en este Acuerdo-Convenio, en los términos expresados en su artículo 3, que se encuentren prestando servicio activo. Asimismo, este Capítulo resultará de aplicación, excepto para la ayuda de transporte, al personal en situación de excedencia por razón de violencia terrorista, al personal en situación de excedencia por cuidado de familiares, así como a las empleadas públicas municipales en situación de excedencia por razón de violencia de género, en los términos establecidos en el artículo 89 del texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público.

Será requisito indispensable para el personal a que se refiere el párrafo anterior con nombramiento o contrato temporales, haber completado un periodo de carencia de tres meses de prestación de servicios en los trescientos sesenta y cinco días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la prestación o ayuda de que se trate, cuando así se establezca expresamente.

En cualquier caso el importe satisfecho en concepto de ayuda o prestación se referirá siempre a gastos en el tiempo efectivamente trabajado en el ejercicio o periodo al que se extienda la ayuda conforme a las previsiones del párrafo primero de este número y, en su caso, resultará proporcional al mismo.

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

2. La Acción Social será también aplicable, en los supuestos, términos y condiciones establecidos y cuando así se especifique expresamente, al personal jubilado, entendiéndose por tal, a efectos de acción social, a aquél personal que acceda a la situación de jubilación desde la situación administrativa de servicio activo en el Ayuntamiento de Madrid o en sus OOAA como mínimo con dos años de antelación a su jubilación, o desde las situaciones administrativas de excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, excedencia por cuidado de familiares o por servicios especiales, reguladas en los términos de los artículos 87 y 89 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se considerará también personal jubilado a estos efectos, a quien siendo personal del Ayuntamiento de Madrid o sus organismos autónomos, haya sido oficialmente declarado por la Seguridad Social en situación de incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez desde la situación administrativa de servicio activo en el Ayuntamiento de Madrid

o en sus OAAA. En el caso de situación de incapacidad permanente total, dado que esta situación permite trabajar en otra profesión distinta de la habitual, deberá acreditarse que no se percibe ninguna renta salarial, ni por cuenta propia ni por cuenta ajena, en los términos que establezcan las bases generales y específicas anuales.

Asimismo, la acción social será aplicable, cuando así se determine expresamente, a los y las pensionistas, considerándose como tales a los familiares del personal municipal que sean sujetos de una pensión pública causada por su fallecimiento. El personal municipal debe haber fallecido en servicio activo o encontrarse en situación de jubilación de la Administración Municipal en los términos señalados anteriormente.

3. Si ambos o ambas cónyuges, miembros de una pareja de hecho o, en su caso, progenitores o progenitoras trabajan en la Administración Municipal de la Ciudad de Madrid, sólo uno de ellos o una de ellas podrá solicitar cada una de las prestaciones de Acción Social, salvo que expresamente se establezca otra cosa. En el supuesto de que ambos o ambas soliciten la misma ayuda para el mismo hijo o la misma hija se abonará un 50% de la ayuda a cada uno de ellos o cada una de ellas, siempre que se cumplan los requisitos contenidos en las bases generales y específicas de las distintas líneas de ayuda.
4. Todos los derechos recogidos en el presente Capítulo referidos a cónyuges, hijos/as y/o familiares de trabajadores/as se consideran de igual aplicación a las parejas de hecho que acrediten su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho, así como a los progenitores y las progenitoras respecto de los hijos y de las hijas.
5. Al personal eventual con contrato de naturaleza temporal que presta servicio en los programas derivados del desarrollo de políticas activas de empleo financiados tanto con fondos propios del Ayuntamiento de Madrid como con subvenciones externas contemplado en la disposición adicional octava del Convenio Colectivo para personal laboral 2004-2007, sólo les resultará de aplicación el presente Capítulo-en tanto continúe vigente esta disposición o redactada en similares términos- en materia de Ayuda de Transporte, en materia de Seguro de accidentes de trabajo y en lo relativo al Plan de Pensiones, conforme a los requisitos establecidos para ello.

ARTÍCULO 28.- LÍNEAS DE ACCIÓN SOCIAL.

1. Las líneas de Acción Social serán las que se recogen en el presente artículo y estarán destinadas a sufragar los gastos que se especifican, en los términos expresados. Sus bases reguladoras serán las aprobadas anualmente y publicadas antes del 1 de diciembre del año anterior por la Comisión Técnica de Acción Social a que se refiere el artículo 44 de este texto convencional.
2. Para tener derecho a las ayudas objeto de convocatoria será necesario estar incluido o incluida en el ámbito de aplicación de cada una de ellas

tanto en el momento de presentar la solicitud como en el momento de realización del gasto que motiva la misma. En la tramitación de las ayudas no se admitirán importes correspondientes a gastos anteriores a la fecha de ingreso de la persona solicitante en el Ayuntamiento de Madrid o sus Organismos Autónomos.

3. No se incluyen en estas ayudas gastos cubiertos por el Sistema Público de Salud, a excepción de la ayuda para tratamiento fisioterapéutico y para las ayudas para el tratamiento psicológico o psiquiátrico, previstas en los artículos 32 y 41. En caso de que aquél se hiciera cargo de parte de los gastos, sólo se abonará la parte de los mismos que no sea cubierta por dicho Sistema con el límite máximo establecido para cada año para estas ayudas. Cuando se perciba una ayuda de cualquier ente público o privado, su importe será descontado de la que le correspondiese.
4. Se establecen las siguientes Líneas de Acción Social:
 - Seguros de vida, invalidez y enfermedad y accidentes profesionales.
 - Seguro de responsabilidad civil.
 - Plan de Pensiones.
 - Ayuda de transporte.
 - Ayudas Asistenciales.
 - Ayuda de educación infantil (0 a 3 años).
 - Ayuda por gastos de adopción o acogimiento.
 - Ayuda de estudios para la formación de hijos e hijas (3 a 28 años).
 - Ayuda de comedor para hijos e hijas (3 a 16 años).
 - Ayuda de estudios para la formación del personal.
 - Ayuda para la preparación de procesos selectivos de promoción interna.
 - Ayuda por discapacidad física, intelectual o sensorial.
 - Ayuda por discapacidad de ascendientes a cargo.
 - Ayuda para tratamiento psicológico o psiquiátrico.
 - Ayuda por natalidad.
5. Todas y cada una de las Ayudas a que se refiere este Capítulo tienen carácter finalista, por lo que sólo procederá su concesión tras la acreditación por el personal municipal o persona beneficiaria de que reúne los requisitos exigidos en cada caso para su percepción. Cualquier actuación encaminada a su fraudulenta percepción conllevará, automáticamente, la pérdida del derecho a percibir la ayuda solicitada o, en su caso, la devolución de los importes indebidamente percibidos, sin perjuicio de que las actuaciones se remitan al órgano correspondiente con el fin de que se depuren las responsabilidades disciplinarias que procedan.
6. Se garantiza un Fondo económico anual de 3.100.000 € para hacer frente, en cada uno de los años de vigencia de este Acuerdo-Convention, a las líneas de Acción Social a que se refiere este Capítulo en los artículos 34 (Ayuda por gastos de adopción o acogimiento), 35 (Ayuda de estudios para la formación del personal), 36 (Ayuda de estudios para la formación de los hijos y de las hijas (3 a 28 años), 37 (Ayuda de comedor para hijos e hijas (3 a 16 años), 38 (Ayuda para la preparación de procesos

selectivos de promoción interna) y 40 (Ayuda por discapacidad de ascendientes a cargo). Este Fondo podrá verse incrementado en el caso de que, de la dotación económica presupuestada anualmente para las restantes líneas de Acción Social, resulten remanentes, una vez cuantificados y por el importe de éstos. Dicho fondo se incrementará de oficio cada uno de los años de vigencia del presente Acuerdo-Convenio, en el porcentaje establecido de incremento general de retribuciones por las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

En el año 2019 las ayudas asistenciales se incrementarán de oficio en el porcentaje de incremento general de retribuciones establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, según lo dispuesto en el artículo 32. Además, a partir del año 2020, todas las cuantías de las ayudas de acción social establecidas en las Bases generales y específicas de acción social para 2019 (artículos 32 a 42), con excepción de las ayudas de transporte, se verán incrementadas de oficio cada uno de los años de vigencia del presente Acuerdo-Convenio, en el porcentaje establecido de incremento general de retribuciones por las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

ARTÍCULO 29.- SEGUROS.

1. Seguros de vida e invalidez.

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

<u>Cobertura</u>	<u>Indemnización a percibir</u>
Fallecimiento	10.000 €
Incapacidad Permanente Total	5.000 €
Incapacidad Permanente Absoluta	10.000 €
Gran Invalidez	12.500 €

2. Seguro de enfermedad o accidente profesionales.

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

<u>Cobertura</u>	<u>Indemnización a percibir</u>
Fallecimiento	50.000 €
Incapacidad Permanente Parcial	% s/ baremo sobre 50.000 €
Incapacidad Permanente Absoluta	65.000 €
Gran Invalidez	80.000 €

3. Acumulaciones.

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

<u>Cobertura</u>	<u>Indemnización a percibir</u>
Fallecimiento por enfermedad o accidente no laboral	10.000 €
Fallecimiento por accidente laboral	60.000 €
Incapacidad Permanente Total para la profesión habitual por enfermedad o accidente no laboral	5.000 €
Incapacidad Permanente Total para la profesión habitual por accidente laboral	5.000 € + % baremo s/ 50.000 €
Incapacidad Permanente Parcial por Accidente laboral	% de baremo sobre 50.000 €
Incapacidad Permanente Absoluta para cualquier trabajo por enfermedad o accidente no laboral	10.000 €
Incapacidad Permanente Absoluta para cualquier trabajo por accidente laboral	75.000 €
Gran Invalidez por enfermedad o accidente no laboral	12.500 €
Gran Invalidez por accidente laboral	92.500 €

4. Seguro de responsabilidad civil.

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

ARTÍCULO 30.- PLAN DE PENSIONES.

La Administración Municipal destinará en cada uno de los ejercicios de vigencia de este Acuerdo-Convenio un 0,5% de la masa salarial de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos como aportación al plan de Pensiones contratado para su personal, caso de que la Ley de Presupuestos de cada año habilite para ello.

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

ARTÍCULO 31.- AYUDA DE TRANSPORTE.

El personal a que se refiere el artículo 27 de este Acuerdo-Convenio, disfrutará de una Ayuda de Transporte que podrá adoptar las modalidades siguientes:

ABONO DE TRANSPORTE

1. La Administración tramitará la expedición y hará entrega gratuita, previa petición, de la Tarjeta de Transporte Anual expedida por el Consorcio Regional de Transportes de Madrid a los funcionarios y las funcionarias de carrera, al personal laboral fijo, al personal laboral indefinido, al personal funcionario y laboral interino de vacante, al personal eventual y al personal jubilado, tanto si procede la entrega de la Tarjeta de Tercera Edad como si procede la Tarjeta de la zona correspondiente a su domicilio, en caso de no reunir el requisito de la edad.
2. El abono se corresponderá con la zona en la que se ubique bien el domicilio real y efectivo a efectos de transporte bien el lugar de trabajo, siempre que, al menos, uno de los dos esté incluido en una de las siguientes zonas: A, B1, B2, B3, C1, C2, E1 y E2 sin perjuicio de las previsiones establecidas para el abono del transporte en metálico.
3. Queda excluido de esta modalidad de ayuda de transporte el personal con nombramiento o contrato temporal.
4. Los trabajadores y las trabajadoras cuyas funciones se desarrollen en centros o lugares no fijos o itinerantes percibirán en cada caso el tipo de Abono de Transportes válido para realizar el desplazamiento entre el centro de trabajo más alejado de su domicilio y éste.
5. El domicilio a considerar a efectos de lo establecido en este artículo será el domicilio desde el cual el personal municipal se traslada efectivamente al trabajo y se acreditará por los medios oportunos a este efecto. El volante de empadronamiento sólo será documento válido a estos efectos si el domicilio que conste en el mismo coincide con el de la solicitud.

ABONO EN METÁLICO:

1. Será persona beneficiaria de esta ayuda, previa petición, el personal con nombramiento o contratos temporales, el personal con contratos celebrados a tiempo parcial, ya sean fijos o temporales, y el personal con contratos de carácter discontinuo durante el tiempo en que se encuentren prestando servicio.

En este supuesto, el pago en metálico será el correspondiente al abono de transporte mensual que le corresponda por su zona de residencia y por el tiempo de prestación de servicios efectivos.

2. También podrá ser beneficiario de esta ayuda el personal recogido en el artículo 31.1 del presente Convenio, a excepción del personal jubilado.

En este supuesto, el pago en metálico será el correspondiente al abono de transporte anual, prorrateado en doce mensualidades, que le corresponda por su zona de residencia y siempre que se justifique alguno de los siguientes requisitos, con las condiciones que se establezcan en las bases específicas de esta ayuda:

- Inexistencia de transporte público.
 - Distancia superior a un kilómetro desde la parada más próxima al Centro de trabajo o al domicilio del trabajador o de la trabajadora.
 - Frecuencia de transporte colectivo incompatible con la realización del horario de obligado cumplimiento establecido en el centro de trabajo. A tales efectos se considerará incompatible con el horario de obligado cumplimiento la frecuencia de intervalos que superen los veinte minutos de espera en el transporte.
 - Residencia en municipio fuera del ámbito del Consorcio.
3. Al personal que resida fuera de la Comunidad de Madrid, en municipios cuya zona de cobertura no esté contemplada por el Consorcio Regional de Transportes de Madrid con los mencionados Abonos E1 y E2 o los que, en su caso, puedan concertarse, se les abonará en metálico el importe anual del Abono E2, prorrateado en doce mensualidades.

AYUDA DE TRANSPORTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Es una ayuda para el personal en activo que acredite –mediante certificado de discapacidad y del grado reconocido expedido por el organismo competente de la Comunidad Autónoma- el reconocimiento de un grado de discapacidad igual o superior al 33%, y un baremo de movilidad que le dificulte la utilización de medios de transporte público.

El importe mensual bruto de la Ayuda será el equivalente al precio del Abono anual C2 incrementado en un 25% y prorrateado en doce mensualidades. En el supuesto de personal municipal que tengan su domicilio en las zonas E1 y E2 el importe mensual bruto de la ayuda será el equivalente al precio del Abono Anual correspondiente a su zona, incrementado en un 25% y prorrateado en doce mensualidades.

AYUDA DE TRANSPORTE TERCERA EDAD.

La Administración tramitará la expedición y hará entrega gratuita del Abono Transporte anual de la modalidad Tercera Edad al personal que no se encuentre en activo, por jubilación, previa solicitud.

ARTÍCULO 32.- AYUDAS ASISTENCIALES.

Consistirá en el abono de una ayuda económica destinada a compensar, en parte, los gastos abonados en cualesquiera de los conceptos que a continuación se expresan u otros similares determinados por la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo-Convenio y recogidos en las correspondientes normas de desarrollo/convocatoria, tanto si los gastos traen causa del propio personal municipal como si se han ocasionado por causa de cualquier otro miembro de su unidad familiar entendida ésta conforme a la normativa de Seguridad Social o del IRPF. Solo se devengará una ayuda por unidad familiar, salvo que ambos cónyuges, miembros de la pareja de hecho o, en su caso, progenitores o progenitoras sean personal municipal, en activo o jubilado, en cuyo caso, cada uno de ellos o de ellas devengará una Ayuda.

- Aparatos ópticos (cristales graduados, montura de gafa graduada o gafa graduada completa, lentes de contacto e intraoculares -excluidas las de color-) y operaciones oftalmológicas, no cubiertas por el Sistema Público de Salud.
- Aparatos auditivos, su mantenimiento y reparación.
- Arreglos, prótesis dentales y tratamientos dentales, excluidos los servicios prestados por el Sistema Público de Salud.
- Ortodoncias.
- Aparatos ortopédicos u ortoprotésicos, su mantenimiento y reparación, incluidos en el catálogo general de material del INSALUD, así como adquisición o alquiler de colchones antiescaras.
- Plantillas ortopédicas.
- Prótesis y prendas (ropa interior, bañadores, pelucas, etc.) para personas con enfermedades oncológicas.
- Productos alimenticios elaborados, tratados o preparados específicamente para responder a las necesidades nutricionales particulares (celiaquía, diabetes, intolerancia a la lactosa,...), así como consumibles para control de la diabetes.
- Tratamientos de fertilidad, no cubiertos por el Sistema Público de Salud.
- Vacunas para los hijos e hijas menores de edad no financiadas por el Sistema Público de Salud.
- Tratamientos fisioterapéuticos.

Podrá solicitar esta Ayuda el personal a que se refiere el artículo 27.1 y 27.2 de este Acuerdo-Convenio.

La cuantía máxima a percibir no podrá superar los 615,14 €/ año por empleado o empleada y unidad familiar, con independencia del concepto o beneficiario o beneficiaria por los o las que se perciba la Ayuda. En el caso de personal municipal, en los términos indicados en el artículo 27.1, con un grado de discapacidad igual o superior al 33% reconocido por el organismo competente, dicha cuantía se verá incrementada en 100 euros/año, con independencia del concepto o beneficiario o beneficiaria por los o las que se perciba la ayuda.

No obstante, en ningún caso podrá presentarse la misma factura por ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho o, en su caso, progenitores o progenitoras cualquiera que sea su importe total. Este importe se incrementará de oficio cada uno de los años de vigencia del presente Acuerdo-Convenio, en el porcentaje establecido de incremento general de retribuciones por las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

No serán objeto de esta Ayuda los gastos cubiertos por el Sistema Público de Salud, con excepción de la ayuda por tratamiento fisioterapéutico, conforme a lo establecido en el artículo 28.3 del presente Convenio.

En caso de que éste se hiciera cargo de parte de los gastos, sólo se abonará el resto no cubierto por dicho Sistema, con el límite de la cuantía máxima establecida. Cuando se perciba una Ayuda por alguno de los conceptos expresados, de cualquier entidad pública o privada, su importe será descontado de la Ayuda que correspondiera en aplicación de este apartado, todo ello conforme a lo que se establezca en las bases generales y específicas de esta línea de ayudas.

En relación a los demás requisitos, términos y plazos para generar el derecho a esta Ayuda, se estará a los términos exigidos en las concretas normas de desarrollo/convocatoria. Será requisito indispensable para el personal con nombramiento o contrato temporales, haber completado un periodo de carencia de tres meses de prestación de servicios en los trescientos sesenta y cinco días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda.

ARTÍCULO 33.- AYUDA DE EDUCACIÓN INFANTIL.

Consistirá en el abono de una ayuda económica, a partir de la incorporación al trabajo de los progenitores o las progenitoras tras la finalización del permiso por parto, adopción o acogimiento y hasta la fecha de inicio del curso escolar del año en que el menor o la menor cumpla tres años de edad.

En el supuesto de discapacidad de los hijos y de las hijas el límite de edad se extenderá hasta la fecha de inicio del curso escolar del año en el que cumpla seis años.

Podrá solicitar esta Ayuda el personal a que se refiere el artículo 27.1 y 27.2, con hijos a cargo de hasta tres años de edad. Para generar el derecho a esta Ayuda se estará a lo establecido en las Bases de la Convocatoria.

A partir de la convocatoria de ayudas del año 2020, será requisito indispensable la asistencia del niño o la niña a un centro de primer ciclo de educación infantil comprendido en el Registro estatal de centros docentes no universitarios, regulado en el Real Decreto 276/2003, de 7 de marzo, en los términos exigidos en las Bases de Convocatoria y acreditar los gastos abonados.

En el supuesto de que ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho, progenitores o progenitoras soliciten la misma ayuda para el mismo hijo o la misma hija se abonará un 50% de la ayuda a cada uno de ellos o cada una de ellas, con el cumplimiento de los requisitos contenidos en las bases generales y específicas de la presente ayuda.

Será requisito indispensable para el personal con nombramiento o contrato temporales, haber completado un periodo de carencia de tres meses de prestación de servicios en los trescientos sesenta y cinco días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda.

La Ayuda comprenderá los gastos de escolaridad y alimentación en el centro.

ARTÍCULO 34.- AYUDA POR GASTOS DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO.

Consistirá en el abono de una Ayuda económica dirigida a compensar, en parte, los gastos derivados de la adopción o acogimiento, preadoptivo, simple o permanente, por parte del personal municipal.

Podrá solicitar esta Ayuda el personal a que se refiere el artículo 27.1 del presente Acuerdo-Convenio. Para generar el derecho a esta Ayuda se estará a lo establecido en las Bases de la Convocatoria, si bien, será requisito indispensable acreditar a la Unidad correspondiente los documentos oficiales en los que conste la adopción o acogimiento y los gastos generados.

Será requisito indispensable para el personal con nombramiento o contrato temporales, haber completado un periodo de carencia de tres meses de prestación de servicios en los trescientos sesenta y cinco días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda.

En caso de que ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho, progenitores o progenitoras reúnan la condición de beneficiarios o beneficiarias, sólo uno de ellos o una de ellas devengará la Ayuda.

ARTÍCULO 35.- AYUDA DE ESTUDIOS PARA LA FORMACIÓN DEL PERSONAL.

Consistirá en el abono de una Ayuda económica dirigida a compensar, en parte, los gastos derivados de los estudios reglados que curse el personal municipal.

Podrá solicitar esta Ayuda el personal a que se refiere el artículo 27.1 del presente Acuerdo-Convenio. Para generar el derecho a esta Ayuda se estará a lo establecido en las Bases de la Convocatoria, si bien, será requisito indispensable acreditar a la Unidad correspondiente que se cursan los estudios reglados objeto de la misma, en los términos exigidos en las Bases de Convocatoria y los gastos abonados.

Será requisito indispensable para el personal con nombramiento o contrato

temporales, haber completado un periodo de carencia de tres meses de prestación de servicios en los trescientos sesenta y cinco días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda. Solo se concederá una ayuda por beneficiario o beneficiaria. En el caso de solicitar esta ayuda para más de un estudio oficial, se tendrá en cuenta el que justifique más coste.

ARTÍCULO 36.- AYUDA DE ESTUDIOS PARA LA FORMACIÓN DE HIJOS E HIJAS.

Consistirá en el abono de una Ayuda económica dirigida a compensar, en parte, los gastos derivados de los estudios reglados que cursen los hijos menores de 28 años del personal municipal (incluidas las situaciones de acogimiento) a que se refiere el artículo 27.1 de este Acuerdo-Convenio. En caso de que ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho, progenitores o progenitoras resulten beneficiarios o beneficiarias, sólo uno de ellos o de ellas devengará la Ayuda por cada hijo o hija común.

Podrá solicitar esta Ayuda el personal a que se refiere el artículo 27.1 del presente Acuerdo-Convenio. Para generar el derecho a esta Ayuda se estará a lo establecido en las Bases de la Convocatoria, si bien, será requisito indispensable acreditar a la Unidad correspondiente que los hijos o las hijas cursan los estudios reglados objeto de la misma, en los términos exigidos, en cada caso, en las Bases de Convocatoria.

Será requisito indispensable para el personal con nombramiento o contrato temporales, haber completado un periodo de carencia de tres meses de prestación de servicios en los trescientos sesenta y cinco días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda.

Solo se concederá una ayuda por hijo o hija. En el caso de solicitar esta ayuda para más de un estudio oficial, se tendrá en cuenta el que justifique más coste. En el supuesto de que ambos progenitores o ambas progenitoras ostenten la condición de personal municipal se admitirá que cada uno de ellos o cada una de ellas solicite ayuda para un estudio oficial si bien, al igual que en el supuesto anterior, se tendrá en cuenta la que justifique más coste.

En coherencia con lo dispuesto en el artículo 27.3 del presente Acuerdo convenio, y para el supuesto de que ambos progenitores o ambas progenitoras ostenten la condición de personal municipal y ambos o ambas soliciten la ayuda para el mismo hijo o la misma hija, se abonará el 50% de la ayuda a cada progenitor o progenitora tomando como base aquella que resulte más beneficiosa para los hijos y las hijas, de conformidad con las bases generales y específicas de cada convocatoria.

ARTÍCULO 37.- AYUDA DE COMEDOR ESCOLAR PARA HIJOS E HIJAS DE 3 A 16 AÑOS.

Consistirá en el abono de una ayuda económica destinada a compensar, en

parte, los gastos derivados de la asistencia a comedor escolar, incluidos todos los gastos de alimentación, de los hijos y de las hijas de 3 a 16 años del personal municipal.

Podrá solicitar esta Ayuda el personal a que se refiere el artículo 27.1 de este Acuerdo-Convenio.

Para generar el derecho a esta Ayuda se estará a lo establecido en las Bases de la Convocatoria, si bien, será requisito indispensable acreditar a la Unidad correspondiente la asistencia del hijo o de la hija a comedor así como el abono efectivo de los gastos de comedor, en los términos exigidos en las Bases de Convocatoria.

Será requisito indispensable para el personal con nombramiento o contrato temporales, haber completado un periodo de carencia de tres meses de prestación de servicios en los trescientos sesenta y cinco días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda.

