

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

64

GALAPAGAR

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 38.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se hace público, mediante su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, el “Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Galapagar”, aprobado por el Pleno de la Corporación en su sesión ordinaria de 24 de junio de 2021:

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito funcional.*—1. El presente Acuerdo regula las materias que se especifican y que son objeto de negociación conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, EBEP).

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

Art. 2. *Ámbito territorial.*—El presente Acuerdo está referido a todos y cada uno de los centros de trabajo actuales o futuros, dependientes del Ayuntamiento de Galapagar, y al personal desplazado en actividades que se desarrollen fuera del municipio, en territorio nacional o internacional.

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

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

3. A los funcionarios interinos, excepto en todos aquellos derechos reservados por ley al personal funcionario de carrera, le será aplicable en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, lo previsto en este Acuerdo.

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

- a) El personal contratado en régimen laboral.
- b) El personal eventual o cargos de confianza al que hacen referencia los artículos 12 del EBEP, y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (en adelante, LB).
- c) El personal directivo profesional previsto en el artículo 13 del EBEP y al contratado de acuerdo con el artículo 2.1 a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante, ET), y demás normas legales de aplicación.
- d) El personal contratado con sujeción a las reglas de Derecho Administrativo.
- e) El personal vinculado con el Ayuntamiento de Galapagar por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.
- f) El personal de empresas contratadas por el Ayuntamiento para gestionar un servicio público en virtud de lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

- g) El personal laboral temporal contratado por subvención o convenio de colaboración con entidades u organismos públicos.
- h) Los alumnos trabajadores de políticas activas de empleo.

Art. 4. *Vigencia del Acuerdo. Denuncia y prórroga.*—1. Este Acuerdo entrará en vigor, salvo las excepciones y especificaciones que expresamente se establecen en el mismo, una vez aprobado por el Pleno del Ayuntamiento y a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

2. El período de vigencia del presente Acuerdo se fija hasta el 31 de diciembre del año 2024.

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

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

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

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

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

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

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

9. Igualmente, este acuerdo podrá ser revisado y/o actualizado conforme a las normas que se dicten y le sean aplicables en reuniones de la Mesa General de Negociación que se celebre a petición de los integrantes de las partes que negocien el mismo.

Art. 5. *Cláusula de garantía.*—1. Las condiciones pactadas en este Acuerdo, que tendrán un carácter de mínimos, forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente.

2. En el supuesto de que se declarase la nulidad de alguno de los aspectos contenidos en el presente Acuerdo por el Organismo competente, se negociarán dichas cláusulas, bajo el principio de que la nulidad no opera sobre la totalidad del texto, sino únicamente del punto que haya sido declarado por dicha entidad la nulidad. Dicho aspecto nuevamente negociado y acordado se incorporará al texto con las modificaciones pertinentes, de la forma más diligente posible.

3. Los derechos derivados del presente Acuerdo solicitados por el/la funcionario/a, y remitidos a la Concejalía de Personal mediante el conducto reglamentario, y que fuesen denegados, deberán ser debidamente motivados mediante resolución expresa y notificada al interesado/a.

4. Cuando en el presente texto se haga referencia a días hábiles o laborables se entenderán como días efectivos de trabajo.

5. Las leyes y demás normas jurídicas y acuerdos marcos de ámbito superior al local que establezcan para el ámbito personal, funcional y territorial a que afecta este Acuerdo condiciones de trabajo distintas a las aquí pactadas, serán negociadas con el objeto de poder acordar su aplicación de la forma más favorable posible al funcionario y en los términos en que en ellas se disponga.

Capítulo II

Comisión Paritaria de Seguimiento y otras comisiones

Art. 6. *Comisión paritaria de seguimiento y otras comisiones.*—1. Constitución: Se constituirá una Comisión de Seguimiento de carácter paritario, al objeto de la interpretación, vigilancia, desarrollo y seguimiento de este Acuerdo y sus Anexos, en el plazo máximo de un mes desde su entrada en vigor.

2. Composición: La Comisión estará formada por dos partes: la Administración municipal y la representación sindical. Su composición paritaria estará compuesta por un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales o agrupaciones firmantes del Acuerdo y por un número igual de representantes que designe la Administración. Para su composición se tomará como base de cálculo la misma que para Junta de personal del Ayuntamiento de Galapagar, siendo el voto ponderado de manera que cada Organización Sindical tenga idéntico porcentaje de representación en la Comisión que en aquella. La Administración designará de entre sus miembros al Secretario de la misma.

Cada una de las Organizaciones Sindicales o agrupaciones con presencia en la Comisión de Seguimiento, podrá ser asistida en las reuniones por un asesor, si lo estiman oportuno. La Administración podrá asimismo, contar con la asistencia de asesores, en número máximo de uno. Dichos asesores, en su caso, contarán con derecho a voz pero no de voto. En casos excepcionales, y previa solicitud en la que se justifique la necesidad y conveniencia, se podrá autorizar la asistencia de un número mayor de asesores por ambas partes.

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

4. Régimen de funcionamiento: La Comisión se reunirá cada tres meses con carácter ordinario y con carácter extraordinario cuando lo solicite cualquiera de las Organizaciones Sindicales presentes en la misma o bien, la Administración, motivando la parte que solicite la reunión las circunstancias urgentes que así lo hagan necesario. Las partes estarán obligadas a plantear los puntos a tratar en el Orden del Día remitiendo en paralelo cuanta información resulte necesaria a los integrantes de la Comisión para formarse criterio respecto de cada asunto planteado. Para su inclusión en el Orden del Día, las partes deberán remitir el asunto al Secretario de la Comisión con al menos una semana de antelación, salvo cuestiones urgentes. En otro caso, serán incluidos en la siguiente convocatoria. Los Acuerdos que adopte la Comisión se reflejarán en el acta de cada reunión, y tendrán carácter vinculante para ambas representaciones y para el ámbito general de este Acuerdo, formando parte del mismo.

5. Competencias y funciones de la Comisión. Corresponden a la Comisión las siguientes competencias y funciones:

- a) Interpretación de la totalidad del articulado y/o disposiciones del presente Acuerdo y sus Anexos.
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado, y denuncia del incumplimiento del presente Acuerdo.
- c) La Comisión deberá conocer y resolver en su caso, los conflictos colectivos derivados de la aplicación e interpretación del presente Acuerdo, con carácter previo al ejercicio de acciones judiciales.
- d) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia de lo pactado.
- e) Información a los trabajadores de los acuerdos adoptados.
- f) Facultad de incorporar al texto del Acuerdo los acuerdos que en desarrollo del mismo se produzcan así como la adhesión y ajuste de sus cláusulas a la normativa legal que mejore las condiciones pactadas.
- g) La Comisión podrá recabar toda clase de información relacionada con las cuestiones de su competencia a la Concejalía de Personal por conducto del Secretario de la misma. De esta forma, podrá conocer de los expedientes de planificación de las necesidades de personal, nombramientos, comisiones de servicios, contrataciones, bases de selección de personal, ofertas de empleo público vacantes, establecimientos de objetivos de reducción de temporalidad, control de las bolsas de empleo y todas aquellas cuestiones relacionadas con el empleo y la contratación.
- h) Aquellas que le sean atribuidas en el texto del convenio para el desarrollo del mismo.

6. Para lo no recogido en este artículo y anterior, en cuanto a régimen de funcionamiento u otros aspectos, se estará a lo estipulado en los artículos 15 y siguientes del Capítulo II, Secc. 3ª de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7. El Gobierno Municipal se compromete a publicar en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, de forma inmediata, el texto del Acuerdo una vez que sea aprobado.

8. Esta Comisión Paritaria continuará vigente, incluso una vez denunciado el Acuerdo por cualquiera de las partes.

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

Capítulo III

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

Art. 8. *Organización del trabajo.*—1. La organización del trabajo corresponde a la Administración Municipal, estableciendo los sistemas de racionalización, la mejora de métodos y procesos y la simplificación de tareas que permitan el mayor y mejor nivel de prestación de los servicios, a través de sus órganos de dirección.

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

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

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

Art. 9. *La plantilla de personal.*—La plantilla de personal recoge las plazas existentes clasificadas por Escalas, Subescalas o clases, según su naturaleza jurídica: funcionarios, personal laboral o personal eventual.

Art. 10. *La clasificación profesional.*—1. El personal funcionario del Ayuntamiento de Galapagar se clasifica en los Grupos/Subgrupos siguientes, en función de la titulación exigida para el ingreso en los mismos:

- Grupo A, dividido en dos Subgrupos, A1 y A2: Para el acceso a este Grupo se exigirá estar en posesión de título universitario de Grado y en aquellos supuestos en que la ley exija otro título universitario, será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.
- Grupo B: Para el acceso a este Grupo se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.
- Grupo C, dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso. Subgrupo C1: Para el acceso a este Subgrupo se exigirá estar en posesión del título de Bachiller o Técnico de formación profesional. Subgrupo C2: Para el acceso a este Subgrupo se exigirá estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria.
- Grupo de Agrupaciones Profesionales: Para el acceso a esta Agrupación Profesional no se requerirá estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, aunque pueda exigirse algún otro nivel mínimo de conocimientos.

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

3. Transitoriamente, los Grupos de clasificación de funcionarios existentes a la entrada en vigor del EBEP, se integran de acuerdo con las equivalencias previstas en la Dis-

posición Transitoria Tercera del mismo. La negociación colectiva de personal funcionario estudiará, en su caso, las adecuaciones oportunas en relación a la adscripción de categorías a Subgrupos/Grupos.

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

Art. 11. *Cobertura de vacantes. Oferta de empleo público.*—1. Las plazas vacantes y con asignación presupuestaria que deban cubrirse mediante la incorporación de personal con respeto del límite establecido, en su caso, por la normativa de aplicación, se efectuará con arreglo al siguiente orden:

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

2. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso una vez ofertadas previamente, en su caso, a reingresos y/o a provisión interna, serán objeto de la Oferta de Empleo Público, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y, en su caso, hasta un diez por 100 adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos (art. 70 EBEP). En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

3. La Oferta de Empleo Público incluirá, en los términos señalados anteriormente, las vacantes de personal funcionario ocupadas por interinos, adscritas a la Administración del Ayuntamiento Galapagar, así como las plazas vacantes cuya cobertura se considere necesaria, con respeto del límite establecido, en su caso, por las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada año y demás normativa de aplicación, dando prioridad igualmente a los procesos de estabilización y consolidación que regulen las citadas Leyes. Se aprobará anualmente por la Alcaldía-Presidencia conforme a lo establecido en el artículo 21.1.g) de la LB y deberá ser publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. No podrá procederse a la convocatoria de plazas no incluidas en la Oferta de Empleo Público.

