



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH

# **ACUERDO REGULADOR DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA**

**2015 - 2019**



## INDICE

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1.- Ámbito de aplicación
- Art. 2.- Ámbito temporal
- Art. 3.- Legislación aplicable
- Art. 4.- Vinculación a la totalidad
- Art. 5.- Comisión paritaria
- Art. 6.- Asistencia jurídica

### CAPÍTULO II

#### ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Art. 7.- Plantilla orgánica
- Art. 8.- Catálogo y relación de puestos de trabajo
- Art. 9.- Clasificación profesional
- Art. 10.- Planificación de Recursos Humanos
- Art. 11.- Oferta de empleo público
- Art. 12.- Ingreso y selección de personal
- Art. 13.- Desarrollo profesional
- Art. 14.- Registro de personal
- Art. 15.- Competencias y criterios relativos a la organización del trabajo
- Art. 16.- Provisión de puestos y movilidad
- Art. 17.- Concurso de traslados
- Art. 18.- Movilidad por razón de violencia de género
- Art. 19.- Movilidad por razones de salud o rehabilitación

### CAPÍTULO III

#### JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES Y PERMISOS

- Art. 20.- Jornada de trabajo
- Art. 21.- Calendario de trabajo
- Art. 22.- Jornadas especiales
- Art. 23.- Vacaciones
- Art. 24.- Permisos
- Art. 25.- Excedencias
- Art. 26.- Control horario y de presencia
- Art. 27.- Efectos estimatorios y desestimatorios en materia de personal



#### **CAPÍTULO IV**

#### **RETRIBUCIONES**

- Art. 28.- Estructura del salario
- Art. 29.- Retribución salarial
- Art. 30.- Pagas extraordinarias
- Art. 31.- Antigüedad
- Art. 32.- Anticipos y pago de nómina
- Art. 33.- Gratificaciones por trabajos extraordinarios
- Art. 34.- Asistencia a comisiones informativas, comisiones especiales y consejos sectoriales
- Art. 35.- Asistencia a juicios

#### **CAPITULO V**

#### **DERECHOS SINDICALES**

- Art. 36.- Órganos de representación
- Art. 37.- Garantías de la Junta de Personal
- Art. 38.- Secciones sindicales
- Art. 39.- Derecho de reunión
- Art. 40.- Derecho de huelga

#### **CAPITULO VI**

#### **SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**

- Art. 41.- Principios generales
- Art. 42.- Derechos y deberes
- Art. 43.- Protección de la maternidad
- Art. 44.- Medidas de readaptación laboral
- Art. 45.- Comité de Seguridad y Salud y delegados de prevención
- Art. 46.- Obras en los centros de trabajo
- Art. 47.- Incapacidad temporal
- Art. 48.- Personal en situación de incapacidad permanente
- Art. 49.- Ropa de trabajo y uniforme
- Art. 50.- Vigilancia de la salud
- Art. 51.- Póliza de seguro de vida e invalidez

#### **CAPITULO VII**

#### **ASPECTOS SOCIALES**

- Art. 52.- Préstamos
- Art. 53.- Fondo de ayudas sociales
- Art. 54.- Prestaciones médico-sanitarias
- Art. 55.- Ayuda para hijos de empleados/as municipales



- Art. 56.- Ayuda de estudio para empleados/as municipales
- Art. 57.- Prestación por discapacidad física, psíquica o sensorial
- Art. 58.- Ayuda de transporte
- Art. 59.- Plazo de presentación de solicitudes y justificantes para ayudas sociales
- Art. 60.- Tarjeta municipal

## **CAPITULO VIII            FORMACION**

- Art. 61.- Derecho a la formación
- Art. 62.- Comisión de formación
- Art. 63.- Permisos para la formación
- Art. 64.- Carné de conducir
- Art. 65.- Fondos para la formación municipal

## **CAPITULO IX            PREMIOS FALTAS Y SANCIONES**

- Art. 66.- Premio por rendimiento y años de servicio
- Art. 67.- Jubilación
- Art. 68.- Régimen disciplinario

## **ANEXOS**

- ANEXO I      Jornadas especiales
- ANEXO II     Instrucción de control horario y de presencia
- ANEXO III    Instrucción sobre procedimiento a seguir en caso de incapacidad temporal
- ANEXO IV    Instrucción que regula la presentación y concesión de ayudas sociales
- ANEXO V     Condiciones de servicio en la Policía Local de Majadahonda



# CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1.- Ámbito de aplicación

Se regirán por las presentes condiciones de trabajo todo el personal funcionario que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Majadahonda.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de las presentes condiciones:

- El personal eventual que desempeñe puestos de confianza o asesoramiento especial.
- El personal directivo profesional previsto en el artículo 13 del EBEP y demás normas legales de aplicación.
- El personal cuya relación de servicios se derive de un contrato regulado por la normativa de contratación administrativa o aquél incluido en los instrumentos excluidos por el artículo 4.1 d) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Los profesionales cuya relación con la Administración municipal se derive de una minuta o presupuesto para la realización de una obra o servicio concreto.
- Personal Becario.

### ARTÍCULO 2.- Ámbito temporal

Las presentes condiciones de trabajo entrarán en vigor a partir del día 1 de abril de 2015 y su duración será de cuatro años extendiéndose sus efectos hasta el 31 de marzo de 2019, excepto el anexo V de condiciones de servicio en la Policía Local, cuyos efectos lo serán con fecha 13 de abril de 2015.

### ARTÍCULO 3.- Legislación aplicable

En lo no previsto en las presentes condiciones de trabajo, se estará a lo estipulado en la legislación vigente.

### ARTÍCULO 4.- Vinculación a la totalidad

En el supuesto de que la jurisdicción competente declarase la nulidad de alguna de las cláusulas que integran las presentes condiciones de trabajo, se renegociarán dichas cláusulas bajo el principio de que la nulidad de alguna o algunas de ellas no supone la nulidad del resto de cláusulas.

Las cláusulas anuladas, una vez renegociadas, se incorporarán a las presentes condiciones.

### ARTÍCULO 5.- Comisión Paritaria

En el plazo máximo de un mes de la firma del presente Acuerdo se constituirá una Comisión Paritaria de vigilancia, seguimiento, interpretación y aplicación del mismo, siendo vinculantes sus acuerdos, que obligarán a las partes en los mismos términos que el presente Acuerdo. La Comisión Paritaria estará formada por 5 miembros designados por la Corporación y 5 miembros designados por la representación de los funcionarios.



La comisión se reunirá de forma ordinaria cada cuatro meses y de forma extraordinaria a solicitud del Concejal Delegado y/o del Presidente de la Junta de Personal.

## **ARTÍCULO 6.- Asistencia jurídica**

El Ayuntamiento garantizará la necesaria defensa jurídica a los/las empleados/as municipales en las causas a consecuencia de actuaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones cuando sea demandado. Quedan excluidos de esta garantía los supuestos en los que el Ayuntamiento se persone como parte demandante contra un/a empleado/a municipal, o éste/a demande al Ayuntamiento.

Cuando sean requeridos por la Administración de Justicia para comparecer por actos derivados del desempeño de las funciones que tienen encomendadas, el Ayuntamiento deberá:

- a) Asumir su defensa ante Juzgados y Tribunales por letrados de los Servicios Jurídicos Municipales o por aquellos cuyo servicio tenga concertado.
- b) Prestar las fianzas que se señalen.
- c) Hacerse cargo de las costas procesales y asumir de manera directa las indemnizaciones por responsabilidades civiles que pudieran derivarse de las actuaciones realizadas por los empleados/as municipales en el ejercicio de sus funciones, salvo que se acredite conducta dolosa y/o negligente del empleado/a por resolución administrativa o sentencia judicial firme.

De los mismos derechos gozará el/la empleado/a cuando las actuaciones judiciales se deriven de accidente de circulación en el que se halle implicado un vehículo, tanto oficial como particular, estando de servicio, conducido por empleado/a municipal, siempre que no se aprecie dolo, mala fe o uso negligente del vehículo.

En caso de retirada temporal o definitiva del permiso de conducción, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones y no se aprecie dolo o mala fe del empleado, el Ayuntamiento de Majadahonda garantiza la adscripción del empleado que tenga entre sus funciones la de conducción de vehículos municipales a un puesto de trabajo adecuado a su capacitación dentro de su Grupo/Subgrupo de clasificación y nivel.

En el supuesto de retirada temporal del permiso de conducción con ocasión de accidente de circulación estando de servicio, la adecuación al puesto de trabajo al que hace referencia el párrafo anterior se llevará a cabo sin que implique merma en las retribuciones.

Todas las sanciones de tráfico impuestas al empleado municipal durante el desempeño de las funciones de su puesto de trabajo serán abonadas por el causante de la sanción, siempre que sean de su exclusiva responsabilidad.

El Ayuntamiento mantendrá suscrito para todo el personal del Ayuntamiento un seguro de responsabilidad civil por los daños que se puedan causar en el ejercicio de sus funciones.



## CAPITULO II

### ORGANIZACION DEL TRABAJO

#### ARTÍCULO 7.- Plantilla orgánica

En un plazo máximo de treinta días desde la aprobación de los presupuestos municipales anuales, la Corporación entregará a los representantes de los empleados municipales la plantilla orgánica.

#### ARTÍCULO 8.- Catálogo y relación de puestos de trabajo

La Corporación se compromete a estudiar la elaboración de un catálogo o relación de puestos de trabajo durante la vigencia de las presentes condiciones de trabajo. Para ello concertará su análisis y confección a una entidad externa especializada que se encargará de elaborar la propuesta de catálogo y las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, que contemplen la totalidad de los puestos, su forma de cobertura, su ubicación, los requisitos necesarios para su desempeño y sus características esenciales.

#### ARTÍCULO 9.- Clasificación Profesional

El personal funcionario del Ayuntamiento de Majadahonda se clasifica en los Grupos/Subgrupos siguientes, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Tercera EBEP:

- 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.

- Agrupaciones Profesionales (Grupo E): para el acceso a esta Agrupación Profesional no se requerirá estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, sin perjuicio de que pueda exigirse algún otro nivel mínimo de conocimientos.

#### ARTÍCULO 10.- Planificación de Recursos Humanos

1. La planificación de los recursos humanos en el Ayuntamiento de Majadahonda tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH

2. El Ayuntamiento de Majadahonda podrá aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:

- a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.
- b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.
- c) Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.
- d) Medidas de promoción interna y de formación del personal.
- e) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

## **ARTÍCULO 11.- Oferta de Empleo Público**

Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la oferta de empleo público. La Corporación se compromete a cubrir todas las vacantes propuestas en la oferta de empleo público, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

La oferta de empleo público o instrumento similar, se aprobará anualmente por el órgano competente, debiendo ser publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

La oferta de empleo público podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al cinco por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre 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 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.

Quedarán exceptuados de la previsión anterior aquellos puestos de trabajo cuyas características propias imposibiliten dicha reserva. Se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

## **ARTÍCULO 12.- Ingreso y selección de personal**

### **1. SISTEMAS SELECTIVOS**

Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en la normativa legal de aplicación.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.



Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

Los órganos de selección no podrán proponer el acceso de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de la formalización de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

El sistema de selección del personal funcionario será, con carácter general, el de oposición. Excepcionalmente, cuando existan razones que así lo aconsejen, el sistema de selección para la definitiva provisión de las plazas vinculadas a la Oferta de Empleo Público podrá ser el de concurso-oposición.

## 2. ÓRGANOS DE SELECCIÓN

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

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

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

## 3. SELECCIÓN DE PERSONAL INTERINO

Para casos excepcionales, y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables se procederá al nombramiento de personal temporal.

Dentro del respeto a las mencionadas previsiones y a la restante normativa de aplicación, el nombramiento de personal temporal, se llevará a efecto a través de la formación de "Listas de Espera" y de "Bolsas de Trabajo", tal y como se especifica a continuación:

### A) Listas de Espera



En las convocatorias de procesos selectivos de personal de nuevo ingreso se establecerá la formación de listas de espera con los aspirantes que hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes. La lista se formará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. En primer lugar de mayor a menor número de ejercicios superados.
2. A igualdad de número de ejercicios superados, el criterio delimitador será la mayor puntuación obtenida comenzando por el último realizado, si bien, en caso de concurrir empates, se acudirá a la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en aquéllos.
3. En caso de concurrir empates se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio anterior al último realizado.
4. Si una vez aplicados los criterios anteriores resultasen empates, se acudirá al orden alfabético, comenzando con el primer apellido, según la letra que corresponda aplicar conforme el sorteo anual que realiza la Secretaría General para la Administración Pública.

#### **B) Bolsas de Trabajo**

1. Cuando las características de las necesidades a cubrir, los plazos o la dificultad de captar candidatos por inexistencia de lista de espera lo aconsejen, podrá recurrirse a la formación de bolsas de trabajo previa convocatoria efectuada mediante la publicación de bases específicas que rijan el proceso.
2. En estos supuestos, los plazos de presentación de solicitudes y demás plazos de la convocatoria podrán reducirse.
3. Para la formación de la bolsa de trabajo se constituirá una Comisión de Valoración, que ordenará a los candidatos en función de los criterios que se determinen en la propia convocatoria, relacionados con las tareas a desarrollar.
4. Cada una de las bolsas que así se confeccionen tendrá una vigencia temporal máxima hasta la formación y puesta en funcionamiento de la lista de espera del proceso selectivo siguiente. En cualquier caso, los aspirantes de la lista de espera derivada del proceso selectivo tendrán preferencia sobre los de la bolsa de trabajo convocada, en caso de quedar disponibles.

### **ARTÍCULO 13.- Desarrollo profesional**

El personal funcionario tendrá derecho a su desarrollo profesional mediante la participación en los procesos contemplados en el presente artículo.

#### **1. PROMOCIÓN INTERNA**

##### **a) Promoción interna vertical.**

Consiste en la el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior.

##### **b) Promoción interna horizontal.**

Consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional.

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

Este sistema de promoción está sustentado en la evaluación de las capacidades y méritos, combinando adecuadamente la realización de pruebas de aptitud con la valoración de méritos relativos a la experiencia profesional desarrollada, a la formación específica o a cualquier otro tendente a conseguir la progresión profesional de los empleados. En consecuencia, el sistema selectivo será el concurso-oposición, pudiendo establecerse la exención de aquellas pruebas que versen sobre conocimientos ya acreditados a través de las pruebas de ingreso.



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH

Las Bases establecerán expresamente que la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrá otorgar una puntuación proporcionada que no determinará en ningún caso, por sí misma, el resultado final del proceso.

Los procesos garantizarán los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como la publicidad de las convocatorias y sus bases, la transparencia, la imparcialidad y la profesionalidad 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.

Deberán poseerse los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

El colectivo de policía local se sujetará a lo contemplado en su propia normativa sobre esta materia.

Se desarrollarán mecanismos de integración de los planes de promoción profesional que se diseñen para los empleados públicos en los cursos programados en el Plan de Formación del personal del Ayuntamiento de Majadahonda, a los efectos de armonizar los criterios inspiradores de aquélla con la formación, como soporte fundamental de la promoción profesional.

## 2. CARRERA PROFESIONAL

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

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

b) Carrera horizontal: consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo. De conformidad con las Leyes de Función Pública que, en su caso, se dicten en desarrollo de esta materia, se estudiará la viabilidad del establecimiento de un sistema de carrera horizontal con arreglo, entre otras, a las siguientes reglas:

- Se articulará un sistema de 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. Podrán incluirse 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 del puesto, escalón u otro concepto análogo, al que se vaya a progresar.

## ARTÍCULO 14.- Registro de personal

En el departamento de Recursos Humanos existirá un registro central en el que se inscribirá a todo el personal al servicio de esta Administración Pública, y en el que se anotarán preceptivamente todos los datos y actos que afecten a la vida administrativa del mismo.

Deberán anotarse preceptivamente en este registro los datos, actos y resoluciones siguientes:



- Datos personales (documento nacional de identidad, miembros de la unidad familiar, domicilio).
- Actas de toma de posesión.
- Cambios de situación administrativa.
- Adquisición del grado personal y sus modificaciones.
- Reingresos.
- Jubilaciones.
- Y todos aquéllos otros datos que se consideren de interés.

Los datos obrantes en el presente registro serán tratados conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

## **ARTÍCULO 15.- Competencias y criterios relativos a la organización del trabajo**

La organización del trabajo es facultad exclusiva de la Administración, y su aplicación práctica corresponde a los órganos directivos de las diferentes unidades orgánicas que la componen, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidas a los representantes de los empleados públicos.

El objetivo de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de eficacia y eficiencia de los servicios en la actuación administrativa, y definir las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal para conseguir que esa actuación administrativa alcance los resultados perseguidos.

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- a) La planificación y ordenación de los recursos humanos.
- b) La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.
- c) La adecuada y eficaz adscripción profesional de los empleados públicos.
- d) La profesionalización y promoción de los empleados públicos, siendo la formación continua de los empleados municipales un elemento básico de ambas.
- e) La identificación y valoración de los puestos de trabajo.
- f) La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.
- g) La prevención de los riesgos laborales.

## **ARTÍCULO 16.- Provisión de puestos y movilidad**

En los procedimientos de provisión de puestos y movilidad se estará a lo dispuesto en la LEBEP. No obstante lo establecido en la Disposición Final Cuarta de la citada Ley, hasta que se dicten las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo continúan vigentes los procedimientos de provisión de puestos que seguirán rigiéndose por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y, en su caso, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrá asignar al personal funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones.

## **ARTÍCULO 17.- Concurso de traslados**

Con carácter previo a la incorporación de personal de nuevo ingreso, se convocarán concursos de traslados en los que se incluirán las vacantes producidas en los diferentes Grupos/Subgrupos a los que podrán optar aquellos empleados públicos que ostenten el mismo Grupo/Subgrupo.