En caso de que ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho, progenitores o progenitoras reúnan la condición de beneficiarios o beneficiarias, sólo uno de ellos o una de ellas devengará la Ayuda por cada hijo o hija común.

En coherencia con lo dispuesto en el artículo 27.3 del presente convenio, y para el supuesto de que ambos progenitores o ambas progenitoras ostenten la condición de personal municipal y ambos o ambas soliciten la ayuda para el mismo hijo o hija, se abonará el 50% de la ayuda a cada progenitor o progenitora tomando como base aquella que resulte más beneficiosa para los hijos o las hijas, de conformidad con las bases generales y específicas de cada convocatoria.

ARTÍCULO 38.- AYUDA A LA PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL.

Consistirá en el abono de una ayuda económica destinada a compensar, en parte, los gastos derivados de la preparación de procesos de promoción interna del personal.

Podrán solicitar esta Ayuda los empleados o las empleadas municipales a que se refiere el artículo 27.1 de este Acuerdo-Convenio. Para generar el derecho a esta Ayuda se estará a los términos exigidos en las Bases de Convocatoria, si bien, en cualquier caso, será requisito indispensable haber presentado la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y el abono, en su caso, de las tasas, así como la factura emitida por un centro de preparación de la prueba selectiva correspondiente.

El personal con nombramiento o contrato temporales no podrá beneficiarse de esta Ayuda.

ARTÍCULO 39.- AYUDA POR DISCAPACIDAD FÍSICA, INTELECTUAL O SENSORIAL.

Consistirá en el abono de una ayuda económica destinada a compensar, en parte, los gastos ocasionados por su cónyuge, pareja de hecho e hijos o hijas con discapacidad física, intelectual o sensorial igual o superior al 33%, que estén a cargo del personal en activo y jubilado del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Podrá solicitar esta Ayuda el personal a que se refiere el artículo 27.1 y 27.2 de este Acuerdo-Convención. Excepcionalmente, podrán solicitar la ayuda, los y las pensionistas de orfandad del Ayuntamiento de Madrid, cuya pensión no exceda del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples incrementado en un 20%.

Para generar el derecho a esta Ayuda se estará a lo establecido en las Bases de la Convocatoria. Será requisito indispensable acreditar que la persona por la que se solicita la Ayuda no obtiene ingresos personales por actividad retribuida o por pensión superiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples incrementado en un 20%, así como la calificación de discapacidad igual o superior al 33%, que debe incluirse la declaración de la unidad familiar del destinatario o de la destinataria, con el certificado de discapacidad y de grado reconocido expedido por el organismo competente de la Comunidad Autónoma.

Estas ayudas son compatibles con las ayudas otorgadas en el marco de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Dependencia.

Será requisito indispensable para el personal con nombramiento o contrato temporales, haber completado un periodo de carencia de tres meses de prestación de servicios en los trescientos sesenta y cinco días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda.

En caso de que ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho, progenitores o progenitoras reúnan la condición de beneficiarios o beneficiarias, sólo uno de ellos o una de ellas devengará la Ayuda por cada hijo o hija común.

ARTÍCULO 40.- AYUDA POR DISCAPACIDAD DE ASCENDIENTES A CARGO.

Consistirá en el abono de una ayuda económica destinada a compensar, en parte, los gastos ocasionados por los o las ascendientes en primer grado, de consanguinidad o afinidad, con una discapacidad reconocida igual o superior al 50%, que convivan con el trabajador o la trabajadora y estén a su cargo.

Podrá solicitar esta Ayuda el personal municipal a que se refiere el artículo 27.1 de este Acuerdo-Convención. Para generar el derecho a esta Ayuda se estará a los términos exigidos en las Bases de Convocatoria, si bien, en cualquier caso, serán requisitos indispensables acreditar que los o las ascendientes para los que se solicita la ayuda tienen, una discapacidad

reconocida igual o superior al 50% (se acreditará con el certificado de minusvalía y de grado reconocido expedido por el organismo competente de la Comunidad Autónoma) y unos ingresos personales por actividad retribuida o pensión que no sean superiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples, incrementado en un 20%.

Estas ayudas son compatibles con las ayudas otorgadas en el marco de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Dependencia.

Será requisito indispensable para el personal con nombramiento o contrato temporales, haber completado un periodo de carencia de tres meses de prestación de servicios en los trescientos sesenta y cinco días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda.

Si concurriese en ambos o ambas cónyuges o miembros de la pareja de hecho, la condición de trabajador o trabajadora municipal sólo se devengará una ayuda por cada ascendiente común.

ARTÍCULO 41.- AYUDA PARA TRATAMIENTO PSICOLÓGICO O PSIQUIÁTRICO.

Consistirá en el abono de una ayuda económica destinada a compensar, en parte, los gastos ocasionados por tratamientos psicológicos o psiquiátricos, no farmacológicos del propio personal municipal, su cónyuge, pareja de hecho o sus hijos e hijas.

Podrá solicitar esta Ayuda el personal a que se refiere el artículo 27.1 y 27.2 de este Acuerdo-Convenio. Para generar el derecho a esta Ayuda se estará a los términos exigidos en las Bases de Convocatoria.

Será requisito indispensable para el personal con nombramiento o contrato temporales, haber completado un periodo de carencia de tres meses de prestación de servicios en los trescientos sesenta y cinco días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda.

Si concurriese en ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho o, en su caso, progenitores o progenitoras la condición de personal municipal sólo se devengará una ayuda por empleado o empleada y por cada hijo o hija común.

ARTÍCULO 42.- AYUDA POR NATALIDAD.

Consistirá en el abono de una ayuda económica de 600,00 € por el nacimiento o adopción de un hijo o de una hija, a partir del 1 de enero de 2020.

Podrá solicitar esta Ayuda el personal municipal a que se refiere el artículo 27.1 de este Acuerdo-Convenio. Para generar el derecho a esta Ayuda se estará a los términos exigidos en las Bases generales y específicas de la convocatoria anual.

En caso de que ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho, progenitores o progenitoras reúnan la condición de beneficiarios o beneficiarias, sólo uno de ellos o una de ellas devengará la ayuda por cada hijo o hija común.

Esta ayuda es compatible con otras ayudas de la misma naturaleza y finalidad de cualquier ente público o privado, así como con la correspondiente a la establecida en el artículo 34 del presente Acuerdo - Convenio.

ARTÍCULO 43.- PRÉSTAMOS REINTEGRABLES.

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

- Alquiler de primera vivienda.
- Adquisición de la primera vivienda, gastos notariales, escrituras.
- Reparación urgente de la vivienda habitual.
- Adaptaciones de domicilio y vehículo en caso de discapacidad o enfermedad.
- Trámites de proceso de divorcio o separación.
- Gastos extraordinarios producidos por siniestros, sepelio.
- Gastos de enfermedad no cubiertos por la Seguridad Social.
- Contraer matrimonio.
- Gastos derivados de los trámites de adopción, acogimiento.
- Gastos derivados de enfermedades graves o muy graves.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 44.- COMISIÓN TÉCNICA DE ACCIÓN SOCIAL.

La Comisión Técnica de Acción Social, integrada por la representación de la Administración y de los sindicatos presentes en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, llevará a efecto el desarrollo de lo específicamente relativo a la materia de Acción Social regulada en este texto convencional, con sometimiento a lo establecido en el presente Capítulo y a las determinaciones que establezca la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA.

La Comisión Técnica de Acción Social se reunirá una vez al trimestre con carácter ordinario o bien, con carácter extraordinario cuando así lo solicite el 33% de la representación de las organizaciones sindicales presentes en la misma, o bien por la propia administración, argumentando la parte que solicite la reunión las circunstancias que así lo hagan necesario.

El régimen de adopción de acuerdos será el establecido para la Mesa General de los Empleados Públicos y de las Empleadas Públicas del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Los acuerdos alcanzados por la Comisión Técnica de Acción Social serán difundidos en Ayre.

CAPITULO IX.-

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 45.- SALUD LABORAL.

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

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

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

Las Secretarías Generales Técnicas de las Áreas de Gobierno, Direcciones Generales, Coordinaciones de Distrito y Gerencias de los Organismos Autónomos, coordinarán la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales e impulsarán, controlarán y supervisarán el cumplimiento de las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales, en el ámbito organizativo de su competencia, asumiendo las responsabilidades según establece el Plan de Prevención.

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

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

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

- Una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Ser informado/a de los riesgos para su salud y seguridad, y de las medidas preventivas adoptadas, incluidas las previstas para hacer frente a situaciones de emergencia.
- Recibir una formación teórica y práctica suficiente y adecuada tanto en el momento de su contratación, como periódicamente, cuando se produzcan cambios en las funciones, cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambio en los equipos de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora al Servicio de Prevención, a los Delegados de Prevención y al Comité de Seguridad y Salud, a través de quienes se ejerce su derecho a participar.
- Medidas de protección específicas cuando por sus propias características personales o estado biológico conocido o incapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a determinados riesgos derivados del trabajo.
- La vigilancia permanente y continua de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes a su puesto. La periodicidad, a la que se hace referencia en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, de los reconocimientos médicos será la que marquen los Protocolos de Vigilancia Sanitaria específica de los/as trabajadores/as. El personal municipal que deba acudir a estos reconocimientos médicos fuera de su jornada laboral por practicarse en turno distinto al suyo, será compensado con cargo a su jornada laboral del tiempo invertido en los mismos.
- En los términos de lo establecido en el artículo 21 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y ante una situación de riesgo grave o inminente el/la trabajador/a tendrá derecho a interrumpir su actividad y a abandonar el lugar de trabajo.

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

Para ello:

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

- Informarán de inmediato de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud de los/as empleados/as.
 - Utilizarán adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, materiales, sustancias peligrosas, equipos y cualquier medio con los que desarrollen su actividad. Asimismo, utilizarán correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los lugares de trabajo y harán buen uso de los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 - Colaborarán para que el Ayuntamiento pueda garantizar condiciones de trabajo seguras y que no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los/as trabajadores/as.
 - Formarán parte, cuando se les designe, de los equipos de emergencia que se determinen para planes de autoprotección y medidas de emergencias en los edificios municipales.
4. Se garantizará la información y la formación teórica, suficiente, práctica y adecuada en estas materias a todos los/as empleados/as municipales, haciendo especial incidencia al inicio de la relación laboral, con ocasión del cambio de puesto de trabajo o de la necesidad de aplicación de nuevas técnicas, equipos o materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio empleado/a, para sus compañeros/as o terceros.
 5. En concordancia con todo lo anterior y aplicando principio preventivos proactivos, por medio de campañas coordinadas con la unidad competente en la materia, toda la plantilla municipal será informada periódicamente sobre la conveniencia de adoptar posturas, conductas y hábitos saludables y sobre la realización de una actividad física moderada.
 6. Si en los informes médicos emitidos por el Departamento de Salud Laboral como consecuencia del cumplimiento de lo previsto en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se recomienda al/la empleado/a la realización de ejercicio físico, se facilitará desde la Corporación la entrada gratuita a las instalaciones deportivas municipales.

ARTÍCULO 46.- 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 Madrid y sus Organismos Autónomos para garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los/as empleados/as municipales asesorando y asistiendo a la Administración, a los/as empleados/as municipales y a

sus representantes y órganos específicos y especializados de representación. Sus integrantes destinarán de forma exclusiva su actividad a la finalidad del mismo. La unidad organizativa específica destinada a la prevención en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos es el Servicio de Prevención.

2. Modalidad de prevención.

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

3. Estructura del Servicio de Prevención.

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

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

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

4. Funciones.

- De acuerdo con la normativa vigente asesorará y emitirá informes vinculantes en todos los procedimientos en que así se acuerde por el Comité de Seguridad y Salud con el objeto de contar con un sistema de gestión unificado para hacer efectiva una adecuada política en prevención de riesgos laborales.
- Diseñará e implantará el Plan de Prevención del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos y lo adecuará a las nuevas circunstancias que pudieran producirse.
- Llevará a cabo las actuaciones necesarias tendentes a adecuar las condiciones de trabajo de los/as empleados/as municipales a los requisitos de seguridad y salud dispuestos en la normativa vigente.
- Valorará y publicará anualmente los datos generales, por colectivos, categorías, sexo y edad de los índices de siniestralidad relativos a los /as trabajadores/as con la colaboración de la Mutua de accidentes de trabajo, con el fin de programar las actuaciones necesarias para evitar, o en su caso disminuir, el número y la gravedad de los accidentes de trabajo.

- Ejercerá las tareas que le son propias de vigilancia de la salud de los/as empleados/as municipales, realizando a tal fin los reconocimientos médicos al ingreso del personal, los de carácter anual y cuantos otros se estimen necesarios en función de los riesgos o las circunstancias. Se realizarán estudios epidemiológicos de los datos obtenidos, analizándose estadísticamente por colectivos, funciones y categorías profesionales, sexo y edad. Esta información será facilitada y analizada en el seno del Comité de Seguridad y Salud.
- En general, proporcionará a la Administración, sus empleados/as y sus representantes el asesoramiento y apoyo técnico que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes.
- Asimismo, realizará propuestas técnicas y asesorará sobre el modo de desarrollar e implementar una acción permanente de seguimiento y valoración de la efectividad de la actividad preventiva, y los medios que necesita para la adaptación de las medidas de prevención a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo.

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

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

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

Incluye la política preventiva, estructura organizativa, responsabilidades, funciones, prácticas, procedimientos, procesos y recursos necesarios para la realización de las tareas de prevención en los términos establecidos reglamentariamente. Asimismo, los respectivos procedimientos y cauces de comunicación entre los niveles jerárquicos, las características de los centros relevantes en materia de prevención de riesgos laborales, los objetivos y metas que se pretenden alcanzar y los recursos con los que se cuenta a tal efecto

Se constituye con objeto de establecer las pautas para garantizar la seguridad y salud de los/as trabajadores/as en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

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

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

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

El Plan de Prevención vigente en cada momento se incorporará como Anexo al presente Acuerdo de Condiciones comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

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

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

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

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

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

6. Instrumentos de control.

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

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

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

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

ARTÍCULO 47.- RECURSOS ECONOMICOS DESTINADOS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Cada una de las Áreas de Gobierno, Distritos y Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Madrid planificará a cargo de sus presupuestos y en función de la gravedad de los riesgos evaluados, las actuaciones necesarias para llevar a cabo las medidas correctoras indicadas por el Servicio de Prevención, así como la adquisición de equipos, ropa de trabajo, maquinaria, formación específica habilitante para el manejo de equipos o maquinaria, adaptación tecnológica y/o cualquier otro elemento necesario

para la eliminación de riesgos o corrección de deficiencias en sus centros de trabajo. También se asignarán recursos económicos para la elaboración e implantación de los Planes de autoprotección y/o Medidas de emergencia.

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

ARTÍCULO 48.- REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL.

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

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

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

2. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano único, paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Administración municipal -Ayuntamiento y Organismos Autónomos- en materia de prevención de riesgos laborales. El Comité de Seguridad y Salud estará formado, de una parte, por quince Delegados/as de Prevención designados proporcionalmente entre quienes ostenten esta condición y, de otra, por igual número de representantes de la Administración. La presidencia del Comité recaerá en la figura encargada de establecer la política general de prevención o persona en quien delegue, nombrándose un/a secretaria/o.

El Comité de Seguridad y Salud podrá constituir grupos de trabajo sobre problemas específicos en Salud Laboral y/o hacer el seguimiento, en todos los casos en que así lo decida. El Comité definirá los objetivos y funciones de estos grupos de trabajo, la duración, que será limitada en el tiempo y prorrogable en función de los objetivos, y determinará en el

momento de su constitución el número de miembros de los mismos, siempre en relación con los objetivos, problemas y/o trabajos para los que se constituyan.

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

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

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

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

4. Los/as Delegados/as de Prevención, como representantes de la plantilla municipal con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, no serán necesariamente designados/as entre los/as representantes del personal con presencia en los distintos órganos de representación (Comités de Empresa y Juntas de Personal).

El número total de Delegados/as de Prevención que se designará, bien por los órganos de representación unitaria del personal funcionario y laboral, de entre sus miembros, bien por las Organizaciones Sindicales con presencia en los órganos de representación unitaria conforme a lo establecido en el párrafo anterior, será, el que sigue:

Ayuntamiento de Madrid:	56
Agencia para el Empleo:	4
Agencia Tributaria:	7
Informática Ayuntamiento de Madrid	6

Madrid Salud:	7
Agencia de Actividades:	3
TOTAL:	83

Sin perjuicio de lo anterior, el número de Delegados/as de Prevención se establecerá en el número que permita la legislación vigente en cada momento.

5. En el seno del Comité de Seguridad y Salud se elaborará un Registro de los/las Delegados de Prevención designados. Este Registro respetará la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Por conducto de la Secretaría 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/as Delegados/as de Prevención:

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, cada Delegado/a de Prevención disfrutará de un crédito horario retribuido de 40 horas mensuales, para el desarrollo de las funciones que como tal tiene atribuidas, complementario y adicional al que pudiera corresponderle, si la tuviere, en su condición de representante unitario o sindical.

La utilización del crédito horario por los 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.

Será considerado, en todo caso, como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito de horas mensuales que les corresponde, el correspondiente a las reuniones de los Comités de Seguridad y Salud de los que forme parte u otras convocadas por la Administración en materia de prevención de riesgos laborales, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del artículo 36.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

La formación de Delegados/as de Prevención será gestionada directamente por los organismos encargados de gestionar la formación de los/as empleados/as municipales, 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 los/as delegados/as de prevención cuenten con la formación básica. Esta formación será independiente y diferenciada de la que se contempla en el Plan de Formación para el desarrollo de la carrera profesional de los/as delegados/as. De forma progresiva durante la vigencia del presente Acuerdo-Convención, se tenderá a que la oferta formativa amplíe el número de horas de las acciones de formación básica hasta las 60 horas.

Al no existir prohibición expresa o incompatibilidad, el desempeño de funciones como recurso preventivo del/de la delegado/a de prevención, al poder generarse un conflicto de intereses por la coincidencia en una misma persona de ambas funciones y actividades, sólo se dará en situaciones excepcionales, imprevistas o de fuerza mayor que requieran urgentemente la presencia de un recurso preventivo, siendo el/la delegado/a de prevención el único que cuenta con la formación necesaria, siendo la asignación temporal, excepcional y limitada.

ARTÍCULO 49.- ADAPTACIONES DE PUESTO Y MOVILIDAD POR MOTIVOS DE SALUD.

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

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

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

2. En los supuestos de inviabilidad de la adaptación a que se refiere el número anterior, previa solicitud del/de la empleado/a municipal afectado o del servicio correspondiente, deberá adscribir al/la empleado/a municipal a otro puesto de trabajo por motivos de salud. El traslado se producirá a puesto adecuado a las circunstancias concretas de salud del/de la empleado/a, y estará condicionado a que exista

puesto vacante, dotado presupuestariamente, equivalente al puesto de origen. De no existir puesto vacante y dotado de igual grupo, nivel y retribuciones, se comunicará al/a la solicitante por si estuviera interesado en el traslado provisional a un puesto inferior sin merma de retribuciones.

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

3. En todas las actuaciones encaminadas a la adaptación o movilidad del puesto de trabajo por motivos de salud, se procederá conforme a lo establecido en el Procedimiento para la adaptación o movilidad de los/las empleados/as municipales por motivos de salud, elaborado al efecto. Este Procedimiento se negociará en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos antes del último trimestre del año 2019; hasta entonces seguirá aplicándose el vigente "Procedimiento de adaptación o movilidad por motivos de salud de los/las trabajadores/as municipales".

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

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

4. El Servicio de Prevención elaborará un Protocolo de Acogida que contemple las pautas básicas que en materia de seguridad y salud rigen en el nuevo Centro de Trabajo para posibilitar una satisfactoria incorporación de las/os nuevas/os trabajadoras/es municipales.

ARTICULO 50.- PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, MODIFICACIONES Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE TRABAJO

1. Los Proyectos de construcción, modificaciones y mantenimiento de edificios e instalaciones en los Centros de Trabajo del Ayuntamiento de Madrid, cumplirán la normativa de prevención de riesgos laborales, las de construcción y de protección contra incendios, y cualquier otra que le sean de aplicación.
2. Las obras de remodelación de centros de trabajo se ejecutarán preferentemente fuera de la jornada laboral. Cuando esto no sea posible y puedan derivarse riesgos para la seguridad y salud de los/las trabajadores/as y usuarios/as, se garantizará su traslado provisional, en tanto perduren los riesgos. En todas ellas se garantizará el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

3. Se facilitará a los Delegados y Delegadas de Prevención la planificación anticipada, con al menos 15 días de antelación, de las obras y traslados del personal, comunicando a la plantilla afectada el calendario de dichos procesos.
4. En la medida de lo posible y siempre que disponibilidad de espacio lo permita, se habilitarán en los centros de trabajo del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos espacios de descanso adecuados y dignos.

ARTÍCULO 51.- PLANES DE AUTOPROTECCIÓN.

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

ARTICULO 52.- MEDIO AMBIENTE.

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

- Reducir el consumo energético y estudiar la introducción energías renovables.
- Adecuar la gestión de los residuos producidos durante las actividades, facilitando la recogida selectiva e incidiendo en la prevención de su producción.
- Fomentar la distribución y utilización de productos más respetuosos con el medio ambiente.
- Mejorar la utilización de los recursos hídricos.
- Establecer campañas de sensibilización medioambiental dirigidas a los/as empleados/as.

A tal efecto se constituirá en el primer semestre de 2019 un grupo de trabajo, en el seno de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos para estudiar el acomodo de las previsiones contenidas en el Plan de Calidad del Aire y Cambio Climático de la Ciudad de Madrid a los edificios y dependencias del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

CAPÍTULO X.- FORMACIÓN

ARTÍCULO 53. CRITERIOS GENERALES.

1. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013, establecen el deber y el derecho de los/as empleados/as municipales a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales preferentemente en horario laboral.

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

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

ARTÍCULO 54. ÓRGANOS COMPETENTES.

1. La formación del personal del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos autónomos (en adelante, el personal municipal) será desarrollada por la Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid (en adelante, la EFAM) y por el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias (en adelante, CIFSE).
2. La EFAM es el órgano administrativo municipal encargado de la formación del personal municipal y tiene como objetivo principal la planificación y realización de la actividad formativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid (en adelante, el Plan de Formación), conforme a lo previsto en el presente Capítulo.

La EFAM gestionará a través del Plan de Formación las actividades formativas abiertas y restringidas dirigidas a todo el personal municipal excepto las actividades restringidas dirigidas a los colectivos de Policía Municipal, SAMUR-Protección Civil, Agentes de Movilidad y Bomberos, con cargo al presupuesto previsto en el artículo 57.

No obstante, excepcionalmente, la Comisión General de Formación podrá acordar la participación de estos Colectivos en actividades formativas restringidas incluidas en el Plan de Formación.

3. El CIFSE es el órgano docente, sin personalidad jurídica propia, gestionado directamente por el Ayuntamiento de Madrid encargado de la formación de los colectivos de Policía Municipal, Bomberos, Agentes de Movilidad y el Servicio de SAMUR-Protección Civil, que tiene como objetivo principal el diseño, impulso, ejecución y evaluación de las actividades formativas encaminadas a la mejora de las competencias profesionales de los citados colectivos.

El CIFSE se regirá en cuanto a su estructura, funcionamiento y régimen de competencias por su propio Reglamento aprobado por Acuerdo plenario de 30 de mayo de 2008, y modificado por Acuerdo plenario de 20 de julio de 2011, contando con un Plan Anual de Estudios aprobado por su Consejo Rector y con un programa presupuestario específico.

Para la puesta en común de la información relativa a la implantación y desarrollo del Plan Anual de Estudios, el CIFSE cuenta con una Comisión de Formación, regulada por sus normas de funcionamiento, con presencia de la Administración municipal, de los sindicatos presentes en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos y de los sindicatos que hayan obtenido el 10 % o más de los representantes en alguno de los órganos de representación de los Colectivos cuya formación compete a este Centro en cuyo seno se enmarcará la participación y propuestas sindicales sobre esta materia.

4. El CIFSE gestionará, a través del Plan Anual de Estudios, la formación específica dirigida al personal de los colectivos de Policía Municipal, Bomberos, Agentes de Movilidad y el Servicio de SAMUR-Protección Civil. Los tipos de actividades formativas a impartir en el CIFSE serán las establecidas en su propio Reglamento. El régimen aplicable a las actividades formativas específicas dirigidas al personal de los citados Colectivos será determinado en sus respectivos Acuerdos de Condiciones de Trabajo.

En cualquier caso, en dicha formación específica resultará de aplicación general al personal de los colectivos de Policía Municipal, Bomberos, Agentes de Movilidad y el Servicio de SAMUR-Protección Civil lo previsto en los artículos 65, 66, 68, 69 y 70 de este Acuerdo Convenio-

Serán igualmente de aplicación los artículos 64 y 67 de este Acuerdo Convenio en la formación específica impartida por el CIFSE a los colectivos de Policía Municipal, Bomberos, Agentes de Movilidad y el Servicio de SAMUR-Protección Civil siempre que su regulación sea conforme con las especificidades de jornada recogidas en sus respectivos acuerdos de condiciones laborales.