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

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

6. Los puestos de trabajo que integren la Oferta de Empleo Público serán, con carácter general, puestos base y se convocarán simultáneamente en turnos de promoción interna y acceso libre, conforme a las Bases Generales de Selección. Éstas se negociarán en el seno de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Galapagar. Las Bases Específicas de cada proceso selectivo serán objeto de consulta al mismo órgano. La negociación en ningún caso supondrá excesiva dilación o suspensión del proceso de aprobación de las mencionadas Bases.

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

8. De acuerdo con el artículo 59 del EBEP, del total de plazas ofrecidas se reservará un cupo de un 7 por 100 para ser cubiertas por personas con discapacidad considerando como tales las definidas en el considerando como tales las definidas en el apartado 2, del artículo 4, del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas. La reserva del mínimo del siete por 100 se realizará de manera que, al menos, el dos por 100 de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad. De esta previsión quedarán exceptuados aquellos colectivos cuyas categorías profesionales tengan características propias que imposibiliten dicha reserva.

9. Con independencia del turno por el que concurran, aquellos aspirantes que tengan una discapacidad oficialmente reconocida y que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán solicitarlo expresamente. Se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

10. El sistema de selección será con carácter general la oposición. Excepcionalmente, cuando existan razones que así lo aconsejen, el sistema de selección para la definitiva selección de aspirantes a las plazas vinculadas a la Oferta de Empleo Público podrá ser el concurso-oposición. En el proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal, se estará a lo establecido en la Disposición Transitoria Cuarta del EBEP. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la eficacia entre el tipo de prueba a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, garantizando la objetividad e idoneidad en el proceso, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas, además de la posibilidad de incluir la realización de pruebas de carácter psicotécnico, períodos de prácticas, cursos selectivos de formación y entrevistas personales, entre otros.

11. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

Art. 12. *Selección de funcionarios interinos.*—1. La selección de personal temporal para la cobertura de vacantes o ausencias de los titulares de los puestos respetará las previsiones, los límites y, en su caso, la excepcionalidad, establecidos al respecto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada Ejercicio. Se facilitará a los Sindicatos la información necesaria en estos casos.

2. Dentro del respeto a las mencionadas previsiones y a la restante normativa de obligada aplicación, el nombramiento de funcionarios interinos se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.1 del EBEP, y Disposición Adicional Primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

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

Art. 13. *La promoción interna.*—1. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a su desarrollo profesional, que deberá producirse necesariamente mediante la participación en los procesos contemplados en la normativa vigente:

- a) Se entiende por Promoción interna vertical: el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo (o Grupo, en caso de que este no tenga Subgrupo), a otro inmediatamente superior al que pertenezca.
- b) Se entiende por Promoción interna horizontal: el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional.
- c) Serán criterios generales de común aplicación a estos procesos los siguientes:
 - Este sistema de promoción estará sustentado en la evaluación de las capacidades y méritos, combinando adecuadamente, la realización de pruebas de aptitud con la valoración de méritos relativos a experiencia profesional desarrollada, a formación específica o a cualquier otro tendente a conseguir la progresión profesional de los trabajadores. En consecuencia, el sistema selectivo será el concurso-oposición, estableciéndose la exención de aquellas pruebas que versen sobre conocimientos ya acreditados a través de las pruebas de ingreso.
 - Las Bases establecerán expresamente que la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrá otorgar una puntuación proporcionada que no determinará en ningún caso, por sí misma, el resultado final del proceso.
 - Los procesos garantizarán los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como la publicidad de las convocatorias y sus bases, la trans-

parencia, la imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección, la independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, la adecuación entre el contenido del proceso y las funciones a desarrollar y la agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos.

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

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

3. De conformidad con la Disposición Adicional vigésima segunda de la LMRFP, el acceso a cuerpos o escalas del grupo C (C1) podrá llevarse a través de la promoción interna desde cuerpos o escalas del grupo D (C2) del área de actividad o funcional correspondiente, cuando estas existan, y se efectuará por el sistema de concurso-oposición, con valoración en la fase de concurso de los méritos relacionados con la carrera y los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad. A estos efectos se requerirá la titulación establecida en el artículo 25 de esta Ley o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo D (C2), o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

Art. 14. *Período de prácticas.*—1. En las Bases de selección de personal funcionario se podrá establecer un período de prácticas, cuya superación resultará imprescindible para la superación del proceso selectivo. Su duración será hasta seis meses para el personal que ingrese en los grupos de titulación A (tanto A1 como A2) y B; y de dos meses para el personal que ingrese en los grupos C (tanto C1 como C2) y de Agrupaciones de Profesionales Auxiliares.

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

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

Capítulo IV

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

Art. 15. *La relación de puestos de trabajo.*—1. El Ayuntamiento de Galapagar estructurará su organización mediante la RPT, o instrumento organizativo similar, la cual deberá contener, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

2. La RPT será pública.

Art. 16. *Modificaciones de la relación de puestos de trabajo.*—1. Por necesidades organizativas podrán crearse nuevos puestos de trabajo. Asimismo, podrán realizarse modificaciones en los puestos de trabajo, referidas a cualquiera de las determinaciones previstas en la RPT, con los procedimientos y garantías para sus ocupantes que establezcan las normas.

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

Art. 17. *La carrera profesional.*—1. La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional, conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, de acuerdo con las normas que a tal efecto se negocien y aprueben formalmente.

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

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

Art. 18. *Sistemas de provisión de puestos de trabajo.*—1. De conformidad con el artículo 168 del TRRL, la provisión de puestos de trabajo se regirá por las normas que, en desarrollo de la legislación básica en materia de función pública local, dicte la Administración del Estado.

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

3. Los anuncios de convocatorias de concursos para la provisión de puestos de trabajo deberán publicarse en el “Boletín Oficial del Estado”. Las bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, salvo las relativas a las convocatorias de pruebas selectivas para la obtención de la habilitación de carácter nacional, que se publicarán en el “Boletín Oficial del Estado”.

Art. 19. *El concurso.*—1. El concurso constituye el sistema normal de provisión, en el que se valorará, con relación al puesto de trabajo que se quiera proveer, los méritos contenidos en la convocatoria correspondiente, entre los que deberán figurar necesariamente la posesión de un determinado grado personal, la antigüedad, titulaciones y grados académicos y los cursos de formación o perfeccionamiento en centros oficiales.

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

Art. 20. *La libre designación.*—1. El procedimiento de libre designación consiste en la libre apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

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

Art. 21. *Traslados.*—1. El traslado del funcionario por necesidades de servicio o funcionales, a unidades o departamentos distintos a los de su destino, podrá realizarse motivadamente, así como respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares.

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

Art. 22. *Suplencias.*—1. La administración, de acuerdo con las necesidades de los servicios, establecerá los mecanismos adecuados en cada caso para cubrir, en la medida necesaria y mediante los procedimientos legalmente establecidos, las ausencias temporales de los puestos de trabajo sujetos al presente Acuerdo.

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

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

Capítulo V

Tiempo de trabajo

Art. 23. *Jornada de trabajo.*—1. De conformidad con el artículo 94 de la LB la jornada anual de los funcionarios del Ayuntamiento de Galapagar será en cómputo anual la misma que se fije para los funcionarios de la Administración Estado, sin perjuicio de su concreta distribución en los calendarios horarios/Instrucción horaria en atención a la especificidad de la prestación en cada Servicio municipal.

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

3. En aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior, y respecto a la jornada de trabajo general en el sector público habrá que estar a lo que la legislación aplicable, y entre otras, las Leyes Generales de Presupuestos establezcan al respecto. La Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado, dispone en su Disposición Adicional 144 que la jornada de trabajo general en el sector público se computará en cuantía anual y supondrá un promedio semanal de treinta y siete horas y media, sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan. No obstante lo anterior, permite que cada Administración Pública pueda establecer en sus calendarios laborales, previa negociación colectiva, otras jornadas ordinarias de trabajo distintas de la establecida con carácter general, o un reparto anual de la jornada en atención a las particularidades de cada función, tarea y ámbito sectorial, siempre y cuando en el ejercicio presupuestario anterior se hubieran cumplido los objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y la regla de gasto, no pudiendo lo anterior afectar al cumplimiento por cada Administración del objetivo de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8 % de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos.

4. La jornada ordinaria de trabajo laboral del Ayuntamiento de Galapagar se computará en cuantía anual y supondrá un promedio semanal de 35 horas, sin perjuicio de los horarios especiales y en cumplimiento de lo establecido en las Leyes Generales de Presupuestos.

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

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

Art. 24. *Horario de trabajo.*—1. El horario de cada Servicio constituye la distribución de la jornada, mediante la concreción de los días y horas a realizar por el empleado público. Esta determinación se realiza en los Calendarios horarios de cada Servicio/Instrucción horaria.

2. La distribución horaria de la jornada laboral es un elemento esencial para la organización de los servicios municipales, que es una competencia del gobierno municipal, de acuerdo con su potestad de autoorganización, sin menoscabo de los derechos reconocidos por las normas a los empleados públicos. Por tal motivo, los servicios afectados por horarios específicos redactarán las correspondientes Instrucciones Internas de servicio con el fin de determinar, en función de las necesidades de los mismos y los usuarios, y siempre teniendo en cuenta el interés general, el horario a cumplir. Dentro de estos horarios especiales se incluyen, entre otros colectivos, la Policía Local, Protección Civil, Mantenimiento Urbano y Medio Ambiente, Conserjes, etc.

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

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

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

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

6. Todos los/as empleados/as con horario diario de más de seis horas continuadas, tendrán derecho a una pausa de treinta minutos durante la jornada de trabajo, que tendrá la consideración de trabajo efectivo. En los Centros de trabajo se dispondrán los turnos necesarios entre los/as empleados/as públicos/as para este tiempo de descanso que, en ningún caso, será compensable económicamente ni acumulable como tiempo de libranza posterior.

En el caso de que el horario diario sea de más de cuatro horas y menos de seis continuadas, la pausa a la que los/as empleados/as tendrán derecho durante la jornada de trabajo, será de quince minutos.