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH

Asimismo podrá convocarse concurso de traslados cuando existan vacantes dotadas presupuestariamente y éstas no hayan sido cubiertas en el periodo de un año.

Podrán participar aquéllos/as funcionarios/as de carrera que no hayan sido trasladados de forma voluntaria en los dos últimos años. Se confeccionarán unas bases específicas que deberán recoger los requisitos, condiciones y criterios que regirán el concurso.

### **ARTÍCULO 18.- Movilidad por razón de violencia de género**

Las mujeres víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo en el área o departamento donde venían prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su cuerpo, escala o categoría profesional, de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura. Aún así, en tales supuestos la Corporación estará obligada a comunicarle las vacantes disponibles siempre que la interesada expresamente lo solicite.

Este traslado tendrá la consideración de traslado forzoso.

En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes o los de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

### **ARTÍCULO 19.- Movilidad por razones de salud o rehabilitación**

Previa solicitud basada en motivos de salud o rehabilitación del empleado/a público/a, se le podrá adscribir a un puesto del mismo Grupo/Subgrupo de clasificación, percibiendo las retribuciones del puesto al que sea adscrito.

En todo caso se requerirá el informe previo del facultativo competente y del departamento de Recursos Humanos que deberá determinar la posibilidad o viabilidad de la solicitud planteada, así como la existencia de puestos adecuados, en su caso.

Esta solicitud será elevada al Comité de Seguridad y Salud para su conocimiento, dándose traslado de la misma al Alcalde-Presidente u órgano en quien delegue.



## CAPITULO III

### JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES Y PERMISOS

#### ARTÍCULO 20.- Jornada de trabajo

La jornada de trabajo será la que cada momento establezca la legislación aplicable en el sector público.

La jornada de trabajo establecida con carácter general será continuada y no rotatoria de 7 horas y 30 minutos diarios, de 7:45 a 15:15 horas o su equivalente en turno de tarde. Siempre y cuando la naturaleza del servicio lo permita, podrá cumplirse con una flexibilidad de entrada de 7:45 y 9:00, y una flexibilidad de salida de 14:00 a 16:30 horas.

No obstante lo anterior, la organización municipal podrá distribuir de manera irregular a lo largo del año hasta el diez por ciento de la jornada de trabajo. El empleado conocerá con una antelación mínima de 5 días el día y la hora de la prestación de trabajo resultante de aquella.

En el supuesto de distribución irregular de la jornada de trabajo sobrevenida *-aquella que no esté prevista en los calendarios de trabajo anuales-*, supuesto en el que el/la empleado/a afectado/a podrá acumular las horas efectuadas en dicho régimen para su disfrute posterior.

En los supuestos en que dicha distribución irregular esté prevista en los calendarios de trabajo, el/la empleado/a afectado deberá realizar un horario reducido, respetando en todo caso el horario de presencia obligada, tantos días como sea necesario hasta compensar la jornada realizada irregularmente, retomando el horario general establecido una vez se consume la compensación.

La recuperación de la jornada de trabajo se podrá realizar de lunes a viernes hasta las 18:30 horas, debiendo interrumpir la misma, entre la jornada ordinaria y la de recuperación, al menos 15 minutos. En el caso de que el déficit de jornada se produzca en los últimos siete días del mes, la recuperación se realizará dentro de los siete primeros días del mes siguiente.

La recuperación de jornada deberá comunicarse previamente al departamento de Recursos Humanos por correo electrónico con copia al responsable del servicio.

El cómputo de la jornada se efectuará cuatrimestralmente. En aquellos supuestos en que en el periodo referido algún/a empleado/a arroje un saldo deficitario, no cabrá la posibilidad de recuperación de jornada, procediendo el descuento proporcional de haberes sin perjuicio de las medidas disciplinarias que en su caso proceda adoptar.

Las faltas de asistencia, totales o parciales, de las empleadas municipales víctimas de violencia de género, 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.

El personal con jornada completa disfrutará de una pausa retribuida en la jornada diaria de 30 minutos, entre las diez y las trece horas, para las jornadas continuas de mañana, y entre las 16:30 y las 19:30 para las jornadas continuas de tarde. En el caso de jornadas partidas, la pausa será de quince minutos, y en el caso de personal a tiempo parcial, este disfrutará de una pausa retribuida proporcional a su porcentaje de jornada.

Entre el 15 de junio y el 31 de agosto el personal funcionario con jornada completa realizará un horario de 7:45 a 14:00 horas, a excepción de aquéllos que ya disfruten de alguna reducción de jornada en concepto de turnicidad, festividad y nocturnidad. A los funcionarios con jornada a tiempo parcial les será de aplicación la reducción proporcional que en cada caso corresponda.



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH

Cuando en un año natural alguna o algunas de las festividades laborales de ámbito local, coincida en sábado, se añadirán el mismo número de días de permiso en ese año, que podrán acumularse a los días por asuntos particulares.

Estos días se disfrutarán en los mismos términos previstos para los días de asuntos particulares.

Durante los días de la semana de las fiestas patronales durante los años de vigencia del presente acuerdo, se reducirá la jornada de trabajo en una hora diaria, a excepción de aquéllos que ya disfruten de alguna reducción de jornada en concepto de turnicidad, festividad y nocturnidad.

Los días 24 y 31 de diciembre, así como el sábado de Semana Santa las oficinas públicas y el Servicio de Información y Registro permanecerán cerrados.

En los servicios con turnos rotativos, los cambios de turno podrán ser voluntarios entre el personal del mismo departamento con la misma categoría y funciones, concediéndose previa petición de los interesados y conformidad del responsable del servicio. Las solicitudes deberán presentarse en un plazo máximo de treinta días. En caso de no existir contestación se considerará denegado el cambio. Por necesidades urgentes, las solicitudes se concederán previa autorización del responsable del servicio con el visto bueno del departamento de Recursos Humanos.

## **ARTÍCULO 21.- Calendario de trabajo**

Anualmente la Corporación elaborará el calendario de trabajo de cada servicio, exponiéndose un ejemplar del mismo en lugar visible de cada centro de trabajo en el que sea de aplicación.

El calendario de trabajo contendrá el horario diario y semanal así como la distribución anual de la jornada, salvo la distribución irregular de la misma de carácter sobrevenido a la que se refiere el artículo anterior.

Antes del 28 de febrero de cada año se hará entrega a la Junta de Personal de una copia de los calendarios de trabajo de los diferentes servicios para proceder, en su caso, a la presentación de las alegaciones oportunas.

## **ARTÍCULO 22.- Jornadas especiales**

Se considerará jornada especial aquella prestación de trabajo que se desarrolle en domingo, festivo, régimen de trabajo a turnos, horario nocturno, jornada partida o que suponga una ampliación de la jornada diaria, semanal, mensual o anual más allá de la que en cada momento establezca la legislación aplicable en el sector público.

Los puestos con jornada especial y su compensación económica se reflejarán en el Anexo I de las presentes condiciones de trabajo con indicación expresa de sus características especiales sin perjuicio de aquellos puestos de trabajo o jornadas que durante la vigencia de la presente regulación pudieran crearse o establecerse, respectivamente.

## **ARTÍCULO 23.- Vacaciones**

Los empleados/as municipales tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de los días de vacaciones que establezca en cada momento la legislación vigente, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor o la prestación de servicios no se efectúa de lunes a viernes. En estos casos el redondeo se realizará por defecto si la parte decimal es menor que 5 y por exceso si es mayor o igual que 5 décimas.



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH

A estos efectos no se considerarán días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

A solicitud del empleado/a y de conformidad con el responsable del servicio, el período total de vacaciones se podrá fraccionar a lo largo de todo el año en dos o más períodos, siendo el período mínimo de disfrute de 1 día hábil.

El periodo de disfrute ordinario de vacaciones se establece entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, salvo que las necesidades del Servicio requieran otra distribución, pudiéndose disfrutar hasta un máximo de diez días laborables fuera de este periodo.

No obstante lo anterior, las vacaciones de cada año se podrán disfrutar hasta el 31 de enero del año siguiente, pudiéndose, excepcionalmente, y por razones del servicio, autorizar su disfrute hasta el 31 de marzo del año siguiente.

Los turnos de vacaciones se planificarán de forma que quede garantizada la prestación de los servicios.

Cuando se produzca el cierre de alguna dependencia municipal dentro del periodo vacacional, los empleados/as públicos/as adscritos a ellas disfrutarán necesariamente sus vacaciones en esas fechas.

El calendario de vacaciones deberá quedar establecido antes del 15 de abril de cada año.

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

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al empleado/a disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponda, el empleado/a podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado. Será condición inexcusable la presentación en el departamento de Recursos Humanos, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la fecha del hecho causante, del parte de baja que acredite tal situación.

La fijación del nuevo periodo de disfrute del periodo vacacional tras el alta médica, no podrá, en ningún caso, significar modificación en el calendario establecido para otro empleado/a público/a.

En caso de desacuerdo en las fechas de disfrute se dará preferencia al empleado/a municipal con mayor antigüedad en el departamento o servicio, antigüedad en el Ayuntamiento de Majadahonda y al mayor número de hijos en edad escolar, por este orden. Para años sucesivos, se establecerán turnos rotatorios para la elección de periodo de disfrute, teniendo en cuenta que en el primer año se ha aplicado lo anteriormente dispuesto.

## **ARTÍCULO 24.- Permisos**

Previo aviso y justificación, los/las empleados/as municipales podrán disfrutar de los siguientes permisos:

### **1- Permisos retribuidos:**



- a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- b) Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Se entenderá que existe causa de accidente o enfermedad grave cuando sea necesaria la hospitalización durante más de 24 horas, se expida certificado médico que acredite tal circunstancia, o en caso de intervención quirúrgica que sin requerir hospitalización requiera reposo domiciliario bajo cuidados familiares, salvo aquellas derivadas de cuestiones oftalmológicas y dentales.

- c) En caso de accidente o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que no suponga pasar, al menos, una noche en el hospital para recibir asistencia médica o médico-quirúrgica, 24 horas en un servicio de urgencias o en un servicio para la realización de pruebas diagnósticas o terapéuticas, se tendrá derecho a un día, coincidente con el del ingreso.

En cualquier caso, los días de permiso se entenderán como hábiles, pudiendo disfrutarse, en los casos de accidente o enfermedad grave, de forma continua, a partir del día del hecho causante, éste incluido, y dentro de los 15 días naturales siguientes.

En caso de fallecimiento de familiar, si éste se produce iniciada o finalizada la jornada de trabajo, el/la empleado/a podrá abandonar su puesto de trabajo durante el resto de dicha jornada, debiendo recuperar posteriormente la parte de jornada no satisfecha, computándose el permiso a partir del primer día hábil siguiente.

En caso de fallecimiento la ausencia se justificará mediante la presentación del certificado de defunción o justificante del sepelio, debiéndose acreditar objetivamente la relación de parentesco.

En caso de accidente o enfermedad grave será preceptiva la presentación del justificante de ingreso hospitalario y/o el justificante médico expedido por el facultativo responsable del familiar afectado.

- d) Por traslado de domicilio habitual: 1 día. La ausencia se justificará con la presentación del certificado de empadronamiento o cuantos documentos sean necesarios para avalar la existencia del hecho causante.
- e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine legalmente. Se trata de un permiso no sujeto a autorización por parte de la Administración, sino de concesión automática, una vez se cumpla el requisito de la comunicación previa por escrito al departamento de Recursos Humanos por parte del empleado/a municipal y posterior justificación.
- f) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, incluidos los procesos selectivos en otras administraciones públicas, durante los días de su celebración, salvo en el supuesto de aquellos empleados que presten servicio en turno de noche el día anterior al de celebración de la prueba, supuesto en el que dispondrá de dicha noche.
- g) Para concurrir a procesos selectivos en el Ayuntamiento de Majadahonda, durante el tiempo imprescindible para su realización.
- h) Por lactancia de un hijo natural, adoptado o acogido menor de doce meses: una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de su jornada en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al



inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen, siendo necesario certificación de la empresa del otro progenitor indicando que no hace uso de este derecho.

Igualmente el/la empleado/a podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples.

En los supuestos de empleadas/os municipales con jornada a tiempo parcial, el permiso por lactancia será proporcional al porcentaje de jornada efectivamente realizado.

El/la empleado/a municipal deberá comunicar al departamento de Recursos Humanos la fecha en que iniciará o finalizará el permiso, indicando la modalidad de disfrute elegida, con una antelación de al menos 15 días.

Se justificará la ausencia con la presentación del certificado de nacimiento, resolución administrativa o judicial de acogimiento o resolución judicial por la que se constituya la adopción, o libro de familia.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute de este permiso corresponderá al trabajador/a, dentro de su jornada ordinaria, siempre y cuando aquélla no perjudique la prestación del respectivo servicio.

- i) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias durante el tiempo que permanezcan hospitalizados.

Se justificará la ausencia con la presentación por parte del empleado/a municipal del libro de familia y cuantos documentos sean necesarios para avalar la existencia del derecho.

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

Se justificará la ausencia con la presentación por parte del empleado público del libro de familia y cuantos documentos sean necesarios para avalar la existencia del derecho.

- k) Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, debidamente justificado, por el tiempo indispensable.

Se entiende por deber inexcusable la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad civil, penal o administrativa.

Con carácter general y sin perjuicio de tal calificación a otros supuestos que en derecho procedan, se entenderá por deber inexcusable de carácter público o personal:

- Asistencia a Tribunales de Justicia previa citación judicial para comparecer a interrogatorio de parte o a interrogatorio de testigo.
- 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.



- Asistencia a las sesiones de un tribunal de selección con nombramiento de la autoridad competente.
- Comparecencia ante la Agencia Tributaria para atender los requerimientos por ésta formulados, siempre y cuando no puedan ser éstos presentados por un tercero con la debida autorización o poder de representación.

Cuando el cumplimiento del deber suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del 20 % de las horas laborales en un periodo de tres meses, se podrá declarar al trabajador afectado en situación de excedencia voluntaria.

- l) Por asuntos particulares: los días, o su equivalente en horas, que establezca en cada momento la legislación vigente. En el supuesto de disfrute de días por asuntos particulares por horas, será imprescindible que el empleado/a municipal acuda a su puesto de trabajo al menos el 33% de su jornada el día del disfrute. En caso contrario, el permiso se computará, no por horas, sino como día completo.

Las solicitudes de días por asuntos particulares deberán estar en poder del departamento de Recursos Humanos, al menos, con una antelación mínima de tres días y un máximo de veinte. Dichos días podrán ser disfrutados, previa autorización de su responsable de servicio y visto bueno del departamento de Recursos Humanos. Transcurridos dos días desde que la solicitud llega al departamento de Recursos Humanos sin que se haya autorizado o denegado expresamente, la solicitud se entenderá estimada.

Cuando exista acumulación de peticiones en un servicio, para un mismo período de tiempo y puestos de trabajo comparables, será necesario establecer turnos, respetando en todo caso las necesidades del servicio.

El disfrute de estos días se podrá unir al inicio o a la finalización de las vacaciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Los días por asuntos particulares se podrán disfrutar hasta el 31 de enero del año siguiente, pudiéndose, excepcionalmente, y por razones del servicio, autorizar su disfrute hasta el 31 de marzo del año siguiente.

El personal que preste sus servicios a tiempo parcial, podrá disfrutar de la parte proporcional correspondiente de horas por asuntos particulares. El redondeo se realizará por defecto si la parte decimal es menor que 5 y por exceso si es mayor o igual que 5 décimas.

- m) Por parto: dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada municipal siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, con independencia de que ésta realizara o no algún trabajo, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del periodo computado desde la fecha del parto, y sin que se descuente del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto. En el supuesto de fallecimiento del hijo, el periodo de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.



En el caso de que la madre no tuviese derecho a suspender su actividad profesional con derecho a prestaciones de acuerdo con las normas que regulen dicha actividad, el otro progenitor tendrá derecho a dicha suspensión por el periodo que hubiera correspondido a la madre, lo que será compatible con el permiso de paternidad.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto el periodo de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre o en su defecto, del otro progenitor, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria para la madre.

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

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

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

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

- n) Por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, de conformidad con el Código Civil o en las leyes civiles de las Comunidades Autónomas que lo regulen, siempre que su duración no sea inferior a un año, aunque éstos sean provisionales, de menores de seis años o de menores de edad que sean mayores de seis años cuando se trate de menores discapacitados o que sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes: dieciséis semanas ininterrumpidas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

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

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

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

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además,



a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

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

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

- o) Por nacimiento de hijo, adopción o acogimiento, en los términos señalados en el apartado anterior el empleado tendrá derecho a un permiso de quince días ininterrumpidos, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo, a partir de la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos por parto, adopción o acogimiento recogidos en los apartados m) y n).

En el supuesto de parto, el permiso corresponde en exclusiva al otro progenitor. En los supuestos de adopción o acogimiento, este derecho corresponderá sólo a uno de los progenitores, a elección de los interesados. No obstante, cuando el período de descanso por maternidad, adopción o acogimiento, anteriormente regulado, sea disfrutado en su totalidad por uno de los progenitores, el derecho a la suspensión por paternidad únicamente podrá ser ejercido por el otro.

En los casos de parto, adopción o acogimiento y paternidad, el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la empleada municipal y, en su caso, del otro progenitor empleado municipal, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los empleados municipales que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

- p) Por enfermedad, debidamente justificada, de un menor de 12 años, miembro de la unidad familiar, un día, con un máximo de cinco al año, por empleado/a municipal con independencia del número de hijos de dicha unidad familiar. En caso de que concurra en ambos progenitores la condición de empleado/a del Ayuntamiento de Majadahonda, el límite de cinco días al año se referirá a la unidad familiar, y no a cada empleado municipal, pudiéndose disfrutar indistintamente por uno u otro progenitor.
- q) Por asistencia a consulta médica del empleado/a municipal, durante el tiempo imprescindible.