En los supuestos indicados en los dos últimos párrafos, las referencias que dichos artículos realicen a la EFAM, se entenderán realizadas al CIFSE.

ARTÍCULO 55. PLAN DE FORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID.

1. El Plan de Formación constituye el instrumento a través del cual se planifica y desarrolla la política de formación del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos.
2. El Plan de Formación incluirá las actividades formativas ofertadas para garantizar el adecuado nivel de preparación y conocimientos del conjunto del personal municipal incorporando, en su caso, las actividades formativas aprobadas en el Plan de Formación Continua.
3. Los principales objetivos del Plan de Formación serán los siguientes:
 - a) Coordinar y planificar toda la actividad formativa del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos.
 - b) Contribuir al logro de una Administración eficiente y eficaz, con la finalidad de facilitar a la ciudadanía unos servicios de calidad, propiciando un cambio organizativo que responda al reto modernizador y a las nuevas demandas sociales y tecnológicas.
 - c) Dotar a la organización municipal de un marco coherente a través del cual ejecutar las actividades formativas necesarias para garantizar un adecuado nivel de preparación y conocimientos del conjunto del personal municipal obteniendo un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos al servicio del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos.
 - d) Garantizar la detección de necesidades formativas así como definir los aspectos esenciales del proceso formativo y los criterios generales de gestión de la formación, de manera participativa y paritaria.
 - e) Poner a disposición de todo el personal municipal los recursos necesarios, incluyendo medios telemáticos, para su promoción, recualificación y perfeccionamiento, que posibiliten tanto su desarrollo profesional como personal.
 - f) Incorporar la perspectiva de género en todas las actividades formativas.
4. El Plan de Formación tendrá una duración anual, o bienal con revisión anual y será aprobado por la Comisión General de Formación en el último trimestre del año anterior a su ejecución.

5. Con el objetivo de dar la máxima viabilidad a la oferta formativa, el Ayuntamiento de Madrid establecerá convenios de colaboración u otros instrumentos jurídicos con Instituciones, Organismos y Entidades públicas y/o privadas vinculadas a la formación, para la realización conjunta de actividades formativas. Tales actividades podrán ser incorporadas al Plan de Formación en los términos que determine la Comisión General de Formación.

ARTÍCULO 56. COMISIÓN GENERAL DE FORMACIÓN.

1. La Comisión General de Formación constituye el órgano colegiado de desarrollo y aplicación de este Acuerdo-Convenio en la materia específica de Formación.

Será responsable de la ordenación general de la formación que se desarrolle en el Ayuntamiento de Madrid y en sus organismos autónomos en el ámbito del Plan de Formación, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo-Convenio.

2. La Comisión General de Formación tendrá composición paritaria, estando integrada, como mínimo, por 10 representantes de la Administración y por 10 representantes de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Cada representante podrá asistir a la Comisión General de Formación acompañado de un/a asesor/a, que podrá intervenir durante el desarrollo de las sesiones, pero carecerá de voto.

3. Los representantes de las organizaciones sindicales se distribuirán entre las mismas en proporción a su presencia en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Las organizaciones sindicales que no formen parte de la citada Mesa General pero que hayan obtenido al menos el 10% o más de la representación del personal funcionario o del personal laboral en el conjunto del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, podrán designar un/a representante que acuda a las sesiones de la Comisión General de Formación con voz pero sin voto.

4. La Comisión General de Formación tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Participar en la elaboración y aprobación del Plan de Formación, así como establecer el orden de prioridad de las actividades formativas con criterios objetivos.
- b) Acordar la solicitud y justificación de la subvención correspondiente a los Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

- c) Informar y valorar todos los programas y actividades formativas que tengan como destinatario el personal municipal.
 - d) Establecer y publicitar los criterios de admisión y selección de alumnos/as que en cualquier caso deberán fundamentarse en los principios de publicidad, relación con el puesto de trabajo, desarrollo profesional, igualdad de oportunidades de acceso y máxima diversificación posible de los/as destinatarios/as.
 - e) Establecer y publicitar los criterios de selección de coordinadores/as, formadores/as y empresas colaboradoras externas y ser informados sobre los procesos de adjudicación de las actividades formativas a empresas externas.
 - f) Recibir información pertinente sobre cuantas actividades se desarrollen en el ámbito del Plan de Formación.
 - g) Supervisar la adecuada ejecución de las actividades formativas.
 - h) Analizar y valorar la evaluación de la actividad formativa desarrollada cada año con objeto de incorporar las mejoras que se consideren necesarias.
 - i) Velar por el cumplimiento de los Acuerdos en materia de formación.
 - j) Ser informada trimestralmente del calendario de ejecución del Plan de Formación con la correspondiente programación de las actividades formativas.
 - k) Supervisar la compatibilidad de la programación de las actividades formativas con los distintos turnos de trabajo
 - l) Ser informada anualmente del gasto y de las partidas presupuestarias correspondientes al Plan Municipal de Formación.
 - m) Ser informada de las retribuciones e incrementos retributivos de los/as coordinadores/as y formadores/as de las actividades formativas.
6. La Comisión General de Formación se reunirá con carácter ordinario trimestralmente, sin perjuicio de su convocatoria extraordinaria cuando lo solicite cualquiera de sus miembros.
7. La Comisión General de Formación establecerá sus normas de organización y funcionamiento a través del oportuno reglamento. A tal efecto, la negociación del mismo se desarrollará y aprobará en el primer semestre de 2019.

ARTÍCULO 57. FONDOS PARA LA FORMACIÓN.

1. En el ejercicio 2018 el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos autónomos consignarán en los programas presupuestarios correspondientes a la EFAM un Fondo por importe de 1.610.000 € destinado a la formación del personal municipal, que se incrementará en cada uno de los siguientes años de vigencia de este Acuerdo-Convenio en los términos que se determinen en el Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid. En cualquier caso, a partir de 2019 se garantizará el porcentaje de incremento general de retribuciones establecido por las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado y, como mínimo, se garantizará un incremento de un 1%.
2. Esta dotación presupuestaria incluirá la financiación procedente de los Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, garantizará la completa realización del Plan de Formación de cada año y será gestionada íntegramente por la EFAM del Ayuntamiento de Madrid.

La Comisión General de Formación acordará la distribución anual del Fondo de forma proporcionada entre el personal funcionario y el personal laboral.

3. Los firmantes de este Acuerdo-Convenio se comprometen a participar activamente en todas aquellas instancias públicas u órganos con participación de representantes de los/as empleados/as municipales, con el objeto de promocionar la formación del personal municipal.

ARTÍCULO 58. PARTICIPACIÓN SINDICAL EN LA FORMACIÓN.

1. Las organizaciones sindicales presentes en la Comisión General de Formación, desarrollarán las siguientes funciones:
 - a) Proponer la realización de actividades formativas, según las necesidades que en esta materia hayan detectado.
 - b) Proponer a la EFAM la designación de responsables de formación y formadores/as para el desarrollo de las actividades formativas previstas en la letra a).
 - c) Proponer a la Comisión General y a los interlocutores de formación todas aquellas medidas a su juicio necesarias para mejorar la eficacia de la formación municipal.
 - d) Elevar a la Comisión General las disfunciones que puedan producirse en el desarrollo de las actividades formativas y en el acceso del personal municipal a las mismas.
 - e) Ejercer cuantas atribuciones han quedado reflejadas en la presente norma convencional.

2. Las organizaciones sindicales que hayan obtenido representación en cualquiera de los órganos de representación unitaria del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos tendrán la posibilidad de proponer la asistencia de representantes sindicales a actividades formativas del Plan de Formación que, en cualquier caso, reunirán los requisitos profesionales y personales exigibles al resto de alumnos/as.

Dicha propuesta será dirigida a la EFAM de forma motivada y justificada por el órgano responsable de cada organización sindical.

ARTÍCULO 59. INTERLOCUTORES Y RESPONSABLES DE FORMACIÓN.

1. Los/as interlocutores/as de formación son los empleados y las empleadas municipales de los distintos servicios, designados por las Secretarías Generales Técnicas y Gerencias de los Organismos autónomos, que estarán en permanente comunicación con la EFAM para el desarrollo, en sus respectivos ámbitos de actuación, de las siguientes funciones:
 - a) Transmitir las necesidades formativas.
 - b) Informar al personal municipal de los asuntos relacionados con la formación.
 - c) Desarrollar la interlocución con los/as representantes sindicales y, en su caso, con los organismos autónomos correspondientes.
 - d) Proponer la posible cobertura de las necesidades formativas detectadas.
2. Los o las responsables de formación son los empleados o las empleadas o directivos o directivas municipales designados por la EFAM para autorizar la realización de las actividades formativas restringidas, conforme a los criterios establecidos en el Plan de Formación y en los plazos y forma que se determinen por la EFAM.

ARTÍCULO 60. COORDINADORES/AS Y FORMADORES/AS.

1. Los coordinadores o coordinadoras son las empleadas o empleados públicos, directivos o directivas o particulares designados por la EFAM para desarrollar las funciones de coordinación necesarias para la realización de actividades formativas. Serán designados preferentemente entre personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos autónomos.

Estas funciones comprenderán el desarrollo del programa de la actividad, la coordinación de los diferentes formadores/as, la supervisión previa de la documentación a entregar al alumno/a, el seguimiento de la ejecución de la actividad y aquellas otras que se determinen por la EFAM.

2. Los/as formadores/as son los/as empleados/as públicos/as, directivos/as, particulares o empresas externas designados por la EFAM, que

desarrollan las funciones docentes en las distintas actividades formativas y aquellas otras que se determinen por la EFAM.

3. La EFAM creará una bolsa de formadores/as que mantendrá constantemente actualizada y en la que podrá inscribirse voluntariamente cualquier empleado/a público/a o directivo/a municipal que desee participar en la impartición de las actividades formativas incluidas en el Plan de Formación. La EFAM consultará dicha bolsa en el momento de seleccionar a los/as formadores/as de las distintas actividades formativas.

La selección de los/as formadores/as y coordinadores/as se realizará atendiendo a criterios de competencia pedagógica y profesional, en los términos que se determinen por la Comisión General de Formación. Tales criterios se harán públicos.

ARTÍCULO 61. DETECCIÓN DE NECESIDADES.

1. La aprobación del Plan de Formación irá precedida de un proceso general de detección de necesidades de toda la organización municipal, mediante el que la EFAM recogerá las iniciativas y necesidades de formación detectadas por los/as interlocutores/as de formación y las organizaciones sindicales.

La EFAM establecerá mecanismos adicionales de detección de necesidades que complementen el proceso general.

2. La detección de necesidades tendrá por objeto adecuar las materias y contenidos de las actividades formativas a incluir en el Plan de Formación a las necesidades de la organización municipal.
3. El resultado del proceso de detección de necesidades se incorporará a la propuesta de Plan de Formación a aprobar por la Comisión General de Formación.

ARTÍCULO 62. TIPOS DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL PLAN DE FORMACIÓN.

1. En función de la modalidad de enseñanza, las actividades formativas se clasifican en:
 - a) Actividades presenciales. Actividades formativas desarrolladas mediante la presencia física de los/as alumnos/as en las aulas.
 - b) Actividades virtuales. Actividades formativas desarrolladas mediante plataformas informáticas virtuales, con asistencia tutorizada o sin ella. Podrán contar con sesiones presenciales, siempre que estas no superen el 25 % de las horas totales de la actividad formativa.
2. En función de su finalidad, las actividades formativas se clasifican en:

- a) Actividades abiertas. Actividades formativas para la promoción interna y la carrera profesional que tienen por objeto la cualificación administrativa general en función del subgrupo de titulación o categoría laboral, así como facilitar la adquisición los conocimientos necesarios para acceder a otros cuerpos, escalas, subescalas, clases, categorías o puestos de trabajo a través de los sistemas de provisión de puestos, promoción interna o promoción profesional específica.

Las actividades abiertas serán solicitadas por cada empleado/a municipal en la forma y plazo que se determinen en el Plan de Formación, sin que deban ser autorizadas por el/la responsable de formación.

- b) Actividades transversales. Actividades formativas abiertas, dirigidas a la totalidad de los/as empleados/as municipales e impartidas preferentemente en modalidad virtual, cuyo objeto consiste en proporcionar conocimientos en ámbitos o sobre materias de interés común en toda la organización municipal.
- c) Actividades restringidas. Actividades formativas para el desempeño del puesto de trabajo, perfeccionamiento y/o readaptación cuyo objetivo consiste en proporcionar una mejora o actualización en los conocimientos o habilidades necesarios para el eficaz desempeño del puesto de trabajo.

Las actividades restringidas se dirigen a empleados/as municipales que desarrollen un determinado puesto de trabajo y que precisen de una formación específica relacionada con el mismo.

Las actividades restringidas serán solicitadas por cada empleado/a municipal en la forma y plazo que se determinen en el Plan de Formación, debiendo ser autorizadas por el/la responsable de formación.

Las actividades restringidas también podrán ser solicitadas por los/as empleados/as municipales que precisen de formación específica, como consecuencia de una adaptación del puesto de trabajo por motivo de salud dictaminada por el Servicio de Prevención.

- d) Actividades obligatorias. Actividades formativas de realización obligatoria para los/as empleados/as municipales. Las actividades obligatorias podrán tener por objeto la cualificación administrativa general o la mejora y actualización de los conocimientos o habilidades necesarios para el eficaz desempeño del puesto de trabajo.

Las actividades obligatorias serán solicitadas directamente por los/as responsables de formación cuando se consideren

imprescindibles para el desarrollo del puesto de trabajo o así lo determinen las necesidades de la organización.

- e) Actividades de acceso libre. Actividades formativas en materia informática fundamentalmente, accesibles en modo consulta a través de plataformas de formación virtual.

Las actividades de acceso libre se dirigen a la totalidad del personal municipal, pudiendo accederse a las mismas tantas veces como se desee.

3. Con el fin de conseguir una real y efectiva implantación del desarrollo profesional del personal municipal se destinará un mínimo del 30 por 100 del Plan de Formación a la realización de actividades formativas abiertas y transversales. A su vez, al menos el 40% de las actividades formativas incluidas en el Plan de Formación deberán ser virtuales.
4. La Comisión General de Formación podrá autorizar la realización de otras actividades formativas, tales como formación práctica vinculada a procesos selectivos, formación práctica a personal de nuevo ingreso, sesiones de trabajo, intercambios tutelados y otras análogas o similares, estableciendo el régimen aplicable a dichas actividades.

ARTÍCULO 63. NÚMERO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL PLAN DE FORMACIÓN.

1. El número máximo de actividades formativas que se pueden solicitar y realizar por un/a mismo/a empleado/a será determinado por la Comisión General de Formación, sin que pueda realizar, salvo previsión expresa en contrario en el Plan de Formación, más de 100 horas anuales de formación.
2. Con el fin de garantizar el acceso a la formación de todo el personal municipal, el Plan de Formación deberá prever como mínimo un número de plazas no inferior al 85% de la plantilla de personal municipal existente a 30 de junio del año anterior.

En cualquier caso, y con el fin de garantizar el acceso a la formación de todos los/las empleados/as municipales, éstos tendrán derecho, como mínimo, a la asistencia a dos actividades restringidas cada 2 años. A estos efectos se computarán las actividades formativas impartidas por el CIFSE y no se computarán las actividades obligatorias.

3. Con el objetivo de garantizar la accesibilidad del personal municipal al Plan de Formación, anualmente la EFAM realizará la adecuada divulgación de la oferta formativa, que incluirá sus destinatarios, los criterios de admisión y selección, plazo y forma de presentación de solicitudes, así como los criterios de gestión y evaluación del Plan de Formación.
4. Una vez finalizados los plazos de presentación de solicitudes y realizada la admisión y selección de alumnos/as, la EFAM podrá, previo

conocimiento de la Comisión General de Formación, adecuar el número de ediciones previstas en el Plan de Formación a la demanda registrada. A tales efectos, podrá incrementarse, reducirse o suprimirse el número previsto de ediciones de las actividades formativas.

ARTÍCULO 64. RÉGIMEN GENERAL DE ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS.

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

La reiteración en la denegación de asistencia deberá ser estudiada por la Comisión General de Formación.

3. El/la alumno/a seleccionado/a deberá confirmar su asistencia o comunicar su renuncia a la EFAM en los dos días hábiles inmediatos siguientes a la recepción de la comunicación de selección para la actividad formativa de que se trate. Una vez realizada la confirmación, la asistencia a la actividad formativa resulta obligatoria, salvo caso de fuerza mayor.
4. Los/as alumnos/as que se ausenten total o parcialmente de la actividad formativa por motivo justificado, tendrán la obligación de acreditarlo documentalmente. La justificación de la ausencia, ya sea total o parcial, servirá única y exclusivamente para evitar ser penalizado/a en el acceso a otras actividades formativas, y en ningún caso, para la obtención del certificado correspondiente.
5. La incomparecencia total o parcial a una actividad formativa, sin aviso ni causa justificada, motivará la exclusión del/de la alumno/a del resto de actividades formativas a celebrar durante el año siguiente.

ARTÍCULO 65. RÉGIMEN DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES VIRTUALES.

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

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

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

3. No obstante, si por necesidades del servicio el/la alumno/a es requerido/a por sus superiores para la realización de alguna actividad laboral, justificada y comunicada, deberá interrumpir la conexión. La conexión podrá retomarse, en su caso, cuando se haya dado cumplimiento a la actividad encomendada, garantizándose en todo caso la posibilidad de realización en plazo de la totalidad de la actividad formativa.
4. La formación abierta y transversal sólo se podrá realizar fuera de la jornada de trabajo. No obstante, podrá realizarse desde el equipo informático del puesto de trabajo única y exclusivamente dentro del tramo de salida del horario flexible de cumplimiento de jornada, no computando en ningún caso como tiempo de trabajo. Para ello, será requisito imprescindible haber fichado previamente la salida del puesto de trabajo.

ARTÍCULO 66. TIEMPO PARA LOS DESPLAZAMIENTOS MOTIVADOS POR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 67. RÉGIMEN DE COMPENSACIÓN HORARIA.

1. Las actividades restringidas y obligatorias no darán derecho a compensación horaria. No obstante, si la actividad restringida u obligatoria se realizase fuera de la jornada laboral, se compensará como

tiempo efectivo de trabajo el 100% de las horas lectivas de la actividad formativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 68. CERTIFICADOS DE ASISTENCIA, PARTICIPACIÓN O APROVECHAMIENTO.

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

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

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

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

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

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

3. Las actividades formativas de acceso libre no darán lugar a la obtención de certificado alguno.
4. Cuando por causas justificadas y excepcionales el/la alumno/alumna no pueda realizar en la fecha prevista las pruebas de conocimiento requeridas para la obtención del certificado de aprovechamiento, podrá realizarlas en otra fecha que se determinará por el/la coordinador/a de la actividad formativa.
5. Los certificados serán incorporados al expediente personal de cada empleado/a municipal. La asistencia a las actividades formativas con las variables, nivel de los mismos, horas lectivas y, en su caso, calificaciones, tendrá relevancia, dentro de la normativa vigente, para el desarrollo profesional del/de la empleado/a municipal.

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

ARTÍCULO 69. FORMACIÓN SINGULARIZADA.

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

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

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

La autorización se concederá con cargo al presupuesto de la respectiva Área de Gobierno, Organismo Autónomo o Distrito, que transferirá los fondos correspondientes al presupuesto de la EFAM para gestionar el pago.

No obstante, la EFAM podrá acordar la realización de formación singularizada con cargo a su propio presupuesto, cuando se trate de actividades formativas dirigidas a personal destinado en varias Áreas, Distritos u Organismos Autónomos.

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

ARTÍCULO 70. FORMACIÓN EXTERNA.

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

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

2. La asistencia a actividades de formación externa deberá solicitarse previamente ante el órgano competente del Área de Gobierno, Distrito, u Organismo Público de adscripción del/la empleado/a con al menos cuatro días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la actividad formativa.

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

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

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

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

ARTÍCULO 71. *EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.*

1. La evaluación del Plan de Formación comprenderá dos fases, la evaluación de proceso formativo y la evaluación del impacto formativo.
2. La evaluación del proceso formativo se realizará a través de métodos sistemáticos de identificación, recogida y tratamiento de información sobre elementos educativos o formativos con el objetivo de valorarlos.

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

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

- b) El profesorado.
 - c) Los materiales didácticos.
 - d) Los aspectos físicos.
 - e) La organización de la actividad.
 - f) La evaluación de la actividad, que se llevará a cabo a través de cuestionarios anónimos que los/as asistentes a las actividades formativas rellenarán de manera inmediata a su finalización.
3. La evaluación del impacto formativo pretende medir la rentabilidad obtenida por los/as asistentes a una determinada actividad formativa en el desempeño de sus puestos de trabajo. Se seleccionarán las actividades formativas en que, por sus características, deba realizarse este tipo de evaluación.
4. El Plan de Formación será valorado por la Comisión Municipal de Formación en el cuatrimestre siguiente a su finalización, a través del manejo de datos relevantes, tales como gasto realizado, actividades formativas impartidas, asistentes, horas lectivas, coste medio por actividad, actividades virtuales y presenciales.
5. Con el objetivo de consolidar datos generales de formación para todo el personal municipal, la EFAM y el CIFSE podrán establecer indicadores de gestión únicos, tales como el número de actividades formativas impartidas, sus destinatarios/as por grupos profesionales u otros que se consideren de interés común.

ARTÍCULO 72. TRANSPARENCIA.

1. Anualmente se informará a la Comisión General de Formación de las actividades formativas desarrolladas en el Plan de Formación, detallando por cada actividad los siguientes datos:
- a) Coste de la actividad.
 - b) Alumnos/as convocados.
 - c) Coordinadores/as.
 - d) Formadores/as.
 - e) Evaluación de la actividad y de los/as formadores/as.
2. La Comisión General de Formación será también informada anualmente de cualquier otra actividad formativa no incluida en el Plan de Formación pero financiada por la EFAM, detallando al menos los siguientes datos:
- a) Coste de la actividad.

b) Alumnos/as convocados.

3. La información prevista en los apartados 1 y 2, se facilitará a la Comisión General con estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

CAPÍTULO XI.- PREMIOS

ARTÍCULO 73.- PREMIO POR AÑOS DE SERVICIO.

1. Los/as empleados/as municipales jubilados o en activo, sin perjuicio de lo previsto en los números 6 y 7 de este artículo, con más de veinticinco años de servicios efectivos a la Administración Municipal de Madrid, 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. Los/as empleados/as municipales a que se refiere el número anterior serán beneficiarios/as de los premios que a continuación se especifican, previa solicitud, con ocasión del cumplimiento de los tramos de servicios efectivos al Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos siguientes:
 - a) Con ocasión del cumplimiento de veinticinco o más años de servicios efectivos y menos de treinta al Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA: una cuantía económica equivalente a seis mensualidades.
 - b) Con ocasión del cumplimiento de treinta o más años de servicios efectivos y menos de treinta y cinco, al Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA: una cuantía económica equivalente a nueve mensualidades.
 - c) Con ocasión del cumplimiento de treinta y cinco o más años de servicios efectivos y menos de cuarenta, al Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA: una cuantía económica equivalente a doce mensualidades.
 - d) Con ocasión del cumplimiento de cuarenta o más años de servicios efectivos al Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA: una cuantía económica equivalente a dieciocho mensualidades.
 - e) Si una vez cumplido el primer tramo del premio, el/la empleado/la se jubilara o falleciera sin haber completado alguno de los tramos siguientes, el premio correspondiente al tramo no perfeccionado se abonará en cuantía proporcional al tiempo de este tramo efectivamente cumplido; ello no obstante, si el hecho de la jubilación o fallecimiento acaeciera en el transcurso del último año

natural de cumplimiento de un tramo sin haber completado el mismo, se considerará cumplido el correspondiente tramo a los efectos del devengo y abono del premio.

3. La percepción por el/la empleado/a municipal de uno de los tramos previstos en el número anterior, comportará, caso de posteriores solicitudes del/de la mismo/a empleado/a, la percepción de una cuantía económica equivalente al número de mensualidades de diferencia entre las correspondientes al tramo anterior percibido y las correspondientes al tramo siguiente solicitado.
4. Se considerarán servicios efectivos a efectos del premio los prestados para la Administración Municipal de la Ciudad de Madrid, bien al Ayuntamiento de Madrid, bien a sus Organismos Autónomos, 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.
5. Se considerará mensualidad, a estos efectos, la constituida por la suma de los siguientes conceptos, todos ellos referidos a las retribuciones percibidas en la fecha del cumplimiento del tramo o al causar baja en el servicio activo:
 - Una mensualidad del sueldo.
 - Una mensualidad de trienios.
 - Un doceavo del importe de dos pagas extraordinarias.
6. El/la viudo/a o, en su defecto, los/as hijos/as que dependieran económicamente del personal fallecido destinatario del premio conforme a lo establecido en los números anteriores podrán ser beneficiarios del premio siempre que formulen la solicitud en el plazo máximo de seis meses desde el fallecimiento del/de la empleado/a municipal, en los supuestos siguientes referidos a éste:
 - a) Que el fallecimiento acaezca encontrándose en situación de servicio activo.
 - b) Que, jubilado/a, fallezca sin haber formulado solicitud.
 - c) Que, jubilado/a, fallezca habiendo formulado solicitud pero sin que hubiese recaído aún resolución sobre la misma.