7. Se define como horario nocturno el que se desarrolla, con carácter general, entre las 22.00 y las 6.00 horas, sin perjuicio de los horarios especiales existentes o que puedan establecerse y a salvo del régimen propio del personal que por razón de sus cometidos preste servicio sujeto a un régimen especial.

8. Flexibilidad horaria. En aquellos Servicios con horario general en los que así se prevea expresamente en sus correspondientes calendarios horarios/Instrucción horaria, se podrá establecer una flexibilidad horaria en los siguientes términos: con carácter general, realización de un horario diario en promedio de siete horas, siendo obligatorio el horario fijo comprendido entre las 8.45 y las 14.15 horas; una flexibilidad horaria a la entrada entre las 7.30 y las 8.45 horas y, a la salida, entre las 14.15 y las 16.00 horas (salvo aquellos funcionarios con horario especial por conciliación familiar, para los que, de forma individual se podrán prever otros supuestos), sin perjuicio del horario fijo obligatorio. En todo caso, los Servicios con horarios especiales y/o que realicen trabajo a turnos, estarán a lo que de forma concreta se acuerde para ellos.

9. Los empleados públicos tendrán derecho, preferentemente, a un descanso semanal mínimo de 36 horas continuadas, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma, supeditado en los servicios especiales al calendario establecido para los mismos. Este descanso, como regla general, comprenderá el sábado y el domingo. En los servicios especiales, se contemplará en sus cuadrantes unos descansos mínimos de 36 horas desde el cese de la actividad hasta la reanudación de la misma, con la excepción de que fuera necesaria la realización de servicios extraordinarios.

10. Todo empleado municipal está obligado a fichar y a realizar las anotaciones oportunas siempre que entre o salga por cualquier causa de su centro de trabajo habitual, tanto al comienzo y al final de su jornada, como en el transcurso del mismo. Se realizará mediante el procedimiento habitual de marcaje en los terminales. En el caso de que el terminal indicara el mensaje "lectura o usuario incorrecto", se esperará un minuto y posteriormente se volverá a repetir la secuencia de marcaje y si volviera a aparecer el mismo mensaje, el empleado en ese mismo momento se pondrá en contacto con la Unidad de Recursos Humanos para comunicar la hora de entrada o salida y subsanar el posible error. Cada trabajador deberá fichar en el terminal situado en las dependencias de su centro de trabajo habitual, de forma obligatoria. Las ausencias del centro de trabajo que no correspondan con el inicio y final de la jornada deberán ser registradas con el correspondiente código y además deberán ser debidamente autorizadas, justificadas y acreditadas en el impreso de interrupción de la jornada que se adjunta como anexo a la presente instrucción. La remisión de los distintos impresos junto con los justificantes a la Unidad de Recursos Humanos se realizará a través del programa GestDoc.

Por circunstancias extraordinarias se podrá establecer un sistema de fichaje distinto al habitual y que se ajuste a las necesidades del momento.

11. Los jefes de cada departamento serán los responsables directos del cumplimiento de todas las medidas que el Ayuntamiento establezca en cada momento para hacer efectivo el control de presencia de sus empleados. La Unidad de Recursos de Humanos llevará a cabo el seguimiento del cumplimiento del horario laboral a través de los sistemas de control horario establecidos.

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

13. Los días 24 y 31 de diciembre, y el Sábado de Semana Santa, las oficinas municipales permanecerán cerradas, sin perjuicio de la prestación necesaria para cubrir las necesidades del servicio.

Art. 25. *Asistencia al trabajo y justificación de ausencias.*—1. El empleado público municipal que no pueda asistir a su puesto de trabajo por enfermedad, accidente o por cualquier otro motivo justificado, lo notificará lo más pronto posible, en todo caso dentro de la primera hora de la jornada, al responsable o jefe de su servicio, excepto por causas justificadas de fuerza mayor debidamente acreditadas, con independencia del resto de actuaciones administrativas que se hayan de llevar a cabo con posterioridad.

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

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

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

5. Los empleados públicos municipales deberán presentar el “comunicado de alta médica” a la Unidad de Recursos Humanos durante el primer día hábil siguiente a su fecha de expedición.

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

Capítulo VI

Vacaciones, permisos y licencias

Art. 26. *Vacaciones anuales.*—1. Los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo en los términos establecidos en el artículo 3, tendrán derecho a disfrutar durante cada año natural unas vacaciones anuales retribuidas de 22 días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuere menor. A estos efectos no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para las jornadas u horarios especiales. En los colectivos con jornadas y horarios especiales así como en aquellos con jornada ordinaria que comporte el trabajo en fines de semana y festivos, se estará a lo establecido en su normativa de aplicación y se establecerán, en su caso, las oportunas especificaciones y concreciones en orden al cómputo de los 22 días hábiles, sin que los criterios de tales concreciones, o su aplicación, puedan conllevar resultados heterogéneos entre los diferentes colectivos de personal municipal. Sobre esas vacaciones anuales se incorporarán los días recogidos en la normativa correspondiente a los funcionarios de la AGE, siendo el resultado la siguiente tabla:

- Quince años de servicio: Veintitrés (23) días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro (24) días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco (25) días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis (26) días hábiles.

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

La confección de los cuadrantes de vacaciones, así como las peticiones de vacaciones realizadas por los empleados deberán contar con el visto bueno del jefe del servicio y del Concejal de Área, siendo posteriormente remitidas a la Unidad de RRHH.

Los impresos de vacaciones deberán estar remitidos a la Unidad de RRHH mínimo cinco (5) días hábiles antes del primer día de vacaciones para poder efectuar su autorización. El incumplimiento de dicho plazo podrá dar lugar a la denegación del permiso.

2. Del periodo total de las vacaciones, al menos once (11) días hábiles deberán disfrutarse obligatoriamente en el período comprendido entre los días 1 de junio y 15 de septiembre. Quedan excluidos de esta regla general los colectivos profesionales que, por sus especiales características, quedan sujetos a normas específicas. En concreto, el personal que presta sus servicios en la vía pública y están adscritos a los departamentos de Medio Ambiente y Mantenimiento Urbano, así como el personal adscrito a los departamentos de Educación, Cultura, Juventud y Festejos, Deportes, Unidad del Mayor y Unidad de Desarrollo Económico y Local, no podrán hacer uso de vacaciones durante el período comprendido entre los días 1 y 18 de septiembre, podrán hacerlo entre los días 1 de junio y 31 de agosto y entre los días 19 y 30 de septiembre.

Asimismo, en caso de que el trabajador quiera dividir las vacaciones en varios periodos, podrá hacerlo siempre que tres de ellos sean periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos y sean compatibles con las necesidades del servicio.

Del total de días de vacaciones, cinco días hábiles están excluidos de la obligatoriedad del período mínimo consecutivo, es decir, podrán disfrutarse en días hábiles únicos y junto con los días de asuntos propios.

El disfrute del período vacacional no podrá suceder o preceder sin solución de continuidad a los días por asuntos particulares. Entre un período vacacional y los asuntos particulares deberá transcurrir, como mínimo, un día hábil, salvo la excepción recogida en el párrafo anterior.

En la determinación de los períodos de vacaciones se procurará integrar el interés del personal con la necesaria y adecuada cobertura de los servicios durante el período vacacional, de manera que la merma en los mismos sea reducida en la mayor medida posible. En la distribución de los períodos de vacaciones del personal los responsables de las diferentes dependencias cuidarán para que los servicios queden adecuadamente cubiertos.

Los empleados públicos que presten servicio en centros o dependencias que cierren durante un período concreto de la temporada estival, disfrutarán sus vacaciones coincidiendo con dicho período de cierre, sin perjuicio del disfrute de los días que resten, caso de que el período de cierre no agote el número de días hábiles de vacaciones dispuestos en el presente artículo.

En la determinación de los períodos vacacionales del personal, en caso de discrepancia o coincidencia con el período solicitado entre dos funcionarios o trabajadores del mismo departamento, tendrán preferencia por una sola vez en la determinación del período vacacional el funcionario o trabajador con hijos menores de doce años o mayores dependientes a su cuidado; a continuación los empleados de mayor categoría o grupo de titulación; cuando la discrepancia se produzca entre personas de la misma categoría o grupo de titulación, la preferencia corresponderá, por este orden, al trabajador fijo sobre el temporal, y al funcionario de carrera sobre el interino; y en segundo lugar, por criterio de antigüedad, el empleado que tenga mayor tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento; estableciéndose para lo sucesivo un turno rotatorio.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente en el año natural, pasando al año siguiente todos los días no disfrutados hasta el día 31 de enero, salvo situaciones aprobadas de forma expresa.

3. La denegación de las vacaciones solicitadas fuera del período recogido en el apartado 26.2, se efectuará mediante comunicación debidamente motivada por escrito en un período máximo de tres (3) días desde la fecha de solicitud.

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

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

6. En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en los párrafos anteriores que imposibilite al funcionario disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el funcionario podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado. El empleado público municipal comunicará y acreditará esta circunstancia al responsable del servicio con la mayor premura y por los mecanismos adecuados al efecto, con el fin de su oportuna previsión. Será obligada la inmediata remisión de los partes de baja. En estos casos, el empleado público deberá incorporarse al trabajo a la finalización de la Incapacidad temporal. El período en que se disfrutarán las vacaciones pospuestas, tras la finalización de la I.T., se fijará por acuerdo entre el empleado público y el responsable del Servicio, sin que pueda comportar modificación del período vacacional de otro trabajador.

7. Los períodos de Incapacidad Temporal por contingencias comunes inferiores a un año, los períodos de Incapacidad Temporal por contingencias profesionales inferiores a un año, los períodos de permiso por parto, por adopción o acogimiento, de permiso por pater-

nidad o por razón de violencia de género, se computarán como servicio activo a los solos efectos de lo dispuesto en este Artículo.

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

Art. 27. *Permisos y reducciones de jornada.*—1. Todos los funcionarios del Ayuntamiento de Galapagar a que se refiere el presente Acuerdo en los términos establecidos en el artículo 3, dispondrán desde la fecha de entrada en vigor del mismo de los permisos retribuidos y disminuciones de jornada que se relacionan en este artículo con arreglo al régimen que a continuación se expresa:

- Cuando los hechos causantes sean previsibles, los permisos deberán solicitarse al órgano competente en esta materia con, al menos, setenta y dos horas de antelación.
- En todos los casos deberá presentarse ante el órgano competente en esta materia documento acreditativo del hecho causante del permiso.
- De coincidir más de un permiso en el mismo período, no serán adicionales, pudiendo optarse por el de mayor duración.
- Se tomarán en la fecha del hecho causante y en los días inmediatamente consecutivos a este de corresponder más de uno, siempre que el hecho causante se mantenga. El permiso empezará a computar el día natural en que se produzca el hecho causante, sea laborable o no, salvo las excepciones señaladas expresamente.
- En los supuestos de consulta electoral se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.
- A efectos de lo dispuesto en este artículo se asimilará al matrimonio la unión de hecho inscrita en el correspondiente Registro de Uniones de Hecho.