La ausencia se justificará mediante la presentación del justificante médico con especificación horaria de entrada y salida. En las consultas del Servicio de Atención Primaria deberá acompañarse informe o justificante del centro de salud o consultorio local donde se haga constar la imposibilidad de elegir médico/a y/o enfermero/a fuera del horario de trabajo.



No obstante lo anterior, el/la empleado/a municipal que elija o mantenga su médico de Atención Primaria en horario de trabajo, deberá, además de presentar justificante de asistencia con especificación horaria, recuperar la parte de jornada no satisfecha por tal motivo.

- r) Por matrimonio o unión de hecho debidamente acreditada conforme a lo establecido en la Ley 11/2001, de 19 de diciembre, de Uniones de Hecho de la Comunidad de Madrid o la legislación de las respectivas Comunidades Autónomas, quince días naturales ininterrumpidos, incluido el día del hecho causante.

Este permiso se podrá acumular al período de vacaciones.

El trabajador deberá comunicar al departamento de Recursos Humanos la fecha en que contraerá matrimonio o formalizará la unión de hecho con una antelación de al menos 15 días.

La unión de hecho y posterior matrimonio con la misma persona no dará derecho al disfrute de un nuevo permiso si este ya se hubiese disfrutado al constituir la unión de hecho.

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

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen 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 el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Este permiso será también de aplicación por un periodo máximo de dos años, en el caso de que el sujeto causante sea el cónyuge del beneficiario.

- u) Acompañar a hijos menores de edad, cónyuge y padres a consulta médica, con un máximo de cinco días al año, de los cuales les será descontado el tiempo empleado y justificado, con independencia del número de ascendientes/descendientes de la unidad familiar. La ausencia se justificará mediante la presentación del justificante de asistencia.



En cualquier caso de coincidir más de un permiso en el mismo periodo, no serán acumulables, pudiendo optar el empleado/a por el que más convenga a sus intereses.

El Ayuntamiento de Majadahonda estudiará todas aquéllas solicitudes de permiso, adecuación y/o reducción de jornada relacionadas con la conciliación de la vida familiar y laboral, previa objetivación documental de las causas concurrentes que habiliten la excepcional y concreta circunstancia en materia de conciliación, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

## 2.- Permisos no retribuidos:

- a) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, de entre al menos una hora y un máximo de la mitad de la duración de ésta, con la disminución proporcional de retribuciones.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

Las reducciones de jornada contempladas en el presente apartado constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de generasen este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento del servicio.

Este permiso se justificará con la presentación por parte del empleado/a municipal del libro de familia o cuantos documentos sean necesarios para avalar la existencia del derecho. En el caso de que sea por razones de edad, accidente o enfermedad se presentará el justificante expedido por el facultativo responsable del familiar afectado.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute de este permiso corresponderá al empleado/a, dentro de su jornada ordinaria, siempre y cuando aquélla no perjudique la prestación del respectivo servicio.

El/la empleado/a municipal deberá comunicar al departamento de Recursos Humanos la fecha en que iniciará o finalizará la reducción de jornada con una antelación de al menos 15 días.

- b) Las empleadas municipales víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario.
- c) Por asuntos propios, hasta un plazo máximo de seis meses cada dos años. Se concederá siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.
- d) Por interés particular, se podrá solicitar una reducción de jornada de dos horas diarias, una al inicio y otra al final de la misma, o su equivalencia en el caso de prestación a tiempo parcial, con reducción proporcional de haberes, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.
- e) Por asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, relacionados o no con la función pública, seis meses cada dos años, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan. Podrá ampliarse hasta doce meses para la realización de un curso académico.
- f) En el caso de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o hijos, el/la empleado/a municipal podrá solicitar un permiso no retribuido de una duración no superior a un mes.



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH

### **3.- Permisos recuperables:**

Para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: por el tiempo indispensable, en los casos que a continuación se detallan:

- a) Acudir a las reuniones a que los padres sean convocados por los centros escolares en que cursen estudios sus hijos menores de edad, con un máximo de cinco días al año, con independencia del número de hijos.
- b) Por causas de fuerza mayor, tales como adversidades climatológicas, atascos, accidentes de tráfico y avería del medio de transporte.

En estos supuestos, el empleado municipal deberá recuperar la parte de jornada no satisfecha de conformidad con el responsable del Servicio, quien deberá conocer la fecha propuesta de recuperación en el plazo máximo de un mes desde que ésta se produjo, y habrá de poner en conocimiento del departamento de Recursos Humanos el período en que dicha recuperación se materializará. La recuperación habrá de llevarse a cabo en el plazo máximo de dos meses a contar desde la fecha de recepción del justificante acreditativo de la ausencia por el departamento de Recursos Humanos.

Los permisos y medidas de conciliación establecidos en el presente articulado serán de aplicación a las parejas de hecho debidamente inscritas en los registros de Uniones de Hecho habilitados por las Comunidades Autónomas.

## **ARTÍCULO 25. Excedencias**

El/la empleado/a municipal tendrá derecho a solicitar excedencia, de conformidad con lo establecido en legislación vigente.

## **ARTÍCULO 26.- Control horario y de presencia**

El control horario, además de ser un elemento imprescindible del principio de transparencia que debe presidir la actuación pública y una garantía de la igualdad que debe existir entre los empleados públicos, cumple también la función de informar sobre una estadística fiable relativa al absentismo y ausentismo laboral, el tiempo dedicado a formación y la realización de servicios extraordinarios.

En cada centro de trabajo podrá existir un sistema de control de entrada y salida al puesto de trabajo.

La obligatoriedad de la comprobación de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal será exigible a todos los/las empleados/as públicos, con las excepciones que establezca el Equipo de Gobierno de las que se dará traslado y conocimiento a los representantes legales de los trabajadores.

El sistema de control horario garantizará al personal, en todo caso, el conocimiento del saldo diario y mensual así como la posibilidad de registrar las incidencias relativas a los permisos retribuidos, con independencia de su comunicación y autorización por el responsable del Servicio.

En Anexo II figuran las instrucciones relativas al funcionamiento del control de horario y de presencia.

## **ARTICULO 27.- Efectos estimatorios y desestimatorios en materia de personal**



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH

Se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1777/1994, de 5 de Agosto, de Adecuación de las Normas Regulatoras de los Procedimientos de Gestión de Personal a la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH

## **CAPITULO IV**

### **RETRIBUCIONES**

#### **ARTÍCULO 28.- Estructura del salario**

Los conceptos retributivos de los/las funcionarios/as comprendidos en el ámbito de aplicación de las presentes condiciones de trabajo se ajustarán a lo establecido en la legislación vigente en materia de función pública.

Si dicha adecuación generara diferencias retributivas, las mismas serían corregidas, en su caso, mediante el establecimiento de un complemento personal transitorio de carácter exclusivo para el personal que a la fecha de firma del presente acuerdo ostente la condición de funcionario de carrera o funcionario interino, no procediendo su aplicación al personal que se incorpore a partir de la referida fecha.

#### **ARTICULO 29.- Retribución salarial**

El incremento retributivo aplicable a los empleados públicos del Ayuntamiento de Majadahonda para el periodo de vigencia de las presentes condiciones de trabajo, será el máximo dentro de los límites fijados con carácter general para los/las empleados/as públicos por la Ley de Presupuestos Generales del Estado correspondiente a cada año.

El Equipo de Gobierno elaborará las tablas salariales y las entregará a los representantes legales de los trabajadores para su revisión y control.

#### **ARTÍCULO 30.- Pagas extraordinarias**

Las pagas extraordinarias serán dos al año que se abonarán en los meses de junio y diciembre, cada una de ellas por importe de una mensualidad de sueldo, antigüedad, complemento de destino y complemento específico, exceptuando el importe del plus de jornada especial.

Cuando se trate de empleados/as municipales que hayan ingresado o cesen a lo largo del año, se percibirá la parte proporcional correspondiente al tiempo efectivo de trabajo durante el periodo de devengo.

#### **ARTÍCULO 31.- Antigüedad**

El complemento de antigüedad estará constituido por una cantidad fija que será devengada a partir del primer día del mes siguiente en que se cumplan tres, o múltiplo de tres, años de servicio.

Por cada tres años de servicio se percibirá mensualmente la cantidad equivalente al valor establecido en los Presupuestos Generales del Estado para cada Grupo y Subgrupo de clasificación.

#### **ARTÍCULO 32.- Anticipos y pago de nómina**

El pago de salarios se realizará al menos un día antes de la finalización del mes. El/la empleado/a municipal tendrá derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado. Estos anticipos tendrán un plazo máximo de concesión de 5 días hábiles,



solicitándose entre los días 1 y 20 de cada mes, descontándose en el mes siguiente si es después de estas fechas.

### **ARTÍCULO 33.- Gratificaciones por trabajos extraordinarios**

El departamento de Recursos Humanos comprobará trimestralmente el número de horas realizadas por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo por cada empleado/a municipal. Esta información quedará, con la misma periodicidad, a disposición de la Junta de Personal.

Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo serán compensados, económicamente o en tiempo libre, previo acuerdo entre el empleado/a municipal y el Ayuntamiento. En caso de no existir acuerdo, éstos serán compensados en tiempo libre. El plazo máximo para su compensación será de 3 meses a partir de la fecha de confirmación de su realización al departamento de Recursos Humanos. Transcurrido este plazo se concederán anticipos a cuenta del valor de las mismas en el supuesto de que la compensación fuera económica.

En los casos en que la compensación se efectúe en tiempo libre, los periodos generados por este concepto deberán ser disfrutados en el plazo improrrogable de un año desde que fuera notificada la resolución por la que fueran compensadas al interesado.

La prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo será voluntaria, salvo en aquellos casos en que el buen funcionamiento de la organización y el servicio al ciudadano hagan precisa su realización, en cuyo caso será obligatoria, previo informe motivado del servicio afectado.

Se entregará a la Junta de Personal trimestralmente una copia con la relación de empleados municipales y servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

Sin perjuicio del compromiso alcanzado en virtud de acuerdo firmado con fecha 25 de febrero de 2014 en cuanto a la no realización de trabajos extraordinarios, la cuantificación de los servicios extraordinarios se llevará a cabo de la siguiente forma:

- Cuando se trate de horas realizadas en días laborales, cada hora de trabajo que se realice sobre la jornada diaria de trabajo se abonará/disfrutará al 125 % sobre el precio/hora establecido para cada puesto.
- Cuando se trate de horas realizadas en días festivos o nocturnas (de 22 h. a 6 h.) o ambas condiciones simultáneamente, éstas se abonarán/disfrutarán al 150 % sobre el precio/hora establecido para cada puesto.

En cualquier caso el precio/hora se calculará tomando las retribuciones fijas e invariables (sueldo, trienios, complemento de destino y complemento específico) de cada puesto.

### **INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD Y TRAMITACION DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS REALIZADOS FUERA DE LA JORNADA NORMAL DE TRABAJO.**

#### **1.- SOLICITUD PREVIA**

- a) Se deberá remitir al departamento de Recursos Humanos a través del modelo confeccionado al efecto SOLICITUD con la previsión detallada por empleado del número de horas a realizar, fechas aproximadas de realización y motivo que origina su solicitud.
- b) Dicha solicitud se remitirá con una antelación mínima de 20 días previos al inicio de su realización, salvo en aquellos casos cuya urgencia haya imposibilitado su comunicación en



el plazo ordinario establecido, urgencia que deberá ser debidamente justificada y comunicada en un plazo no inferior a los 7 días.

- c) El departamento de Recursos Humanos autorizará o denegará expresamente la solicitud previa, comunicando dicho extremo al departamento o servicio solicitante, principalmente por medios telemáticos.
- d) Sin la autorización previa del departamento de Recursos Humanos no podrán realizarse horas extraordinarias ni será tramitado expediente alguno.

La realización de trabajos extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo sin la autorización y conocimiento previo por parte del departamento de Recursos Humanos derivará en responsabilidad de quien haya ordenado su realización.

## 2.- REALIZACIÓN EFECTIVA DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS REALIZADOS FUERA DE LA JORNADA NORMAL DE TRABAJO.

- a) Una vez autorizada por parte del departamento de Recursos Humanos la solicitud previa de realización de trabajos extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo, se deberá comunicar a este departamento a través del modelo facilitado, detallando, por empleado, el número de horas efectivamente realizadas, fechas concretas de realización y tareas extraordinarias desarrolladas.
- b) Con objeto de proceder a la tramitación del correspondiente expediente administrativo, se comprobará por parte del departamento de Recursos Humanos los fichajes del empleado y sólo se abonará la jornada extraordinaria realizada que haya sido autorizada, una vez comprobado el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo.
- c) En cualquier caso el incumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo conllevará el descuento en la jornada extraordinaria realizada, sin perjuicio de la sanción que corresponda.

## **ARTÍCULO 34.- Asistencia a comisiones informativas, comisiones especiales y consejos sectoriales**

Los empleados/as municipales que sean designados como miembros de las diferentes comisiones recibirán una compensación económica de 100 € por comisión o consejo, siempre y cuando la celebración de la misma se produzca fuera del horario de trabajo. Su abono se efectuará en el plazo máximo de cuatro meses desde la fecha en que tenga entrada en el departamento de Recursos Humanos el documento que acredite su realización.

## **ARTÍCULO 35.- Asistencia a juicios**

Los empleados/as municipales que con ocasión de su actuación profesional sean requeridos por la Administración de Justicia para prestar declaración o declaraciones fuera de su jornada de trabajo, percibirán una compensación económica de 100 € con independencia de la situación de IT, permiso o cambio de turno en que se encuentren. Esta compensación económica, a solicitud del interesado, podrá ser sustituida por 4 horas y 15 minutos en tiempo de descanso previa autorización del servicio correspondiente.



## CAPITULO V

### DERECHOS SINDICALES

#### ARTÍCULO 36.- Órganos de representación

El órgano de representación de los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación de las presentes condiciones de trabajo es la Junta de Personal, que atenderá la defensa de intereses de los mismos, negociación de sus condiciones salariales, sindicales y laborales, y en particular tendrá, entre otras, las siguientes competencias:

- a) Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.
- b) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.
- c) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
- d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.
- e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
- f) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

La Junta de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros y, en su caso, los delegados de personal, mancomunadamente, estarán legitimados para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

#### ARTÍCULO 37.- Garantías de la Junta de Personal

Los miembros de la Junta de Personal, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.
- b) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.
- c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
- d) Un crédito de 30 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo.  
Los miembros de la Junta de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al departamento de Recursos Humanos ante la que aquélla ejerza su representación, a la acumulación de los créditos horarios.
- e) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH

Los miembros de la Junta de Personal no podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

Cada uno de los miembros de la Junta de Personal y ésta, como órgano colegiado, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

### **ARTICULO 38.- Secciones sindicales**

Tendrán las siguientes funciones:

- Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas, y sociales de los diferentes centros de trabajo, y plantearlas ante la Corporación, comité de empresa y Junta de personal.
- Convocar asambleas en los centros de trabajo siempre que las circunstancias lo requieran.
- Representar y defender los intereses de la organización sindical o profesional que representa y de los afiliados a la misma, sirviendo de instrumento de comunicación entre las mismas y la Corporación.

Tendrán los siguientes derechos:

#### Delegados Sindicales:

- Las organizaciones sindicales con representación en el comité de empresa o en la Junta de Personal, de acuerdo con sus estatutos, tendrán un delegado sindical.
- Los delegados sindicales tendrán las mismas garantías que los miembros del Comité de Empresa y de la Junta de Personal disponiendo del mismo crédito horario señalado en el artículo 36 d) de las presentes condiciones de trabajo para los miembros de la Junta de Personal, con independencia de la acumulación del crédito horario que pueda acordar la sección sindical a la que pertenezcan, provenientes de sus miembros en el Comité de Empresa o Junta de Personal.
- En el caso de que en un delegado sindical concorra también la condición de miembro de la Junta de Personal, el crédito horario de que dispondrá será el acumulado por ambos tipos de representación.
- La utilización del crédito horario deberá ir precedida de un preaviso de al menos 48 horas dirigido a la Dirección de Recursos Humanos y al responsable del Servicio. No será necesario el preaviso en los asuntos de carácter de urgencia, procurando, en estos casos, avisar con la mayor antelación posible.

#### Local Sindical:

- Se habilitará el acceso de las organizaciones sindicales que lo soliciten al local facilitado a la representación de los trabajadores en dependencias municipales para la realización de sus funciones siempre que sea posible. Se dotará igualmente de los medios mínimos necesarios (ordenador, impresora, archivadores, teléfono, material de consumo percedero-folios, bolígrafos, cartuchos de impresora...).

#### Tablones Sindicales - Correo Electrónico

- Se dotará a las secciones sindicales que lo soliciten, con representación en el Comité de Empresa o Junta de Personal, de un único tablón para uso sindical en lugares apropiados en cada uno de los centros de trabajo. En la sede de la Policía Local, se instalará un tablón sindical acristalado para cada sección sindical, proporcionando a las mismas una llave.
- Las centrales sindicales con representación en el Ayuntamiento podrán utilizar el correo electrónico interno para efectuar convocatorias de carácter sindical a los empleados. A tal fin



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH

desde el departamento de Nuevas Tecnologías se habilitarán las direcciones de correo electrónico correspondientes a cada sección sindical, debiendo designar éstas un responsable de dicha cuenta de correo.

### **ARTÍCULO 39.- Derecho de reunión**

Los/las empleados/as municipales sujetos al ámbito de aplicación de estas condiciones de trabajo podrán ejercer su derecho a reunirse con los requisitos y condiciones que se señalan a continuación:

Están legitimados para convocar una reunión, además de las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los delegados sindicales:

- a) Los delegados de personal.
- b) La Junta de Personal.
- c) El Comité de Empresa.
- d) Los/las empleados/as municipales en número no inferior al 33 % del colectivo convocado.