No se reconocerá la condición de beneficiario/a al cónyuge superviviente que, en virtud de sentencia firme, se encontrase separado o divorciado del causante.

7. El personal de la Administración Municipal a que se refiere este Acuerdo en situación de servicios especiales o de excedencia forzosa por causa – en ambos casos- del desempeño de cargo directivo o de elección en la propia Administración Municipal, será beneficiario de estos premios con ocasión del cumplimiento de los tramos establecidos en este artículo y conforme al régimen establecido en el mismo.

8. 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 Dirección General de Planificación y Gestión de Personal respecto del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y a los Gerentes de Organismos Autónomos, respecto del personal adscrito a éstos.

9. La entrada en vigor del presente Acuerdo-Convenio supondrá la aplicación automática de la presente regulación sobre premios a la totalidad de empleados/as públicos/as municipales por lo que, a partir de dicha fecha, no resultarán de aplicación cualesquiera otras normas convencionales en esta materia.

ARTÍCULO 74.- PREMIO ESPECIAL POR ANTIGÜEDAD.

1. Se establece un premio especial por antigüedad, a los veinticinco años de servicio efectivo, consistente en el disfrute, por una sola vez, de diez días hábiles/laborales según cuadrante del/la empleado/a, de vacaciones adicionales.

Dichos días habrán de disfrutarse, en condiciones idénticas a las establecidas para el disfrute de las vacaciones ordinarias.

Una vez reconocido el premio especial por antigüedad, se dispondrá para su disfrute de un plazo de dos años desde la fecha de su concesión, excepto en aquellos supuestos en los que el/la titular del derecho se encuentre en situación de servicios especiales, excedencia o incapacidad temporal, en cuyo caso el referido periodo quedará suspendido hasta que finalicen las situaciones referidas, momento a partir del cual comenzará a computar el plazo restante hasta alcanzar el plazo general de dos años.

2. Se considerarán servicios efectivos a efectos de este premio los prestados para la Administración Municipal de la Ciudad de Madrid, bien al Ayuntamiento de Madrid, bien a sus Organismos Autónomos, sin computar a estos efectos los servicios prestados a otras Administraciones hayan sido o no objeto de reconocimiento a efectos de antigüedad.
3. 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 Dirección General de Planificación y Gestión de Personal respecto del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y a los Gerentes de Organismos Autónomos, respecto del personal adscrito a éstos.

4. La entrada en vigor del presente Acuerdo-Convenio supondrá la aplicación automática de la presente regulación sobre premio especial por antigüedad a la totalidad de empleados/as públicos/as municipales por lo que a partir de dicha fecha no resultarán de aplicación cualesquiera otras normas convencionales en esta materia.

ARTÍCULO 75.- CÓMPUTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EMPRESAS MUNICIPALES

1. A los efectos de lo establecido en los artículos 73.4 y 74.2 de este Acuerdo Convenio para el devengo del premio por años de servicio y del premio especial por antigüedad, cuando se produzca su reversión a la plantilla del Ayuntamiento de Madrid o sus organismos autónomos, se computará el tiempo de servicios prestado en la empresas municipales por el personal que se hubiera incorporado a las mismas tras la extinción de los patronatos municipales en los que hubieran estado prestando servicio.
2. El personal a que se refiere el apartado anterior que ya hubiera percibido el premio por años de servicio en alguno de sus tramos con anterioridad a la reversión al Ayuntamiento de Madrid o sus organismos autónomos solo causará derecho, una vez se hubiera incorporado al Ayuntamiento de Madrid o sus organismos autónomos, a la percepción del premio que corresponda a los tramos aún no perfeccionados.
3. En el caso de que este personal ya hubiera disfrutado el premio especial por antigüedad con anterioridad a la reversión al Ayuntamiento de Madrid o sus organismos autónomos no habrá lugar, una vez se hubiera incorporado al Ayuntamiento de Madrid o sus organismos autónomos, a disfrutar de nuevo de este premio.
4. Cuando se hubiese cumplido el tramo del premio que se solicita en fecha anterior a la de la reversión al Ayuntamiento de Madrid o sus organismos autónomos, se considerará mensualidad, a efectos del premio por años de servicios, la constituida por la suma de los conceptos señalados en el artículo 73.5 del presente Acuerdo Convenio todos ellos referidos a las retribuciones percibidas en la nómina del mes siguiente al de su reversión.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- *TELETRABAJO.*

Durante la vigencia del presente Acuerdo-Convenio se realizarán los trabajos y estudios necesarios para llevar a cabo una experiencia piloto de teletrabajo. A estos efectos, se abordarán en el seno de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos, los trabajos y estudios necesarios para la determinación, con criterios objetivos basados en las tareas que tienen asumidas las distintas unidades de gestión para desarrollar eficazmente sus cometidos, de los requisitos que deban reunir los puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados por teletrabajo.

Para el desarrollo del proyecto de teletrabajo y en orden a la consecución de una eficaz implantación del mismo, se realizarán las siguientes actuaciones, que se iniciarán en el último trimestre de 2019:

- 1 Estudio e identificación de los puestos que cumplan los requisitos para hacer factible la implantación del teletrabajo, puestos que deberán identificarse en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.
- 2 Determinación de los criterios organizativos y los recursos necesarios para garantizar la viabilidad de su implantación.
- 3 Diseño y puesta en marcha de un proyecto piloto.
- 4 Evaluación de la prueba piloto.

Tras la evaluación de la prueba piloto se abordará la implantación formal del proyecto de teletrabajo en el Ayuntamiento, entendido como una forma de trabajo que se realiza en una ubicación distinta y alejada de la dependencia o sede donde están situadas las oficinas, mediante la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, lo que redundará en un beneficio tanto para la organización como para el/la empleado/a, como posible medida de mejora de la conciliación de la vida familiar y laboral.

El teletrabajo será voluntario y reversible, tanto para el/la empleado/a público/a, como para la Administración.

Los/as empleados/as que puedan formar parte de esta experiencia piloto o pasen a desempeñar su puesto en régimen de teletrabajo una vez implantada esta modalidad de prestación de servicios mantendrán todos los derechos legal y convencionalmente previstos para el resto de empleados/as públicos/as.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- **UNIFORMIDAD E INDUMENTARIA DE TRABAJO.**

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. – **COMISIÓN DE IGUALDAD.**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en especial en todo aquello relativo a la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres, en el primer trimestre de 2.019 se constituirá la Comisión de igualdad del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, con funciones de asesoramiento y orientación y al efecto de negociar el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, con una antelación mínima de tres meses a la finalización de la vigencia del actual.

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

En la Comisión de Igualdad participarán las organizaciones sindicales legitimadas para la negociación colectiva del conjunto del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos y las organizaciones sindicales legitimadas para la negociación colectiva del conjunto del personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, en proporción a su implantación en el conjunto del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

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

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

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

DISPOSICION ADICIONAL QUINTA.- PROCESOS DE PROMOCION CRUZADA.

Aprobado el presente Acuerdo Convenio y de forma inmediata se procederá a la aprobación de las Bases Generales de Funcionarización para acometer la adecuación de efectivos de personal laboral fijo mediante procesos voluntarios, prevista en el Acuerdo de 17 de noviembre de 2011 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se define el ámbito de la función pública y sus posteriores modificaciones en Acuerdos del mismo órgano de fechas 29 de diciembre de 2016 y de 7 de septiembre de 2017.

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA.- **RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.- **MUTUA DE ACCIDENTES LABORALES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.**

La Administración mantendrá la atención de los Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales a través una Mutua Colaboradora de la Seguridad Social, mediante el oportuno convenio de colaboración, cuyas bases se someterán a la correspondiente publicidad.

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA.- **GRUPOS DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL MUNICIPAL.**

A lo largo de 2019 se iniciarán los estudios y trabajos oportunos para la desaparición del grupo E de clasificación profesional del personal funcionario de carrera, para la creación del grupo B de clasificación profesional del personal funcionario de carrera, así como el análisis de las categorías del subgrupo C2 del grupo C de clasificación profesional del personal funcionario de carrera susceptibles de integrarse en el subgrupo C1 del mismo grupo, y de sus equivalentes en el personal laboral. Todo ello conforme a lo que se prevea legalmente al respecto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMA.- *NEGOCIACIÓN DE FUNCIONES DE CATEGORÍAS PROFESIONALES DE NUEVA CREACIÓN.*

Se negociarán en el seno de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos las funciones de las categorías profesionales con carácter previo a su creación por el Pleno u órgano que tenga atribuida esta competencia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL UNDÉCIMA.- *CRITERIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE PRODUCTIVIDAD Y APLICACIÓN DE HORAS Y GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS.*

Una vez aprobado el presente Acuerdo-Convenio, a lo largo del año 2019 se negociarán en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos, sin perjuicio de la competencia que corresponda en esta materia a otras Mesas de Negociación:

1. Los criterios de establecimiento de los programas de productividad.
2. Los criterios para la aplicación de las horas extras y de las gratificaciones por servicios extraordinarios.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DUODÉCIMA.- *VALORACIÓN DE PUESTOS EN TURNO DE TARDE.*

A lo largo del año 2019 se iniciarán los estudios y trabajos necesarios para la negociación de la valoración de los puestos de trabajo en turno de tarde con la finalidad de establecer unas condiciones específicas que faciliten su cobertura voluntaria y garanticen la permanencia en dichos puestos del personal adscrito a los mismos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMO TERCERA.- *BASES GENERALES DE LOS PROCESOS DE PROVISIÓN Y MOVILIDAD.*

En el primer trimestre de 2019 se elaborarán y negociarán las Bases Generales de los procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y de otros procesos de movilidad del personal municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMO CUARTA.- *BASES GENERALES DE GESTIÓN DE LAS LISTAS DE ESPERA Y BOLSAS DE TRABAJO.*

A lo largo del 2019, se negociarán en el seno de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos unas bases generales para la selección de personal interino o temporal que regulen los criterios de confección, funcionamiento y gestión de las listas de espera y bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMO QUINTA.- **DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN.**

En el contexto de una recesión de la economía española para cuya recuperación se entendió necesario por el legislador el diseño de una estrategia de política económica que debía comprender una variedad de políticas que alcanzaron también al empleo público con la finalidad de racionalizar el gasto de personal para reducir el déficit público, el Real Decreto Ley 20/2012 de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad vino a, entre otras medidas, limitar el número de días por asuntos particulares y de días adicionales a los de libre disposición que pudieran haberse establecido por las Administraciones públicas reduciéndolos a tres. Posteriormente se fueron restituyendo los días de esta naturaleza establecidos en número de seis en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; el cuarto a finales del año 2013 y el quinto en el 2014.

Así hasta llegar al Real Decreto-Ley 10/2015, de 11 de septiembre, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de crédito en el presupuesto del Estado y se adoptan otras medidas en materia de empleo público y de estímulo de la economía en el que, y haciendo referencia al carácter temporal de las medidas del RD-Ley 20/2012 y a su aplicación condicionada a la subsistencia de las circunstancias excepcionales económicas y financieras excepcionales que las motivaron y posibilitaron la suspensión de las previsiones convencionales que establecieran en número superior a tres los días de asuntos particulares, modifica el correspondiente precepto del EBEP determinando que los/as empleados/as públicos/as tendrán seis días al año por asuntos particulares.

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

Por otra parte ha de tomarse en consideración que en ciudades como Madrid, que aúna a su doble condición de Gran ciudad y de Capital, la gran extensión de su área metropolitana, se ven mermadas las posibilidades reales de satisfacer, con los mismos tiempos que se otorgan para ello al conjunto de los/as empleados/as de todas las Administraciones Públicas, idénticas necesidades en la misma medida que podría hacerse por quienes prestan servicios en ámbitos territoriales que no reúnan aquellas características.

Es así que el personal del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos venía disfrutando hasta septiembre del año 2012 y en virtud de lo previsto en el Texto refundido del acuerdo sobre condiciones comunes

para el personal funcionario para el periodo 2012-2015 y normativa convencional precedente, de ocho días de libre disposición y que, en atención a cuanto se ha expuesto, de forma transitoria y hasta tanto la normativa legal incrementa para el conjunto de los/las empleados/as públicos/as el número de días por asuntos particulares hasta alcanzar el que los/as empleados/as municipales obtuvieron fruto de la negociación colectiva, el personal municipal disfrutará en estos términos de las horas/días por asuntos particulares justificados a los que se hace referencia en el último párrafo de la letra l) sobre días por asuntos particulares del apartado cuarto del artículo 15 de este Acuerdo Convenio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMO SEXTA.- CONVOCATORIA DE PLAZAS VACANTES TRAS PROCESOS SELECTIVOS.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMO SÉPTIMA.- PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS FUERA DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE MADRID.

Aprobado el presente Acuerdo-Convenio, en el primer semestre del 2019 se estudiará el régimen de prestación del servicio fuera del término municipal de Madrid a efectos de la valoración, en su caso, de los correspondientes puestos de trabajo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMO OCTAVA.- ADECUACIONES RETRIBUTIVAS Y FONDOS ECONÓMICOS.

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMO NOVENA.- ESTABILIDAD Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO.

Con fechas 29 de Marzo de 2017 y 9 de marzo de 2018 se firman entre el Ministerio de Hacienda y Función Pública y los sindicatos CCOO (Comisiones Obreras), UGT (Unión General de Trabajadores), y CSIF (Central Sindical Independiente y de Funcionarios) sendos acuerdos para mejora del empleo

Público cuyos contenidos se reflejan, respectivamente, en la Ley 3/2017, de 27 de junio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y en la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales para el año 2018.

Es así que con la finalidad de disminuir la tasa de temporalidad conforme a lo previsto en el art. 19. uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y en el art. 19.uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales para el año 2018, y de fomentar, a tenor de lo previsto en la Disposición transitoria cuarta 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 (TREBEP), la estabilidad en el empleo del personal funcionario y laboral al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA., durante la vigencia del presente Acuerdo Convenio se llevarán a cabo los oportunos procesos extraordinarios de consolidación y estabilización, que se someterán a los criterios establecidos en los Acuerdos que resulten fruto de la Negociación Colectiva como el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de fecha 11 de octubre de 2018.

DISPOSICIÓN ADICIONAL VIGÉSIMA.- PERSONAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

En las instalaciones deportivas municipales, en las que se presta servicio los domingos y festivos, no se trabajarán los días 25 de diciembre y 1 de enero. Estas instalaciones cerrarán el día 1 de mayo, a excepción de El Lago y el Embarcadero; el personal que atienda el servicio en esta fecha será compensado con dos días de libranza.

DISPOSICIÓN ADICIONAL VIGÉSIMO PRIMERA.- PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL VIGÉSIMO SEGUNDA.- COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN.

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL VIGÉSIMO TERCERA.- **CLÁUSULA DE GARANTÍA.**

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.- *PENSIÓN MÍNIMA DE JUBILACIÓN.*

El Ayuntamiento abonará las posibles diferencias existentes entre la pensión de jubilación de sus empleados/as municipales y la cantidad de la pensión mínima de la Seguridad Social, cuando aquella pensión no llegue a dicha cantidad. Para la percepción de esta ayuda, será requisito indispensable su solicitud en enero de cada año, en el modelo normalizado determinado al efecto.

A la solicitud deberá acompañarse toda la documentación necesaria para acreditar el derecho a percibir la ayuda, en originales o mediante fotocopia compulsada y habrá de acreditarse que no se percibe de la Seguridad Social el complemento por mínimos. El órgano competente requerirá al/a la solicitante, en su caso, para que, en un plazo máximo de 10 días, subsane los errores u omisiones en los que haya incurrido en su solicitud. La ayuda reconocida se abonará con efectos retroactivos al mes de la solicitud.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.- *OTRAS PENSIONES MÍNIMAS.*

La Administración completará las pensiones de viudedad percibidas por viudos/as de empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Madrid o de sus OO.AA y las pensiones de orfandad, cuando se trate, en este último caso, de hijos/as menores de veintiún años de empleados/as del Ayuntamiento de Madrid o de sus OO.AA, abonando las posibles diferencias existentes entre las pensiones de la Seguridad social a percibir y el importe mínimo de las respectivas pensiones del Sistema público, cuando no alcancen esta cantidad. Para la percepción de esta ayuda, será requisito indispensable su solicitud en enero de cada año, en el modelo normalizado determinado al efecto.

A la solicitud deberá acompañarse toda la documentación necesaria para acreditar el derecho a percibir la ayuda, en originales o mediante fotocopia compulsada y acreditar que no se percibe de la Seguridad Social complemento por mínimos. El órgano competente requerirá al/a la solicitante, en su caso, para que, en un plazo máximo de 10 días, subsane los errores u omisiones en los que haya incurrido en su solicitud. La ayuda reconocida se abonará con efectos retroactivos al mes de la solicitud.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.- *CESES DEL PERSONAL INTERINO CON NOMBRAMIENTO O CONTRATO ANTERIOR A 1 DE ENERO DE 2008.*

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta relativa a vinculación de las plazas vacantes desempeñadas por personal interino, el personal interino con nombramiento o contratación anterior al 1 de enero

de 2008 será cesado aplicando el criterio de la antigüedad de modo que, a la terminación de cada proceso selectivo de OEP, cesará el personal interino con más antigüedad en el desempeño de las plazas vacantes de que se trate.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA.- *PAGAS EXTRAORDINARIAS.*

Habida cuenta que como consecuencia de las limitaciones derivadas de la normativa básica recogidas en la Ley de Presupuestos Generales vigente no procede la aplicación al personal municipal del artículo 20 del presente Acuerdo en sus propios términos, en el momento en que dicha normativa lo permita, procederá su directa aplicación al mencionado personal.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA.- *JORNADA DE TRABAJO.*

La jornada ordinaria de treinta y cinco horas de promedio semanal regulada en capítulo V del presente Acuerdo-Convenio se implantará en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos en el momento que la normativa básica estatal lo permita. Hasta entonces seguirá vigente en esta materia el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 12 de septiembre de 2012 por el que se adapta la regulación aplicable al personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en cumplimiento de la normativa básica y del Acuerdo de la Junta de Gobierno de 25 de julio de 2012, aplicándose, no obstante, las previsiones contenidas en el capítulo V en lo que resulten compatibles con la regulación contenida en el citado Acuerdo de 12 de septiembre de 2012.

No obstante lo anterior, en el caso de que los Tribunales de justicia se pronunciasen a favor del establecimiento de una jornada de trabajo de treinta y cinco horas semanales de trabajo efectivo en los procedimientos contencioso-administrativos actualmente en curso y previa adopción de los acuerdos pertinentes por la Junta de Gobierno, se levantará la suspensión del Acuerdo de 30 de junio de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueba el Acuerdo de 15 de Junio de 2016 de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos sobre Jornada y Horarios de Trabajo así como de los Acuerdos aprobatorios de los Acuerdos sectoriales cuyo objeto lo constituye la adaptación de una jornada de trabajo de 35 horas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEXTA.- *MANTENIMIENTO DEL EMPLEO.*

Durante la vigencia del presente Acuerdo la Administración municipal concretará su compromiso por el mantenimiento del empleo, articulando procesos de negociación siempre que se produzcan circunstancias de máxima dificultad.

Las soluciones alternativas a la extinción de relaciones de empleo -siempre que no sean mera consecuencia de los procedimientos administrativos habituales, tales como el desarrollo de la OPE, reingresos, procesos de

provisión, ... etcétera -, se materializarán y llevarán a efecto como consecuencia de los Acuerdos que puedan alcanzarse con los representantes de los/as empleados/as públicos/as.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La entrada en vigor de este Acuerdo-Convenio deroga automáticamente las previsiones convencionales y/o acuerdos de interpretación o desarrollo que contradigan lo establecido en el mismo.

Las previsiones convencionales y/o acuerdos de interpretación o desarrollo que regulen materias no reguladas o desarrolladas por este Acuerdo - Convenio, continuarán vigentes, en los términos establecidos en los mismos, siempre que no se opongan al presente Acuerdo Convenio y mientras no sean sustituidas por otras.

Todas las dudas o controversias que puedan suscitarse en relación a la concurrencia o al alcance de la vigencia de acuerdos anteriores, serán sometidas a la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Por la Corporación

Eloy Gregorio Cuellar Martín Gerente de la Ciudad	Ángela García Sánchez Directora General de Relaciones Laborales y Retribuciones
--	---

Por las Organizaciones Sindicales

CC.OO.

U.G.T.

CSI.F

CITAM-UPM

C.G.T.

ANEXO I

ACUERDO DE 28 DE JUNIO DE 2017 DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS SOBRE EL MARCO ECONÓMICO DE NEGOCIACIÓN DEL ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS *(aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid el 14 de septiembre de 2017 y publicado en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid el 18 de septiembre de 2017).*

1. Marco Económico de Negociación.

Con independencia de los incrementos retributivos que se contemplen en las correspondientes Leyes de Presupuestos, la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid contará para la negociación del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos de las siguientes dotaciones económicas:

- Fondo de Negociación, de carácter consolidable y constituido para todo el periodo.
- Dotaciones de productividad destinadas a programas de productividad por objetivos y proyectos específicos.

La distribución y asignación de estas dotaciones la hará la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos atendiendo al estado de la negociación de las distintas materias que componen el contenido del mencionado Acuerdo, teniendo en cuenta y velando porque la aplicación de las mismas en los ámbitos a los que se destinen se ajusten a las directrices y criterios establecidos por esta Mesa.

Las dotaciones negociadas y distribuidas no podrán superar las cuantías recogidas en el presente Acuerdo.

2. Constitución del fondo de negociación.

2.1. Importe y finalidad del fondo de negociación.

En cada uno de los ejercicios 2017, 2018 y 2019 se destinará la cantidad de 12.164.334 € para la constitución de un fondo de negociación para la financiación de las adecuaciones retributivas que resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo. En los años 2017 y 2018 esta cantidad se

incrementará en 148.500 euros cada año, hasta un total de 12.312.834 euros.

Entre otras finalidades, el fondo de negociación se destinará a la financiación de las políticas y actuaciones que se acuerden en los diferentes niveles de la negociación colectiva relativos a la clasificación profesional y sistema retributivo del personal laboral, la elaboración de un catálogo de puestos de trabajo de personal funcionario, a la revisión de pluses, niveles de complemento de destino y complementos específicos de puesto, entre otras.

2.2. Sistema de Clasificación Profesional de Personal Laboral.

Como estaba recogido en la disposición adicional séptima del Acuerdo Convenio 2012-2015 sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, una de las prioridades acordadas por ambas partes es el cierre del sistema de clasificación profesional del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Firmado un preacuerdo con fecha 7 de abril y 1 de junio de 2017 en la Mesa General de Negociación del Personal Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, en el que se han establecido las tablas de clasificación y el coste de las mismas, que asciende a 9.500.000€, durante los años 2017 y 2018 se destinarán 4.750.000 euros cada año para esta finalidad.

La aplicación de esta parte de los fondos se hará efectiva a partir del momento en que se cierre el Acuerdo de Clasificación Profesional de Personal Laboral y sea aprobado por la Junta de Gobierno.

2.3. Distribución del fondo de negociación.

Una vez dotado el sistema de clasificación profesional de personal laboral, el importe anual del fondo de negociación se distribuirá por la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos conforme a lo recogido en este apartado.

En el periodo 2017-2019 se destinará la cantidad de 7.562.834€ en el ejercicio 2017, 7.562.834€ en el ejercicio 2018 y 12.164.334 en el ejercicio 2019, del fondo de negociación consignado en cada ejercicio para la financiación de las políticas o actuaciones que se acuerden por los órganos de negociación dirigidas a la consecución de los objetivos a que se refiere el apartado anterior.

Por lo que se refiere a las Mesas Sectoriales dependientes de la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario, se prevé destinar para el periodo 2017-2019 la cantidad de 7.760.441€ a la Mesa Sectorial de Policía, la cantidad de 1.833.691€ a la Mesa Sectorial de Bomberos y la cantidad de 863.950 € a la Mesa Sectorial del SAMUR.

Las anteriores cuantías se distribuirán anualmente de la siguiente manera:

- Mesa Sectorial de Policía: Año 2017 y año 2018: 2.150.638€ cada año, y año 2019: 3.459.164€.
- Mesa Sectorial de Bomberos: Año 2017 y año 2018:508.168€ cada año y año 2019: 817.355€.
- Mesa Sectorial del SAMUR: Año 2017 y año 2018: 239.425€ cada año y año 2019:385.100€.