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

3. El personal en turno de noche o con jornadas especiales que comporten el trabajo en jornada nocturna, tendrá derecho a las licencias del mismo modo que el de otros turnos, con independencia de que los hechos causantes de las mismas se produzcan en las horas diurnas de sus días de trabajo.

4. Los permisos retribuidos serán los siguientes:

- a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad. En caso de que el hecho causante acaezca después de haberse iniciado la jornada laboral, el permiso empezará a computar el primer día hábil siguiente. En el caso de los días por fallecimiento y con el fin de facilitar la solución de las obligaciones que se derivan a los familiares, se podrá disponer de estos días en el plazo de 45 días desde el fallecimiento para primer grado y 1 día para el segundo grado, con un plazo también de 45 días.
- b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día; si es fuera de la localidad en una distancia superior a 100 kms., dos días.
- c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
- d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud en centros oficiales, el día completo en que se celebren. En el caso de estar prestando turno de noche, se disfrutará del referido permiso durante la noche anterior a la fecha del examen.
- e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.
- f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses se tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que se podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final

de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

- g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- h) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por 100 de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.
- j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, siempre y cuando no puedan efectuarse fuera del horario de trabajo. Se entenderá por deber de carácter público y personal: Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías, o cualquier otro organismo oficial (no se incluyen las Notarías, ni las gestiones en Tráfico, Hacienda o Seguridad Social a excepción de que en estas últimas se acredite el requerimiento efectuado por el propio organismo). Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral. Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejala o concejal, así como de diputada o diputado. Asistencia como miembros a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente. Cumplimiento de obligaciones que generen al interesado una responsabilidad de orden civil, social o administrativa.

En este permiso se incluye el acompañamiento a las consultas médicas a los hijos hasta los 18 años de edad o mayores dependientes (acreditándolo en su caso), con las mismas limitaciones en lo que a especialidades se refiere que el permiso por asistencia a consulta médica, y el cuidado domiciliario el mismo día de la consulta médica siempre y cuando esté prescrito por el facultativo correspondiente. Asimismo, se incluye en este permiso la asistencia a tutoría en el centro escolar de los hijos menores de edad siempre y cuando en el justificante expedido por el centro quede acreditado que la tutoría no puede concederse fuera del horario laboral del trabajador/a. Este permiso no justifica el día completo de ausencia, sino únicamente el tiempo indispensable, por lo que en el caso de necesitar el día completo se deberá hacer uso de los días por asuntos particulares. En cuanto al máximo de horas anuales se tendrán en cuenta circunstancias excepcionales como las familias numerosas.

- k) Por asistencia a consulta médica del trabajador: La duración de este permiso será la del tiempo indispensable y siempre y cuando no pueda realizarse fuera del horario laboral. Cada trabajador tendrá un máximo de veinticuatro (24) horas anuales, teniéndose en cuenta para su cómputo y control circunstancias excepcionales. Para su justificación se deberá presentar justificante médico identificando al paciente, que acredite la hora de inicio y final de la consulta médica. Este permiso

deviene siempre y cuando el paciente sea el trabajador/a y a efectos de su disfrute tendrá igual consideración las asistencias médicas a centro público o privado; quedando excluidas las asistencias a aquellas especialidades no cubiertas por el régimen general de la seguridad social (ej. Odontólogos, fisioterapeutas, etc.).

- l) Por asuntos particulares, seis días al año, con las modificaciones que se hagan para los funcionarios de la AGE, y ampliables conforme a la siguiente tabla:
 - 18 años de antigüedad 2 días adicionales.
 - 24 años de antigüedad 3 días adicionales.
 - 27 años de antigüedad 4 días adicionales.
 - 30 años de antigüedad 5 días adicionales.
 - 33 años de antigüedad 6 días adicionales.
 - 36 años de antigüedad 7 días adicionales.
 - 39 años de antigüedad 8 días adicionales.

Los días por asuntos particulares se solicitarán en el impreso establecido al efecto que deberá estar firmado por el jefe inmediato superior y/o responsable del servicio y con el visto bueno del concejal delegado. Cuatro de los días de libre disposición se podrán tomar de forma fraccionada en períodos de 3 horas y 30 minutos. En el caso de policía local el fraccionamiento será en períodos de cuatro horas (media jornada). Estos días no podrán suceder o preceder al periodo vacacional sin que haya, como mínimo, un día hábil entre ambos periodos, salvo lo ya estipulado respecto a los cinco días de vacaciones que se pueden coger como días sueltos. En el caso del personal de nuevo ingreso disfrutarán de los días de asuntos particulares que proporcionalmente al tiempo trabajado le correspondan. Estos días se disfrutarán necesariamente antes del 31 de enero del año inmediatamente posterior.

- m) Por matrimonio o unión de hecho: quince días naturales. No podrá disfrutarse este permiso por matrimonio con la misma persona, en caso de haberse disfrutado antes por la inscripción en el registro de uniones de hecho.
5. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género:
- a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores. No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso. En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo. Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.
 - b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

- c) En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores. El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo. Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este 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, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.
- d) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción. En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas. En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las re-

glas establecidas en el presente artículo. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo. Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, 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 funcionarios que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el 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.

- e) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia, de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración Pública competente en cada caso. En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.
- f) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años. Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el 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 guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, 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. Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

- g) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso. Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Art. 28. *Régimen de incompatibilidades para el disfrute de las reducciones de jornada y permisos.*—1. Las reducciones de jornada reguladas en este capítulo no se pueden conceder a dos personas por un mismo hecho causante, salvo que el disfrute se efectúe de una forma alternativa y sin que el plazo global supere el máximo establecido por la norma.

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

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

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

Art. 29. *Licencias no retribuidas.*—El personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo en los términos expresados en el artículo 3, siempre que acredite una prestación de más de dos años de servicio continuado, tendrá derecho a solicitar una licencia por interés particular cuya duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años. La solicitud deberá formularse con una antelación mínima de treinta días, salvo causa de fuerza mayor. La concesión de esta licencia está subordinada a las necesidades del servicio y requerirá, al menos los informes positivos tanto del responsable del servicio como de la Unidad de Recursos Humanos. El tiempo de permanencia en esta situación, durante el que no se tendrá derecho a retribución alguna, no será computable a efectos de antigüedad ni a ningún otro efecto.

Art. 30. *Excedencias.*—En materia de excedencias se estará a la legislación vigente en materia de Función Pública para el personal funcionario.

Capítulo VII

Condiciones económicas

Art. 31. *Condiciones económicas.*—1. El personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo en los términos expresados en el artículo 3, percibirá sus retribuciones que se clasifican en básicas y complementarias, en los términos y condiciones previstos en el EBEP y en el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril.

2. Durante la vigencia del presente Acuerdo, el incremento retributivo que con carácter general se aplicará al personal a que se refiere este texto convencional será el que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada uno de esos años.

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

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

5. Siempre que lo permitan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, en el supuesto de que el incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas fijado por las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado sea superado por el experimentado por el Índice General de Precios al Consumo registrado en cada uno de los años de vigencia del presente Acuerdo, se aplicará de manera automática el incremento correspondiente al diferencial producido.

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

Art. 32. *Retribuciones básicas.*—1. El personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo en los términos expresados en el artículo 3, percibirá como retribuciones básicas: el sueldo y los trienios. El sueldo es el establecido en relación al grupo o subgrupo de clasificación, o a una agrupación profesional, en atención a la titulación exigida para el ingreso. Y trienios consistentes en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, o para las agrupaciones profesionales, por cada tres años de servicio. Cuando un empleado público cambie de adscripción a un grupo antes de completar un trienio, la fracción de tiempo que haya transcurrido se considerará como tiempo de servicios prestados en el nuevo grupo. A efectos de perfeccionamiento de trienios se computarán los servicios previos prestados en otras administraciones públicas, en los términos y condiciones previstos en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

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

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

Art. 33. *Pagas extraordinarias.*—1. El personal funcionario tendrá derecho a percibir dos pagas extraordinarias. Dichas pagas serán proporcionales si la prestación del servicio es inferior a un año.

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

Art. 34. *Retribuciones complementarias.*—1. Son retribuciones complementarias:

- a) El complemento de destino correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe, de acuerdo con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo o instrumento organizativo similar del Ayuntamiento. En todo caso deberá respetar el intervalo máximo de cada grupo de clasificación establecido en la ley. Su importe será el establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- b) El complemento específico destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad, de acuerdo con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo o instrumento organizativo similar del Ayuntamiento. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo. El establecimiento o modificación del complemento específico requerirá la valoración previa del mismo.
- c) El complemento de productividad destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo. En ningún caso las cuantías asignadas en concepto de productividad durante un período de tiempo originarán ningún derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos. Su régimen es el previsto en el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril.
- d) Las gratificaciones por servicios extraordinarios, que responden a servicios realizados fuera de la jornada normal, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo.

Art. 35. *Gratificaciones por servicios extraordinarios.*—1. Se consideran servicios extraordinarios los que, de forma excepcional y previa expresa autorización, se lleven a cabo excediendo la jornada obligatoria de trabajo establecida en el presente Acuerdo.

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

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

El cálculo se realizará conforme a las siguientes fórmulas:

Compensación económica:

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

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

- Hora extra normal (en día laborable): Se incrementará el valor hora en un 125 %.
- Hora en sábado, domingo o festivo: Se incrementará el valor hora en un 150 %.
- Hora nocturna y hora nocturna y festiva: Se incrementará el valor hora en un 200 %.