Condiciones de la convocatoria:

- a) Comunicar con una antelación mínima de 48 horas la fecha, hora y lugar de celebración.
- b) Remitir al Alcalde-Presidente con copia al Concejal delegado de Recursos Humanos el orden del día junto con la convocatoria.
- c) Consignar los datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la asamblea, de conformidad con la legislación vigente.

Otros requisitos:

Cuando las asambleas tengan lugar dentro de la jornada de trabajo habrán de reunirse, además de los especificados anteriormente, los siguientes requisitos:

- a) Que sea convocada la totalidad del personal funcionario.
- b) Que el total del tiempo de duración no supere las seis horas mensuales.

Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de celebración, el Presidente de la Corporación o el Concejal delegado de Recursos Humanos no formulase objeciones a la misma podrá celebrarse sin otro requisito posterior. En cualquier caso, la celebración de la asamblea no perjudicará la prestación del servicio y los convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.

### **ARTÍCULO 40.- Derecho de huelga**

Se reconoce el derecho de huelga a todos los/las empleados/as conforme a la legislación vigente y disposiciones que lo regulan. Los servicios mínimos serán establecidos por la Corporación y comunicados a la representación de los trabajadores.



## CAPITULO VI

### SALUD LABORAL Y PREVENCION DE RIESGOS

#### ARTÍCULO 41.- Principios generales

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, los empleados del Ayuntamiento de Majadahonda tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El Ayuntamiento de Majadahonda velará por la protección de los trabajadores a su servicio frente a los riesgos laborales mediante la aplicación de los principios de la acción preventiva y la integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema de gestión de la empresa.

Los derechos de información, consulta y participación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la citada Ley, forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

#### ARTÍCULO 42.- Derechos y deberes

Los/as empleados/as municipales tienen derecho a:

- a) La protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Ser informados de los riesgos para su seguridad y salud, y de las medidas preventivas adoptadas.
- c) Recibir una formación teórica y práctica suficiente y adecuada, tanto en el momento de su incorporación como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñen o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.
- d) Efectuar propuestas de mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud en la empresa al departamento de Recursos Humanos, a los delegados de prevención o al comité de seguridad y salud.
- e) Las medidas de protección específica 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.
- f) La vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes a su puesto de trabajo.

Los/las empleados/as municipales tienen la obligación de:

- a) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- b) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la Corporación, de acuerdo con las instrucciones recibidas de ésta.
- c) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- d) Informar de inmediato al superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- e) Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores.



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH

- f) Cooperar con la Corporación para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

### **ARTÍCULO 43.- Protección de la maternidad**

La evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las empleadas municipales en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las mismas o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia, el Ayuntamiento de Majadahonda adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la empleada afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la empleada municipal embarazada o del feto, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de la Mutua, en función de la entidad con la que el Ayuntamiento tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe del médico del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la empleada municipal, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. El Ayuntamiento de Majadahonda deberá determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la empleada municipal permita su reincorporación al anterior puesto.

En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la empleada municipal podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su Grupo o Subgrupo de clasificación, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pudiese razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la empleada municipal afectada a la situación de suspensión de la relación administrativa por riesgo durante el embarazo durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

Lo dispuesto en el primer y segundo párrafo de este artículo será también de aplicación durante el período de lactancia natural, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certificasen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de la Mutua, en función de la entidad con la que el Ayuntamiento tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe del médico del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la empleada municipal o a su hijo. Podrá, asimismo, declararse el pase de la empleada afectada a la situación de suspensión de la relación administrativa por riesgo durante la lactancia natural de hijos menores de nueve meses, si se dan las circunstancias previstas en el quinto párrafo de este artículo.



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH

## **ARTÍCULO 44.- Medidas de readaptación laboral**

El Ayuntamiento de Majadahonda facilitará, en la medida de lo posible, la readaptación laboral de los/as empleados/as que por disminución de su capacidad psico-física, que no alcance los grados de incapacidad definidos en la normativa vigente en materia de Seguridad Social, no pueda desempeñar adecuadamente los cometidos de su puesto de trabajo. Dicha readaptación podrá llevarse a cabo a petición del/la empleado/a o a propuesta de su responsable de servicio, previo examen de salud por el servicio de medicina del trabajo.

Cuando no resultase viable la adaptación de las condiciones del puesto de trabajo desempeñado, se adscribirá, en la medida de lo posible, al/a la empleado/a a un puesto de trabajo adecuado a sus circunstancias, preferentemente de su mismo perfil, tanto formativo como técnico, Grupo o Subgrupo de clasificación y capacitación profesional.

Si no existiese puesto de trabajo adecuado a su capacidad, el/la empleado/a podrá ser destinado a un puesto no correspondiente a su Grupo o Subgrupo de clasificación, pasando a percibir las retribuciones del puesto de destino.

La Administración facilitará al/a empleado/a la formación profesional necesaria para su adaptación al nuevo puesto de trabajo. La adscripción tendrá en todo caso carácter temporal, debiendo revisarse la situación que dio origen a la misma con una periodicidad máxima anual.

Los/las empleados municipales mayores de cincuenta y cinco años no prestarán servicio en turno de noche salvo adscripción voluntaria.

## **ARTÍCULO 45.- Comité de Seguridad y Salud y delegados de prevención**

Las competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud son las establecidas en el artículo 39 de la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Los delegados de prevención serán elegidos por el Comité de Empresa y Junta de Personal sin que sea necesario pertenecer a estos órganos de representación. Se respetará la proporción sindical para establecer dicha representación.

En los presupuestos municipales se incluirá anualmente una partida destinada a seguridad y salud laboral.

Las competencias y facultades de los delegados de prevención son las estipuladas en el artículo 36 de la mencionada Ley.

En los cursos de formación continua realizados por el Ayuntamiento, se incluirá, al menos, una acción formativa relacionada con la seguridad y salud de los empleados/as municipales.

## **ARTÍCULO 46.- Obras en los centros de trabajo**

Las obras de remodelación de edificios se ejecutarán con carácter preferente fuera de la jornada laboral.

En su defecto deberán coordinarse con suficiente antelación para causar la mínima repercusión a los/las empleados/as municipales del servicio afectado.

En caso necesario, cuando pudieran derivarse riesgos para la salud y la seguridad de los/las empleados/as, se garantizará el traslado provisional de los/las afectados/as a otras dependencias mientras perduren las obras.



Los centros de trabajo con más de 50 empleados se dotarán con un local de primeros auxilios y un desfibrilador portátil automático.

## ARTÍCULO 47.- Incapacidad temporal

En el caso de ausencia al trabajo por motivos de salud se deberá presentar la baja médica desde el primer día de la misma.

En Anexo III se detallan las instrucciones a seguir en caso de incapacidad temporal.

La prestación económica complementaria a la prestación pública en situación de incapacidad temporal se registrará por lo dispuesto en el Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad y normativa vigente en sus límites máximos.

Así, los procesos derivados de contingencia común, tanto enfermedad común como accidente no laboral, se complementarán, siempre que el/la empleado/a municipal no rehúse la atención médica que la MATEPSS le pudiera ofrecer desde el primer al quinceavo día de incapacidad temporal, como sigue:

- del primer al tercer día, hasta el 50% de las retribuciones del mes anterior al de la incapacidad.
- del cuarto al vigésimo día, hasta el 75% de las retribuciones del mes anterior al de la incapacidad.
- del vigésimo primero en adelante, hasta el 100% de las retribuciones del mes anterior al de la incapacidad.

En los supuestos de incapacidad temporal derivados de contingencias profesionales, tanto accidente de trabajo como enfermedad profesional, siempre que el/la empleado/a municipal no rehúse la atención médica que la MATEPSS le pudiera ofrecer desde el primer al quinceavo día de la misma, la prestación pública se complementará, desde el primer día de la misma, hasta el 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de la incapacidad.

El descuento en nómina regulado en los párrafos que preceden no será de aplicación a seis días de ausencia a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivados en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. Ello exigirá la justificación de la ausencia mediante la presentación del correspondiente parte de reposo domiciliario expedido por el Servicio Público de Salud.

En los casos de ausencia parcial por asistencia a pruebas diagnósticas, intervenciones médicas o enfermedad sobrevenida que mediante certificado médico requieran reposo durante el resto de la jornada, el tiempo efectivo de trabajo dejado de realizar no supondrá pérdida económica alguna ni será necesaria su recuperación en tanto el/la empleado/a municipal disponga de alguno de los seis días al año de ausencia referidos en el párrafo anterior, de los cuales le será descontado el tiempo de reposo recomendado o prescrito. Una vez agotados los seis días anuales de ausencia por motivos de salud sin merma de retribuciones se practicarán los descuentos en nómina que procedan.

En los supuestos excepcionales que se enumeran a continuación, la prestación pública se complementará, desde el primer día de la incapacidad, hasta el 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de la misma:

- Intervención quirúrgica y hospitalización aun cuando la misma tenga lugar en un momento posterior al inicio de la incapacidad temporal siempre que corresponda a un mismo proceso patológico y no haya existido interrupción en el mismo. Para la determinación de la intervención quirúrgica se considerará como tal la que derive de



tratamientos que estén incluidos en la cartera básica de servicios del Sistema Nacional de Salud.

- Los procesos de incapacidad temporal que impliquen tratamientos de radioterapia o quimioterapia, así como los que tengan inicio durante el estado de gestación, aún cuando no den lugar a una situación de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia.
- Los procesos derivados de enfermedades graves incluidas en el Anexo del RD 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.
- Parotiditis, rubeola, sarampión, tuberculosis respiratoria y varicela.

La concurrencia de cualquiera de estas circunstancias excepcionales deberá ser acreditada mediante la presentación de los justificantes médicos oportunos que objetiven la existencia de la circunstancia alegada en el plazo de veinte días naturales desde que se produjo la misma, sin perjuicio de la posibilidad de aportar nueva documentación en un momento posterior.

Para el cálculo de la prestación complementaria a abonar por el Ayuntamiento se tomarán las retribuciones fijas e invariables (sueldo, trienios, complemento de destino y complemento específico) correspondientes al mes inmediato anterior sin computar las retribuciones no fijas o variables tales como productividad, incentivos al rendimiento o de naturaleza análoga.

Si se tuviera concedida una reducción de jornada con reducción proporcional de retribuciones, el complemento a percibir se calculará sobre las que le correspondieran de acuerdo con dicha reducción proporcional de retribuciones.

Si no se hubieran percibido la totalidad de las retribuciones en el mes anterior por cualquiera de las causas que estén normativamente establecidas, se tomarán como referencia las retribuciones que en el mes anterior a aquel en el que dio inicio la incapacidad temporal le hubieran correspondido en función de su puesto de trabajo.

En el caso de reingreso al servicio activo, nuevo ingreso o alta en nómina desde otras circunstancias que no lleven aparejada la percepción de retribuciones en el mes anterior, se tomarán como referencia las retribuciones del mes en que dio inicio la incapacidad temporal elevadas al mes completo.

Para generar el derecho a la percepción de la prestación complementaria reconocida por el Ayuntamiento, será indispensable aportar parte de baja desde el primer día de ausencia.

El/a empleado/a municipal que se encuentre en situación de incapacidad temporal continuará siendo beneficiario de todas las ayudas sociales contempladas en las presentes condiciones de trabajo.

## **ARTÍCULO 48.- Personal en situación de incapacidad permanente**

Se entenderá como personal con incapacidad la definida en el Art.137, apartado 1 a) y b) del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

El Ayuntamiento de Majadahonda se compromete a estudiar la reubicación de aquellos empleados municipales con declaración de incapacidad permanente total en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones de incapacidad. Las retribuciones, en todo caso, serán las del nuevo puesto de trabajo ofrecido por el Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH

## **ARTÍCULO 49.- Ropa de trabajo y uniforme**

Se proveerá a los/las empleados/as municipales que por razón de su actividad lo precisen, de ropa de trabajo adecuada al catálogo que anualmente elaboren las jefaturas de servicio, siendo, en tal caso, obligatorio su uso.

Se elaborará, para aquéllas áreas y/o servicios en que no exista en la fecha de firma del presente acuerdo y su personal adscrito haya de prestar servicio uniformado, un catálogo de ropa en el plazo de 3 meses desde la firma del mismo, el cual será revisado, cara a su adaptación a las necesidades de cada momento, con una periodicidad de 2 años.

En los catálogos se especificarán las prendas y los plazos de entrega.

Las prendas o uniformidad del periodo estival se entregarán antes del 15 de mayo de cada año.

Las prendas o uniformidad correspondiente al periodo invernal se entregarán antes del 15 de septiembre de cada año.

Aquellos/as empleados/as que deban utilizar ropa de trabajo y/o uniforme dispondrán de vestuario con taquillas personales en su centro de trabajo.

## **ARTÍCULO 50.- Vigilancia de la salud**

El Ayuntamiento de Majadahonda garantizará a los empleados municipales a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a los puestos de trabajo.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el/la empleado/a preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los empleados municipales o para verificar si el estado de salud del empleado municipal puede constituir un peligro para el mismo, para los demás empleados/as o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

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

La realización del examen de salud, será dentro de la jornada laboral de los empleados municipales siempre que sea posible, en caso contrario los empleados verán compensadas las horas dedicadas a la vigilancia de la salud deduciéndose éstas de su jornada de trabajo.

Los resultados de los exámenes de salud serán entregados a los empleados municipales afectados, comunicándose, en su caso, al departamento de recursos humanos las conclusiones que se deriven de los mismos en relación con la aptitud del empleado municipal para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención.

## **ARTÍCULO 51.- Póliza de seguro de vida e invalidez**

Todos los empleados municipales serán beneficiarios de una póliza de seguro de vida e invalidez, cuyo certificado individual se entregará en el plazo de un mes desde la formalización del contrato de seguro.



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH

Las garantías de las pólizas serán las siguientes:

**Fallecimiento:**

- |                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| ▪ Por cualquier causa          | 45.000 €  |
| ▪ Por accidente                | 90.000 €  |
| ▪ Por accidente de circulación | 135.000 € |

**Incapacidad Permanente Absoluta**

- |                       |          |
|-----------------------|----------|
| ▪ Por cualquier causa | 45.000 € |
|-----------------------|----------|

Estas garantías lo serán sin perjuicio de que durante la vigencia de las presentes condiciones de trabajo se produzca cualquier variación en las cuantías aseguradas.



## CAPITULO VII

### ASPECTOS SOCIALES

#### ARTÍCULO 52.- Préstamos

Se constituye un fondo de 96.162 € para uso de los/las empleados/as municipales del Ayuntamiento de Majadahonda, con el fin de conceder préstamos reintegrables con los requisitos siguientes:

- a) Solicitud: cada empleado/a podrá solicitar un préstamo de hasta 3.000 € sin ningún interés. Las condiciones necesarias para poder acceder a estos son:
- Ser funcionario de carrera o interino con una antigüedad de un año en el Ayuntamiento.
  - No tener pendiente de reintegro otro préstamo.
  - En el caso del personal a tiempo parcial, la cuantía máxima a conceder será la parte proporcional a la jornada.
- b) Trámites y devolución: las solicitudes deberán ser informadas por el Departamento de Recursos Humanos y la representación de los trabajadores, respetando en todo caso el orden de llegada para su concesión.

Tendrán prioridad para la obtención de un préstamo, aquellos/as empleados/as municipales que no hayan solicitado anteriormente otro préstamo, salvo los casos de urgencia.

Se reservará un fondo de 9.015,18 € para atender peticiones urgentes debidamente justificadas. Se podrá solicitar cuanta documentación sea necesaria al objeto de acreditar el carácter urgente de la solicitud.

La devolución se hará en un tiempo máximo de 24 meses contados a partir del siguiente al de la recepción del préstamo.

#### ARTÍCULO 53.- Fondo de ayudas sociales

Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos, previa audiencia a los representantes de los trabajadores, la distribución del fondo anual de ayudas sociales que se establece en el presente acuerdo, así como su concesión.

Se establece un fondo de ayudas sociales común para los empleados municipales, tanto funcionarios como laborales, de 400.000 € con el objeto de hacer frente a las ayudas sociales que a continuación se detallan:

- Prestaciones médico-sanitarias.
- Ayuda para hijos de empleados/as municipales.
- Ayuda para estudios de empleados/as municipales.
- Prestación por minusvalías físicas o psíquicas.
- Ayuda de transporte.

El fondo de ayudas sociales se aumentará o disminuirá en la cantidad de 306,18 € por cada funcionario de carrera que se incorpore al Ayuntamiento, no fijo que cumpla un año de antigüedad, o que abandone el mismo.

No obstante lo anterior, los límites globales correspondientes a los distintos tipos de ayudas, prestaciones y demás conceptos individuales, quedarán sujetos a las limitaciones derivadas de la



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH

normativa de estabilidad presupuestaria a la que deba ajustarse el Presupuesto General en cada momento.

El abono de las ayudas devengadas en cada ejercicio se llevará a cabo en la nómina del mes de enero del ejercicio siguiente.

En Anexo IV se recogen las instrucciones que regulan la presentación y concesión de ayudas sociales.

## **ARTÍCULO 54.- Prestaciones médico-sanitarias**

Se abonará el 90%, o el porcentaje que corresponda en caso de superar la suma de los importes solicitados la cuantía total del fondo, de la factura presentada por alguno de los siguientes conceptos: gafas y lentes de contacto graduadas, tratamientos odontológicos, prótesis y aparatos ortopédicos, tratamientos manuales relacionados con la rehabilitación, ejercicios con fines rehabilitadores y otros tratamientos no cubiertos por el sistema de Seguridad Social, en este último caso previa acreditación de no cobertura, y aquéllos que estando cubiertos por el sistema de Seguridad Social presenten una lista de espera de más de seis meses debidamente acreditada.