Estas cantidades irán destinadas específicamente a las políticas o actuaciones que las Mesas Sectoriales puedan acordar en el ámbito de su respectiva competencia, conforme a los criterios generales establecidos, en su caso, por la Mesa General de Negociación de Funcionarios Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos. Los acuerdos alcanzados en las Mesas Sectoriales relativos a la aplicación de los Fondos se elevarán a la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario para su ratificación.

La aplicación del resto del fondo, 16.831.920€ para el periodo 2017-2019, se llevará a cabo en el seno de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Estas cuantías se distribuirán anualmente de la siguiente manera: Año 2017 y año 2018: 4.664.603€ cada año y año 2019:7.502.715€.

En cualquier caso, a la firma del Acuerdo, se llevará a cabo el cierre de la distribución de aquellas dotaciones que no se hayan efectuado con carácter definitivo.

La cuantía que se asigna a cada uno de los ámbitos de negociación configurará el límite económico máximo de costes de los Pactos o Acuerdos que cada Mesa pueda alcanzar.

3. Productividad

En los años 2018 y 2019 se recogerá en el Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid una partida de 5 millones de euros cada año, destinada a programas de productividad por objetivos, por proyectos, por programas o por evaluación, para aquellos colectivos que se determinen y que no cuentan en la actualidad con programas específicos de este tipo.

4. Creación de Grupo de Trabajo.

En la segunda quincena de julio de 2017 se constituirá en el seno de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos un Grupo de Trabajo que, tras el correspondiente análisis, elevará a esa Mesa General la propuesta de financiación, en el marco presupuestario previsto para el año 2017, de las políticas o actuaciones previstas en el ámbito de negociación que le es propio.

5. Garantía del fondo de negociación.

Los créditos a que se refiere el apartado 2 del presente Acuerdo se presupuestará anualmente, con independencia de que su ejecución, en virtud de los acuerdos alcanzados al respecto, comporte su consolidación.

En el supuesto de su no ejecución –total o parcial- en alguno de los años 2017, 2018 y 2019, se presupuestará el crédito no ejecutado en el ejercicio siguiente.

Cuando así se acuerde expresamente, el gasto derivado de pactos o acuerdos podrá diferirse en todo o en parte a alguno o algunos de los ejercicios presupuestarios subsiguientes a su conclusión, imputándose tal gasto al crédito correspondiente al fondo de negociación que se presupueste para cada uno de dichos ejercicios. En estos casos, la disponibilidad del fondo de negociación de cada ejercicio se verá reducida por los gastos debidos a los pactos o acuerdos que se hubieran diferido a ejercicios futuros.

Respecto de los créditos a presupuestar en el año 2020 se estará a lo que se determine en el nuevo Acuerdo al respecto, incluso si finalizado el año 2019 los créditos no estuvieran completamente ejecutados.

6. Incorporación al Acuerdo Convenio.

El contenido del presente Acuerdo se incorporarán al texto del Acuerdo que se está negociando en el momento actual, de la manera y con las adaptaciones que se determinen por parte de la Mesa General de Negociación de los empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

ANEXO II.

ACUERDO DE 5 DE JULIO DE 2018 DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS SOBRE MEJORA DE LA PRESTACIÓN POR INCAPACIDAD TEMPORAL *(aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid el 12 de julio de 2018 y publicado en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid el 16 de julio de 2018).*

La Disposición adicional quincuagésima cuarta de la Ley 6/2018 de 3 de julio de 2018, titulada "Prestación económica en la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de las Administraciones Públicas y organismos y entidades públicas dependientes de las mismas", permite que cada Administración Pública pueda determinar, previa negociación colectiva, las retribuciones a percibir por el personal a su servicio en situación de incapacidad temporal, pudiendo establecer un complemento retributivo desde el primer día de incapacidad temporal que, sumado a las prestaciones del Régimen de la Seguridad Social que sea de aplicación alcance hasta un máximo del cien por cien de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal, y sin que en ningún caso el régimen de seguridad social de pertenencia puede justificar un trato diferente entre colectivos.

A tales efectos, y con el fin configurar un sistema complementario de protección en caso de incapacidad temporal por contingencias comunes y profesionales lo más amplio posible en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, reunida la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos el día 5 de julio de 2018 ha alcanzado el siguiente

ACUERDO

Primero.- Los/as empleados/as públicos/as municipales, incluyendo quienes tengan nombramiento o contrato temporal, mientras se mantengan tales nombramientos o contratos temporales, incluso en el Régimen General de la Seguridad Social que se encuentren en situación de Incapacidad Temporal por contingencias comunes o profesionales percibirán durante esta situación el importe íntegro de las retribuciones fijas que tuvieran asignadas en la fecha de inicio de la Incapacidad Temporal.

La diferencia entre la prestación económica establecida para las contingencias mencionadas en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación y las retribuciones señaladas, se percibirá en concepto de mejora de dicha prestación.

No procederá el abono de la mejora de la prestación por incapacidad temporal cuando no se perciba la prestación a cargo de la Seguridad Social por su retirada o denegación expresa a consecuencia de que el beneficiario

haya actuado fraudulentamente para obtener o conservar dicha prestación, o a que rechace o abandone sin causa razonable el tratamiento que le fuere indicado, o se produzca su incomparecencia injustificada a cualquiera de las convocatorias, exámenes y reconocimientos establecidos por los médicos encargados del seguimiento de la Incapacidad Temporal.

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.

Segundo.- El personal incluido en los Regímenes Especiales del Mutualismo Administrativo percibirá durante los tres primeros meses desde el inicio de la situación de incapacidad temporal, un complemento retributivo cuya cuantía ascenderá al cien por cien de las retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal. A partir del día nonagésimo primero y hasta la finalización de la situación de incapacidad temporal se abonará a estos/as empleados/as un complemento que sumado al subsidio reconocido por el Régimen Especial de la Seguridad Social gestionado por el Mutualismo Administrativo, será equivalente al cien por cien de las retribuciones, básicas y complementarias, correspondientes a sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal.

La duración y extinción de la situación de incapacidad temporal será la establecida en el régimen especial del Mutualismo administrativo que resulte de aplicación, sin que pueda mantenerse el complemento de mejora cuando no se haya tenido derecho al subsidio o se haya producido su pérdida, suspensión o extinción por cualquiera de los motivos previstos en la normativa correspondiente.

Tercero.- La mejora de la prestación por Incapacidad Temporal establecida en este Acuerdo se aplicará a las situaciones de Incapacidad Temporal producidas desde la fecha de su adopción; los procesos de Incapacidad Temporal anteriores a esta fecha, seguirán gestionándose conforme al régimen de mejoras que, en su caso, les viniera siendo de aplicación.

Cuarto.- El contenido del presente Acuerdo se incorporará al texto regulador de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos y sustituye, sin perjuicio del régimen transitorio establecido en el apartado tercero, al Acuerdo suscrito en esta misma Mesa de fecha 13 de diciembre de 2017 "sobre mejora de la prestación por incapacidad temporal por contingencias comunes".

ANEXO III.

I PLAN DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

(aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid el 15 de diciembre de 2016 y publicado en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid el 19 de diciembre de 2016).

Introducción

El desarrollo de las Políticas de Igualdad entre mujeres y hombres tiene una narrativa de compromisos colectivos que, como vasos comunicantes, van promoviendo normativas y legislaciones para favorecer la igualdad desde los ámbitos públicos hasta los entornos privados, como son las relaciones laborales.

La igualdad es una necesidad que no sólo afecta a las mujeres y a la sociedad. Las instituciones no pueden quedar al margen. Por ello, el Ayuntamiento de Madrid, y sus Organismos Autónomos, con una plantilla¹ que comprende una población laboral superior a la población residente de muchos pueblos y villas, no podía seguir al margen del ejercicio de iniciativas que profundicen en la situación de igualdad que se vive en la estructura municipal, tanto para la incorporación de la igualdad en el trabajo como en la posición de la igualdad en el desarrollo profesional.

La realización de este I Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. es consecuencia de:

- La responsabilidad y compromiso del consistorio con la igualdad entre mujeres y hombres.
- La exigencia sindical para su implementación en nuestro Ayuntamiento.
- Un contexto legislativo que impele a la elaboración de planes de igualdad en las empresas y la Administración.

Marco Normativo

Este I Plan tiene su base normativa en una serie de acuerdos vinculantes, leyes, tratados y reglamentos de carácter internacional y nacional que se han ido aprobando a lo largo de los últimos años.

Ámbito Internacional

Naciones Unidas convoca, en 1.975, la I Conferencia Mundial de la Mujer, dentro del Año Internacional de la Mujer, iniciando un proceso –en el que aún nos encontramos– de construcción de un acervo normativo que sitúe la igualdad entre mujeres y hombres en la centralidad de las políticas

públicas y erradique la discriminación en todos los ámbitos, incluyendo el mercado laboral.

Con anterioridad a 1.975 la referencia se ubicaba en la Comisión Jurídica y Social de la Mujer (dependiente del Consejo Económico y Social), en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, y en el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (1.966), que en su artículo 7 (puntos a y c) exige que se aseguren a las mujeres condiciones de trabajo no inferiores, igualdad salarial y de oportunidades para la promoción.

Tras la Conferencia, en el Decenio de Naciones Unidas para la Mujer (1.975-1.985) se promueve que en todos los ámbitos y a todos los niveles se aprueben medidas y legislación a favor de la igualdad de las mujeres.

- La Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW), aprobada por la Asamblea General del Naciones Unidas en 1.979. En su Artículo 11 exige la adopción de medidas para la eliminación de la discriminación de las mujeres en el empleo.

- La Plataforma de Acción de Beijing'95, aprobada en la IV Conferencia Mundial de las Mujeres organizada por Naciones Unidas en 1.995. El apartado F (La mujer y la economía) incluye, entre sus objetivos estratégicos, eliminar la segregación en el trabajo y todas las formas de discriminación en el empleo y fomentar la armonización de las responsabilidades de las mujeres y los hombres en lo que respecta al trabajo y la familia.

Esta Conferencia aprueba una nueva estrategia de trabajo, el 'mainstreaming' (transversalidad) que se suma a la aprobada en la III Conferencia Mundial de la Mujer, de 1985: las acciones positivas. Junto con ellas, la incorporación de la perspectiva de género y el empoderamiento de las mujeres son las propuestas que la Conferencia considera imprescindibles para lograr la igualdad de género.

- Los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en sus convenios relativos a la igualdad de remuneración (nº 100); la discriminación en el empleo y la ocupación (nº 111); las personas trabajadoras con responsabilidades familiares (nº 156); y la protección de la maternidad (nº 183).

- La Carta Social Europea aprobada por el Consejo de Europa en Turín, y su defensa del trabajo en condiciones equitativas, la igualdad salarial, el derecho a la protección de las trabajadoras.

Ámbito Comunitario

- El Tratado de la Unión Europea (TUE), acordado en 1.992, que recoge en su artículo 3 el compromiso de la Unión Europea por la igualdad entre mujeres y hombres y la lucha contra la discriminación.

- El Tratado de Amsterdam, firmado en 1.997, introduce en el articulado del TUE la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres (art. 2); la eliminación de las desigualdades entre mujeres y hombres (art.3); la lucha contra la discriminación por razón de sexo (art. 13); la igualdad de oportunidades en el mercado laboral y a la igualdad de trato en el trabajo (art. 137); y la igualdad salarial, la adopción de medidas para garantiza la aplicación del Principio de Igualdad en el empleo, la ocupación y la retribución, así como la adopción de medidas que "ofrezcan ventajas concretas destinadas a facilitar al sexo menos representado el ejercicio de actividades profesionales o a evitar o compensar desventajas en sus carreras profesionales." (Art. 141).

- Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE), que incorpora y actualiza el compromiso con la igualdad del Tratado de Ámsterdam, en el art. 8 (promoción de la igualdad y eliminación de las desigualdades); art. 19 (lucha contra la discriminación); art. 153 (igualdad en el empleo); y art. 157 (igualdad salarial y adopción de medidas).

- Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea, revisada en 2.000, con el mantenimiento del art. 20, la Igualdad ante la ley, y la ampliación con el art. 21, la prohibición de toda discriminación, en particular la ejercida por razón de sexo...; y específicamente, en el art. 23, la Igualdad entre mujeres y hombres, en la misma línea de lo recogido en TFUE.

- Directivas Comunitarias sobre Igualdad, que garantizan el Principio de Igualdad y No Discriminación y que han ido revisándose a lo largo de los años. La referencia en la elaboración de este I Plan de Igualdad es la *Directiva 2006/54/CE* del Parlamento Europeo y del Consejo, (2.006), que recoge en su articulado la prohibición de la discriminación, incluyendo como tal el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, la transversalidad de la perspectiva de género, la adaptación de acciones positivas para garantizar la plena igualdad en la vida laboral, y la carga de la prueba.

- Programas comunitarios para la igualdad entre mujeres y hombres, que presentan las líneas principales de intervención para la Igualdad en el ámbito de la Unión Europea, aprobados y ejecutados desde 1982 hasta la actualidad:

- I Programa de Acción para la Igualdad de Oportunidades (1982-1985).

- II Programa de Acción para la Igualdad de Oportunidades (1986-1990).

- III Programa de Acción para la Igualdad de Oportunidades (1991-1995).

- IV Programa de Acción para la Igualdad de Oportunidades (1996-2000).

- V Programa de Acción comunitaria sobre la estrategia comunitaria en materia de igualdad entre mujeres y hombres (2001-2006).

- Plan de trabajo para la igualdad entre las mujeres y los hombres (2006-2010).

- Estrategia para la igualdad entre mujeres y hombres (2010-2015).
- Plan de Acción de la UE en materia de género (2016-2020).

- La Recomendación del Consejo de las Comunidades Europeas (1984), relativa a la promoción de acciones positivas en favor de las mujeres, que señala que los Gobiernos, las Administraciones Públicas y los agentes sociales deben poner en marcha medidas de acción positiva destinadas a promover la igualdad entre las mujeres y los hombres, para evitar "los efectos perjudiciales que para las mujeres se derivan de aptitudes, comportamientos y estructuras sociales".

- La Carta Europea para la Igualdad de mujeres y hombres en la vida local (2006), elaborada por el Consejo de Municipios y Regiones de Europa (CMRE), que en su primera parte expone los Principios de su compromiso con la igualdad de mujeres y hombres como derecho fundamental; la participación equilibrada de mujeres y hombres en la toma de decisiones como requisito para la sociedad democrática; la indispensable eliminación de los estereotipos de género; la integración de la dimensión del género en todas las actividades de los gobiernos locales y los planes de acción y programas con los recursos apropiados como herramientas necesarias para hacer avanzar la igualdad de mujeres y hombres.

Todo ello abarca, también, el rol de empleador de la institución municipal, incluyendo la organización del trabajo y las condiciones laborales.

Ámbito Nacional

- Constitución Española (1978) que consagra la igualdad (art. 14) y la adopción de medidas que "remuevan los obstáculos" para el disfrute de la misma (art. 9.2).

- Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, que transpone a la legislación española la Directiva 2006/54/CE. La L.O. 3/2007. Su Capítulo III del Título IV, sobre los planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad incluye la elaboración y aplicación de los planes de igualdad (art. 45); el concepto y contenido de los planes de igualdad de las empresas (art. 46); la transparencia en la implantación del plan de igualdad (art. 47); y la prevención del acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo (art. 48).

En el Título V (El principio de igualdad en el empleo público) se señalan las principales líneas de actuación. El Capítulo I, art. 51, de criterios de actuación de las Administraciones públicas en aplicación del Principio de Igualdad indica:

"Las Administraciones públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias y en aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres, deberán:

a) *Remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.*

b) *Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.*

c) *Fomentar la formación en igualdad, tanto en el acceso al empleo público como a lo largo de la carrera profesional.*

d) *Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.*

e) *Establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.*

f) *Establecer medidas efectivas para eliminar cualquier discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo.*

g) *Evaluar periódicamente la efectividad del principio de igualdad en sus respectivos ámbitos de actuación."*

Así mismo, facilita algunas medidas como las recogidas en los arts. 55, 60, 61, 62 y 63, que se han incluido en este I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres, adaptados a la realidad del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA.

Por otra parte, el I Plan no está dirigido únicamente a la plantilla, sino que recoge, en el ámbito de sus competencias, las obligaciones que emanan del Título II, Políticas públicas para la igualdad, y los Principios generales de actuación señalados en el art. 14, en concreto:

-El compromiso con la efectividad del derecho constitucional de igualdad entre mujeres y hombres.

- La adopción de las medidas necesarias para la erradicación todas las formas de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

- El fomento de la efectividad del principio de igualdad entre mujeres y hombres en las relaciones entre particulares.

- La implantación de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo y su fomento en la totalidad de las relaciones sociales, culturales y artísticas.

Así como el artículo 15 (Transversalidad del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres); art. 18 (Informe periódico); y art. 20 (Adecuación de las estadísticas y estudios).

- 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 (EBEP). En el art. 14 reconoce el derecho de los y las empleadas públicas:

h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.

i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En cuanto a los deberes de los y las trabajadoras, el EBEP exige el cumplimiento de un Código de Conducta (art. 52) señala la exigencia del respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, y los Principios éticos (art. 53) evitar 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.

Por último, la Disposición adicional séptima del texto refundido incluye los Planes de igualdad:

1. Las Administraciones Públicas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, las Administraciones Públicas deberán elaborar y aplicar un plan de igualdad a desarrollar en el convenio colectivo o acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario que sea aplicable, en los términos previstos en el mismo.

Ámbito Municipal

Desde 2.009, y en cumplimiento de la normativa anterior y los compromisos firmados por el Ayuntamiento de Madrid, se han ido promoviendo la transversalidad de género.

- El II Plan municipal para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de Madrid, con vigencia 2.006-2.009, contenía el objetivo de "Institucionalizar la perspectiva de género en todas las áreas municipales".

- La Estrategia para la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de la ciudad de Madrid, con vigencia 2.011-2.015 se mantenía en la misma línea, con el objetivo de "Incorporar el enfoque integrado de género en la gestión municipal" en la doble vertiente señalada en la Carta

Europea para la Igualdad de mujeres y hombres (como gestor de bienes y servicios y como empleador).

Es esta característica de "empleador" la que exige la participación y el acuerdo de las organizaciones sindicales en el impulso, elaboración, ejecución y evaluación de un Plan de Igualdad de estas características. Las organizaciones sindicales legitimadas para la negociación colectiva han promovido este I Plan de Igualdad en el Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA (período 2.012-2.015), sin que llegara consolidarse el proceso de elaboración. Por ello, en el Acuerdo sobre actuaciones en materia de Recursos Humanos e impulso a la negociación colectiva en el seno de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA, firmado el 23 de diciembre de 2.015, se incluye un punto (1.8) que mandaba a las partes a iniciar el proceso de negociación del Plan de Igualdad antes de la segunda quincena de 2.016.

- El Plan de Gobierno 2015-2019, que incluye la "*Elaboración del Plan de Igualdad en el Ayuntamiento de Madrid*" (Línea 4: Un gobierno democrático, transparente y eficaz. Objetivo: "Integrar la perspectiva de género en la política y en la acción municipal": Estrategia: 'Incorporación de la transversalidad de género en disposiciones normativas, presupuestos y en planes sectoriales y transversales').

I Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos

El I Plan de Igualdad contiene una serie de medidas dirigidas al personal que trabaja en este Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, junto con actuaciones encaminadas a la transformación de la cultura organizacional, para que la igualdad entre mujeres y hombres sea un pilar de las relaciones laborales, del trabajo que se realiza desde la institución y de la forma de presentarnos, como institución, ante la ciudadanía.

Por tanto, no es éste un Plan sólo para la plantilla, sino para la mejora de las condiciones de trabajo y de la calidad del mismo, para que las personas que trabajan en la institución disfruten de mayores niveles de equidad y para que el servicio que prestamos fomente la igualdad entre mujeres y hombres.

El objetivo general que persigue este Plan es ***Impulsar la igualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la institución municipal.***

PRINCIPIOS RECTORES

El I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos tiene su base en cuatro Principios Rectores:

- Gobernanza.
- Transparencia.
- Participación.

- Enfoque de Género.

Gobernanza. Representada en el compromiso de la Corporación Municipal con la Igualdad, con el buen gobierno y con la calidad de las políticas públicas. Con la puesta en marcha de este I Plan, ese compromiso alcanza a las trabajadoras y trabajadores municipales, a sus condiciones de trabajo y a su relación con la ciudadanía, con una intervención pública equitativa, responsable y eficaz.

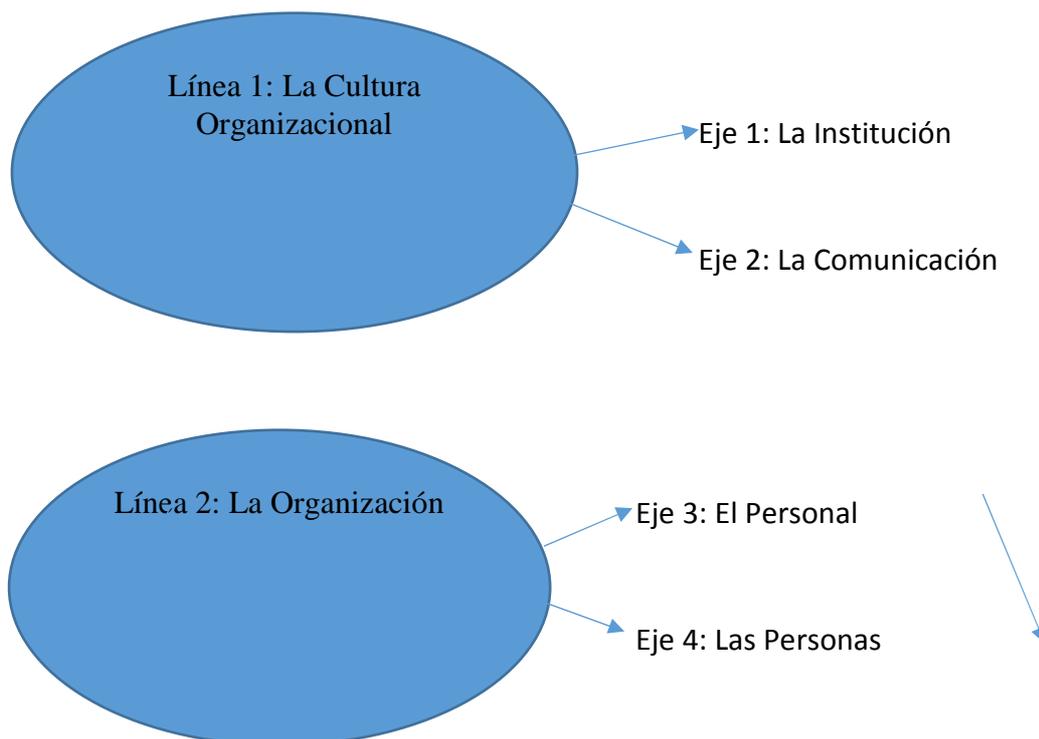
Transparencia. En coherencia con el artículo 47 de la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, cualquier persona miembro de la plantilla municipal tendrá acceso a la información sobre la implementación de las medidas de este I Plan y sus costes.

Participación. Con la mirada puesta en el personal municipal, en su cooperación imprescindible para articular procesos de igualdad entre la plantilla, a través de los sindicatos de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional Tercera del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes para el personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. que han contribuido desde la Mesa de Igualdad a la elaboración de este I Plan, y seguirán colaborando para la implementación de las medidas contenidas en este Plan.

Enfoque de Género. El análisis de género impregna el Plan y la igualdad entre mujeres y hombres y es el motor de las medidas que en él se recogen.

ESTRUCTURA DEL PLAN DE IGUALDAD

En consonancia con los criterios de análisis del diagnóstico de situación y que se desarrollan en el Informe-Diagnóstico, el Plan de Igualdad se estructura a través de dos líneas de intervención y cuatro ejes de actuación.



El Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. presenta una serie de objetivos a cumplir, que se irán alcanzando con el desarrollo y ejecución de las 61 medidas que lo concretan. Los objetivos y las medidas son cuantificables y constatables. Por tanto, se acompañan de un conjunto de indicadores de proceso, resultado e impacto, que permitirán verificar el cumplimiento del Plan. Además, las medidas se presentan calendarizadas en el tiempo de vigencia del Plan e incluyen los ámbitos responsables e implicados en su implementación.

La ejecución del Plan contará con el apoyo y asesoramiento del equipo técnico de la DGIMH en las medidas oportunas.