Compensación en tiempo de descanso:

SERVICIO/HORA EXTRA REALIZADO	INCREMENTO % PARA SU COMPENSACIÓN	COMPENSACIÓN TOTAL EN TIEMPO
1 hora en día laborable	125 %	1 hora 15 minutos
1 hora en sábado, domingo o festivo	150 %	1 hora y 30 minutos
1 hora nocturna	200 %	2 horas
1 hora nocturna y festiva	200 %	2 horas

- De lunes a viernes, entre 06:01 y 22:00 horas: 1 hora se computarán con coeficiente 1,25.
- Sábados, domingos y festivos, entre 06:01 y 22:00 horas: 1 hora se computarán con coeficiente 1,50.
- De lunes a viernes, entre 22:01 y 06:00 horas: 1 hora se computarán con coeficiente 2.
- Sábados, domingos y festivos, entre 22:01 y 06:00 horas: 1 hora se computarán con coeficiente 2.

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

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

6. El funcionario que previa atribución de funciones realice las tareas propias de un puesto de categoría superior percibirá las retribuciones que le correspondan en aplicación del artículo 66 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, así como jurisprudencia aplicable.

Art. 36. *Indemnizaciones por razón del servicio.*—El personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo en los términos expresados en el artículo 3, tendrá derecho a percibir indemnizaciones por razón del servicio, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 157 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y en los supuestos y cuantías previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Art. 37. *Retribución de empleados en prácticas.*—1. Los empleados públicos que se hallen en período de prácticas o que estén desarrollando cursos selectivos serán nombrados “en prácticas”. Se estará a la legislación aplicable en cada caso.

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

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

Art. 38. *Asistencia a juicios.*—Los empleados públicos que por el desempeño de sus funciones como trabajadores del Ayuntamiento deban asistir a juicios fuera de su jornada laboral, serán indemnizados con la cuantía correspondiente a una jornada laboral. Para el cálculo del valor de la jornada, se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el trabajador dividida entre el número de días naturales del mes que corresponda.

Se procederá al abono únicamente cuando la asistencia a sede judicial se efectúe fuera de la jornada laboral y en ningún caso cabrá acceder al cambio de día de prestación cuando la citación a juicio tenga lugar durante la jornada de trabajo normal, con el objeto de que dicha asistencia coincida con tiempo de no prestación.

En el caso de que proceda la indemnización por la asistencia a juicio, no podrá solicitarse indemnización por kilometraje.

La indemnización se abonará en la nómina del trabajador en el plazo de dos meses desde su presentación, teniendo en cuenta que las variaciones de nómina se cierran a día 5 del mes que corresponda la nómina. En caso de no efectuarse el abono en el plazo indicado, el trabajador podrá solicitar la compensación horaria equivalente a una jornada laboral.

Capítulo VIII

Acción Social

Art. 39. *Fondo social.*—Se establece la distribución del fondo de las ayudas sociales como sigue:

TIPO DE AYUDA	HASTA 20.000,00 €	MÁS DE 20.000,00 € HASTA 45.000,00 €	MÁS DE 45.000,00 € HASTA 60.000,00 €	MÁS 60.000,00 €
Formación cultural del trabajador	450 €	Se aplicará la fórmula que se reproduce a continuación	Se aplicará la misma fórmula que en el caso anterior y al resultado de la misma, un coeficiente corrector del 0,10.	Se aplicará la misma fórmula que en el caso anterior y al resultado de la misma, un coeficiente corrector del 0,05.
Ayuda escolar por hijo hasta primaria	200 €			
Ayuda por hijo en E.S.O., Bachillerato y Formación Profesional	250 €			
Ayuda por hijo en Universidad	350 €			
Ayuda guardería	750 €			
Ayuda comedor	500 €			
Ayuda primeros cole o actividades. Extraescolares	250 €			
Odontología, óptica, Ortopedia y Vacunas	1.000 €			
Fisioterapia y osteopatía	250 €			
Medicamentos de enfermedades crónicas	200 €			

Se establece un reparto proporcional inverso en función del salario bruto/anual percibido por el trabajador, tomando como salario mínimo, al que se le han asignado las cantidades máximas en cada uno de los tipos de ayuda relacionados en el cuadro anterior, la cantidad de 20.000,00 euros brutos/anales.

Primer tramo. - Se incluyen aquellos trabajadores que perciben un salario bruto/anual inferior o igual a 20.000 €, cuyas cantidades a percibir para cada tipo de ayuda, serán las resultantes de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Cantidad a percibir por ayuda} = \frac{\text{Salario bruto/anual trabajador} \times \text{Cantidad máxima del tipo de ayuda a calcular}}{\text{Salario bruto/anual del trabajador}}$$

Segundo tramo. - Se incluyen aquellos trabajadores que perciben un salario bruto/anual superior de 20.000,00 € hasta 45.000,00 €, cuyas cantidades a percibir para cada tipo de ayuda, serán las resultantes de aplicar la fórmula anterior.

$$\text{Cantidad a percibir por ayuda} = \frac{20.000,00 \text{ €} \times \text{Cantidad máxima del tipo de ayuda a calcular}}{\text{Salario bruto/anual del trabajador}}$$

Tercer tramo. - Se incluyen aquellos trabajadores que perciben un salario bruto/anual superior de 45.000,00 € a 60.000,00 €, cuyas cantidades a percibir para cada tipo de ayuda, serán las resultantes de aplicar la fórmula anterior y al resultado de la misma un coeficiente correcto del 0,10.

$$\text{Cantidad a percibir por ayuda} = \frac{20.000,00 \text{ €} \times \text{Cantidad máxima del tipo de ayuda a calcular} \times 0,10}{\text{Salario bruto/anual del trabajador}}$$

Cuarto tramo. - Se incluyen aquellos trabajadores que perciben un salario bruto/anual superior a 60.000,00 €, cuyas cantidades a percibir para cada tipo de ayuda, serán las resultantes de aplicar la fórmula anterior y al resultado de la misma un coeficiente correcto del 0,05.

$$\text{Cantidad a percibir por ayuda} = \frac{20.000,00 \text{ €} \times \text{Cantidad máxima del tipo de ayuda a calcular} \times 0,05}{\text{Salario bruto/anual del trabajador}}$$

Una vez asignadas las Ayudas Sociales solicitadas para ese ejercicio y en caso de superar la cantidad acordada con el equipo de gobierno, se volverá a reunir la Comisión de Ayudas para ajustar la cantidad destinada a cada grupo.

2. Tipos de ayuda.

- Formación cultural del trabajador: Dicha ayuda contribuye a sufragar los gastos por cursos oficiales a los trabajadores del Ayuntamiento.
- Ayuda escolar por hijo hasta primaria: Dicha ayuda contribuye a sufragar los gastos de los trabajadores que tienen hijos cursando primaria.

- c) Ayuda por hijo en E.S.O., bachillerato y formación profesional: Dicha ayuda contribuye a sufragar los gastos de los trabajadores que tienen hijos cursando estudios de Secundaria, Bachillerato y F.P.
- d) Ayudas por hijo en universidad: Dicha ayuda contribuye a sufragar los gastos de los trabajadores que tienen hijos cursando estudios universitarios.
- e) Ayudas por hijo en Guardería: Dicha ayuda contribuye a sufragar los gastos de los trabajadores que tienen hijos en guarderías o escuelas Infantiles. Para la percepción de esta ayuda se distinguirá entre escolaridad, ampliación de horario y comedor.
- f) Ayuda por hijo y asistencia a comedor: Dicha ayuda contribuye a sufragar los gastos de los trabajadores cuyos hijos asisten al comedor escolar y estén matriculados en educación infantil, educación primaria y hasta segundo curso de educación secundaria (incluido) o tener cumplidos catorce años.
- g) Ayudas por hijo en primeros del cole, actividades extraescolares o campamentos de verano. Dicha ayuda contribuye a sufragar los gastos de los trabajadores que tienen hijos realizando estas actividades porque el horario de trabajo de sus padres así lo requiere.
- h) Ayuda por odontología, óptica, ortopedia y vacunas: Dicha ayuda contribuye a sufragar los gastos ocasionados por la necesidad de realizarse el trabajador, el cónyuge y sus hijos, algún tratamiento o cura buco-dental, adquisición de gafas o lentes de contacto, audífonos, aparatos ortopédicos o vacunas que no cubra el Sistema General de Seguridad Social.
- i) Ayuda por fisioterapia y osteopatía. Dicha ayuda contribuye a sufragar los gastos ocasionados por la necesidad de realizarse el trabajador algún tratamiento en los centros de fisioterapia y osteopatía, relacionados con alguna lesión o enfermedad músculo-esquelética.
- j) Ayuda por medicamentos de enfermedades crónicas. Dicha ayuda contribuye a sufragar los gastos ocasionados por los medicamentos para enfermedades crónicas. Las cuales deberán estar motivadas con los informes médicos pertinentes.

Art. 40. *Plan de pensiones.*—1. El Ayuntamiento destinará anualmente el 0,5 por 100 de la masa salarial del personal funcionario (entendiendo por tal a los efectos del presente artículo: la suma del conjunto de retribuciones devengadas por el personal funcionario en retribuciones básicas y complementarias), al plan de pensiones del personal funcionario, con sujeción a la normativa vigente en cada momento. Esta cantidad a aportar estará condicionada igualmente por lo que las Leyes de Presupuestos Generales del Estado determinen al respecto.

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

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

Art. 41. *Seguros.*—1. Seguro de vida e invalidez: El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo estará asegurado durante toda la vigencia del presente acuerdo, en los términos de la póliza en vigor en el Ayuntamiento a la fecha de la firma de dicho Acuerdo.

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

Art. 42. *Jubilación.*—1. Se regirá por lo dispuesto en el artículo 67 del EBEP y el resto de la normativa vigente en cada momento. La jubilación del personal funcionario podrá ser:

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

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

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

3. La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el funcionario la edad fijada por la legislación en vigor.

4. No obstante, en los términos de los artículos 3 y 67.3 del EBEP, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla

setenta años de edad. La Administración Municipal deberá de resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.

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

Art. 43. *Anticipos reintegrables*.—1. El derecho a obtener anticipos reintegrables será de exclusiva aplicación al personal funcionario de carrera e interinos.

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

- Para calcular el importe del anticipo, quedarán excluidas las gratificaciones, indemnizaciones, dietas o emolumentos que le sean acreditados por otros conceptos diferentes.
- Por la mera solicitud y tras el abono efectivo del anticipo, el funcionario acepta su obligación de reintegrarlo en 10 mensualidades cuando se trate de una paga, o en 14 si se trata de dos; siéndole descontado mensualmente al tiempo de abonarle sus haberes.
- La concesión de un anticipo reintegrable no podrá otorgarse a los funcionarios públicos mientras no tengan liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad.