Los topes máximos a abonar serán:

- 804,33 euros anuales para aquellos empleados municipales que perciban una retribución superior a 50.968,89 euros brutos anuales.
- 1.057,57 euros anuales para aquellos empleados municipales que perciban una retribución inferior a 50.968,89 euros brutos anuales.

Serán beneficiarios de las ayudas médico sanitarias, además del/de la empleado/a municipal, su cónyuge o pareja de hecho y sus descendientes hasta el límite de edad de 24 años.

El departamento de Recursos Humanos, previa audiencia a los representantes de los trabajadores, será competente para analizar y ampliar, en su caso, las coberturas de las prestaciones médico-sanitarias.

Para el personal que no preste sus servicios a jornada completa se aplicará el siguiente criterio: si la jornada es superior o igual al 50% de la jornada anual, se estará a lo indicado en los párrafos precedentes. En caso contrario las cuantías máximas serán proporcionales al tiempo empleado.

Para acceder a estas prestaciones será necesario:

- Ser funcionario de carrera o interino con una antigüedad mínima de un año en el Ayuntamiento.
- Presentar factura o fotocopia compulsada de la misma que deberá incluir número y, en su caso, serie; fecha de expedición; fecha de operación si es distinta de la de expedición; NIF y nombre y apellidos, razón o denominación social del expedidor; identificación del concepto o servicio prestado; tipo impositivo; y contraprestación total.

## **ARTÍCULO 55.- Ayuda para hijos de empleados/as municipales**

Se percibirá la cantidad de 243,19 euros anuales por hijo hasta la edad de 24 años inclusive. En caso de que ambos progenitores sean empleados municipales la ayuda sólo se abonará a uno de ellos.

El abono será automático, sin necesidad de aportar justificación al efecto, desde los 0 hasta los 16 años inclusive. A partir de esta edad y hasta el límite de 24 años inclusive, será precisa la



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH

presentación, junto con la solicitud de ayuda, de documento que acredite la efectiva realización del curso académico. En este último caso, las solicitudes deberán presentarse en el último cuatrimestre del año, coincidiendo con el inicio del curso lectivo.

En la concesión de estas ayudas serán de aplicación los requisitos y porcentajes establecidos en el artículo 54 excepto lo relativo a la presentación de la factura.

## **ARTÍCULO 56.- Ayudas de estudio para empleados/as municipales**

Estas ayudas darán cobertura a:

- Estudios reglados (estudios oficiales del Ministerio de Educación y sus homologaciones, así como aquéllos cursados en centros debidamente acreditados) orientados a la obtención de titulaciones o capacitaciones profesionales que puedan servir a la carrera profesional del empleado. Se abonará el 90% de la matrícula del curso y el 90% de los manuales de estudio (uno por asignatura), o el porcentaje que corresponda en caso de superar la suma de los importes solicitados la cuantía total del fondo. En todo caso el importe de la matrícula será satisfecho una única vez por asignatura.
- Estudios no reglados orientados a la obtención de titulaciones y capacitaciones profesionales que puedan servir a la carrera profesional del/de la empleado/a. Se abonará el 90% del coste de inscripción o matrícula, o el porcentaje que corresponda en caso de superar la suma de los importes solicitados la cuantía total del fondo.

En la concesión de estas ayudas serán de aplicación los requisitos, límites y porcentajes establecidos en el artículo 53.

En aquellos casos en que la Corporación decida formar unilateralmente a un trabajador, el coste de dicha formación no repercutirá en el fondo de ayudas sociales de los trabajadores.

## **ARTÍCULO 57.- Prestación por discapacidad física, psíquica o sensorial**

Los empleados/as cuyo cónyuge y/o hijos con discapacidad, debidamente acreditada y actualizada por el organismo competente, derivada de discapacidad física, psíquica, sensorial igual o superior al 33%, o autismo, percibirán una ayuda de 150 € mensuales.

Será requisito para la obtención de esta ayuda que el discapacitado no realice actividad retribuida por cuenta propia o ajena o realizándola sus rendimientos netos anuales no superen el SMI fijado para cada año, ni sea titular de pensión contributiva por jubilación o invalidez, ni perceptor de rentas patrimoniales y de capital, debiendo acreditar dichos extremos mediante certificado del organismo competente. Asimismo el empleado solicitante tampoco será perceptor de rentas patrimoniales y de capital alguna.

Si concurriese en ambos cónyuges la condición de empleado municipal, solo se devengará una ayuda.

## **ARTÍCULO 58.- Ayuda de transporte**

La ayuda será de 1,36 €/día de asistencia, para los trabajadores que residan en los municipios de Las Rozas de Madrid, Villanueva del Pardillo, Villanueva de la Cañada, Boadilla del Monte, Pozuelo de Alarcón y en la zona de Madrid comprendida entre Majadahonda y Puerta de Hierro.

La ayuda será de 2,15 €/día de asistencia, para los trabajadores que residan en municipios no comprendidos en el primera párrafo de este artículo, exceptuando Majadahonda.



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH

Para recibir esta ayuda será imprescindible la presentación del certificado de residencia.

Para ser beneficiario de esta ayuda se deberá ostentar la condición de funcionario de carrera, o de funcionario interino con una antigüedad mínima de un año en el Ayuntamiento.

### **ARTÍCULO 59.- Plazo de presentación de solicitudes y justificantes para ayudas sociales**

El departamento de Recursos Humanos comunicará cada año con la debida antelación la fecha límite para la presentación de solicitudes de ayudas sociales y sus justificantes.

### **ARTÍCULO 60.- Tarjeta municipal**

Se proveerá a todos los funcionarios de carrera y funcionarios interinos con una antigüedad mínima de un año en el Ayuntamiento de Majadahonda, de una tarjeta para la utilización gratuita de los servicios y actividades municipales que a continuación se detallan:

- Concejalía de Cultura: talleres de cerámica, fotografía, pintura, manuales, infantil, telares y danza, escuela de música, biblioteca municipal y espectáculos relacionados con artes escénicas.
- Concejalía de Deportes: sauna, pista de tenis y pádel.

El cónyuge, y los hijos menores de 18 años, tendrán una bonificación del 50%.

La Corporación se compromete a ir añadiendo a este catálogo de servicios y actividades las que se puedan generar durante la vigencia del presente acuerdo.



## CAPITULO VIII

### FORMACIÓN

#### ARTÍCULO 61.- Derecho a la formación

De conformidad con lo previsto en la normativa de Función Pública, y para facilitar su formación y promoción profesional, el personal afectado por estas condiciones de trabajo tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de capacitación y reconversión profesional de acuerdo con la legislación vigente.

Así mismo la Corporación promoverá la realización de acciones formativas que garanticen el adecuado nivel de preparación y conocimientos del conjunto de personal a su servicio y sobre todo se buscará el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Contribuir a la eficacia y a la implantación de la calidad en la gestión de la Administración Pública.
- Incrementar los conocimientos y habilidades de los empleados públicos a fin de conseguir un mejor desempeño de sus funciones.
- Adaptarse a los cambios motivados tanto por procesos de innovación tecnológica, como por nuevas formas de organización del trabajo.
- Permitir la movilidad profesional y el desarrollo de la carrera profesional del empleado público.

#### ARTÍCULO 62.- Comisión de formación

La Comisión de Formación tendrá carácter paritario y estará integrada por los representantes de la Corporación, representantes de los trabajadores y el personal técnico que se designe, los cuales elaborarán un plan de formación anual, con cargo a los fondos concedidos al efecto por la Comunidad de Madrid, adaptado a las necesidades del personal del Ayuntamiento de Majadahonda.

La Comisión de Formación tendrá las siguientes atribuciones:

- Elaborar el plan de formación anual subvencionado con fondos la Comunidad de Madrid.
- Evaluar las necesidades formativas del personal municipal respecto del plan de formación subvencionado con fondos de la Comunidad de Madrid.
- Elaborar el calendario de ejecución del plan de formación subvencionado con fondos de la Comunidad de Madrid, así como velar por su cumplimiento.
- Informar y valorar los programas y actividades formativas del plan de formación subvencionado por la Comunidad de Madrid.
- Establecer los criterios de selección de los empleados municipales para cada acción formativa incluida en el plan anual subvencionado por la Comunidad de Madrid.

Se establecerán los procedimientos adecuados para la conciliación del derecho a la formación de los empleados del Ayuntamiento de Majadahonda con la necesaria cobertura de los servicios que prestan.

Respecto de los Planes de Formación sufragados con fondos municipales y las solicitudes de formación que a título individual sean solicitadas por el empleado municipal, se dará audiencia a la representación de los trabajadores.



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH

El Ayuntamiento de Majadahonda determinará, previa comunicación a los representantes de los trabajadores, la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el imprescindible funcionamiento del servicio, mediante autorización previa del Concejal delegado así como informe motivado del jefe o responsable del servicio.

La Comisión de Formación para la gestión de los fondos de la Comunidad de Madrid se reunirá, en la medida de lo posible, al menos una vez cada tres meses, estableciéndose para ello lugar día y hora de reunión.

### **ARTÍCULO 63.- Permisos para la formación**

De conformidad con lo previsto en el acuerdo Administración Pública-Sindicatos, todo el personal del Ayuntamiento de Majadahonda tiene derecho a un máximo de 60 horas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional cuando los mismos sean convocados por organismo distinto al Ayuntamiento de Majadahonda. Quedarán incluidas en este cómputo las acciones formativas en su modalidad e-learning, las cuales computarán, a los efectos que procedan, hasta un máximo de 40 horas cada año, independientemente del número de acciones formativas y horas de formación realizadas mediante dicha modalidad formativa.

Para ser tenidas en cuenta a los efectos del presente acuerdo, las acciones formativas e-learning deberán ser impartidas por Administraciones Públicas, la Federación Española de Municipios y Provincias, la Federación Madrileña de Municipios, Universidades y Sindicatos. Cualquier acción formativa que se pretenda cursar y sea impartida por entidad distinta a las anteriormente enunciadas, deberá ser comunicada con carácter previo a la Comisión de Formación para su estudio y aprobación, si procede, y consiguiente inclusión en el cómputo referido en el párrafo precedente.

Por parte del departamento de Recursos Humanos se establecerán las medidas y controles oportunos a fin de evitar que la ejecución de acciones formativas a través de modalidad e-learning pueda desvirtuar el fin que persiguen.

El contenido de estos cursos de perfeccionamiento profesional tendrá que estar directamente relacionado con el puesto de trabajo o carrera profesional.

### **ARTÍCULO 64.- Carné de conducir**

El Ayuntamiento procederá al abono de los gastos de concesión o renovación del carné de conducir a aquellos empleados/as municipales que dentro de sus funciones tengan establecida la de conducir vehículo municipal.

### **ARTÍCULO 65.- Fondos para la formación municipal**

En los presupuestos municipales se incluirá anualmente una partida destinada a la formación de los empleados municipales que al menos tendrá una consignación económica igual a la concedida por el Instituto Nacional de Administración Pública a través de la convocatoria de subvenciones para la financiación de planes de formación en las Administraciones Públicas en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo, de las que este Ayuntamiento es promotor.



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)  
RRHH

## CAPITULO IX

### PREMIOS, FALTAS Y SANCIONES

#### **ARTÍCULO 66.- Premio por rendimiento y años de servicio**

Se establece un premio para aquellos empleados/as municipales que cumplan 25 años de servicio en el Ayuntamiento de Majadahonda, por una sola vez, y por importe de 1.300 € que no se revalorizará anualmente.

#### **ARTÍCULO 67.- Gratificación por jubilación**

El Ayuntamiento de Majadahonda abonará una gratificación de 2.550 € a cada empleado/a municipal que se jubile.

#### **ARTÍCULO 68.- Régimen disciplinario**

Los/las funcionarios/as incluidos/as en el ámbito de aplicación de las presentes condiciones de trabajo incurrirán en responsabilidad disciplinaria en los supuestos y circunstancias establecidas en la legislación vigente sobre esta materia.

La exigencia de responsabilidad disciplinaria se ajustará a lo dispuesto en la normativa vigente.





## ANEXO I

### RELACIÓN DE PUESTOS Y CUANTÍAS POR JORNADA ESPECIAL

| <b>Subgrupo A1</b>  |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| <b>Puesto de trabajo</b>  | <b>Concepto retribuido</b>                                  | <b>Cuantía mensual x 12 meses</b> |
| Responsable del programa de promoción deportiva                 | Disponibilidad por jornada mayor dedicación/jornada partida | 212,15 €                          |
| <b>Subgrupo C1</b>  |   |                                   |
| <b>Puesto de trabajo</b>  | <b>Concepto retribuido</b>                                  | <b>Cuantía mensual x 12 meses</b> |
| Administrativo  | Atención centralita en ausencia de telefonista              | 52,50 €                           |
| Administrativo (registro tardes)                                | Disponibilidad por jornada mayor dedicación                 | 180 €**                           |
| Administrativo (registro sábados)                               | Disponibilidad por jornada mayor dedicación                 | 255 €                             |
| Ayudante Técnico Deportivo                                      | Jornada partida   | 63,19 € por jornada efectiva*     |
| Jefa negociado Alcaldía   | Disponibilidad por jornada mayor dedicación                 | 362,14 €                          |
| Jefatura de negociado (registro tardes)                         | Disponibilidad por jornada mayor dedicación                 | 180 €**                           |
| <b>Subgrupo C2</b>  |   |                                   |
| <b>Puesto de trabajo</b>  | <b>Concepto retribuido</b>                                  | <b>Cuantía mensual x 12 meses</b> |
| Auxiliar administrativo   | Jornada partida   | 52,15 € por jornada efectiva*     |
| Auxiliar administrativo   | Atención centralita en ausencia de telefonista              | 46,17 €                           |
| Auxiliar administrativo (registro tardes)                       | Disponibilidad por jornada mayor dedicación                 | 180 €**                           |
| Ayudante deportes   | Turnicidad  | 212,53 €                          |
| Ayudante Casa Consistorial                                      | Disponibilidad por jornada mayor dedicación                 | 112,14 €                          |
| Ayudante Cultura  | Disponibilidad por jornada mayor dedicación                 | 212,53 €                          |
| Ayudante Cultura  | Domingos y turnicidad julio y agosto                        | 81,92 €                           |
| Ayudante deportes (Huerta Vieja y Pista Atletismo)              | Turnicidad / manejo de máquinas                             | 355,08 €                          |
| Encargado de saneamiento, abastecimiento y distribución de agua | Turnicidad y disponibilidad por jornada mayor dedicación    | 394,38 €                          |
| Encargado de mantenimiento de edificios                         | Turnicidad y disponibilidad por jornada mayor dedicación    | 394,38 €                          |
| Monitor deportivo   | Turnicidad (2 tardes/sem.)                                  | 104,31 €                          |
| Oficial 1ª electricista (conductor)                             | Turnicidad y disponibilidad por jornada mayor dedicación    | 345,52 €                          |
| Oficial 1ª jardinero  | Disponibilidad por jornada mayor dedicación                 | 286,82 €                          |
| Oficial 1ª maquinista   | Turnicidad  | 202,92 €                          |
| Oficial 1ª pista de atletismo                                   | Turnicidad  | 202,92 €                          |
| Oficial 1ª fontanero/electricista                               | Disponibilidad por jornada mayor dedicación                 | 160,26 €                          |
| Oficial 1ª fontanero/electricista                               | Turnicidad y disponibilidad por jornada mayor dedicación    | 320,52 €                          |

\* La cuantía a abonar resultará de multiplicar el importe correspondiente por el número de jornadas de trabajo de turno partido que el/la empleado/a municipal efectúe cada semana.

\*\* Cuantía mensual a retribuir excepto en las mensualidades de julio y agosto.



| <b>Subgrupo C2</b>                          |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <b>Puesto de trabajo</b>                    | <b>Concepto retribuido</b>                               | <b>Cuantía mensual x 12 meses</b> |
| Oficial 2ª electricista                     | Turnicidad y disponibilidad por jornada mayor dedicación | 276,73 €                          |
| Oficial 2ª jardinero                        | Disponibilidad por jornada mayor dedicación              | 220,31 €                          |
| Oficial 2ª deportes                         | Turnicidad   | 259,87 €                          |
| <b>Agrupaciones profesionales / Grupo E</b> |  |                                   |
| <b>Puesto de trabajo</b>                    | <b>Concepto retribuido</b>                               | <b>Cuantía mensual x 12 meses</b> |
| Conserje escolar                            | Disponibilidad por jornada mayor dedicación              | 188,61 €                          |
| Ordenanza                                   | Disponibilidad domingos y festivos                       | 100 €                             |
| Operario                                    | Turnicidad y disponibilidad por jornada mayor dedicación | 188,61 €                          |
| Ordenanza                                   | Jornada partida / festivos                               | 188,61 €                          |
| Ordenanza                                   | Domingos / festivos                                      | 113,16 €                          |
| Peón jardinero                              | Disponibilidad por jornada mayor dedicación              | 168,77 €                          |

- \* La cuantía a abonar resultará de multiplicar el importe correspondiente por el número de jornadas de trabajo de turno partido que el/la empleado/a municipal efectúe cada semana.
- \*\* Cuantía mensual a retribuir excepto en las mensualidades de julio y agosto.



## ANEXO II

### INSTRUCCIÓN DE CONTROL DE HORARIO Y DE PRESENCIA

El procedimiento de utilización de los relojes de control de presencia biométricos instalados en dependencias municipales será el que se detalla a continuación.

El código facilitado por el departamento de Recursos Humanos consta de cuatro dígitos numéricos que coinciden con el número de empleado y es **personal e intransferible**.

Dicho código deberá ser utilizado cuando el empleado municipal entre y/o salga del centro de trabajo por alguna de las causas y de la forma que a continuación se detalla:

#### 1. ENTRADA AL INICIO Y SALIDA AL FINAL DE LA JORNADA

Tanto para la entrada como para la salida, introducir en el terminal los 4 dígitos del código personal y situar a continuación el dedo con el que haya sido identificado previamente en el sensor captador de huella. Si el fichaje se realiza correctamente, el terminal indicará en la pantalla "*fichaje correcto*". Si el fichaje es erróneo aparecerá el mensaje "*lectura o usuario incorrecto*", en cuyo caso deberá repetir nuevamente el proceso.