IPLAN DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

LÍNEA 1: LA CULTURA ORGANIZACIONAL					
EJE 1: LA INSTITUCIÓN					
Objetivo Específico: Transversalizar la igualdad.					
Ámbito de intervención					
Condiciones de trabajo	Objetivo operativo: Incorporar el Principio de Igualdad en la gestión y la organización municipal.				
	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA O DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES
	1.1 Establecer Unidades de Igualdad de Género (UIG) en cada Área de Gobierno y Organismos Autónomos.	2017/Permanente	Alcaldía/Áreas de Gobierno/ Organismos Autónomos.	Coordinaciones Generales/ Gerencias de OO.AA./	- Número de UIG constituidas.
	1.2 Elaborar diagnósticos anuales del cumplimiento de las cláusulas de igualdad en las contrataciones realizadas a empresas externas del Ayuntamiento y sus OO.AA.	2017/Anual	Alcaldía/Áreas de Gobierno/ Organismos Autónomos.	Secretarías Generales Técnicas/Gerencias de OO.AA./Direcciones Generales.	- Número de informes elaborados. - Documentos de los informes.
	1.3 Incluir la variable sexo en los documentos administrativos, formularios, solicitudes, impresos, etc. públicos.	2017/Permanente	Alcaldía/Áreas de Gobierno/ Organismos Autónomos.	Secretarías Generales Técnicas/Gerencias de OO.AA./Direcciones Generales.	- Número de actuaciones realizadas.
	1.4 Incluir la variable sexo en todas las encuestas, estudios, memorándums o estadísticas que realice el Ayuntamiento y sus OO.AA.	2017/Permanente	Alcaldía/Áreas de Gobierno/ Organismos Autónomos.	Secretarías Generales Técnicas/Gerencias de OO.AA./Direcciones Generales.	-Número de actuaciones realizadas.
	1.5 Procurar el equilibrio entre los sexos en la concesión de distinciones.	2017/Permanente	Alcaldía/Áreas de Gobierno/Organismos Autónomos.	Coordinaciones Generales/ Direcciones Generales/ Gerencias de OO.AA.	- Número de distinciones concedidas a mujeres. - Número de distinciones concedidas a hombres.
	1.6 Introducir la dimensión de	2017/Permanente	Gerencia de la Ciudad/	Dirección General de	- Número de

	género en la prevención de riesgos laborales.		OO.AA. "Madrid Salud".	Relaciones Laborales/ Gerencia del O.A. "Madrid Salud".	Evaluaciones de riesgo realizadas. - Indicadores de género utilizados.
	1.7 Realizar un análisis de género sobre la siniestralidad laboral y las enfermedades profesionales en el Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA.	2017/Permanente	Gerencia de la Ciudad/ OO.AA. "Madrid Salud".	Dirección General de Relaciones Laborales/ Dirección General de Recursos Humanos/ Gerencia del O.A. "Madrid Salud".	- Número de informes realizados. - Indicadores de género utilizados.
	1.8 Elaborar un protocolo de actuación en materia de género para los planes de comunicación interna.	2017/Permanente	Alcaldía/Áreas de Gobierno/ Organismos Autónomos.	Secretarías Generales Técnicas/ Gerencias de OO.AA.	- Número de Protocolos elaborados. - Documento del Protocolo
	1.9 Adaptar los uniformes, en aquellos sectores donde se requiera su uso, a las características morfológicas de mujeres y hombres.	2018/Permanente	Alcaldía/Áreas de Gobierno/ Organismos Autónomos.	Secretarías Generales Técnicas/ Gerencias de OO.AA./ Direcciones Generales.	- Número de adaptaciones realizadas, por sector.
Plan de Igualdad	Objetivo operativo: Implementar el Plan.				
	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA O DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES
	1.10 Constituir la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan de Igualdad, con su Reglamento de funcionamiento.	2017/Vigencia del Plan	Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo/ Gerencia de la Ciudad.	Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo/ Dirección General de Relaciones Laborales.	- Constitución de la Comisión - Nº de mujeres y de hombres que participan. - Documento del Reglamento
	1.11 Establecer reuniones de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan de Igualdad, con periodicidad mínima cuatrimestral.	2017/Vigencia del Plan	Gerencia de la Ciudad.	Dirección General de Relaciones Laborales.	- Número de reuniones anuales.
	1.12 Realizar anualmente una jornada abierta de presentación	2017/Vigencia del Plan	Gerencia de la Ciudad.	Dirección General de Relaciones Laborales.	- Número de Jornadas. - Número de memorias

	de la Memoria de Ejecución del Plan, y de planificación de medidas para el ejercicio siguiente.				anuales presentadas. - Número de medidas anuales planificadas.
	1.13 Asegurar las asignaciones económicas necesarias para la implementación del I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA, con presentación anual de informes de gasto por medidas realizadas, una vez que la mayoría de las medidas no requieren partida presupuestaria específica.	2017/Vigencia del Plan	Áreas de Gobierno/ Gerencia de la Ciudad.	Secretarías Generales Técnicas/ Gerencias de OO.AA./Dirección General de Relaciones Laborales.	- Número de informes de gasto presentados. - Número y características de las partidas presupuestarias afectadas.
Representación	Objetivo operativo: Alcanzar la paridad en la representación.				
	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA O DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES
	1.14 Tender a una presencia equilibrada de mujeres y hombres, por parte del Ayuntamiento y sus OO.AA. y de los sindicatos, en todas las mesas de negociación, comisiones y comités.	2017/Permanente	Gerencia de la Ciudad/ Organizaciones Sindicales.	Dirección General de Relaciones Laborales/ Organizaciones Sindicales.	- Número de miembros de los Órganos de representación unitaria, desagregado por sexo. - Número de miembros de las mesas de negociación, comisiones y comités desagregado por sexo.
LÍNEA 1: LA CULTURA ORGANIZACIONAL					
EJE 2: LA COMUNICACIÓN					

Objetivo específico: Hacer visible la igualdad.					
Ámbito de intervención					
Lenguaje	Objetivo Operativo: Utilizar un lenguaje no discriminatorio.				
	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA O DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES
	2.1 Elaborar, editar y difundir una Guía de Lenguaje Inclusivo, para su utilización por todos los ámbitos organizativos.	2017/Utilización permanente	Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo/Gerencia de la Ciudad.	Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo/ Gerencia de la Ciudad.	- Documento de la Guía. - Número de Guías editadas. - Tipo de canales de difusión utilizados.
	2.2 Incluir módulos de lenguaje inclusivo en la formación en materia de comunicación.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno/ Gerencia de la Ciudad.	Dirección General de Comunicación/Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.	- Número de módulos incluidos. - Número de cursos realizados.
	2.3 Establecer cursos de formación obligatoria en lenguaje inclusivo, dirigidos al personal de los gabinetes de prensa, de la emisora Escuela Municipal M21, de la Dirección General de Comunicación y de AYRE.	2017/Permanente	Gerencia de la Ciudad.	Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.	- Número de cursos realizados. - Número de asistentes, por Unidad Orgánica, curso y año, desagregado por sexo.
	2.4 Revisar los contenidos de AYRE para incluir la perspectiva de género, con atención al uso del lenguaje y las imágenes.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto/ Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto/ Dirección General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.	- Número de contenidos revisados, por año.
2.5 Revisar los contenidos de madrid.es para incluir los criterios del lenguaje inclusivo y de imágenes no sexistas.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto/ Área de	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto/ Dirección General de Igualdad entre	- Número de contenidos revisados por año.	

			Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.	Mujeres y Hombres.	
	2.6 Revisar los documentos administrativos, solicitudes, impresos, etc. públicos e internos, para su adecuación a las normas del lenguaje inclusivo.	2017/Permanente	Alcaldía/Áreas de Gobierno/ Organismos Autónomos.	Secretarías Generales Técnicas/Gerencias de OO.AA./Direcciones Generales.	- Número de documentos, solicitudes, impresos, etc. revisados por año. - Número de modificaciones realizadas.
	2.7 Difundir el I Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. entre la plantilla y los centros de trabajo.	2017	Gerencia de la Ciudad.	Dirección General de Recursos Humanos/ Relaciones Laborales.	- Canales de difusión utilizados.
	2.8 Activar un enlace en AYRE sobre el Plan de Igualdad, con contenidos, información de la puesta en marcha de acciones, resultados, seguimiento y evaluación.	2017/Vigencia del Plan	Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto/ Gerencia de la Ciudad.	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto/ Dirección General de Relaciones Laborales.	- Documento de contenidos.
	2.9 Crear un buzón en AYRE para recibir aportaciones, críticas, dudas, sugerencias, etc., en relación al Plan y los procesos de igualdad en marcha.	2017/Vigencia del Plan	Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto/Gerencia de la Ciudad.	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto/ Dirección General de Relaciones Laborales.	- Informe anual sobre la participación de la plantilla, con contenido de la misma, desagregado por sexo.
Imagen y Publicidad	Objetivo Operativo: Eliminar el sexismo y los estereotipos de género.				
	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA O DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES
	2.10 Utilizar imágenes y mensajes, en la publicidad	2017/Permanente	Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación	Dirección General de Comunicación.	- Incidencias registradas por la utilización de

	institucional, que no tengan connotaciones sexistas o estereotipadas.		de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.		imágenes o mensajes sexistas o estereotipados.
	2.11 Desarrollar campañas de sensibilización por el cambio de actitudes y contra el sexismo.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo/Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.	Dirección General de Comunicación/ Dirección General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.	- Número y características de las campañas realizadas.
	2.12 Incorporar imágenes de mujeres y de hombres en las instalaciones municipales y centros de trabajo (cambiar la señalética).	2017/Permanente	Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo/Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.	Dirección General de Comunicación/ Dirección General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.	- Número de señales modificadas. - Número de instalaciones y centros de trabajo afectados
Plan de Igualdad	Objetivo Operativo: Participar el Plan de Igualdad.				
	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA O DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES
	2.13 Difundir el I Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. entre la plantilla y los centros de trabajo.	2017	Gerencia de la Ciudad.	Dirección General de Recursos Humanos/ Relaciones Laborales.	- Canales de difusión utilizados.
	2.14 Activar un enlace en AYRE sobre el Plan, con contenidos, información de la puesta en marcha de acciones, resultados, seguimiento y evaluación.	2017/Vigencia del Plan	Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto/ Gerencia de la Ciudad.	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto/ Dirección General de Relaciones Laborales.	- Documento de contenidos.
	2.15 Crear un buzón en AYRE para recibir aportaciones, críticas, dudas, sugerencias, etc., en relación al Plan y los procesos	2017/Vigencia del Plan	Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto/Gerencia de la	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto/ Dirección General de Relaciones	- Informe anual sobre la participación de la plantilla, con contenido de la misma,

	de Igualdad en marcha.		Ciudad.	Laborales.	desagregado por sexo.
--	------------------------	--	---------	------------	-----------------------

LÍNEA 2: LA ORGANIZACIÓN					
EJE 3: EL PERSONAL					
Objetivo específico: Evitar las discriminaciones.					
Ámbito de intervención					
Acceso al empleo	Objetivo operativo: Romper la segregación horizontal.				
	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA O DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES
	3.1 Incluir un informe de impacto de género en el expediente de aprobación de las ofertas de empleo y las pruebas de selección.	2017/Permanente	Gerencia de la Ciudad.	Dirección General de Recursos Humanos/ Dirección General de Planificación Interna.	- Número de informes realizados y resultado de los mismos.
	3.2 Modificar los baremos o marcas, desde la perspectiva de género, en las bases de selección que requieran pruebas físicas.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad/Gerencia de la Ciudad.	Coordinador General de Seguridad y Emergencias/ Coordinación General de Medio Ambiente, Sostenibilidad y Movilidad/ Dirección General de Recursos Humanos.	Por convocatoria: - Número y características de marcas modificadas. - Número y posición de las mujeres que realizan las pruebas. - Porcentaje de mujeres que pasan las pruebas en relación con el total de mujeres que se presentan.
3.3 Invertir el orden de las pruebas de selección en las convocatorias que exijan pruebas físicas, realizándose en primer lugar y con carácter eliminatorio las pruebas psicotécnicas y de	2017/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad/ Gerencia de la Ciudad.	Coordinador General de Seguridad y Emergencias/ Coordinación General de Medio Ambiente, Sostenibilidad y Movilidad/ Dirección	Por convocatoria: - Número de pruebas que invierten el orden. - Número y posición de las mujeres que realizan las pruebas.	

	conocimiento.			General de Recursos Humanos/ Dirección General de Planificación Interna.	- Porcentaje de mujeres que pasan las pruebas en relación con el total de mujeres que se presentan.
	3.4 Analizar la inclusión de acciones afirmativas, e incluirlas si es oportuno, en las pruebas de selección de categorías donde exista infrarrepresentación.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad/ Gerencia de la Ciudad.	Coordinador General de Seguridad y Emergencias/ Coordinación General de Medio Ambiente, Sostenibilidad y Movilidad/ Dirección General de Recursos Humanos/ Dirección General de Planificación Interna.	- Número de Informes realizados. - Número de acciones afirmativas incluidas. - Tipología de las acciones, por convocatoria. - Número de mujeres beneficiadas. - Número de hombres beneficiados. - Número de personas y porcentaje de incorporaciones del sexo infrarrepresentado en cada convocatoria.
	3.5 Incluir acciones positivas en las bases de los procesos de selección, promoción interna y provisión de puestos, cuando hay desequilibrio o infrarrepresentación de un sexo.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad/ Gerencia de la Ciudad.	Coordinador General de Seguridad y Emergencias/ Dirección General de Policía Municipal/ Coordinación General de Medio Ambiente, Sostenibilidad y Movilidad/ Dirección General de Recursos Humanos/ Dirección General de Planificación Interna.	- Número de acciones positivas incorporadas. - Tipología de las acciones positivas, por convocatoria. - Número de mujeres beneficiadas. - Número de hombres beneficiados. - Número de personas y porcentaje de incorporaciones del sexo infrarrepresentado en

					cada convocatoria.
	3.6 Redactar las convocatorias de plazas siguiendo los criterios del lenguaje inclusivo.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad/ Gerencia de la Ciudad.	Coordinador General de Seguridad y Emergencias/ Dirección General de Policía Municipal/ Coordinación General de Medio Ambiente, Sostenibilidad y Movilidad/ Dirección General de Recursos Humanos / Dirección General de Planificación Interna.	- Número de convocatorias en las que se modifica el lenguaje. - Número de plazas en las que se modifica el lenguaje.
	3.7 Introducir en todos los temarios de las pruebas de selección, según el nivel de cada convocatoria o cada plaza, contenidos relativos a la igualdad de género y a la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad/ Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo/ Gerencia de la Ciudad.	Coordinador General de Seguridad y Emergencias/ Coordinación General de Medio Ambiente, Sostenibilidad y Movilidad/ Dirección General de Recursos Humanos/ Dirección General de Planificación Interna/ Dirección General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.	- Número y características de los contenidos incorporados, según nivel. - Número y características de las preguntas introducidas en las pruebas, según nivel. - Porcentaje de alumnado, desagregado por sexo, que superan las preguntas sobre estos contenidos, por nivel.
	3.8 Establecer la presencia paritaria de mujeres y hombres en los tribunales y órganos de selección.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Gerencia de la Ciudad.	Titular del Área de Gobierno Salud, Seguridad y Emergencias/ Dirección General de Recursos Humanos/ Dirección General de	- Número de tribunales constituidos. - Número de órganos de selección constituidos. - Número de mujeres y hombres, por tribunal y

				Planificación Interna.	órgano. - Tipología de las anomalías detectadas.
	3.9 Velar por el cumplimiento del Principio de Igualdad y No Discriminación por razón de sexo en los tribunales y órganos de selección.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Gerencia de la Ciudad.	Coordinador General de Seguridad y Emergencias/ Dirección General de Recursos Humanos/ DG. de Planificación Interna.	- Número y tipología de las intervenciones realizadas.
	3.10 Fomentar la imagen de las mujeres policías y bomberas en las redes sociales y la web municipal.	2018/Permanente	Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo/Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno.	Dirección General de Emergencias y Protección Civil/ Dirección General de la Policía Municipal/ Dirección General de Comunicación/ Dirección General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.	- Número de campañas realizadas, por medio. - Relación de incidencias sobre las campañas.
Relación de puestos de trabajo	Objetivo operativo: Suprimir el sexismo y la estereotipación.				
	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA O DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES
	3.11 Revisar y corregir, desde la perspectiva de género y el lenguaje inclusivo, la denominación de los puestos de trabajo, categorías, requisitos, titulaciones y descripción de funciones.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo/ Gerencia de la Ciudad.	Dirección General de Planificación Interna/ Dirección General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.	- Número de correcciones realizadas.
Promoción	Objetivo operativo: Equilibrar la presencia de mujeres y hombres en los distintos niveles y grupos.				
	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA O DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES
	3.12 Establecer la presencia paritaria de mujeres y hombres en las comisiones de valoración para la provisión de puestos.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Gerencia de la Ciudad.	Coordinador General de Seguridad y Emergencias/ Dirección General de Policía Municipal/	- Número de comisiones constituidas. - Porcentaje de mujeres y/o de hombres en cada

				Dirección General de Recursos Humanos.	una de ellas, por año.
	3.13 Valorar los cursos sobre igualdad al mismo nivel que los otros cursos, a la hora de adjudicación de un puesto.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Gerencia de la Ciudad.	Coordinador General de Seguridad y Emergencias/ Dirección General de Policía Municipal/ Dirección General de Recursos Humanos.	- Número de convocatorias de puestos en los que se incluye la medida.
	3.14 Ampliar el sistema de concurso de méritos, en los procesos de provisión de puestos, hasta el Nivel 28 – incluido-, basado en los Principios de Mérito, Capacidad e Igualdad para el equilibrio continuo entre mujeres y hombres.	2018/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Gerencia de la Ciudad.	Coordinador General de Seguridad y Emergencias/ Dirección General de Policía Municipal/ Dirección General de Recursos Humanos/ Dirección General de Planificación Interna.	- Número de concursos de méritos convocados por nivel. - Número de plazas cubiertas, por nivel y año, desagregado por sexo.
	3.15 Favorecer al sexo infrarrepresentado en caso de empate entre las personas candidatas, al final del proceso de adjudicación de puesto.	2018/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Gerencia de la Ciudad.	Coordinador General de Seguridad y Emergencias/ Dirección General de Policía Municipal/ Dirección General de Recursos Humanos/ Dirección General de Planificación Interna.	- Número de veces que se ha aplicado esta medida al final del proceso. - Número de personas a las que ha beneficiado, desagregado por sexo.
Retribuciones	Objetivo operativo: Promover la igualdad salarial.				
	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA O DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES
	3.16 Realizar un estudio en profundidad sobre complementos de destino, complementos específicos y productividades, desde la perspectiva de género.	2018	Gerencia de la Ciudad.	Dirección General de Planificación Interna.	- Documento del Estudio.

Formación	Objetivo operativo: Asegurar la participación equilibrada de mujeres y hombres en las acciones formativas.				
	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA O DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES
	3.17 Incluir en el Plan de Formación municipal cursos de materias relacionadas con la igualdad (lenguaje inclusivo, género, conciliación de los tiempos de vida, corresponsabilidad de los cuidados, violencias machistas, impacto de género, etc.).	2017/Permanente	Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo/Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Gerencia de la Ciudad.	Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE)/ Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación/ Dirección General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.	- Número de cursos incluidos por materia y Plan.
	3.18 Fomentar la asistencia del personal directivo y del personal de Recursos Humanos, y alentar la participación de los hombres, en los cursos de materias relacionadas con la igualdad.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Gerencia de la Ciudad.	Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE)/ Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.	- Número de personas asistentes por curso, tipo de personal, año. - Porcentaje de hombres y/o de mujeres que asisten por curso y año.
	3.19 Favorecer la capacitación técnica del personal de las Unidades de Igualdad de Género en las diferentes Áreas de Gobierno.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo/Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Gerencia de la Ciudad.	Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE)/ Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación/ Dirección General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.	- Número de cursos realizados por año. - Porcentaje de asistentes en relación con el número de miembros que componen las UIG.
3.20 Equilibrar el número de formadoras y formadores (ponentes) y en la coordinación de los cursos del Plan de Formación municipal.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Gerencia de la Ciudad.	Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE)/ Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.	- Número de ponentes por curso, desagregado por sexo. - Porcentaje de mujeres y de hombres que coordinan cursos, por año.	

	3.21 Fomentar la participación de hombres en los cursos sobre ámbitos de su infrarrepresentación.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Gerencia de la Ciudad.	Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE)/ Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.	- Número de hombres, por curso y año, sobre el total de asistentes.
	3.22 Fomentar la participación de mujeres en los cursos sobre ámbitos de sus infrarrepresentación.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Gerencia de la Ciudad.	Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE)/ Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.	- Número de mujeres, por curso y año, sobre el total de asistentes.
	3.23 Favorecer la participación de las mujeres de las categorías masculinizadas en la formación específica para el desarrollo de su carrera profesional.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Gerencia de la Ciudad.	Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE)/ Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.	- Número de mujeres por curso y año sobre el total de asistentes.
	3.24 Realizar la formación obligatoria en horario laboral.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Gerencia de la Ciudad.	Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE)/ Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.	- Número de cursos realizados fuera del horario laboral.
	3.25 Dar prioridad o acceso preferente en los cursos de formación a quienes se incorporen tras un permiso o excedencia relacionada con la conciliación.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Gerencia de la Ciudad.	Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE)/ Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.	- Número de personas que se incorporan, por curso y año, desagregado por sexo.
	3.26 Potenciar la plataforma municipal de formación on-line	2017/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y	Coordinación General de Seguridad y Emergencias	- Número de cursos on-line, por materia,

	para favorecer la participación en los cursos, sobre todo en los requeridos para promocionar.		Emergencias/ Gerencia de la Ciudad.	(CIFSE)/ Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.	temporalidad y alumnado, desagregado por sexo.
	3.27 Utilizar un lenguaje inclusivo en todos los cursos de formación.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Gerencia de la Ciudad.	Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE)/ Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.	- Introducción de preguntas relativas al uso del lenguaje inclusivo en la encuesta de evaluación de cada curso.
	3.28 Garantizar que los materiales didácticos utilizados en los cursos no tengan contenidos sexistas, ni refuercen estereotipos de género en el lenguaje, imágenes, etc.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Gerencia de la Ciudad.	Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE)/ Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.	- Número de materiales revisados por curso. - Número y características de los cambios realizados por curso.
	3.29 Realizar cursos de formación obligatoria en materia de prevención, detección y atención a la violencia de género, para la plantilla de la Policía Municipal.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias.	Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE).	- Número de cursos por año. - Número de asistentes desagregado por curso, año, sexo y graduación. - Número de ponentes por curso desagregado por sexo.

	3.30 Realizar cursos de formación en igualdad de género y prevención de la violencia de género, dirigidos al personal que presta servicios de atención al público.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo/Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Gerencia de la Ciudad.	Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE)/ Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación/ Dirección General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.	- Número de cursos por temática y año. - Número de asistentes desagregado por curso, año, sexo y servicios. - Número de ponentes por curso desagregado por sexo.
	3.31 Incluir, en las encuestas de evaluación de la formación, una pregunta sobre sexismo y desigualdad de trato durante el desarrollo del proceso formativo.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias/ Gerencia de la Ciudad.	Coordinación General de Seguridad y Emergencias (CIFSE)/ Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.	- Número de encuestas modificadas por año y curso. - Incidencias recogidas en las encuestas.
LÍNEA 2: LA ORGANIZACIÓN					
EJE 4: LAS PERSONAS					
Objetivo específico: Estimular un entorno laboral igualitario.					
Ámbito de intervención					
Conciliación	Objetivo operativo: Propiciar la conciliación de los tiempos de vida.				
	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA O DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES
	4.1 Constituir Comisiones con participación sindical que evalúen el cumplimiento de los	2017/Permanente	Áreas de Gobierno/ Organismos Autónomos/Gerencia de	Secretarías Generales Técnicas/ Gerencias de Organismos Autónomos/	- Número de comisiones constituidas. - Número de Informes

	<p>permisos, excedencias y licencias de conciliación, se reúnan con una periodicidad trimestral (o a demanda de una de las partes), y tengan entre sus tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ser informadas de las solicitudes de permisos, etc. - analizar las denegaciones de permisos por conciliación, incluyendo los cambios de turno; - hacer un seguimiento anual de los permisos disfrutados, desagregado por sexo; -elaborar informes anuales sobre utilización de los permisos desagregados por sexo y con perspectiva de género; - emprender campañas de sensibilización para el reparto igualitario de las responsabilidades familiares y para el respeto de quienes acceden a las medidas de conciliación. 		la Ciudad.	Coordinación de Distrito/ Dirección General de Relaciones Laborales/ Organizaciones Sindicales.	realizados. - Anomalías detectadas. - Número de campañas de sensibilización.
	4.2 Realizar campañas en AYRE, dirigidas a los trabajadores, para la difusión y utilización de los permisos de conciliación de la vida familiar, personal y laboral.	2018	Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto.	- Número y características de campañas realizadas.
	4.3 Analizar las posibilidades de apertura de ludotecas, o similar, en algunos centros de trabajo y realizar un proyecto piloto.	2018	Gerencia de la Ciudad.	Dirección General de Planificación Interna/ Dirección General de Relaciones Laborales.	- Documento del informe.
Acoso sexual y por razón	Objetivo operativo: Intervenir contra el acoso sexual y por razón de sexo.				

de sexo	MEDIDAS	TEMPORALIZACIÓN	ÁREA O DEPENDENCIA	RESPONSABLES	INDICADORES
	4.4 Elaborar y poner en marcha un nuevo protocolo de actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo.	2017/Permanente	Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo/ Gerencia de la Ciudad.	Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo/ Dirección General de Relaciones Laborales.	- Documento del Protocolo.
	4.5 Difundir el contenido del protocolo a través de AYRE y con cartelería y dípticos para su distribución a toda la plantilla.	2017	Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno/ Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto/ Gerencia de la Ciudad.	Dirección General de Comunicación/ Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto/ Dirección General de Relaciones Laborales.	- Número de carteles. - Número de dípticos. - Número y tipología de las intervenciones en AYRE.
	4.6 Realizar periódicamente campañas de sensibilización en AYRE y con publicación de material, dirigidas a toda la plantilla, incluyendo cursos, seminarios o talleres para la prevención del acoso sexual y el acoso por razón de sexo.	2018/Anual	Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto/ Gerencia de la Ciudad.	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto/ Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación.	- Número de campañas. - Número de cursos, seminarios y/o talleres. - Número de mujeres y hombres que participan. - Número y características del material publicado.