Art. 44. *Asistencia letrada*.—1. La Administración prestará asistencia jurídica a los empleados incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, en caso de proceso judicial por litigios con terceros derivados, exclusivamente, del cumplimiento de su trabajo, salvo que se declare judicialmente en sentencia firme, que el interesado ha incurrido en delito doloso, en cuyo caso este correrá con los gastos legales ocasionados.

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

3. El abogado y, en su caso, el procurador, serán designados por la Administración municipal; si el funcionario es parte acusada elegirá al abogado.

Capítulo IX

Salud laboral y prevención de riesgos laborales

Art. 45. *Salud laboral*.—1. En el marco de sus responsabilidades, la Administración adoptará cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los Empleados Públicos, en materia de evaluación de riesgos, información, consulta y participación, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente y vigilancia de la salud, mediante los instrumentos necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en las actividades previstas en la misma conforme a su artículo 3.2.

2. La Administración Municipal integrará la prevención en el conjunto de sus actividades y decisiones, potenciando sus recursos y adecuando su contenido a las peculiaridades organizativas y de participación del personal a su servicio.

3. En aplicación del marco normativo relativo a la prevención de riesgos laborales y para garantizar el derecho de todos los empleados públicos municipales a recibir una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, el Ayuntamiento de Galapagar se compromete a realizar la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en el quehacer del Ayuntamiento y mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de sus empleados públicos, entre otras:

- a) Dar a conocer detalladamente los riesgos que puedan presentar los puestos de trabajo, las evaluaciones de dicho riesgo y las medidas preventivas para evitarlos.
- b) Vigilar la salud de los trabajadores intentando detectar precozmente posibles daños originados por los riesgos a los que estuvieran expuestos.
- c) Promover, formular y aplicar una política de seguridad y salud adecuada en sus centros de trabajo y facilitar la participación de los empleados públicos en esta tarea.
- d) Garantizar una formación adecuada práctica a los empleados públicos de nuevo acceso, o cuando cambien de puesto de trabajo o se hayan de aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos al trabajador, a sus compañeros o a terceras personas. El personal estará obligado a seguir estas formaciones y a realizar las prácticas que sean necesarias.

- e) Determinar y evaluar los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud del personal, tanto de las instalaciones como de las herramientas de trabajo, manipulación de productos o procedimientos.
 - f) Informar regularmente sobre el absentismo laboral y sus causas, así como los accidentes sufridos con ocasión de la prestación de servicio.
4. Todos los empleados públicos tienen el derecho a observar las normas sobre seguridad y salud laboral y a cumplir las medidas de prevención de riesgos que el Ayuntamiento impulse de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

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

Art. 46. *Servicio de Prevención.*—1. Definición: Se entenderá por servicio de prevención el conjunto de medios humanos y materiales de la Administración Municipal, asignados a la realización de las actividades de prevención en el ámbito al que se refiere este Acuerdo, es decir, en el ámbito del Ayuntamiento de Galapagar para garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos asesorando y asistiendo a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y órganos específicos y especializados de representación. Sus integrantes destinarán de forma exclusiva su actividad a la finalidad del mismo. La unidad organizativa específica destinada a la prevención en el ámbito del Ayuntamiento de Galapagar es el Servicio de Prevención.

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

3. Funciones:

- De acuerdo con la normativa vigente asesorará y emitirá informes vinculantes en todos los procedimientos en que así se acuerde por el Comité de Seguridad y Salud con el objeto de contar con un sistema de gestión unificado para hacer efectiva una adecuada política en prevención de riesgos laborales.
- Diseñará e implantará el Plan de Prevención del Ayuntamiento de Galapagar y lo adecuará a las nuevas circunstancias que pudieran producirse.
- Llevará a cabo las actuaciones necesarias tendentes a adecuar las condiciones de trabajo de los empleados públicos a los requisitos de seguridad y salud dispuestos en la normativa vigente.
- Valorará los datos de siniestralidad relativos a los /as trabajadores con la colaboración de la Mutua de accidentes de trabajo, con el fin de programar las actuaciones necesarias para evitar, o en su caso disminuir, el número y la gravedad de los accidentes de trabajo.
- Ejercerá las tareas que le son propias de vigilancia de la salud de los empleados públicos, realizando a tal fin los reconocimientos médicos al ingreso del personal, los de carácter anual y cuantos otros se estimen necesarios en función de los riesgos o las circunstancias.
- En general, proporcionará a la Administración, sus empleados y sus representantes el asesoramiento y apoyo técnico que precise en función de los tipos de riesgo en ella existentes.

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

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

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

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

El Plan de Prevención elaborado anualmente por el Servicio de Prevención será presentado al Comité de Seguridad y Salud en el primer trimestre del año. Cuando se den cir-

cunstances que hagan precisa su revisión, ésta se realizará por el Servicio de Prevención, dándose cuenta al Comité de Seguridad y Salud.

Art. 47. *Representación de los empleados públicos.*—1. Corresponde a las representaciones de los empleados públicos al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Galapagar, la defensa de los intereses de dichos empleados en materia de prevención de riesgos en el trabajo, en los términos establecidos en la normativa vigente sobre prevención de riesgos laborales, lo que se llevará a efecto a través de los Delegados de Prevención y del Comité de Seguridad y Salud.

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

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

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud podrán participar con voz pero sin voto hasta un máximo de dos Asesores por cada una de las Organizaciones Sindicales representadas en el mismo y los responsables técnicos de prevención de la Administración.

En las mismas condiciones podrán participar empleados públicos que cuenten con una especial cualificación o información respecto de cuestiones concretas que se debatan en este órgano y técnicos de prevención ajenos a la Administración municipal, todo ello, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

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

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

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

5. En el seno del Comité de Seguridad y Salud se elaborará un Registro de los Delegados de Prevención designados. Este Registro respetará la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. El fichero correspondiente se dará de alta por la Administración municipal. Por conducto del Secretario del Comité se trasladará a los diferentes órganos gestores la información sobre la identidad de los Delegados de Prevención, con el fin de que les faciliten la información, visitas y documentación por ellos interesada en el legítimo ejercicio de su función.

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

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

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

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

una oferta formativa suficiente para que todos los delegados de prevención cuenten con la formación básica.

Art. 48. *Reconocimiento médico.*—Se efectuará en un plazo máximo de dos años un reconocimiento médico al personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo. Dicho reconocimiento tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo ocupado por el empleado. No será preciso este reconocimiento médico cuando, a juicio del facultativo correspondiente, el empleado público justifique documentalmente que se encuentra sometido a un control médico adecuado.

Art. 49. *Mejora de las prestaciones por incapacidad temporal.*—Aplicar al personal al servicio del Ayuntamiento de Galapagar, que se encuentre en situación de incapacidad temporal, un complemento retributivo desde el primer día de incapacidad temporal que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance hasta un máximo del cien por cien de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal.

Art. 50. *Vestuario.*—1. El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con las necesidades del puesto de trabajo y la función que se realice.

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

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

Capítulo X

Condiciones y garantías sindicales y de representación

Art. 51. *Derecho a la negociación colectiva.*—1. Los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo tienen derecho a la negociación colectiva y a la representación para la determinación de sus condiciones de trabajo en los términos del EBEP y en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

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

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

Art. 52. *Órganos unitarios de representación.*—1. El ejercicio de los derechos de representación de los empleados públicos se garantiza y se lleva a cabo a través de los órganos y sistemas específicos regulados en el EBEP y lo dispuesto en las presentes normas.

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

3. Sus competencias serán las previstas en el artículo 40 del EBEP:

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

Art. 53. *Secciones sindicales.*—1. El Ayuntamiento de Galapagar reconoce el derecho de sus empleados públicos a constituir secciones sindicales en los términos de la legislación vigente.

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

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

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

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

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

Art. 54. *Garantías y derechos de los miembros del órgano unitario y delegados sindicales.*—Los miembros del órgano de representación unitaria y los Delegados de Personal, en su caso, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

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

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

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

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

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

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

Art. 55. *Local sindical y medios materiales.*—1. Las Organizaciones Sindicales con representación en la Mesa General de Negociación del Personal Funcionario y firmantes del presente acuerdo, dispondrán de un local sindical debidamente dotado para llevar a cabo sus funciones de representación.

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

Art. 56. *Obligaciones de los representantes del personal.*—Los representantes de los empleados públicos municipales afectados por el presente Acuerdo se obligan expresamente a:

- a) Cumplir y respetar los acuerdos y pactos negociados con el Ayuntamiento.
- b) Observar sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que el Ayuntamiento señale expresamente su carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Adminis-

tración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

- c) Utilizar adecuadamente y garantizar el buen uso de los créditos horarios sindicales para el desarrollo de las tareas sindicales, comunicándolo con la antelación suficiente al Departamento de Personal.
- d) Notificar al Ayuntamiento cualquier cambio de miembros que se produzca en sus representaciones.
- e) Colaborar con el Ayuntamiento en la mejora de los servicios públicos que se prestan a los ciudadanos.

Art. 57. *Derecho de reunión.*—1. Están legitimados para convocar una reunión, de conformidad con el artículo 46 del EBEP: los órganos de representación unitarios, separada o conjuntamente, en el ámbito de su representación, las secciones sindicales que tengan representación en alguno de los órganos de representación unitarios, en el ámbito de su representación, y los empleados públicos municipales en número no inferior a un 33 por 100 del ámbito convocado.

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

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

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

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

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

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

Capítulo XI

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

Art. 58. *Deberes de los empleados públicos.*—Todos los empleados públicos municipales deberán desarrollar con diligencia las tareas asignadas y velar por los intereses generales y el cumplimiento del ordenamiento jurídico de acuerdo con lo establecido en el capítulo VI del EBEP.

Art. 59. *Principios éticos.*—Los empleados públicos municipales deberán actuar de acuerdo con los principios éticos establecidos en las leyes y, entre otros, con los siguientes:

- a) Respeto del ordenamiento jurídico.
- b) Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
- c) Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con el Ayuntamiento, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

- d) Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
- f) No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- g) Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- h) Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
- i) Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
- j) Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Art. 60. *Principios de conducta.*—Los empleados públicos municipales deberán actuar de acuerdo con los principios de conducta fijados en las leyes, con los protocolos y procedimientos de actuación que establezca el Ayuntamiento y, entre otros, con los siguientes:

- a) Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
- b) El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- c) Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores jerárquicos, verbales o escritas, de acuerdo con las normas vigentes.
- d) Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- f) Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- g) Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- h) Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
- i) Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
- j) Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados.