#### 2. SALIDA Y ENTRADA CON OCASIÓN DE LA PAUSA POR DESAYUNO

Salida: pulsar la tecla "code" seguida del número 05, teclear a continuación el código personal, y situar, por último, el dedo en el sensor captador de huella. Si el fichaje se realiza correctamente, el terminal indicará en la pantalla "*fichaje correcto*". Si el fichaje es erróneo aparecerá el mensaje "*lectura o usuario incorrecto*", en cuyo caso deberá repetir nuevamente el proceso.

Entrada: realizar el mismo proceso que para entrar al inicio de la jornada.

#### 3. ENTRADA Y SALIDA CON INCIDENCIAS

Entrada (sólo en caso de incorporación al puesto de trabajo más allá del horario de entrada estipulado): pulsar la tecla "code" seguida del número asignado a la incidencia de que se trate, teclear a continuación el código personal y situar, por último, el dedo en el sensor captador de huella. Si el fichaje se realiza correctamente, el terminal indicará en la pantalla "*fichaje correcto*". Si el fichaje es erróneo aparecerá el mensaje "*lectura o usuario incorrecto*", en cuyo caso deberá repetir nuevamente el proceso.

Salida (sólo en caso de abandono del puesto de trabajo antes del horario de salida estipulado): pulsar la tecla "code" seguida del número asignado a la incidencia de que se trate, teclear a continuación el código personal, y situar, por último, el dedo en el sensor captador de huella. Si el fichaje se realiza correctamente, el terminal indicará en la pantalla "*fichaje correcto*". Si el fichaje es erróneo aparecerá el mensaje "*lectura o usuario incorrecto*", en cuyo caso deberá repetir nuevamente el proceso.

El sistema cuenta en la actualidad con los códigos habilitados detallados en la tabla de códigos adjunta.



#### 4. SALIDA PARA FUMAR

Salida: pulsar la tecla "code" seguida del número 35, teclear a continuación el código personal, y situar, por último, el dedo en el sensor captador de huella. Si el fichaje se realiza correctamente, el terminal indicará en la pantalla "*fichaje correcto*". Si el fichaje es erróneo aparecerá el mensaje "*lectura o usuario incorrecto*", en cuyo caso deberá repetir nuevamente el proceso.

Entrada: realizar el mismo proceso que para entrar al inicio de la jornada.

**IMPORTANTE:** se recuerda que el tiempo empleado en fumar no computará como jornada efectiva de trabajo.

#### 5. SALIDA/ENTRADA POR MOTIVOS DE TRABAJO

Esta incidencia agrupa situaciones derivadas de las funciones propias del puesto de trabajo tales como visitas a obras, inspecciones, gestiones bancarias del Ayuntamiento, notificaciones, acudir a la oficina de correos, etc.

Salida: pulsar la tecla "code" seguida del número 39, teclear a continuación el código personal, y situar, por último, el dedo en el sensor captador de huella. Si el fichaje se realiza correctamente, el terminal indicará en la pantalla "*fichaje correcto*". Si el fichaje es erróneo aparecerá el mensaje "*lectura o usuario incorrecto*", en cuyo caso deberá repetir nuevamente el proceso.

Entrada: una vez finalizada la función/tarea que originó la salida del centro de trabajo, realizar el mismo proceso que para entrar al inicio de la jornada.

Entrada (**sólo en aquellos supuestos en los que se inicie la jornada más tarde de la hora estipulada por motivos de trabajo**): pulsar la tecla "code" seguida del número 38, teclear a continuación el código personal, y situar, por último, el dedo en el sensor captador de huella. Si el fichaje se realiza correctamente, el terminal indicará en la pantalla "*fichaje correcto*". Si el fichaje es erróneo aparecerá el mensaje "*lectura o usuario incorrecto*", en cuyo caso deberá repetir nuevamente el proceso.

**NOTA:** *En este tipo de salida/entrada, el departamento de Recursos Humanos recabará periódicamente un informe del Jefe de Servicio del área al que esté adscrito el empleado municipal que haya efectuado la salida/entrada anticipada o retardada por motivos de trabajo con el detalle de las causas que motivaron dicha incidencia.*

#### 6. ENTRADA Y SALIDA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS FUERA DE LA JORNADA

El procedimiento es el mismo que para la entrada al inicio y la salida al final de la jornada.

**IMPORTANTE:** Deberá existir una interrupción mínima entre la salida del turno ordinario de trabajo y la entrada para la realización de trabajos extraordinarios de al menos 15 minutos debidamente registrada en el sistema de control de presencia.



## 7. SALIDA Y ENTRADA POR UTILIZACIÓN DE CRÉDITO SINDICAL

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP) y 37.3 e) y 68 e) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET en adelante), los representantes de los empleados municipales, previo aviso y posterior justificación, tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para el ejercicio de las funciones de representación recogidas en los artículos 40 del EBEP y 64 del ET, disponiendo para ello de un crédito de horas mensuales.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y 9.2 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, quedarán excluidas del cómputo de dicho crédito las siguientes funciones representativas:

- Asistencia a reuniones del Comité de Seguridad y Salud.
- Asistencia a reuniones convocadas por el Ayuntamiento en materia de Seguridad y Salud.
- Acompañamiento de los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como 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 PRL.
- Participación en la/s mesa/s de negociación.

Salida: pulsar la tecla "code" seguida del número 07, teclear a continuación el código personal, y situar, por último, el dedo en el sensor captador de huella. Si el fichaje se realiza correctamente, el terminal indicará en la pantalla "*fichaje correcto*". Si el fichaje es erróneo aparecerá el mensaje "*lectura o usuario incorrecto*", en cuyo caso deberá repetir nuevamente el proceso.

Entrada: realizar el mismo proceso que para entrar al inicio de la jornada.

Entrada (sólo en aquellos supuestos en los que se inicie la jornada más tarde de la hora estipulada por disfrute de crédito sindical): pulsar la tecla "code" seguida del número 06, teclear a continuación el código personal, y situar, por último, el dedo en el sensor captador de huella. Si el fichaje se realiza correctamente, el terminal indicará en la pantalla "*fichaje correcto*". Si el fichaje es erróneo aparecerá el mensaje "*lectura o usuario incorrecto*", en cuyo caso deberá repetir nuevamente el proceso.

## 8. CONDUCTAS NO PERMITIDAS

A continuación se enumeran una serie de conductas no permitidas a modo enunciativo que, por su naturaleza, en caso de producirse, podrán constituir un ilícito administrativo y ser investigadas para su esclarecimiento por el departamento de Recursos Humanos, dando lugar, en su caso, a la apertura de expediente disciplinario y a la correspondiente sanción disciplinaria.

Se consideran conductas no permitidas, entre otras:



1. Realizar el fichaje de entrada y no dirigirse al puesto de trabajo.
2. Entrar y salir del Ayuntamiento sin efectuar fichaje alguno para, entre otros:
  - Realizar gestiones/trámites particulares.
  - Desayunar.
  - Llevar a los hijos al colegio/guardería/colonias de verano.
  - Asistir a tutorías del colegio de hijos/as.
  - Acompañar a familiares al médico (excepto hijos menores de 16 años y cónyuge).
  - Etc.
3. Realizar salidas del puesto de trabajo a lo largo de la jornada laboral para fumar sin registrar las mismas en el sistema de control de presencia.
4. Realizar salidas para disfrutar de más de un desayuno.
5. Abandonar el puesto de trabajo para la realización de cualquier tipo de trámite personal fuera de lo previsto en el Acuerdo/Convenio.
6. El disfrute del crédito sindical sin registrar la salida y/o entrada en el sistema de control de presencia.
7. Todas aquellas que supongan la ausencia del puesto de trabajo sin registro del movimiento en el sistema de control de presencia.

***\*Nota:*** en caso de que le resulte imposible registrar los movimientos de salida y entrada en el sistema de control de presencia por causas imputables al sensor captador de huella del terminal, ponga tal circunstancia en conocimiento del departamento de Recursos Humanos inmediatamente.



## TABLA DE CÓDIGOS

Tabla de códigos de incidencia habilitados en el sistema de control de presencia biométrico

| Código | Incidencia  |
|--------|---|
| 01     | CONSULTA MÉDICA, ENTRADA*                             |
| 02     | CONSULTA MÉDICA, SALIDA*                              |
| 36     | CONSULTA MEDICA A RECUPERAR, ENTRADA**                |
| 37     | CONSULTA MEDICA A RECUPERAR, SALIDA**                 |
| 05     | DESAYUNO/MERIENDA, SALIDA                             |
| 35     | FUMAR, SALIDA   |
| 38     | NECESIDADES DEL SERVICIO, ENTRADA                     |
| 39     | NECESIDADES DEL SERVICIO, SALIDA                      |
| 06     | HORAS SINDICALES, ENTRADA                             |
| 07     | HORAS SINDICALES, SALIDA                              |
| 14     | ASISTENCIA CURSOS/JUZGADO/EXÁMENES, ASAMBLEA, ENTRADA |
| 15     | ASISTENCIA CURSOS/JUZGADO/EXÁMENES, ASAMBLEA, SALIDA  |
| 33     | ASUNTOS PARTICULARES HORAS, ENTRADA                   |
| 96     | ASUNTOS PARTICULARES HORAS, SALIDA                    |
| 03     | LACTANCIA, ENTRADA                                    |
| 04     | LACTANCIA, SALIDA                                     |

\*Consulta médica: tanto del empleado como de familiar de este, siempre que esté previsto como no recuperable en sus textos reguladores.

\*\*Consulta médica a recuperar: tanto del empleado como de familiar de este, en los casos en que esté previsto como recuperable en sus respectivos textos reguladores.





### ANEXO III

#### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS EMPLEADOS MUNICIPALES EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS PARTES DE BAJA, CONFIRMACIÓN Y ALTA MÉDICA.**

A continuación se establecen las actuaciones a seguir por parte de los empleados/as municipales en situación de incapacidad temporal al objeto de la tramitación de los partes de baja, confirmación y alta médica como consecuencia de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y enfermedad profesional.

#### **A) AUSENCIAS POR MOTIVOS DE SALUD DE HASTA 3 DÍAS (REPOSO DOMICILIARIO HASTA 72 HORAS)**

En los supuestos de ausencia por motivos de salud que no den lugar a incapacidad temporal *-6 días al año de los cuales sólo 3 podrán ser consecutivos-* se deberá presentar parte de reposo domiciliario expedido por el Servicio Público de Salud en el plazo improrrogable de TRES DÍAS naturales contados desde el día siguiente al de su expedición.

#### **B) PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LOS PARTES MÉDICOS EN CASO DE ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL**

La declaración de baja, confirmación, alta médica, se formulará en el correspondiente parte médico oficial expedido por el facultativo del Servicio Público de Salud.

Del parte médico de baja, confirmación y alta expedido, el/la empleado/a recibe dos copias, una para el/la interesado/a y otra con destino a la empresa, debiendo presentar esta última conforme a los plazos que se detallan a continuación:

##### **1. Parte de baja:**

La copia del parte médico de baja será presentada en el plazo legal e improrrogable de TRES DÍAS naturales contados desde el día siguiente al de su expedición.

##### **2. Parte de confirmación de la baja:**

La copia del parte médico de confirmación será presentada en el plazo legal e improrrogable de TRES DÍAS naturales contados desde el día siguiente al de su expedición.

##### **3. Parte de alta:**

La copia del parte médico de alta será presentada dentro de las VEINTICUATRO horas siguientes a su expedición.

En caso de que el alta médica sea expedida en la mañana del viernes o de la víspera de un festivo, tal circunstancia deberá ser comunicada al departamento de Recursos Humanos llamando al teléfono **916 349 110** antes de las 15:00 horas del mismo.



### **C) PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LOS PARTES MÉDICOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL.**

La declaración de baja/alta médica, se formulará en el correspondiente parte médico de baja/alta expedido por la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales correspondiente.

Del parte médico de baja/alta expedido se hará entrega al empleado/a de dos copias, una para el/la interesado/a y otra con destino a la empresa, debiendo presentarse esta última conforme a los plazos detallados en el apartado A).

Será obligación del empleado/a municipal comunicar los datos del accidente de trabajo al departamento de Recursos Humanos en el **plazo máximo de 3 días** desde que se produjo el accidente, llamando al número de teléfono **916 349 110** o a la extensión **9110**, tanto si aquél ha derivado en baja médica como si no, al objeto de cumplimentar el correspondiente parte de accidente que la empresa debe remitir obligatoriamente al INSS y a la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social concertada.

### **D) LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS PARTES MÉDICOS DE BAJA, CONFIRMACIÓN Y ALTA.**

1.- Los partes médicos de incapacidad temporal de baja y alta (copia para la empresa) serán entregados por el empleado/a municipal u otra persona en su nombre, directamente en el Departamento de Recursos Humanos donde se anotará la fecha de entrega y, si así se solicita al personal del Departamento, se sellará y se incluirá la fecha de presentación en el ejemplar del trabajador/a.

2.- Los partes médicos de baja, alta y confirmación también podrán ser presentados en el Departamento de Recursos Humanos a través de medios telemáticos, tales como fax **916 349 146** o correo electrónico [rrhh@majadahonda.org](mailto:rrhh@majadahonda.org), especificando, en este último caso en el asunto del correo, si la comunicación contiene el parte de baja, de confirmación o de alta, según proceda. La remisión de los partes por medios telemáticos no eximirá al empleado/a municipal de la aportación de los originales a posteriori.

3.- Los partes semanales de confirmación de baja podrán entregarse personalmente o remitirse por correo, no siendo preciso adjuntar escrito, a la dirección anterior.

4.- De no ser posible la presentación en la forma anterior, la copia para la empresa deberá ser remitida mediante escrito dirigido a:

AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA  
Plaza Mayor, 3  
28220 Majadahonda, Madrid.  
A/A. Departamento de Recursos Humanos

**IMPORTANTE:** Aquellos/as empleados/as que opten por el correo postal como medio de remisión de los partes de baja, confirmación y alta, deberán poner tal circunstancia en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos con carácter inmediato llamando al número de teléfono **916 349 110** o a la extensión **9110**.



### **E) POLICIA LOCAL. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS PARTES MÉDICOS DE BAJA, CONFIRMACIÓN Y ALTA**

Los empleados/as municipales pertenecientes al cuerpo de Policía Local deberán continuar presentando los partes de baja, confirmación y alta ante la Jefatura de Policía Local, estando obligados/as al cumplimiento de los plazos recogidos en los apartados A y B de la presente circular.

Ante un accidente de trabajo, los miembros del cuerpo de Policía Local, al igual que el resto de empleados/as municipales, están obligados a comunicar los datos del accidente de trabajo al departamento de Recursos Humanos en el **plazo máximo de 3 días** desde que se produjo aquél llamando al número de teléfono **916 349 110** o a la extensión **9110**, tanto si ha derivado en baja médica como si no, al objeto de cumplimentar el correspondiente parte de accidente que la empresa debe remitir obligatoriamente al INSS y a la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social concertada.

### **F) INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LOS PARTES DE BAJA, CONFIRMACIÓN Y ALTA.**

La ausencia al trabajo sin presentación de los correspondientes partes médicos en los plazos señalados, podrá considerarse como injustificada y dar lugar, en su caso, a la apertura de expediente disciplinario sin perjuicio de la deducción proporcional de haberes.





AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)

## ANEXO IV

### INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN Y CONCESIÓN DE AYUDAS SOCIALES

#### 1) PARA OPTAR A LAS AYUDAS SOCIALES, DEBERÁ APORTARSE:

- 1.1) Actualización de datos del solicitante: si los datos personales del/de la solicitante *-teléfono de contacto, dirección postal actualizada y correo electrónico personal, en caso de que disponga-* hubieran cambiado, éste/a deberá proceder a su actualización mediante la presentación del modelo de actualización de datos que se acompaña, debidamente cumplimentado y firmado, en el departamento de Recursos Humanos.
- 1.2) Fotocopia compulsada del libro de familia íntegro (únicamente para aquellos empleados que no lo hayan presentado con anterioridad, y cada vez que se produzca el alta o la baja de beneficiarios).

#### 2) ¿EN QUÉ PLAZO?

- 2.1) Podrán presentarse facturas fechadas entre el día posterior a la fecha de finalización de presentación de facturas del ejercicio inmediatamente anterior y la fecha que determine el departamento de Recursos Humanos, previa audiencia de los representantes de los empleados municipales, como fecha límite de presentación.
- 2.2) Podrán presentarse certificados de los centros formativos expedidos desde el 1 de septiembre del año de que se trate hasta la fecha límite que establezca y al efecto comunique el departamento de Recursos Humanos.

#### 3) LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE APORTE, ¿QUÉ DATOS DEBE INCLUIR?

- 3.1) Ayudas médicas: la factura debe ser original o fotocopia compulsada número y, en su caso, serie; fecha de expedición; fecha de operación si es distinta de la de expedición; NIF y nombre y apellidos, razón o denominación social del expedidor; identificación del concepto o servicio prestado; tipo impositivo; y contraprestación total. No será válida la presentación de recibos.
- 3.2) Ayudas de estudios de trabajadores: debe aportarse original o copia compulsada de la matrícula o certificado acreditativo de matriculación, así como justificante del pago de la misma.
- 3.3) Ayudas de estudios de hijos de trabajadores:



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)

- Desde los 0 a los 16 años inclusive: sólo debe presentarse la solicitud cumplimentada mediante el portal del empleado.
- Desde los 17 a los 24 años, ambos inclusive: deberá presentarse certificado del centro donde cursan los estudios en el que conste que el alumno está matriculado en el curso escolar iniciado en el año al que corresponda la ayuda.