MODELO ORGANIZATIVO

Vigencia y Temporalización

La duración del Plan permite la calendarización escalonada de la ejecución de medidas, aunque la importancia de las mismas exige que en el primer año se sienten las bases para la modificación de las normas y se incorporen las medidas a la actividad regular.

La temporalización de las medidas recogidas en este Plan se estructura en inicio y su condición de permanencia, porque la mayoría no son acciones coyunturales. Por ello, se indica el momento de inicio y su condición temporal.

La vigencia de este Plan de Igualdad es de 3 años (Enero 2017-Diciembre 2019).

El seguimiento

Para el seguimiento de la ejecución de las medidas y cumplimiento de los objetivos del I Plan se constituye una Comisión de Seguimiento y Evaluación, que es una medida incluida en el propio Plan (Línea 1, Eje 1: La Institución; medida 1.10).

La Comisión de Seguimiento y Evaluación estará compuesta por representantes del Área de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, la Gerencia de la Ciudad, la Dirección General de Relaciones Laborales, las Unidades de Igualdad de Género, según se vayan constituyendo, y los sindicatos firmantes del Plan de Igualdad. En el Reglamento de la Comisión se definirán las funciones de la misma en los procesos del desarrollo del Plan de seguimiento y evaluación.

La fase de seguimiento es un continuo en el que no solamente se comprueba si se han realizado las medidas correspondientes o no, sino que se analizará la adecuación de las mismas y las intervenciones que sean necesarias para alcanzar el objetivo planteado. En este sentido, el seguimiento puede requerir la continuidad de una medida más allá de la temporalización inicial; la realización de una acción complementaria no contemplada en la fase de elaboración; la reorientación de una medida por no ajustarse a la realidad en el momento de su ejecución.

Además, durante el proceso de seguimiento es necesario conocer el nivel de satisfacción o frustración de las personas (personal municipal o las personas aspirantes a serlo; ciudadanía que recibe los servicios, etc.), sobre la incorporación de la igualdad a la cultura de la organización, al acceso, la formación y otros ámbitos de la intervención).

Para ello, tanto las Áreas de Gobierno como la Gerencia de la Ciudad y los Organismos Autónomos, a través de las estructuras responsables de la ejecución del Plan, elevarán informes anuales a la Comisión de Seguimiento en los que se traslade la información necesaria para conocer el grado de realización de las medidas y cómo ha resultado el proceso de implementación. Para ello, se pondrán a su disposición herramientas (fichas, etc.) que faciliten la recogida de la información y que se puedan volcar en ese Informe que, como en el mismo documento del Plan se recoge, se presentarán en las Jornadas que se celebrarán con carácter anual, y donde se planifiquen las medidas para el ciclo siguiente, en función de las prioridades y necesidades.

Los indicadores

La presentación de las medidas del I Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos incorpora una serie de indicadores mínimos que faciliten la recopilación de la información:

- a corto plazo, necesaria para conocer el grado de ejecución y las dificultades, obstáculos y/o éxito en la ejecución de las medidas (indicadores de realización y proceso),
- a medio plazo, para comprobar la repercusión que tiene la implementación de las medidas, y el cumplimiento de objetivos (indicadores de resultado) y,
- a largo plazo, limitado por la temporalidad de la intervención, se incluyen algunas herramientas para la medición de los cambios que se vayan produciendo (indicadores de impacto).

Estos indicadores son imprescindibles en las fases de seguimiento y evaluación del Plan, pero no serán los únicos instrumentos para la recogida de información. Desde la Comisión de Seguimiento se diseñarán las herramientas necesarias para el volcado de información permanente desde las estructuras responsables de la puesta en marcha de las medidas. Estas herramientas se adjuntarán a este documento general según se vayan diseñando.

La financiación

Por otra parte, y por la propia característica de un primer plan, las medidas contenidas en este documento intervienen modificando lo que se estaba haciendo, previa incorporación de la perspectiva de género, y que no requieren más que el compromiso y la voluntad de cambio. En este sentido, y como ya se ha señalado, es un plan transversal que incorpora la igualdad de género a lo largo de su desarrollo, con muy pocas medidas específicas.

Por ello, no introducimos la necesidad de partidas económicas específicas. Por ejemplo, de las medidas que están relacionadas con el lenguaje inclusivo, las únicas que requieren nueva inversión son las que plantean una formación específica sobre esto, e irá a cargo del presupuesto de formación. De las medidas relacionadas con el Acceso, RPT y Promoción, ninguna conlleva coste adicional. Todo ello no es óbice para que se cuantifique el coste económico de incorporar la igualdad a la estructura municipal.

La evaluación

La evaluación final, que es a la que se refiere este apartado, se iniciará una concluya la vigencia del Plan y será la valoración de la ejecución del mismo.

La evaluación no es la suma de los informes de seguimiento, sino que va mucho más allá con la utilización de herramientas cuantitativas, identificadas con los indicadores, las fichas y otros instrumentos "ad hoc", y cualitativas (entrevistas, grupos, encuestas, cuestionarios...) en las que intervendrán los niveles políticos, de gestión, funcionariado y representantes sindicales, junto con personas beneficiarias

indirectas de los cambios que se hayan producido (formularios, señalética, campañas,...).

La evaluación tiene, además, una función imprescindible en el aprendizaje para el conjunto de la institución y, sobre todo, es la base para un nuevo diagnóstico de la situación que determine el impacto de la implementación de este I Plan de Igualdad.

La evaluación de este I Plan de Igualdad, en la misma medida que el seguimiento, tendrá un carácter interno, aunque su resultado será público.

ANEXO IV.

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS *(aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid el 23 de diciembre de 2009 y publicado en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid el 4 de enero de 2010).*

INDICE.

1. Introducción

2. Política Preventiva del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos

3. Objetivos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales

4. Elaboración, aprobación y revisión del plan de prevención de riesgos laborales

5. Ámbito de aplicación

5.1. Datos de identificación.

5.2. Actividad.

5.3. Características de los centros de trabajo.

6. Contenido del Plan de Prevención

7. Estructura Organizativa

8. Organización para la integración de la actividad preventiva en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos: funciones y responsabilidades

8.1. Funciones y responsabilidades de Madrid Salud.

8.2. Funciones y responsabilidades en cada Área de Gobierno, Distrito y Organismo Autónomo.

8.3. Subdirectores Generales, Jefes de Servicio, Jefes de Departamento, Secretarios de Distrito y otros puestos de similar responsabilidad.

8.4. Jefes de Unidad, Jefes de Sección y otros puestos de similar responsabilidad

8.5. Trabajadores.

9. Organización para el asesoramiento y la asistencia técnica con funciones específicas en prevención de riesgos laborales

9.1. Servicio de prevención: funciones y responsabilidades.

9.2. Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la seguridad social.

10. Órganos de representación

10.1. Comité de Seguridad y Salud: funciones y responsabilidades.

10.2. Comisión permanente de seguridad y salud.

10.3. Delegados de prevención.

11. Recursos Humanos, Técnicos, y Económicos

11.1. Recursos humanos.

11.2. Recursos técnicos.

11.3. Recursos económicos

12. Instrumentos de aplicación del Plan de Prevención: Evaluación de riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva

13. Elaboración del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales

14. Documentación

15. Normativa legal de referencia

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL) es el pilar de la política de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y traspone al derecho español la Directiva 89/391/CEE, de 12 de junio de 1989, relativa a la aplicación de las medidas para promover la mejora de la seguridad y salud de los trabajadores. La modificación más importante de esta Ley, ha sido llevada a cabo por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de Reforma del Marco Normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.

El Ayuntamiento de Madrid, basándose en el marco normativo que comenzaba a establecerse en España y que supuso importantes modificaciones conceptuales, con la aprobación y entrada en vigor de la LPRL y el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (en adelante RSP), elaboró en 1997 un documento sobre el Plan de Prevención, realizado por el Departamento de Salud Laboral y los Delegados de Prevención de las Organizaciones Sindicales con representación. Una nueva edición del Plan de Prevención se realizó en el año 2005.

En el año 2006, y ante la necesidad de reforzar la integración de la prevención de riesgos laborales en los sistemas de gestión de la empresa, así como la presencia de recursos preventivos del empresario en determinados puestos de especial peligrosidad, se promulga el Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifican el RSP y el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Este nuevo Plan de Prevención de Riesgos Laborales responde a ese nuevo marco normativo. Tiene como finalidad continuar y completar la integración de la prevención de riesgos laborales en la estructura organizativa de gestión, con presencia en todos los niveles jerárquicos, lo que supone la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de

la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten en relación con los procesos técnicos, la organización del trabajo y las condiciones en que éste se presta.

Los trabajadores a través de sus representantes tienen derecho a participar en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo.

El Ayuntamiento de Madrid y sus OO. AA optan por un modelo de seguridad integrado, esto es, como un conjunto coherente de actuaciones que se proyectan en una doble dimensión: horizontal sobre la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales, y los factores ambientales y vertical sobre la cadena jerárquica de mando, cualquiera que sea su nivel de responsabilidad.

Para ello, se procede a definir e implantar un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales que permita un cumplimiento estructurado de la legislación vigente, que sea eficaz y que procure el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, estructurales y técnicos existentes. Dicho sistema deberá tener capacidad de integrarse con los Sistemas de Gestión de la Calidad y de la Gestión Medioambiental.

2. POLÍTICA PREVENTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

A todos los efectos se pretende asegurar la integración de la prevención mediante el cumplimiento real y efectivo de las obligaciones preventivas. Así pues, el presente Plan de Prevención tiene por objeto integrar la prevención de riesgos laborales en los sistemas de gestión del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos sus niveles jerárquicos en aras de facilitar un trabajo más seguro y satisfactorio, combatir de manera activa la siniestralidad laboral, fomentar una auténtica cultura de prevención, evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y planificar la actividad preventiva derivada de las evaluaciones de riesgos.

El Plan de Prevención es la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión y se establece y formaliza la política de prevención, recogiendo la estructura organizativa, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para alcanzar los objetivos de la prevención, asignando en lo que a prevención de riesgos laborales se refiere, responsabilidades y funciones en los distintos procesos productivos y niveles jerárquicos.

La política asumida por el Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. en materia de prevención y, en particular, los objetivos fundamentales en dicha materia y los Principios que orientan la acción preventiva, son los siguientes:

- ✚ Establecer un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante SGPRL) e implantar los procedimientos necesarios para llevar a cabo dicha gestión. Este SGPRL tomará como referencia el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración General del Estado.
- ✚ Desarrollar los procedimientos que deberán ser asumidos por cada una de las Áreas de Gobierno, Distritos Municipales y Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Madrid, con el fin de facilitar a todas sus unidades administrativas la integración eficaz en el conjunto de sus actividades.
- ✚ Impulsar la realización de Evaluaciones iniciales de riesgos en todos los centros de trabajo y en todos los puestos de trabajo, con revisiones cada cinco años.
- ✚ Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a los trabajadores

- ✚ Velar por la implantación de Planes de Autoprotección y Medidas de Emergencia en todos los edificios municipales.
- ✚ Velar por la Vigilancia de la Salud de los trabajadores
- ✚ Reducir los accidentes laborales, las enfermedades profesionales y todo tipo de incidencia sobre la seguridad y salud de los trabajadores por causa de su actividad profesional en el Ayuntamiento de Madrid y sus OO. AA.
- ✚ Difundir a todos los niveles organizativos del Ayuntamiento de Madrid y sus OO. AA., la importancia que tiene la realización del trabajo en las debidas condiciones de seguridad y la repercusión directa en el aumento de los niveles de eficacia y eficiencia del personal, principal activo de esta Corporación.
- ✚ Lograr que la estructura organizativa conozca el Plan de Prevención y asuma la integración de la prevención de riesgos laborales.
- ✚ Se promoverá el principio de igualdad entre mujeres y hombres, considerando las variables relacionadas con el sexo, tanto en los sistemas de recogida y tratamiento de datos como en el estudio e investigación generales en materia de prevención de riesgos laborales, con el objetivo de detectar y prevenir posibles situaciones de daños derivados del trabajo vinculados con el sexo de los trabajadores.

La política de seguridad y salud, de acuerdo con los objetivos marcados, será difundida en el Ayuntamiento de Madrid y sus OO. AA., con la finalidad de que todos los niveles de la organización la conozcan y actúen de acuerdo con la misma.

La política preventiva del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. se comunicará a todos los trabajadores mediante la difusión de normas e instrucciones de seguridad y salud laboral en soporte documental o en soporte informático a través de AYRE.

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Los objetivos principales del presente Plan de Prevención, de acuerdo con la política preventiva anteriormente descrita, son los siguientes:

- ✚ Garantizar la máxima eficacia en la gestión de la prevención de riesgos laborales.
- ✚ Controlar los riesgos que no hayan podido ser eliminados, con el objetivo de evitar los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales y todo tipo de incidencia sobre la seguridad y salud de los trabajadores por causa de su actividad profesional en el Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA..
- ✚ Cumplir con los principios marcados en la política preventiva del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA.

Objetivos Estratégicos:

- ✚ Establecer un SGPR e implantar los procedimientos necesarios para llevar a cabo dicha gestión.

- ✚ Los procedimientos desarrollados a partir de este SGPRL deberán ser asumidos por todo el personal adscrito a los Centros de Trabajo, con el fin de facilitar la integración eficaz de la prevención en el conjunto de sus actividades. Los procedimientos desarrollados, serán elevados al Comité de Seguridad y Salud para su consulta.
- ✚ Dar a conocer la política en prevención de riesgos laborales, a través de acciones concretas, mediante su inclusión en las normas e instrucciones de seguridad que reciba el personal, en los programas de formación y la intranet del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. y a través del Plan de Acogida a todos los recién llegados a la Corporación.

4. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, Y REVISIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La elaboración del Plan de Prevención corresponde al Servicio de Prevención como órgano técnico de asesoramiento y asistencia técnica a los trabajadores, a sus representantes y a la empresa y será elevado al Comité de Seguridad y Salud para su consulta.

Debe ser aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid, asumido por toda su estructura organizativa y será distribuido a las Áreas de Gobierno, Distritos y Organismos Autónomos para que pueda ser conocido por todos sus trabajadores.

El Plan de Prevención, será revisado de acuerdo con el art. 40.5 del Acuerdo-Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el período 2008-2011, cuando se den las circunstancias que hagan precisa su revisión, dándose cuenta al Comité de Seguridad y Salud.

El Plan se conservará a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los representantes de los trabajadores.

5. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente Plan afecta a la totalidad de centros de trabajo del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, así como a todo el personal que lleve a cabo su actividad en los mismos.

Este Plan es complementario a todo lo dispuesto en la Legislación vigente, cualquiera que sea el rango de la disposición, y de manera especial del Acuerdo-Convenio sobre condiciones comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2008-2011.

Respecto a las Empresas que prestan servicios o realizan obras para el Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA., cuya relación contractual sea concesión

administrativa, contrata o subcontrata, el Servicio de Prevención habilitará el procedimiento necesario para poder verificar que cumplen los requisitos a que vienen obligadas por la normativa vigente en Prevención de Riesgos Laborales. Todo ello, sin perjuicio de que estas empresas reciban, según lo recogido en el artículo 24 de la LPRL y su desarrollo por el R. D. 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales, información sobre los riesgos existentes en el correspondiente centro de trabajo y respecto a las medidas de prevención que deben aplicarse a sus trabajadores.

5.1. Datos de identificación

EMPRESA: Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

DOMICILIO: Plaza Cibeles, s/n, 28014- Madrid.

CIF: P28 -07900 -B

5.2. Actividad

Las actividades que realiza el Ayuntamiento de Madrid y sus OAAA son las que corresponden a la Administración municipal y se establecen en los artículos 25 a 28 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 2, apartados 2 y 3, de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid. Tales actividades comprenden:

- ✚ Seguridad en lugares públicos.
- ✚ Ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas.
- ✚ Protección civil, prevención y extinción de incendios.
- ✚ Ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística; promoción y gestión de viviendas; parques y jardines, pavimentación de vías públicas y conservación de caminos y vías rurales.
- ✚ Patrimonio histórico-artístico.
- ✚ Protección del medio ambiente.
- ✚ Abastos, mataderos, ferias, mercados y defensa de usuarios y consumidores.
- ✚ Protección de la salubridad pública.
- ✚ Participación en la gestión de la atención primaria de la salud.
- ✚ Cementerios y servicios funerarios.
- ✚ Prestación de los servicios sociales y de promoción y reinserción social.
- ✚ Suministro de agua y alumbrado público; servicios de limpieza viaria, de recogida y tratamiento de residuos, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

- ✚ Transporte público de viajeros.
- ✚ Actividades o instalaciones culturales y deportivas; ocupación del tiempo libre; turismo.
- ✚ Participar en la programación de la enseñanza y cooperar con la Administración educativa en la creación, construcción y sostenimiento de los centros docentes públicos, intervenir en sus órganos de gestión y participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- ✚ Otras actividades complementarias de las propias de otras Administraciones públicas y, en particular, las relativas a la educación, la cultura, la promoción de la mujer, la vivienda, la sanidad y la protección del medio ambiente.

Todas estas actividades se desarrollan bien mediante gestión directa a través de la estructura propia de las Áreas de Gobierno en las que se divide la Administración municipal, de los Distritos y de los OOAA, bien mediante gestión indirecta, a través de empresas contratadas para el desarrollo de una determinada actividad.

5.3. Características de los centros de trabajo

Plantilla: Aproximadamente 26.000 trabajadores.

El número de centros de trabajo gestionados por el Ayuntamiento de Madrid supera los 1.590, en régimen de propiedad, arrendamiento, donación, etc. Este número se ve incrementado por los Centros gestionados por los Organismos Autónomos:

- ✚ 772 Edificios adscritos a Distritos Municipales.
- ✚ 819 Edificios adscritos a las Áreas de Gobierno.
- ✚ Centros dependientes de Organismos Autónomos.

Todos los centros de trabajo se encuentran ubicados dentro del término municipal de Madrid, a excepción de dos Almacenes en Coslada (almacén de mobiliario urbano y almacén de Villa); un Centro de Interpretación y Educación Ambiental y una Caseta-Almacén en Tres Cantos; un Centro de Educación en Cercedilla; una caseta de jardineros vestuario-almacén en Colmenar Viejo y un almacén de carrozas en Arganda del Rey. Estos Municipios están integrados en la Comunidad de Madrid.

6. CONTENIDO DEL PLAN DE PREVENCIÓN

El Plan de Prevención del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. se diseña atendiendo a los contenidos que, en el artículo 16 de la LPRL, son establecidos como indispensables para proporcionar viabilidad al Plan y facilitar su implantación en esta Corporación.

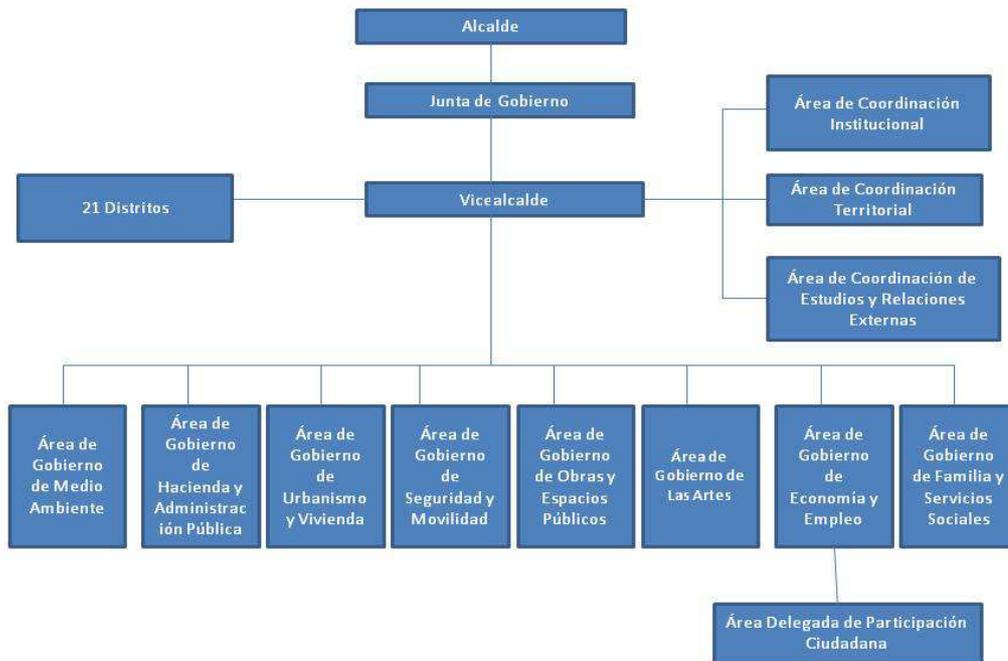
Con la intención de lograr una total adecuación del presente Plan de Prevención, así como atendiendo a las consideraciones descritas en la normativa vigente, el Plan de Prevención contempla los siguientes ámbitos:

- ✚ **Estructura organizativa:** Organización interna del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. para la implantación del sistema preventivo.
- ✚ **Funciones y responsabilidades:** Asignación de las competencias y tareas de prevención, que cada miembro de la organización interna del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA., deberán llevar a cabo.
- ✚ **Recursos humanos y materiales disponibles:** Medios materiales y humanos que el Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. destina para el desarrollo de la gestión integral de la prevención y para la ejecución de las acciones preventivas y de protección.
- ✚ **Procedimientos:** Métodos que seguirán los miembros de la organización interna de prevención durante la realización de sus funciones de gestión preventiva, y planteamientos de mejora para la optimización de sus tareas. Estos procedimientos se elaborarán tomando como referencia los procedimientos enunciados en el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración General del Estado.

Estos ámbitos se concretan en los apartados constituyentes del Plan de Prevención y se desarrollan a continuación, adaptados específicamente a las características del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA..

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Actualmente, el Ayuntamiento de Madrid se estructura en Áreas de Gobierno, Áreas de Coordinación, Distritos y Organismos Autónomos.



Áreas de Gobierno.

- ✚ Vicealcaldía.
- ✚ Medio Ambiente.
- ✚ Hacienda y Administración Pública.
- ✚ Urbanismo y Vivienda.
- ✚ Seguridad y Movilidad.
- ✚ Obras y Espacios Públicos.
- ✚ Las Artes.
- ✚ Economía y Empleo.
- ✚ Familia y Servicios Sociales.

Distritos.

- ✚ 1.- Centro.
- ✚ 2.- Arganzuela.
- ✚ 3.- Retiro.
- ✚ 4.- Salamanca.
- ✚ 5.- Chamartín.
- ✚ 6.- Tetuán.
- ✚ 7.- Chamberí.
- ✚ 8.- Fuencarral-El Pardo.
- ✚ 9.- Moncloa-Aravaca.
- ✚ 10.-Latina.
- ✚ 11.- Carabanchel.
- ✚ 12.- Usera.
- ✚ 13.- Puente de Vallecas.
- ✚ 14.- Moratalaz.
- ✚ 15.- Ciudad Lineal.
- ✚ 16.- Hortaleza.
- ✚ 17.- Villaverde.
- ✚ 18.- Villa de Vallecas.
- ✚ 19.- Vicálvaro.
- ✚ 20.- San Blas.
- ✚ 21.- Barajas.

Organismos Autónomos.

- ✚ Agencia Tributaria Madrid.
- ✚ Informática del Ayuntamiento de Madrid.
- ✚ Madrid Salud.

- ✚ Agencia para el Desarrollo Económico Madrid Emprende.
- ✚ Agencia para el Empleo de Madrid.
- ✚ Patronato de Turismo de Madrid.

8. ORGANIZACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Corresponde al Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública la superior dirección de las políticas municipales de prevención de riesgos laborales. De esta forma, la estructura organizativa queda establecida en dos niveles:

- ✚ El Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, establecerá la política general de Prevención de Riesgos Laborales y asumirá, a través del Coordinador General de Recursos Humanos, la presidencia del Comité de Seguridad y Salud.
- ✚ El Organismo Autónomo Madrid Salud, que por delegación de competencias de fecha 18 de junio de 2007 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, gestiona la Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos.