Art. 61. *Régimen disciplinario.*—1. Los principios éticos y los principios de conducta, de acuerdo con lo establecido en este capítulo, informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos municipales.

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

Art. 62. *Régimen disciplinario aplicable al personal funcionario.*—1. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, y exclusivamente para el personal funcionario, resultará además de aplicación el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

2. A los funcionarios de la Policía Local les será de aplicación, exclusivamente en lo que no se oponga a la regulación contenida en el EBEP: a) el capítulo IV de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de

Madrid y, b) en cuanto tenga el carácter de ley orgánica y resulte de aplicación en los términos de su Disposición Final Sexta, la Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía.

Art. 63. *Regulación del uso de las tecnologías de la información.*—1. Como consecuencia de los cambios producidos por la incorporación de las TIC, se produce una nueva situación que puede suponer un uso no deseado de las mismas, siendo necesario regular las normas que han de regir la utilización de equipamientos y medios electrónicos e informáticos puestos a disposición de los empleados públicos municipales.

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

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

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

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA
Plan de igualdad

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

DISPOSICIONES FINALES
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

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

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

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

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

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

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA

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

ANEXO

TABLA DE GRADOS DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD	
EMPLEADO PÚBLICO	
1º GRADO	2º GRADO
Cónyuges	Abuelos
Padres	Hermanos
Hijos	Nietos
Nota: Por afinidad se entenderá el/los pariente/s del cónyuge o asimilado en la misma relación y grado.	

En Galapagar, a 16 de junio de 2021, se suscribe el presente Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Galapagar.

Por la Corporación, Rosa María Encuentra Mérida, segunda teniente de alcalde-delegada de Educación, Cultura, Recursos Humanos, Régimen Interior, Festejos, Infancia, Juventud y Participación Ciudadana.

Por las Secciones Sindicales:

- D. Javier Salgado López, UGT, y como Presidenta de la Junta de Personal.
- D. Alejandro Medina Rocafull, CSIF.
- D. Octavio Molano Rocha, CSIF, y como Presidente del Comité de Empresa.
- D. César Iván Rosado Tena, CPPM.
- D. José Ramón Pérez Alonso, SITG.

ANEXO II

CUERPO DE POLICÍA LOCAL

PREÁMBULO

La especificidad de la regulación de la jornada y horarios en el ámbito de la Policía Local, reconocida por las distintas normas, viene motivada por el carácter ininterrumpido y permanente del servicio público que aquella presta todos los días del año y todas las horas del día, enmarcado dentro de las labores de Seguridad Ciudadana.

Estas características del servicio de Policía Local, hacen necesario adaptar las normas reguladoras de sus condiciones de trabajo, de forma que se pueda conjugar y armonizar los derechos de los funcionarios con el interés general vinculado a las necesidades del servicio, y a la mejor prestación de los servicios a los vecinos de Galapagar.

Se establecen y recogen en este Acuerdo las especiales características que tiene la función de Policía Local, respecto del resto de empleados públicos de la Administración Local, como así se recoge en la legislación específica: Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid y Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid, aprobado por Decreto 112/1993, de 28 de octubre.

Las partes, Ayuntamiento, Jefatura y Sindicatos, son conscientes de que las demandas sociales en materia de seguridad son cada día más exigentes haciendo necesaria la adecuación de estructura, jornadas, horarios y resto de condiciones de trabajo, que las partes firmantes acuerdan.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito Funcional*.—El presente Acuerdo tiene por objeto la determinación de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Galapagar, de conformidad con lo establecido en el artículo 34.4 y 5 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, en aquellos aspectos que no están concretados en el Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario del ayuntamiento de Galapagar para el período 2021-2024.

Art. 2. *Ámbito Personal*.—El presente Acuerdo será de aplicación a los funcionarios del Cuerpo de Policía Local de Galapagar.

Art. 3. *Ámbito Territorial*.—El presente Acuerdo está referido a todos y cada uno de los centros, dependencias o servicios del Ayuntamiento de Galapagar, en los que prestan servicios los funcionarios del Cuerpo de Policía Local de Galapagar, incluidos los desplazamientos por todo el territorio nacional e internacional cuando las actividades profesionales lo precisen.

Art. 4. *Ámbito Temporal*.—La duración del presente Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Galapagar tendrá efectos para los años 2021-2024.

Art. 5. *Denuncia del Acuerdo*.—La denuncia de este Anexo será en las mismas condiciones que para el Acuerdo General de Funcionarios.

Agotada su vigencia sin que hubiera producido denuncia expresa, se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales sucesivos.

Art. 6. *Unidad de pacto*.—En el supuesto de que la autoridad administrativa o los órganos jurisdiccionales competentes declarasen no ajustada a derecho alguna de las cláusulas pactadas se renegociará dichas cláusulas, incorporándose al presente acuerdo el texto que sobre la materia declarada no ajustada a derecho se acordase.

Capítulo II

Organización del trabajo

Art. 7. *Especificaciones de las diferentes Jornadas.*—El “Acuerdo de modificación de jornada laboral e implantación de la jornada de treinta y cinco horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual”, aprobado por el Pleno en sesión ordinaria de 28 de noviembre de 2019, dispone que la jornada ordinaria de trabajo laboral del Ayuntamiento de Galapagar se computará en cuantía anual y supondrá un promedio semanal de 35 horas, sin perjuicio de los horarios especiales y en cumplimiento de lo establecido en las Leyes Generales de Presupuestos.

Respecto a los referidos horarios especiales, establece que en aquellos servicios y puestos con horario especial de turnos o distintos al horario anteriormente citado, se aplicará la reducción proporcional hasta las 35 horas de trabajo efectivo semanal, llevándose a cabo la distribución de la jornada y los turnos según permita el adecuado cumplimiento del servicio público.

De forma concreta y respecto a la distribución de la jornada laboral de 35 horas para los miembros del Cuerpo de Policía Local de este Ayuntamiento, dispone que se deja sin efecto el tiempo de solape y que la jornada diaria es de 8 horas, lo que es aplicable a toda la plantilla de policía sin excepción, estableciéndose las siguientes Jornadas:

1. Jornada Tipo 1. Miembros del Cuerpo de Policía Local (a excepción de los que se encuentren dentro de la Jornada Tipo 2).

La presente jornada se distribuirá en turnos rotativos de mañana, tarde y noche de ocho horas (8:00 h.), trabajando continuamente 7 días y descansando 7.

El horario y los turnos aplicables al cuerpo de Policía Local son los siguientes:

1. Turno de mañana: de 06:30 h a 14:30 h.
2. Turno de tarde: de 14:30 h a 22:30 h.
3. Turno de noche: de 22:30 h a 06:30 h.
4. Jornada tipo 2. Agentes de administración de policía.

La presente jornada se distribuirá de lunes a viernes en turnos de mañana de siete horas. Todo ello a disposición de las necesidades del servicio.

5. Jornada tipo 3. Jefatura.

El funcionario que ocupe o esté desempeñando el puesto que tenga atribuidas las funciones de Jefatura tiene, por razón de su cargo, gran disponibilidad a disposición del Ayuntamiento de Galapagar, por lo que no procederá al fichaje.

Art. 8. *Cambios de turno.*—Los jefes de servicio facilitarán los cambios de turno entre todos los miembros del cuerpo, siempre que aquellos reúnan los mismos requisitos, dando cuenta de forma inmediata al jefe del Cuerpo. Tal solicitud deberá realizarse con una antelación mínima de veinticuatro horas.

Si por necesidades del servicio (debidamente justificadas) hubiera que cambiar a algún agente a otro turno distinto del que le corresponda por cuadrante, dicho cambio se realizará con una antelación mínima de 48 h, siéndole aplicable un coeficiente de 0,25 acumulable al coeficiente que tuviera el turno al que sea destinado, si lo hubiera.

En el caso de que el cambio realizado tuviese lugar desde un turno con coeficiente propio (ej. noche) a un turno que no lo tuviese (ej. mañana/tarde), se aplicaría el 0,25, pero perdería el coeficiente propio del turno de origen (ej. noche).

Art. 9. *Coefficientes correctores.*—1. Se aplicará el siguiente coeficiente corrector en compensación a cada hora efectiva trabajada en horario nocturno o en sábado tarde, domingo o festivo.

- De lunes a viernes el turno de noche tendrá un índice corrector de más el 0,25%.
- Los sábados tarde, domingos y festivos en cualquier turno, tendrán un índice corrector de más el 0,50%.
- El turno de noche de la noche anterior al festivo, tendrá un índice corrector de más el 0,75 %. Durante el fin de semana se considera el turno de la noche anterior al festivo aquel que empieza a las 22:30 h del sábado y finaliza a las 06:30 del domingo. El mismo criterio se aplicará al resto de noches anteriores a festivos.

2. Se aplicará igualmente el siguiente coeficiente corrector como compensación por la prestación del servicio motorizado: Se aplicará un coeficiente corrector del 0,15 para el agente que realice la jornada completa en motocicleta.

3. Los coeficientes aquí referidos, en ningún caso podrán ser acumulados, y su vigencia y aplicación en el tiempo quedará condicionada al resultado de la nueva Relación de Puestos de Trabajo y Valoración de los mismos.

Art. 10. *Vacaciones, Asuntos Propios y Permisos.*—Las vacaciones, asuntos propios y permisos de los funcionarios del Cuerpo de Policía Local de Galapagar serán las estipuladas en el Acuerdo de Funcionarios en vigor.

Art. 11. *Especialidades de la actividad sindical.*—Se deberá cumplimentar, con una antelación de cuarenta y ocho (48) horas y a los solos efectos de la correcta organización del servicio por parte del responsable del departamento, el impreso de interrupción de la jornada específico para el uso de horas sindicales, en el que se indicará el número de horas, el tramo horario en el que se comprenderán, el objeto de las mismas y “enterado” del superior directo, aportando con posterioridad (en un plazo de cinco días) su oportuna justificación.

El personal sindical perteneciente al cuerpo de Policía Local de Galapagar no hará uso del crédito sindical en días festivos, ni en el horario de noche salvo justificada situación.

No serán en principio admisibles los avisos realizados pasado el plazo de 48 horas previas, salvo acreditación de la imposibilidad de haberse realizado con la referida antelación.

Art. 12. *Formación y Cursos específicos.*—Este apartado se rige por el anexo específico para la formación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Galapagar.