3.4) Ayuda de transporte: debe presentarse solicitud de alta, modificación o baja por registro de entrada, acompañando a la solicitud, certificado de empadronamiento actualizado del municipio de residencia en los casos de alta y modificación.

#### 4) ¿QUÉ CONCEPTOS DEBEN INCLUIR LAS FACTURAS?

- 4.1) Gafas y lentes de contacto: debe especificar que son graduadas.
- 4.2) Tratamientos odontológicos: en la factura debe especificar el tratamiento realizado.
- 4.3) Prótesis, aparatos ortopédicos: debe aportarse, junto con la factura, informe del especialista competente en la materia con la prescripción del producto.
- 4.4) Tratamientos manuales relacionados con la rehabilitación no cubiertos por el sistema de Seguridad Social: debe aportarse la factura con especificación de la dolencia tratada.
- 4.5) Ejercicios con fines rehabilitadores no cubiertos por el sistema de Seguridad Social: debe aportarse informe del especialista de la Seguridad Social competente en la materia con la prescripción del ejercicio rehabilitador y la especificación de no cobertura por el sistema. La factura deberá incluir la dolencia tratada.
- 4.6) Tratamientos no cubiertos por el sistema de Seguridad Social o con lista de espera (>6 meses): deberá aportarse informe del Servicio correspondiente de la Seguridad Social especificando la no cobertura del tratamiento, o acreditar documentalmente la existencia de una lista de espera de más de seis meses mediante el justificante de petición de la cita.

#### 5) EXCLUSIONES

- 5.1) No tendrá derecho a solicitar ayudas sociales el personal eventual con una antigüedad en el Ayuntamiento inferior al año, no computándose como tal los periodos superiores a 40 días naturales transcurridos entre dos relaciones contractuales o administrativas.
- 5.2) Medicamentos: excepto aquellos destinados a tratamientos oncológicos.



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)

- 5.3) Liquido de lentillas.
- 5.4) Consultas, tratamientos o pruebas diagnósticas en centros privados de especialidades cubiertas por el Sistema de Seguridad Social, salvo los casos recogidos en el apartado 4.5.
- 5.5) Tasas de pruebas de acceso.
- 5.6) Estudios para hijos de trabajadores que no estén expresamente indicados en el Convenio-Acuerdo.

**NOTA:** Para cualquier consulta o duda referida a la presente instrucción, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos a través del tel. 916 349 100 o la dirección de correo electrónico [rhh@majadahonda.org](mailto:rhh@majadahonda.org).



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)

## MODELO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

### DATOS PERSONALES

|   |                  |      |
|---|------------------|------|
| Primer apellido   | Segundo Apellido |      |
| Nombre  | Teléfono fijo    |      |
|   | Teléfono móvil   |      |
| Domicilio a efectos de notificaciones: calle o plaza, número, piso, puerta. |                  | C.P. |
| Municipio   | Provincia        |      |
| Dirección de correo electrónico   |                  |      |

El/la abajo firmante DECLARA bajo juramento, a los efectos de su presentación en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Majadahonda, que los datos consignados en el presente anexo son ciertos y se encuentran actualizados.

En Majadahonda, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Firma)



**ANEXO V**

**SOBRE CONDICIONES DE SERVICIO EN LA POLICIA LOCAL DE MAJADAHONDA**

Este Anexo regula las condiciones de servicio en la Policía Local de Majadahonda.

**I. JORNADA DE TRABAJO**

La jornada anual de trabajo de los miembros de la Policía Local será, en cómputo anual, la misma que la establecida para el resto de funcionarios del Ayuntamiento de Majadahonda con la correspondiente adecuación en función de la turnicidad, nocturnidad y festividad efectivamente satisfecha.

**II. CALENDARIOS DE TRABAJO**

Antes del 1 de diciembre de cada año, los cuadrantes de servicio de todos los miembros del cuerpo de Policía Local se entregarán a la representación sindical para las alegaciones oportunas.

Estos cuadrantes, que tendrán una vigencia anual de 1 de enero a 31 de diciembre, entrarán en vigor el 1 de enero de cada año exponiéndose públicamente para general conocimiento dentro de la primera quincena de cada año.

El personal afectado por el presente anexo que durante el periodo de vigencia del mismo tuviera asignado turno de trabajo el/los día/s en que se celebraran elecciones municipales, autonómicas, generales o europeas, ejercerá su derecho a sufragio fuera de la jornada de trabajo, renunciando así a cualquier tipo de permiso que por tal causa le correspondiera.

**CUADRANTE A**

**PRESTACIÓN DEL SERVICIO: DE LUNES A DOMINGO (incluyendo festivos)**

**TURNOS: ROTATIVOS MAÑANA, TARDE, NOCHE Y SERVICIO ESPECIAL**

**PERSONAL AFECTADO: GENERAL (10 grupos), TRAFICO Y GESPOL**

| LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO | DOMINGO |
|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|
| M     | M      | M         | M      | M       | M      | M       |
| L     | L      | L         | L      | L       | L      | L       |
| M     | M      | M         | M      | M       | M      | L/M*    |
| L     | L      | L         | L      | L       | L      | L       |
| T     | T      | T         | T      | T/SE    | T/SE   | T       |
| L     | L      | L         | L      | L       | L      | L       |
| T     | T      | T         | T      | T       | T      | L/T*    |
| L     | L      | L         | L      | L       | L      | L       |
| N     | N      | N         | N      | N       | N      | N       |
| L     | L      | L         | L      | L       | L      | L       |



El domingo señalado con "\*" será Libre con carácter general con excepción de las semanas correspondientes a Navidad, Año nuevo y fiestas patronales del municipio, en cuyo caso figurará a trabajar en el turno correspondiente a la semana en curso.

Durante los meses de Julio y Agosto, la progresión de libranza será de cada 14 días, 10 de trabajo y 4 libres, evitando que las progresiones sean superiores a 9 días consecutivos de servicio. La libranza de fin de semana durante esos meses, será uno trabajado y el siguiente libre o viceversa.

El déficit o exceso de jornada que pudieran generar los cuadrantes son asumidos solidariamente por la organización y los trabajadores de forma que si genera déficit, lo será por el Ayuntamiento y si genera exceso lo será por el funcionario afectado.

Dentro de la progresión anual establecida por cuadrante, cada funcionario podrá disfrutar del día de asuntos propios que vengan previstos en la Ley.

#### HORARIO DE LOS TURNOS

- Turno mañana: (M) de 06:45 a 15,15 horas (8 horas 30 minutos)
- Turno tarde: (T) de 14:45 a 23,15 horas (8 horas 30 minutos)
- Turnos noche: (N) de 22:45 a 7:15 (8 horas 30 minutos)
- SE (servicio especial) de 19:45 a 4,15 que se podrá modificar pasando a turno de tarde o noche según necesidades del servicio y disponibilidad de efectivos con una antelación mínima de 48 horas.
- CUCHI 2: Servicios en régimen de disponibilidad: Le Jefatura de Policía podrá disponer de los efectivos asignados en cuadrante de la siguiente forma:
  - \* 3 jornadas completas de 8 horas y 30 minutos, y
  - \* 1 jornada adicional completa de 8 horas y 30 minutos ó 2 jornadas de 4 horas y 15 minutos. Se descontarán de este apartado aquellas prolongaciones de jornada no previstas.

Estas jornadas, sobre las que no cabrá coeficiente de corrección alguno por nocturnidad o festividad, serán utilizadas para la cobertura de eventos programados mediante dispositivos especiales y/o circunstancias extraordinarias o sobrevenidas sin la consideración de trabajos extraordinarios fuera de la jornada.

#### Reducción de jornada:

- 2% de reducción de jornada por prestación de servicio a turnos.
- 2% de reducción de jornada por prestación de servicio en domingos y festivos.
- 4% de reducción de jornada por prestación de al menos 59,5 horas/año en horario nocturno.

A fin de aumentar los efectivos durante los meses de julio y agosto, el Oficial Jefe podrá autorizar el disfrute de vacaciones fuera de ese período en turno de noche a uno o incluso dos funcionarios de cada grupo en función de las necesidades del servicio.



### CUADRANTE B-1

PRESTACIÓN DEL SERVICIO: **DE LUNES A VIERNES**  
TURNOS: **MAÑANA**  
PERSONAL AFECTADO: **SUBOFICIALES**

| LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO | DOMINGO |
|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|
| M     | M      | M         | M      | M       | L      | L       |

- Turno mañana: (M) de 8,00 a 15,30 horas (7 horas 30 minutos)
- PRESTACIÓN ESPECIAL DE SERVICIO: sin que suponga un incremento del cómputo de jornada anual podrá modificarse el horario al objeto de supervisar los distintos servicios de acuerdo a las órdenes e instrucciones de la Jefatura. Esta modificación podrá llevarse a cabo hasta 10 horas mensuales que podrán distribuirse:
  - \* Mediante prolongación de jornada diaria.
  - \* Mediante cambio de turno por un periodo superior a 6 horas de lunes a viernes y con carácter extraordinario los fines de semana y festivos en horario de mañana o tarde.
  - \* Otro horario de manera voluntaria.
- CUCHI 2: quedarán a disposición de la Jefatura hasta 25 horas anuales adicionales. Dichas horas de disponibilidad serán utilizadas para la cobertura de eventos programados mediante dispositivos especiales y/o circunstancias extraordinarias o sobrevenidas sin la consideración de trabajos extraordinarios.

### CUADRANTE B-2

PRESTACIÓN DEL SERVICIO: **DE LUNES A SÁBADO + SE**  
TURNOS: **ROTATIVOS MAÑANA Y TARDE**  
PERSONAL AFECTADO: **SARGENTOS**

| LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO | DOMINGO |
|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|
| M     | M      | M         | M      | M       | M      | L       |
| M     | M      | M         | M      | M       | L      | L       |
| T     | T      | T         | T      | L       | L      | L       |
| T     | T      | T         | T      | SE      | SE     | L       |
| L     | L      | L         | L      | L       | L      | L       |

#### HORARIO DE LOS TURNOS

- Turno mañana: (M) de 6:45 a 15,15 horas (8 horas 30 minutos)
- Turno tarde: (T) de 14:45 a 23,15 horas (8 horas 30 minutos)
- SE (servicio especial): de 19,45 a 4,15 (8 horas 30 minutos)
- CUCHI 2: Servicios en régimen de disponibilidad: Le Jefatura de Policía podrá disponer de los efectivos asignados en cuadrante de la siguiente forma:
  - \* 3 jornadas completas de 8 horas y 30 minutos, y



- \* 1 jornada adicional completa de 8 horas y 30 minutos ó 2 jornadas de 4 horas y 15 minutos. Se descontarán de este apartado aquellas prolongaciones de jornada no previstas.

Estas jornadas, sobre las que no cabrá coeficiente de corrección alguno por nocturnidad o festividad, serán utilizadas para la cobertura de eventos programados mediante dispositivos especiales y/o circunstancias extraordinarias o sobrevenidas sin la consideración de trabajos extraordinarios fuera de la jornada.

Reducción de jornada:

- 2% de reducción de jornada por prestación de servicio a turnos.
- 4% de reducción de jornada por prestación de al menos 59,5 horas/año en horario nocturno, el cual se entenderá que existe a partir de las 22:00 horas.

### CUADRANTE B-3

PRESTACIÓN DEL SERVICIO: **DE LUNES A SÁBADOS + SE**  
TURNOS: **ROTATIVOS MAÑANA Y TARDE**  
PERSONAL AFECTADO: **ESPECIALIDADES (MEDIO AMBIENTE Y PROTECCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA)**

| LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO | DOMINGO |
|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|
| M     | M      | M         | M      | M       | M      | L       |
| M     | M      | M         | M      | M       | L      | L       |
| T     | T      | T         | T      | L       | L      | L       |
| T     | T      | T         | T      | SE      | SE     | L       |
| L     | L      | L         | L      | L       | L      | L       |

### HORARIO DE LOS TURNOS

- Turno mañana: (M) de 06:45 a 15:30 horas (8 horas 30 minutos)
- Turno tarde: (T) de 14:45 a 23:15 horas (8 horas 30 minutos)
- Prestación especial de servicio: flexibilidad para cambiar de turno según necesidades del servicio e instrucciones de Jefatura hasta un máximo de 10 horas mensuales de lunes a viernes
- SE (servicio especial): de 19:45 a 4,15 (8 horas 30 minutos) que se podrá modificar pasando a turno a de tarde o noche según necesidades del servicio y disponibilidad de efectivos con una antelación mínima de 48 horas.
- CUCHI 2: Servicios en régimen de disponibilidad: Le Jefatura de Policía podrá disponer de los efectivos asignados en cuadrante de la siguiente forma:
  - \* 3 jornadas completas de 8 horas y 30 minutos, y
  - \* 1 jornada adicional completa de 8 horas y 30 minutos ó 2 jornadas de 4 horas y 15 minutos. Se descontarán de este apartado aquellas prolongaciones de jornada no previstas.



Estas jornadas, sobre las que no cabrá coeficiente de corrección alguno por nocturnidad o festividad, serán utilizadas para la cobertura de eventos programados mediante dispositivos especiales y/o circunstancias extraordinarias o sobrevenidas sin la consideración de trabajos extraordinarios fuera de la jornada.

Reducción:

- 2% de reducción de jornada por prestación de servicio a turnos.
- 4% de reducción de jornada por prestación de al menos 59,5 horas/año en horario nocturno, el cual se entenderá que existe a partir de las 22:00 horas.

### CUADRANTE C

PRESTACIÓN DEL SERVICIO: **DE LUNES A VIERNES**  
TURNOS: **MAÑANA**  
PERSONAL AFECTADO: **MATERIAL Y OFICINA**

| LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO | DOMINGO |
|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|
| M     | M      | M         | M      | M       | L      | L       |

- Turno mañana: (M) de 7,30 a 15,00 horas (7 horas 30 minutos)
- Prestación especial de servicio: flexibilidad para cambiar de turno según necesidades del servicio e instrucciones de Jefatura hasta un máximo de 10 horas mensuales de lunes a viernes y con carácter extraordinario los sábados.
- CUCHI 2: quedarán a disposición de la Jefatura hasta 25 horas anuales adicionales. Dichas horas de disponibilidad serán utilizadas para la cobertura de eventos programados mediante dispositivos especiales y/o circunstancias extraordinarias o sobrevenidas sin la consideración de trabajos extraordinarios.

### CUADRANTE D

PRESTACIÓN DEL SERVICIO: **DE LUNES A VIERNES**  
TURNOS: **ROTATIVOS MAÑANA Y/O TARDE**  
PERSONAL AFECTADO: **SEGUNDA ACTIVIDAD**

| LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO | DOMINGO |
|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|
| M     | M      | M         | M      | M       | L      | L       |
| T     | T      | T         | T      | T       | L      | L       |

### HORARIO DE LOS TURNOS

- Turno mañana: (M) de 7:30 a 15:30 horas (8 horas).
- Turno tarde: (T) de 15:00 a 23:30 (8 horas).
- CUCHI 2: Servicios en régimen de disponibilidad: La Jefatura de Policía podrá disponer de los efectivos asignados en cuadrante de la siguiente forma:
  - \* 3 jornadas completas de 8h 30 minutos horas, y
  - \* 1 jornada adicional completa ó 2 jornadas de 4 horas 15 minutos. También se descontarán de este apartado aquellas prolongaciones de jornada no previstas.



Estas jornadas, sobre las que no cabrá coeficiente de corrección alguno por nocturnidad o festividad, serán utilizadas para la cobertura de eventos programados mediante dispositivos especiales y/o circunstancias extraordinarias o sobrevenidas sin la consideración de trabajos extraordinarios fuera de la jornada.

Reducción:

- 2% de reducción de jornada por prestación de servicio a turnos.

#### CALENDARIOS ADAPTADOS

Los funcionarios que se encuentran en régimen de turnos adaptado a efectos de conciliación de vida familiar, verán incrementada su jornada diaria en 30 minutos.

#### SERVICIOS EN NOCHEBUENA Y NOCHEVIEJA

El personal que tenga asignado servicio las noches del 24 de diciembre y/o del 31 de diciembre, será compensado con una gratificación de 250 euros.

#### CUADRANTE E

PRESTACIÓN DEL SERVICIO: **DE LUNES A VIERNES**  
TURNOS: **ROTATIVOS MAÑANA Y TARDE + SE**  
PERSONAL AFECTADO: **PROTECCIÓN AUTORIDADES - ATENCIÓN AL CIUDADANO**

| LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO | DOMINGO |
|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|
| M     | M      | M         | M      | M       | L      | L       |
| M     | M      | M         | M      | M       | L      | L       |
| SE    | SE     | SE        | SE     | SE      | SE     | SE      |
| L     | L      | L         | L      | L       | L      | L       |
| T     | T      | T         | T      | T       | L      | L       |
| T     | T      | T         | T      | T       | L      | L       |

- Turno mañana (M): 07.30 A 15.00
- Turno tarde (T): 15.00 a 22.30
- SE (servicio especial): de lunes a viernes en horario de 08,00 a 15,00 y 17,00 a 23,00. Sábados y festivos: disponibilidad de 5 horas continuadas según necesidades del servicio.
- Flexibilidad de turnos y horarios en relación al compromiso de cubrir bajas y licencias de los componentes en turno de servicio especial.
- CUCHI 2: quedarán a disposición de la Jefatura hasta 25 horas anuales adicionales. Dichas horas de disponibilidad serán utilizadas para la cobertura de eventos programados mediante dispositivos especiales sin la consideración de trabajos extraordinarios.

Las progresiones de calendarios detalladas en los apartados que preceden entrarán en vigor el 13 de abril de 2015.