En la organización ejecutiva para la gestión de prevención de riesgos laborales, distinguimos funcionalmente las siguientes estructuras:

- ✚ La estructura responsable de la coordinación y del asesoramiento técnico, es el Organismo Autónomo Madrid-Salud y sus responsabilidades recaen en la Dirección General de Salud Pública, Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✚ Las estructuras jerárquicas propias de cada Área de Gobierno, Distritos y OO. AA. garantizan la integración de la prevención en el ámbito de su competencia.

Se procederá a la elaboración de un procedimiento de comunicación entre el Servicio de Prevención y las distintas estructuras del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA.

La implantación y desarrollo de la actividad preventiva integrada requiere la definición de funciones y responsabilidades de la organización, comprendiendo tanto a todos los niveles jerárquicos como al conjunto de actividades y en relación con los órganos de asesoramiento, consulta y participación que se han constituido con funciones específicas en esta materia y que se señalan, seguidamente:

8.1. Funciones y responsabilidades de Madrid Salud

Al Gerente del Organismo Autónomo Madrid-Salud le corresponden las funciones establecidas en el artículo 15 de sus Estatutos y por delegación del Acuerdo 1491 de la Junta de Gobierno de fecha 18 de Junio de 2007 y publicado en el BOAM de fecha 21 de Junio de 2007, la gestión de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, sin perjuicio de la superior dirección de las políticas municipales de prevención de riesgos laborales que corresponden al titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública y de las demás funciones que en esta materia correspondan a otros órganos de esta Área de Gobierno.

Es responsable de impulsar, dirigir y coordinar la gestión referida a la prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

8.2. Funciones y responsabilidades en cada Área de Gobierno, Distrito y Organismo Autónomo

SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS, DIRECCIONES GENERALES, GERENCIAS DE DISTRITO Y GERENCIAS DE OO.AA.

Corresponde a las Secretarías Generales Técnicas de las Áreas de Gobierno, Direcciones Generales, Gerencias de Distrito y Gerencias de los Organismos Autónomos, coordinar la gestión del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, así como impulsar, controlar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, en el ámbito organizativo de su competencia.

Los titulares de los centros directivos serán responsables del cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales que establece la normativa vigente, así como de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores adscritos a sus respectivas unidades.

Todos ellos, asumirán las siguientes responsabilidades:

- ✚ Liderar la implantación de la cultura preventiva.
- ✚ Transmitir en las Áreas a los Directores Generales, y en las Gerencias de Distrito y de OO.AA., en cada caso, a los Subdirectores, Jefes de Servicio, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad y de Oficina, la normativa, los Procedimientos e instrucciones de prevención de riesgos laborales, referentes a los puestos y centros de trabajo en su área de competencia y en función de su nivel de responsabilidad, de conformidad con lo determinado por el Comité de Seguridad y Salud, Servicio de Prevención o cualquier otro órgano competente.
- ✚ Dentro de las disponibilidades presupuestarias existentes en cada ejercicio económico, proponer la asignación de los recursos necesarios para adoptar las medidas correctoras y preventivas adecuadas para eliminar y si no es posible, reducir los riesgos detectados por el Servicio de Prevención.
- ✚ Llevar a cabo las actuaciones pertinentes para corregir las posibles desviaciones que se detecten en la planificación de actividades preventivas.

- ✚ Asignar los recursos necesarios tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos en el Plan de Prevención, y en las Planificaciones Anuales de Actividades Preventivas correspondientes a su Área, Distrito u OO.A A.
- ✚ Designar, al menos, a una persona por cada Área de Gobierno, Distrito y Organismo Autónomo, que actúe como interlocutor en materia de prevención de riesgos laborales, cuya formación, en caso de carecer de ella, será impartida por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✚ Participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud.
- ✚ La Secretaría General Técnica es la interlocutora de los asuntos del Área de Gobierno con el Servicio de Prevención y para ello designará una persona de referencia que aporte información y se responsabilice de la comunicación con el Servicio de Prevención.
- ✚ Cuando en un mismo centro de trabajo concurren responsabilidades de distintos titulares de centros directivos adscritos al Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA., estos deberán coordinarse entre sí.
- ✚ Consultar por medio de sus representantes, a través de las Direcciones Generales del Área, o de las Unidades de las Gerencias de Distrito y de OO.AA., a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.
- ✚ Realizar propuestas sobre los Procedimientos de las diferentes actividades preventivas, que afecten a su área de responsabilidad.
- ✚ Aportar la información necesaria al Servicio de Prevención para la revisión anual del Plan de Prevención.
- ✚ Notificar al Servicio de Prevención aquellas modificaciones sustanciales en las condiciones de trabajo, con el fin de que se proceda a una revisión de la evaluación inicial de riesgos, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan.
- ✚ Llevar a cabo la implantación de las Medidas de emergencias, evacuación y primeros auxilios así como en los Planes de Autoprotección y su actualización periódica.

8.3. Subdirectores Generales, Jefes de Servicio, Jefes de Departamento, Secretarios de Distrito y otros puestos,

Los responsables de los diferentes Departamentos o Unidades funcionales del Ayuntamiento de Madrid y sus OO. AA., son los encargados de impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en sus respectivas unidades sigan las directrices establecidas por la Dirección, Gerencia, o Secretaría General Técnica sobre prevención de riesgos laborales.

Asimismo son responsables de trasladar al titular del Centro Directivo del que dependen, aquellas modificaciones sustanciales en las condiciones de trabajo, con el fin de que por el Servicio de Prevención se proceda a una revisión de la evaluación inicial de riesgos, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan. Actuaciones específicas de estos niveles jerárquicos, serán:

- ✚ Transmitir en cada caso a Jefes de Unidad, Sección, División, o cualquier otra estructura jerárquica dependiente orgánica y/o funcional dependiente de ellos, la normativa, los Procedimientos e instrucciones de prevención de riesgos laborales, referentes a los puestos y centros de trabajo en su Área de competencia.
- ✚ Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos, estableciendo aquellos que correspondan a su Unidad, basándose en las directrices, recomendaciones o medidas preventivas recibidas del Servicio de Prevención.
- ✚ Colaborar con la estructura que forma parte del sistema de prevención, a fin de evitar duplicidad o actuaciones contrarias, favoreciendo la gestión de los aspectos de prevención de riesgos laborales.
- ✚ Integrar los aspectos de seguridad y calidad, en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación de la Unidad.
- ✚ Facilitar la realización de las Evaluaciones de riesgos de los puestos de trabajo, aportando toda la información que les sea requerida.
- ✚ Notificar al Servicio de Prevención, a través de la Secretaría General Técnica, aquellas modificaciones sustanciales en las condiciones de trabajo, con el fin de que se proceda a una revisión de la evaluación inicial de riesgos, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan.
- ✚ Efectuar el seguimiento y control de las actuaciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
- ✚ Informar a los trabajadores de los cauces de que disponen para comunicar sus reclamaciones y propuestas en materia de prevención de riesgos laborales.

8.4. Jefes de Unidad, Jefes de Sección y otros puestos, en función de su nivel de responsabilidad

Desarrollarán funciones específicas en la gestión de prevención de riesgos laborales, por delegación directa de los responsables operativos, de los que dependen. Al participar de forma activa en la ejecución de los procesos, son responsables de impulsar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos y medidas preventivas relacionadas con las tareas que supervisan.

En el ámbito de su competencia, asumirán las siguientes funciones:

- ✚ Transmitir a los empleados municipales la normativa, los Procedimientos e instrucciones de prevención de riesgos laborales, referentes a los puestos y centros de trabajo en su área de competencia.
- ✚ Comprobar el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo, asegurándose de que las tareas se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad.
- ✚ Transmitir a los trabajadores, la información relativa a los riesgos existentes en los lugares de trabajo, así como de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
- ✚ Informar a su superior jerárquico respecto a las deficiencias que existan en prevención de riesgos, para su valoración por parte del Servicio de Prevención, tanto en lo que se refiere a condiciones de trabajo, como aquellas derivadas de la necesidad de formación respecto a medidas preventivas o al uso de equipos o maquinaria.
- ✚ Vigilar la posible aparición de situaciones críticas, bien en la realización de nuevas tareas, incorporación de nuevos trabajadores, utilización de nuevos equipos o cualquier otro cambio en las condiciones de trabajo que pueda generar nuevos riesgos.
- ✚ Gestionar la información que le hagan llegar los trabajadores, bien valorando sus sugerencias con el fin de aplicar en la medida que sea posible las medidas preventivas necesarias, bien transmitiéndolas a sus superiores.

8.5. Trabajadores.

Los trabajadores dentro de su ámbito de competencia deben cumplir con las obligaciones contempladas en el Artículo 29 de la LPRL, por ello tienen la obligación de:

- ✚ Colaborar y poner en práctica las medidas que se adopten legal o reglamentariamente para prevenir los riesgos en el trabajo.
- ✚ Informar a su superior jerárquico y en su caso al Servicio de Prevención, de cualquier situación, que a su juicio, entrañe por motivos razonables un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
- ✚ Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos existentes, las máquinas, equipos, herramientas, sustancias peligrosas y cualquier otro medio con los que desarrollen sus actividades.
- ✚ Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento o sus OO. AA, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- ✚ Cooperar para que el Ayuntamiento de Madrid y sus OO. AA., puedan garantizar condiciones de trabajo seguras y que no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

- ✚ Cumplir las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos u omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones recibidas de la empresa.
- ✚ Conocer y cumplir la normativa, procedimientos e instrucciones que afectan a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección.
- ✚ Formarán parte, cuando se les designe, de los equipos de emergencia que se determinen para planes de autoprotección y medidas de emergencia en los edificios municipales, de acuerdo con el Acuerdo-Convenio sobre condiciones comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el período 2008-2011.

9. ORGANIZACIÓN PARA EL ASESORAMIENTO Y LA ASISTENCIA TÉCNICA CON FUNCIONES ESPECÍFICAS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La organización para el asesoramiento y asistencia técnica con funciones específicas en riesgos laborales corresponde a:

- ✚ Servicio de Prevención propio.
- ✚ Mutua de Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

9.1. Servicio de Prevención: funciones y responsabilidades.

El Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, se constituyó en el año 1999 y cuenta con las cuatro especialidades o disciplinas preventivas previstas en el artículo 34 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero: Medicina del Trabajo, Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada y se estructura en Equipos multidisciplinares, compuestos por técnicos de cada una de las cuatro especialidades.

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

Actualmente, el Servicio de Prevención con rango y denominación de Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales depende, a su vez, de la Dirección General de Salud Pública del Organismo Autónomo Madrid- Salud.

Todas las Unidades cuentan con profesionales debidamente acreditados y con los requerimientos de titulación conforme al Capítulo VI del Real Decreto 39/1997 y en su caso a las actividades específicas a realizar.

Todas las estructuras existentes o que se pudieran crear en el futuro para la gestión de la prevención en Áreas de Gobierno, Distritos y Organismos Autónomos, dependerán orgánica y funcionalmente de las Áreas de Gobierno, de los Distritos y de los Organismos Autónomos donde hayan sido creadas, sin perjuicio de que

deban seguir las instrucciones técnicas en materia de prevención e riesgos laborales emanadas de la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales, adscrita a la Dirección General de Salud Pública del Organismo Autónomo Madrid Salud.

El Servicio de Prevención tiene asignadas las siguientes funciones y responsabilidades, desarrolladas a partir de la normativa de aplicación:

- ✚ Elaborar procedimientos documentados internos adecuados para desarrollar positivamente las directrices establecidas en el SGPRL y en el Plan de Prevención.
- ✚ Evaluar los riesgos para la seguridad y la salud en función de las condiciones de trabajo y planificar la acción preventiva en colaboración con las Áreas correspondientes, responsables de los puestos de trabajo evaluados.
- ✚ Asesorar en el establecimiento de medidas preventivas y correctoras a Secretarías Generales Técnicas, Direcciones Generales, Distritos y OO.AA. en materia de prevención de riesgos laborales.
- ✚ Informar y formar a los trabajadores y sus representantes en materia de prevención de riesgos laborales.
- ✚ Llevar a cabo la vigilancia y control de la salud de los trabajadores, en relación con los riesgos derivados del trabajo y elaborar las conclusiones obtenidas de la misma.
- ✚ Colaborar en la implantación de las Medidas de emergencias, evacuación y primeros auxilios así como en los Planes de Autoprotección.
- ✚ Realizar actuaciones puntuales, ya sea por iniciativa o a demanda, en materia de prevención.
- ✚ Realizar la investigación de los accidentes de trabajo que ocasionen lesiones graves y mortales a los trabajadores y realizar el estudio general de siniestralidad, así como el control documental de los accidentes ocurridos. Asimismo, llevará a cabo la investigación de aquellos accidentes en los que se hayan visto inmersos al menos 4 trabajadores y aquellos otros, que según criterio técnico sean susceptibles de algún tipo de intervención.
- ✚ Generar y difundir cuanta información pueda ser de utilidad para la actuación preventiva, realizando actividades de Información en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✚ Elaborar para el conocimiento del Comité de Seguridad y Salud, la Memoria y Planificación anual del Servicio de Prevención.
- ✚ Colaborar con el sistema de Salud Pública en la realización de campañas generales y específicas de Prevención.

- ✚ Evaluación y gestión de las solicitudes de cambio de puesto de trabajo por alteraciones psicofísicas, en aplicación del procedimiento dispuesto al efecto y conforme a lo recogido en los artículos 25 y 26 de la Ley 31/1995

9.2. Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social

El Ayuntamiento de Madrid y sus OO. AA., tienen actualmente asegurada la asistencia y la cobertura de las contingencias derivadas de riesgos profesionales, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales con una Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social, que proporciona las prestaciones que establece la Legislación vigente.

10. ORGANOS DE REPRESENTACIÓN.

10.1. Comité de Seguridad y Salud: funciones y responsabilidades.

- ✚ Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la Empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnología, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a la que se refiere el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- ✚ Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, destinadas a mejorar la integración efectiva de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA., proponiendo a la Empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

Facultades

- ✚ Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- ✚ Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- ✚ Conocer y analizar los daños producidos en la salud o la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- ✚ Conocer e informar la memoria y programación anual del Servicio de prevención.
- ✚ El Comité se reunirá, con carácter ordinario, una vez por trimestre.

El Comité de Seguridad y Salud (Art. 38, Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales), cuya composición y normas de funcionamiento están recogidas en el Reglamento de Funcionamiento Interno del Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA., aprobado en fecha 23 de enero de 2009, es único para todo el Ayuntamiento de Madrid y sus OO. AA., y se configura como órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos.

10.2. Comisión Permanente de Seguridad y Salud.

La Comisión Permanente del Comité de Seguridad y Salud es el órgano encargado de agilizar los trabajos sobre cuestiones generales o específicas a tratar. Asimismo, podrá asumir todas aquellas cuestiones que el Comité de Seguridad y Salud le delegue para su estudio en profundidad.

La Comisión Permanente se regirá en lo relativo a sus convocatorias y reuniones, por las mismas normas de funcionamiento contempladas para el Comité de Seguridad y Salud en su Reglamento, si bien, para la válida celebración de sus reuniones será suficiente con la presencia de un tercio de los representantes en el Comité de Seguridad y Salud de la Administración y de los delegados de prevención de cada una de las Organizaciones Sindicales presentes en el mismo. Los responsables técnicos de prevención de la Administración y los delegados de prevención que no estén incluidos en la composición a que se refiere el artículo 3.1 del Reglamento de Funcionamiento Interno del Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA., conocerán de las convocatorias de la Comisión Permanente mediante comunicación de la misma que cursará el Presidente, a través del Secretario de este órgano. El número de delegados de prevención de sindicatos no incluidos en la composición a que se refiere el artículo 3 del citado Reglamento, será de uno por sindicato.

La Comisión se reunirá mensualmente.

10.3. Delegados de Prevención

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Estos Delegados de Prevención no serán necesariamente designados por y entre los representantes del personal. (Acuerdo-Convenio 2008-2011, sobre condiciones comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.)

Funciones:

- ✚ Colaborar con el Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. en la mejora de la acción preventiva.
- ✚ Promover y fomentar la cooperación de los Trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

- ✚ Canalizar la participación de los trabajadores en materia de seguridad y salud.
- ✚ Ser consultado por el Empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el art. 33 de la LPRL.
- ✚ Ejercer una labor de vigilancia y control, sobre el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

Facultades

- ✚ Acompañar a los Técnicos en las evaluaciones y a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo, para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.
- ✚ Tener acceso, con las condiciones señaladas en el apartado 4 del artículo 22 de la LPRL, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de la LPRL. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.
- ✚ Ser informado por el Empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores municipales, una vez que aquel hubiera tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aun fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
- ✚ Recibir información acerca de las actividades de prevención de riesgos laborales, de los órganos encargados al efecto.
- ✚ Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo
- ✚ Recabar del empresario la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al empresario, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.
- ✚ Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 de artículo 21 de la LPRL.

En el seno del Comité de Seguridad y Salud se elaborará un registro de los Delegados de prevención designados.

11. RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS

Los recursos del Ayuntamiento de Madrid para llevar a efecto este Plan de Prevención son:

11.1. Recursos humanos

Para la puesta en práctica del presente Plan de Prevención, se contará con los Recursos Humanos adscritos según las Relaciones de Puestos de Trabajo correspondientes a las diferentes estructuras implicadas en la actividad preventiva.

11.2. Recursos técnicos

Los existentes en el Servicio de Prevención, junto a los de las estructuras implicadas en la actividad preventiva que se puedan crear.

11.3. Recursos económicos

Cada una de las Áreas de Gobierno, Distritos y Organismos Autónomos planificará a cargo de sus presupuestos y en función de la gravedad de los riesgos evaluados, las actuaciones necesarias para llevar a cabo las medidas correctoras indicadas por el Servicio de Prevención, así como la adquisición de equipos, ropa de trabajo, maquinaria y cualquier otro elemento necesario para la eliminación de riesgos o corrección de deficiencias en sus centros de trabajo. También se asignarán recursos económicos para la elaboración e implantación de los Planes de autoprotección y/o Medidas de emergencia.

12. INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN: ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

El primer principio general de la acción preventiva es evitar el riesgo (artículo 15.1 a). de la Ley 31/1995), debiendo evaluarse aquellos que no hayan podido ser evitados con carácter previo. La evaluación de los riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse, de conformidad con el artículo 3.1 RD 39/1997.

Se deberá realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos. Igual evaluación deberá hacerse con ocasión de la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo. La evaluación inicial tendrá en cuenta aquellas otras actuaciones que deban desarrollarse de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. La evaluación será actualizada

cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.

Cuando el resultado de la evaluación lo hiciera necesario, se realizará controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores en la prestación de sus servicios, para detectar situaciones potencialmente peligrosas. Todo ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.2 a) de la Ley 31/1995.

De acuerdo con el art. 4 del RD 39/1997, a partir de dicha evaluación inicial, deberán volver a evaluarse los puestos de trabajo que puedan verse afectados por:

- ✚ La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- ✚ El cambio en las condiciones de trabajo.
- ✚ La incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

El RD 39/1997 establece que cuando el resultado de la evaluación pusiera de manifiesto situaciones de riesgo, se deberá elaborar una planificación de la actividad preventiva con objeto de eliminar o controlar dichos riesgos, conforme a un orden de prioridades en función de su magnitud y número de trabajadores expuestos.

La planificación habrá de incluir qué hay que hacer, quien debe hacerlo, cuando debe hacerse y cómo se controlará lo que se ha hecho. Cuando las medidas correctoras a implantar afecten a otras estructuras distintas al Servicio de Prevención, se asignará a una persona la función de coordinación de la planificación y el control de su consecución.

13. ELABORACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Para mejorar la implantación de la prevención de riesgos laborales en toda la estructura organizativa del Ayuntamiento de Madrid y de sus OO, AA., es preceptivo que se elabore por parte del Servicio de Prevención, la documentación del SGPRL. Los procedimientos desarrollados, serán elevados al Comité de Seguridad y Salud para su consulta.

- ✚ Procedimiento para determinar la estrategia de la evaluación de riesgos laborales.
- ✚ Procedimiento para determinar las metodologías de evaluación de riesgos, los mecanismos de consulta a los representantes de los trabajadores, el contenido de la documentación y la forma de revisión de la evaluación.

- ✚ Procedimiento para planificar la actividad preventiva derivada de la evaluación de riesgos laborales.
- ✚ Elaboración del Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales: En cuanto al deber de cooperación y el intercambio de información en materia preventiva, cuando en un mismo centro de trabajo concurren dos o más empresas. (realicen actividades dos o más empresas).
- ✚ Elaboración del procedimiento para determinar los mecanismos de acceso a la información preventiva por los delegados de prevención: El objeto del procedimiento es establecer un mecanismo de acceso a la información por los Delegados de Prevención que obra en poder del Servicio de Prevención y que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones como Delegados de Prevención.
- ✚ Elaboración del procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de instrucciones operativas de prevención de riesgos laborales: Documento de carácter técnico en el que se describe, con el nivel de detalle adecuado (quién, cómo, cuándo, dónde, etc.) el desarrollo de una determinada actividad crítica.
- ✚ Elaboración del Procedimiento de comunicación de enfermedades profesionales.
- ✚ Elaboración del procedimiento de comunicación entre el Servicio de Prevención y otras estructuras del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA: Este procedimiento se aplica a las formas de comunicación, no contempladas en otros procedimientos, entre el Servicio de Prevención y otras estructuras en materias tales como petición de asesoramiento en materia preventiva, comunicación de riesgos y propuestas de mejora por parte de las distintas estructuras, etc.
- ✚ Elaboración del Procedimiento para la actuación del Servicio de Prevención ante demandas puntuales de sindicatos, servicios y trabajadores.
- ✚ Elaboración del Procedimiento de comunicación/investigación de accidentes e incidentes.
- ✚ Procedimiento para la elaboración, implantación y puesta al día de los planes de autoprotección de los edificios públicos exigidos en las normativas de prevención de incendios.
- ✚ Procedimiento para la elaboración, implantación y puesta al día de los planes de las medidas de emergencia exigidas en el artículo 20 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✚ Procedimiento para la integración de la prevención de riesgos laborales en la adquisición de bienes y servicios.
- ✚ Elaboración de procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, para la verificación del cumplimiento de los requisitos obligatorios

según normativa vigente, de servicios de conservación y mantenimiento de los Edificios Municipales.

- ✚ Elaboración del procedimiento para la formación e información de todos los empleados públicos, en función de los resultados de la evaluación de riesgos, investigación de accidentes y otras actividades preventivas.
- ✚ Elaboración del procedimiento para las actuaciones preventivas necesarias ante la incorporación de nuevos empleados públicos o cambio de empleados públicos a puestos de trabajo diferentes.
- ✚ Procedimiento para la integración de la prevención de riesgos laborales en los proyectos y anteproyectos de construcción y modificación de edificios e instalaciones en las que desarrollan sus funciones los empleados públicos

14. DOCUMENTACIÓN

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales obliga a elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral una serie de documentación en materia de prevención de riesgos laborales tal como el Plan de Prevención, la Evaluación de Riesgos, la planificación de la actividad preventiva, incluidas las medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse La práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores previstos en el artículo 22 de la LPRL y conclusiones obtenidas de los mismos. La relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.

La documentación que hay que tener a disposición de la Autoridad Laboral, en todo el ámbito del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA., es la siguiente:

- ✚ Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✚ Evaluación de Riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, incluido el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.
- ✚ Planificación de la Actividad Preventiva, incluidas las medidas de prevención y protección a adoptar, y, en su caso, material de protección que deba utilizarse.
- ✚ Registro documental de entrega de Equipos de Protección Individual (EPI's), en caso de tenerlos.
- ✚ Relación del personal que se ha realizado los exámenes de salud y conclusiones obtenidas de los mismos (certificados de aptitud).
- ✚ Relación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.

- ✚ Certificación de que los trabajadores han recibido formación en materia de prevención de riesgos laborales.
- ✚ Planificación y Memoria Anual de Actividades Preventivas.

15. NORMATIVA LEGAL DE REFERENCIA

La elaboración de este Plan General responde al cumplimiento de lo contenido en el Artículo 16 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, tras su reforma por la Ley 54/2003 de Reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

Así mismo, se cumple con lo establecido en el Art. 2.1 Real Decreto 39/1997 sobre los Servicios de Prevención, que exigía la implantación de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales para articular la acción de la Empresa en materia de prevención. Normativa aplicable a este Plan de Prevención:

- ✚ Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✚ Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- ✚ Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- ✚ Real Decreto 780/1998, de 30 de abril, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997.
- ✚ Real Decreto 1488/1998, de adaptación de la legislación de prevención de riesgos laborales a la Administración General del Estado.
- ✚ Ley 54/2003, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
- ✚ Real Decreto 604/2006, por el que se modifican el Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y el Real Decreto 1627/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- ✚ Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- ✚ Acuerdo-Convenio sobre condiciones comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el período 2008-2011.

- ✚ Cualquier otra disposición que desarrolle la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.