### CALENDARIO DEL OFICIAL JEFE

Éste se estructurará según las necesidades del Servicio y las directrices del Alcalde-Presidente y el Concejal delegado de Seguridad. Con carácter general, las horas de permanencia diaria se encontrarán entre las 8,00 y las 16,00 horas, sin perjuicio de que pudiera realizar, excepcionalmente y con carácter voluntario, todas o parte de ellas en turno de tarde, noche y/o fines de semana, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Del cómputo anual, que será el mismo que para el resto de los funcionarios, deberá realizar 10 horas mensuales en jornada de tarde entre las 15,00 y las 23,00 horas, distribuido al menos en cuatro días.

Durante los meses de julio y agosto, las progresiones de turnos de los calendarios A, B, C, D y E serán modificadas de acuerdo con las necesidades del servicio y disponibilidad de personal.

### III. CAMBIOS DE TURNO

Durante la vigencia del presente Acuerdo, podrán efectuarse cambios de turno, con autorización expresa de la Jefatura y según las necesidades del servicio, especialidad y capacitación de los funcionarios, de acuerdo a las siguientes normas:

1. Los cambios de turno se realizarán entre personal de la misma graduación y función.
2. Los cambios se solicitarán con un período mínimo de 6 días y máximo de 20, sobre su inicio. Si no hay respuesta expresa en el plazo de 72 horas, se entenderá denegado, en cuyo caso podrá el interesado interponer reclamación ante el órgano competente.
3. Se autorizarán cuando no afecte negativamente al servicio. Se entenderá que afecta negativamente al servicio, entre otras situaciones, cuando:
  - Se produjeran bajas, licencias, asistencia a juicios o permiso sindical.
  - Por las características del servicio y la capacitación profesional, el personal implicado no fuera de la misma índole (por ejemplo personal de paisano, motoristas, etc.)
  - Los implicados no sean de la misma especialidad
  - Acaeciera cualquier circunstancia que pueda afectar negativamente al servicio.
4. Cada funcionario sólo podrá realizar, previa autorización, dos cambios por día. En ningún caso el cambio de turno solicitado y autorizado podrá verse afectado por solicitud alguna de licencia, permiso, o cualquier otra circunstancia que impida la prestación del servicio por cualquiera de los afectados por el mismo.
5. Puntualmente y con consentimiento del interesado, se podrá modificar el turno de trabajo establecido, cuando las necesidades del servicio lo requieran.



6. Una vez autorizado expresamente el cambio de turno, podrá ser revocado por la Jefatura en cualquier momento por necesidades del servicio o cualquier otra circunstancia que afecte negativamente a la prestación del mismo.
7. El cambio de turno estará supeditado a que el servicio se preste de manera efectiva. En el caso de que el funcionario que ha aceptado el cambio no pudiera, por cualquier motivo, personarse al turno o debiera ausentarse del mismo, dicho cambio de turno quedará automáticamente anulado, siendo el funcionario que tenga inicialmente asignado el turno en cuadrante el que deba asumirlo bajo su responsabilidad.

#### **IV. CAMBIO DE GRUPO DE TRABAJO**

Anualmente, se solicitarán las propuestas de cambio de grupo a los funcionarios de la Policía Local, que tendrán que facilitar a la Jefatura antes del 30 de Octubre.

La Jefatura, por necesidades justificadas del servicio, por falta de personal en algún grupo, para homogeneizar el personal que componen los mismos, para conseguir mayor efectividad en el trabajo de los miembros que los forman o para evitar conflictos entre los funcionarios de los mismos, podrá modificar la composición de los grupos de trabajo establecidos.

Con carácter general, el cambio de grupo se llevará a cabo por personal voluntario, dando prioridad a la antigüedad.

En el supuesto en que no hubiera personal voluntario el cambio de grupo será obligatorio en atención a las siguientes circunstancias:

- a) Por falta de personal en algún grupo, se designará al funcionario de menor antigüedad, y dentro de la misma antigüedad, al de menor puntuación final de su promoción.
- b) En el resto de supuestos, se designará por la Jefatura del Cuerpo, mediante resolución motivada y una vez oídos los funcionarios afectados.

En todo caso los cambios estarán condicionados a la capacitación profesional con relación al puesto que se va a ocupar.

#### **V. PAUSA EN JORNADA DE TRABAJO-PARADA**

Los funcionarios de Policía tendrán derecho a una pausa efectiva en su jornada de trabajo de media hora.

Dicha parada se realizará, en turno de mañana entre las 10:00 y las 13:00 horas; en turno de tarde entre las 18:00 y las 21:00 horas y en turno de noche entre la 02:00 y las 04:00 horas. Los martes y sábados por la mañana la parada será entre las 09:30 y las 12:00 horas, excepto en los casos en los que concurra algún evento.

Por necesidades del servicio, esta pausa podrá posponerse hasta la finalización de la citada intervención.



En caso de que fuera imprescindible y no hubiese otras patrullas disponibles, se interrumpirá la parada para la realización de alguna incidencia sobrevenida.

Esta pausa en la jornada de trabajo será independiente a las necesarias para atender a las necesidades fisiológicas propias.

## **VI. DÍAS DE ASUNTOS PARTICULARES Y DE EXCESO DE JORNADA**

El número de días de asuntos particulares será el establecido por la legislación vigente.

Serán considerados días de exceso de jornada los que resulten de la compensación en tiempo libre por la realización, con carácter excepcional, de servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo y los derivados de la asistencia a cursos profesionales fuera de la jornada de trabajo autorizados por la Jefatura.

Se solicitarán entre 6 y 20 días antes del inicio de su disfrute y si no hay respuesta en las siguientes 72 horas se entenderá denegada, en cuyo caso el interesado podrá interponer reclamación ante el órgano competente.

Una vez autorizados expresamente, podrán ser revocados por la Jefatura con 48 horas de antelación por necesidades del servicio y/o disponibilidad de efectivos.

La Jefatura autorizará el disfrute de días de asuntos particulares/exceso de jornada, cuando preste servicio el 80% del turno de lunes a sábado en turno de mañana y tarde. Los domingos y en turno de noche, la concesión de días de asuntos particulares y días de exceso de jornada quedará supeditada a las necesidades del servicio, ajustándose en cualquier caso a los condicionantes abajó enumerados.

Los integrantes de las especialidades, podrán disfrutar de días de asuntos particulares y exceso de jornada, en su caso, de conformidad con los siguientes criterios:

1. Cuando el personal en turno sea de un funcionario, estará condicionado a las necesidades del servicio establecidas.
2. Cuando sea de dos o más, el 50%.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, el disfrute de días de asuntos particulares y de exceso de jornada del personal afectado por el presente anexo, quedará supeditado a las necesidades del servicio.

Son necesidades del servicio que condicionan la concesión de estos días, entre otras:

- Bajas y licencias.
- Fiestas patronales.
- Fiestas en Madrid capital o alrededores que afecten al servicio.
- Visitas de la Casa Real, miembros del Gobierno o del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.
- Catástrofes, calamidades, siniestros.
- Cuando se tenga que realizar horas extraordinarias.
- Permiso por asuntos sindicales.
- Actos, certámenes.
- Y cualquier otra circunstancia que pudiera afectar al servicio.



El disfrute de los días de exceso de jornada acumulados devengados en ejercicios anteriores, se regirá por lo dispuesto en este apartado para los días de asuntos particulares y de exceso de jornada.

En el supuesto de disfrute de días por asuntos particulares por horas, será imprescindible que el empleado/a municipal acuda a su puesto de trabajo al menos el 33% de su jornada el día del disfrute. En caso contrario, el permiso se computará, no por horas, sino como día completo.

## **VII. PERSONAL EN SEGUNDA ACTIVIDAD**

Los miembros del Cuerpo de Policía Local con más de 55 años o aquellos que sin llegar a esa edad, por sus condiciones físicas y/o psíquicas así se determine reglamentariamente, podrán solicitar el paso a una **segunda actividad**, consistente en el desempeño de funciones administrativas (labores burocráticas, de administración, colaboración logística, de policía administrativa) según su categoría, o de vigilancia, tanto de alguna dependencia municipal como de parques y espacios públicos.

El pase a la segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones básicas y complementarias que se vinieran percibiendo, salvo las que se deriven del puesto de trabajo o destino específico que se viniera desempeñando.

La progresión del servicio será de lunes a viernes con el mismo número de horas que el resto del Personal de Ayuntamiento y en turno de mañana o de tarde.

Sobre el personal que aduzca problemas físicos o psíquicos para el desempeño de determinadas funciones, se estudiará en cada caso su adecuación a un puesto de trabajo acorde con su situación.

## **VIII. VACACIONES**

El período vacacional será en los meses de julio y agosto, siendo rotativo su disfrute para todo el personal de la plantilla.

Las vacaciones habrán de disfrutarse dentro del año en curso.

A petición de los interesados, se podrá autorizar otro tipo de período vacacional diferente al establecido como norma general. No podrá ser en períodos inferiores a cinco días naturales y no más de tres períodos. En todo caso, deberán ser solicitados antes del 15 de mayo, salvo en casos excepcionales.

Los períodos solicitados fuera del período vacacional, se adecuarán a las necesidades del servicio, dando prioridad al orden de presentación de la solicitud. En todo caso antes del 15 de septiembre de cada año deberá ser solicitada a Jefatura la preferencia de disfrute de los días de vacaciones pendientes.

Se estará a lo establecido en el Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento sobre enfermedad sobrevenida antes o durante el período vacacional. En este caso se adecuarán los días pendientes según solicitud del interesado y siempre que el servicio lo permita.



## **IX. PRESTACIÓN DE SERVICIO**

Los servicios, por regla general, se realizarán siempre y como mínimo en pareja (dos componentes). No obstante, se podrán realizar servicios individuales en las siguientes situaciones:

- Vigilancia estática dentro de instalaciones municipales.
- Servicios internos en Jefatura Policía Municipal.
- Servicios extraordinarios que supongan cubrir eventos, excepto entre las 21.00 y 08.00 hrs.
- Determinadas tareas de regulación y ordenación del tráfico.
- Unidades de Policía de Proximidad-Barrio, Agentes Tutores, etc.

Los servicios se llevarán a cabo a pie o en vehículo dependiendo de la Unidad o funciones encomendadas en cada caso y disponibilidad de material.

Los servicios a pie no serán por un tiempo superior a cuatro horas de manera continuada.

La Corporación garantizará los mínimos de Servicio que en cada caso considere necesario y suficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas.

## **X. JEFATURA DE TURNO**

La Jefatura de Turno será ejercida por el funcionario de mayor categoría profesional que se encuentre de servicio, hasta la categoría de Sargento.

En el Orden del Día, deberá constar quién es el jefe de turno.

En el caso de funcionarios de igual categoría, la Jefatura de turno será ejercida por el de mayor antigüedad y capacidad.

## **XI. INCIDENCIAS SOBRE SERVICIOS**

Cuando por la Jefatura del cuerpo se tenga conocimiento de incidente mediante escrito remitido por el personal, se atenderá a lo dispuesto en la Ley 30/92, procurando que la respuesta se realice lo antes posible.

En caso de que fuera urgente, la contestación deberá darse antes de 4 días hábiles. Si no es urgente ni entraña peligro, será en 7 días hábiles.

## **XII. ASISTENCIA A ASAMBLEAS**

Los funcionarios que se encuentren de servicio podrán asistir a las Asambleas convocadas por los órganos establecidos.

En todo caso se garantizará un mínimo de funcionarios de servicio, suficiente para atender las incidencias o circunstancias que pudieran producirse.



Con carácter general y salvo situaciones del servicio que lo motivaran, se estima que en horario de 14:00 a 15:00 horas se tendrán al menos tres patrullas del servicio en la calle operativas más un funcionario en emisora y uno en tráfico.

El servicio deberá garantizarse con un mínimo compuesto por 8 funcionarios. Su designación se efectuará entre personal voluntario o, en su defecto, por sorteo.

### **XIII. SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL**

En lo que respecta a las situaciones de I.T. se estará a lo establecido en el Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento para el resto del personal.

El Ayuntamiento, por los medios legalmente establecidos, velará por el correcto cumplimiento de las normas en materia de I.T., por parte del afectado, reservándose adoptar las medidas procedentes.

La representación sindical podrá solicitar la información sobre situaciones de I.T. y se le dará el mismo tratamiento que para el resto de los trabajadores del Ayuntamiento.

### **XIV. DERECHO DE QUEJA**

Cualquier funcionario podrá ejercer el derecho de queja y tendrá derecho a que se le conteste de acuerdo con la Ley 30/92 y en plazos iguales a los establecidos para la contestación a las Incidencias sobre Servicios.

En caso de que no esté de acuerdo con la interpretación dada por la Administración, podrá solicitar la tramitación por los cauces establecidos en derecho.

### **XV. GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS**

En el caso de que excepcionalmente deban prestarse servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo, el criterio general para la asignación de estos servicios será la adecuación del perfil profesional y características propias del mismo así como el mérito y la capacidad demostrados para el desarrollo de las funciones que dan lugar a dichos trabajos extraordinarios.

A igualdad de condiciones, será adjudicatario de los servicios extraordinarios aquél funcionario que haya prestado menos servicios extraordinarios en un periodo no superior a tres meses.

Se establece el siguiente procedimiento general:

- Se expondrá en el tablón de anuncios con una antelación mínima de dos días siempre que el servicio a realizar lo permita.
- En caso de necesidad urgente, se gestionará de la manera más eficaz y eficiente, de tal manera que quede debidamente cubierto el servicio.

Se entregará a la representación sindical trimestralmente una copia de la relación de miembros de policía y horas por servicios extraordinarios realizados.



## **XVI. ASISTENCIA A JUICIOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD PROFESIONAL**

En aquellos casos en que sea requerido un funcionario de la Policía Local de Majadahonda para la asistencia a un procedimiento judicial derivado de su actuación profesional en la Policía Local, y no se encuentre de servicio según calendario, será compensado con 100 euros con independencia del partido o sede judicial al que fuera citado. Dicha compensación se efectuará siempre que el funcionario se encuentre libre de servicio (libre, IT, permiso o cambio de turno).

Esta compensación no será de aplicación cuando el funcionario haya dejado de prestar servicio activo en Majadahonda.

Esta compensación económica, a solicitud del interesado, podrá ser sustituida por una libranza de 4 horas y 15 minutos.

El personal que tenga que asistir a un procedimiento judicial y tenga servicio la noche anterior, podrá optar por percibir la prestación económica o librar la noche anterior, debiéndolo comunicar con un plazo de 7 días antes de la fecha de celebración.

## **XVII. PROVISIÓN DE PUESTOS Y DESTINOS**

Por la Jefatura del Cuerpo se publicará en el tablón de anuncios de la Jefatura de Policía Local las convocatorias para cubrir todos los puestos o destinos vacantes del personal encuadrado en las unidades.

Los servicios de Protección de Autoridades-Atención al Ciudadano serán de libre designación.

En dichas convocatorias se hará constar los requisitos indispensables para su desempeño así como el procedimiento para cubrir los puestos que serán definitivamente asignados por la Jefatura de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

## **XVIII. FORMACIÓN**

La organización de acciones formativas corresponderá al departamento de Recursos Humanos a propuesta de la Jefatura del Cuerpo, previa consulta con la representación de los trabajadores a través de la Comisión de Formación, a la Academia de Policía, y demás entidades con competencias en la materia.

Por parte de la Jefatura se harán las propuestas necesarias al Concejal delegado para que la formación profesional y permanente del cuerpo quede garantizada.

Las acciones formativas se realizarán, como norma general, fuera de la jornada de trabajo, con la compensación en tiempo libre que proceda.

Todas las acciones formativas que se realicen, ya sean organizadas por la Comisión de formación, Academia de Policía, Sindicatos, etc., para que sean compensadas, deberán ser autorizadas previamente por la Jefatura, atendiendo al criterio de interés y utilidad para el cuerpo de Policía Local de Majadahonda, entendiéndose de interés cuando sus contenidos estén relacionados con las facultades y funciones que los



AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA  
(MADRID)

miembros del Cuerpo de Policía Local tienen reconocidas en la Ley 4/1992, de 8 de julio, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Madrid. En caso de no ser autorizada deberá comunicarse de forma motivada.

Se compensarán todas aquellas acciones formativas relacionadas con la actividad de policía, o la función propia del funcionario dentro del organigrama. Para ser tenidas en cuenta a los efectos del presente acuerdo, las acciones formativas e-learning deberán ser impartidas por Administraciones Públicas, la Federación Española de Municipios y Provincias, la Federación Madrileña de Municipios, Universidades y Sindicatos. Cualquier acción formativa que se pretenda cursar y sea impartida por entidad distinta a las anteriormente enunciadas, deberá ser comunicada con carácter previo a la Comisión de Formación para su estudio y aprobación, si procede, y consiguiente inclusión en el cómputo referido en el párrafo precedente.

Las acciones formativas que se lleven a cabo fuera de la jornada de trabajo serán compensadas con hasta 60 horas anuales, y se abonarán las indemnizaciones económicas que por kilometraje corresponda por la asistencia a dicha acción formativa. Los cambios de turno que se soliciten para la realización de estas acciones formativas y se encuentren debidamente autorizados, se mantendrán como norma general, siguiendo el criterio general para los cambios de turno.

Quedarán incluidas en este cómputo las acciones formativas en su modalidad e-learning, las cuales computarán, a los efectos que procedan, hasta un máximo de 40 horas cada año, independientemente del número de acciones formativas y horas de formación realizadas mediante dicha modalidad formativa.

Por parte del departamento de RRHH se establecerán las medidas y controles oportunos a fin de evitar que la ejecución de acciones formativas a través de modalidad e-learning pueda desvirtuar el fin que persiguen.

En caso de denegación o discrepancia sobre la asistencia a alguna acción formativa, será el departamento de Recursos Humanos el encargado de reconocer o no este derecho.

## **XIX. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

Es responsabilidad de la Jefatura de Policía que progresivamente y en función de las necesidades operativas se desarrollen los distintos protocolos de actuación.