Respecto a las necesidades específicas de los miembros del Cuerpo de Policía:

- Es obligatoria la realización de dos jornadas de tiro a lo largo del año, que serán computadas como dos jornadas habituales de trabajo.
- En el caso que se proporcione formación en materia de defensa personal, será voluntaria la asistencia.

Capítulo III

Condiciones económicas

Art. 13. *Bolsa de horas.*—Todos los miembros de la plantilla del Cuerpo de Policía contarán con una bolsa de ochenta (80) horas de trabajo, adicional a la jornada anual legalmente vigente, las cuales podrán ser utilizadas para cubrir los refuerzos y/o servicios extraordinarios que sean necesarios a lo largo del año.

Al menos la mitad de las horas que constituyen la citada bolsa serán planificadas como refuerzos y/o posibles servicios extraordinarios en los cuadrantes anuales de cada uno de los policías, los cuales deberán ser realizados y comunicados con anterioridad al 28 de febrero.

La utilización de las horas de la bolsa no podrá realizarse, de forma general, en jornadas inferiores a 8 horas, salvo que con carácter estrictamente voluntario se acuerde el uso de la misma por un número de horas inferior al establecido, y como mínimo de 4 horas. La utilización de esta bolsa de horas deberá llevarse a cabo para cubrir, únicamente, servicios operativos que se lleven a cabo en vía pública. Aquellos puestos en los que se desempeñen tareas administrativas, así como el puesto de emisora, se cubrirán con los componentes destinados en el servicio ordinario por cuadrante anual.

La jornada de 8 horas, o en su caso y de forma excepcional de 4 horas, se llevará a cabo ajustándose a los turnos de mañana, tarde y noche, como norma general; pudiéndose, en el caso de que las necesidades de servicio así lo requieran, ajustar la realización de las mismas a horarios distintos de los propios de cada turno, siempre y cuando se respeten las 8 o 4 horas de jornada mínima referida.

Las horas adicionales que constituyen la referida bolsa serán abonadas de la siguiente forma:

- Hora realizada por policía: 30 euros brutos/hora.
- Hora realizada por Oficial: 32 euros brutos/hora.
- Hora realizada por Subinspector: 35 euros brutos/hora.
- Hora realizada por Inspector: 38 euros brutos/hora.

En el caso de que no exista la planificación previa en cuadrantes de, al menos, la mitad de las horas adicionales referidas, éstas deberán ser abonadas de la siguiente forma:

- Hora realizada por policía: 34,50 euros brutos/hora.
- Hora realizada por Oficial: 36,50 euros brutos/hora.
- Hora realizada por Subinspector: 39,50 euros brutos/hora.
- Hora realizada por Inspector: 42,50 euros brutos/hora.

Respecto a las horas con cargo a la bolsa que se realicen en horario de noche y/o domingos y festivos, les serán de aplicación los coeficientes correctores fijados en este Anexo, entendiéndose por tanto que si se realizan ocho horas en turno de noche, éstas computarán como 10 horas realizadas, lo que habrá que tenerse en cuenta a la hora del pago de las mismas, así como del descuento en las horas de bolsa pendientes de realizar.

Se procederá al abono de las horas, sólo y en el único caso de que éstas hayan sido efectivamente realizadas, y con independencia de que las mismas apareciesen previamente planificadas en los cuadrantes o no. La realización de dichas horas deberá quedar acreditado mediante el fichaje correspondiente de las mismas, no procediéndose al abono de las horas cuya realización no quede debidamente acreditada.

Respecto al abono de las horas de bolsa realizadas, éste se llevará a cabo en la nómina del trabajador en el plazo de dos meses desde que en la Unidad de RRHH se tenga constancia de su realización, teniendo en cuenta que las variaciones de nómina se cierran el día 5 del mes que corresponda la nómina.

Los servicios extraordinarios que deban ser cubiertos con horas de la bolsa no planificadas, serán ofrecidos en primer lugar para su cobertura de forma voluntaria, siendo impuesta su realización desde Jefatura en el caso de que, de esta forma, no se cubriese la totalidad de las necesidades.

La utilización y distribución de las horas de la bolsa deberá ser transparente y equitativa entre todos los integrantes del Cuerpo, siendo su aplicación independiente y/o adicional a los servicios extraordinarios que por necesidades de servicio bien justificadas haya que prestar.

Cuando el desempeño del puesto que se esté ocupando deba llevarse a cabo bajo la condición de “Gran disponibilidad” o “Absoluta disponibilidad”, implicando ésta la exención de la obligación de fichar, no se aplicará el presente acuerdo al entenderse retribuido mediante el complemento específico.

Si finalizando el año se necesitasen más horas para cubrir algún servicio, los agentes que no hubiesen consumido su bolsa de horas deberán cederla a la jefatura para su libre disposición.

Art. 14. Asistencia a juicios.—Cuando los agentes deban asistir a sede judicial por intervenciones llevadas a cabo en ejercicio de las funciones del cargo de funcionario en el Ayuntamiento de Galapagar o como consecuencia del estricto deber de intervenir siempre, en cualquier tiempo o lugar, en defensa de la ley y de la seguridad ciudadana, dicha asistencia será retribuida económicamente. No procederá indemnización por asistencia a juicio por motivos personales.

En los casos que proceda la indemnización por la asistencia a juicio, no procederá la indemnización por kilometraje.

La cuantía de la indemnización será fija y se establece en un importe de 80 euros. La indemnización se abonará en la nómina del trabajador en el plazo de dos meses desde su presentación, teniendo en cuenta que las variaciones de nómina se cierran el día 5 del mes que corresponda la nómina. En caso de no efectuarse el abono en el plazo indicado, el trabajador podrá solicitar la compensación horaria equivalente a una jornada laboral.

Cuando la asistencia a juicio del funcionario de Policía, coincida con el descanso tras su jornada de noche, éste podrá cambiar de manera voluntaria la percepción de la indemnización económica, por la libranza la noche anterior al día del juicio o la noche del mismo día del juicio, con el fin de garantizar el descanso suficiente. En caso de que coincidan dos o más trabajadores del mismo turno, se deberá repartir entre ellos, la forma de compensación, para no causar perjuicio al servicio.

En relación con la aplicación de este artículo, no se podrá cambiar el turno una vez fijada la fecha de la vista, salvo que el cambio referido se englobe dentro cambios semanales y no de días concretos.

Art. 15. Jefatura de servicio.—De forma puntual y en ausencia de mando que ejerza la Jefatura de Turno, ésta será desempeñada por el miembro de la plantilla que designe la Jefatura de Policía, nombramiento que se hará por escrito y que deberá estar firmado por el Jefe inmediato del Cuerpo, debiendo constar así en la orden de servicio diaria.

Se establece una cuantía a percibir por el miembro del Cuerpo de Policía que, no siendo mando, preste su servicio como Jefe de Turno, siendo ésta de 16 euros por jefatura realizada.

La Jefatura de Policía enviará trimestralmente a la Unidad de RRHH una relación de los Policías que, durante esos meses y no siendo mandos, han prestado servicio como Jefe de Turno, procediéndose a realizar los trámites oportunos para el abono a cada uno de ellos

de la cuantía correspondiente, lo que se llevará a cabo en la nómina del trabajador y en el plazo de dos meses desde la recepción de la referida relación por la Unidad de RRHH.

Art. 16. *Hora extraordinaria*.—Los trabajos extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual y por un tiempo mínimo de 15 minutos, que no tengan la consideración de refuerzos compensados mediante la bolsa de horas referida en el punto 13 y cuya intervención venga justificada por el jefe de servicio; serán compensados en tiempo libre, computando el trabajo extraordinario realizado con coeficiente 1,50 y debiendo disfrutarse del citado tiempo libre dentro del período de una semana de trabajo desde su consecución, para lo que se tendrá en cuenta la especialidad del 7X7 y la necesidad de acordar con la Jefatura el momento oportuno para su disfrute.

Se considerará igualmente hora extraordinaria, y por tanto, de aplicación lo dicho en el párrafo anterior, el tiempo extraordinario de servicio que, finalizada la jornada de 8 o 4 horas realizada como refuerzo compensado por la bolsa de horas referida en el punto 13, tenga que prestarse por necesidades del servicio.

ANEXO III

FORMACIÓN

PREÁMBULO

Las Administraciones públicas están inmersas en la actualidad en un proceso de modernización y cambio que exige un importante esfuerzo en formación y desarrollo para la adecuación profesional de sus empleados a las necesidades de prestación de servicios públicos de calidad.

Adquirir, mantener y desarrollar las competencias de los empleados, debe constituir un objetivo básico y primordial de la formación de nuestro Ayuntamiento.

La formación es, además, la principal herramienta estratégica para resolver situaciones de cambio o de adaptación a las nuevas condiciones económicas, sociales, culturales y legales. Por ello, la consideramos un factor clave para conseguir un Ayuntamiento que dé respuestas eficaces e innovadoras.

La formación también debe permitir y promover el desarrollo de las capacidades y habilidades de las personas, tanto para la mejora del desempeño de su puesto de trabajo, como para satisfacer las expectativas de promoción profesional.

La formación, en definitiva, debe transmitir valores, desarrollando la cultura y creando cohesión interna hacia la misión de nuestro Ayuntamiento. Una formación que cambie hábitos y transforme las actitudes ante el cambio, de modo que este sea visto como algo natural y, además, necesario para la mejora continua de los servicios que se prestan a los ciudadanos de nuestro municipio.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo. 1. *Principios generales*.—1. Las partes firmantes de este Anexo coinciden en considerar a la formación como un factor fundamental que contribuye positivamente a la adaptación de los empleados públicos a unos servicios de calidad que respondan eficazmente a las demandas y necesidades de los ciudadanos de Galapagar.

2. Los empleados públicos del Ayuntamiento de Galapagar tienen el derecho y el deber de adquirir la formación necesaria para el desempeño de las tareas y funciones de su puesto de trabajo, así como aquella otra que les ayude en sus posibilidades de carrera y promoción profesional.

3. El Área Delegada de Recursos Humanos promoverá, por tanto, la realización de acciones y cursos de formación dirigidos a todos los empleados municipales.

Art. 2. *Directrices sobre formación*:

- a) **Objetivos concretos:** La formación debe entenderse como un proceso de aprendizaje personal y grupal donde converjan análisis de prácticas, información, conocimientos y capacitación, desarrollo y habilidades.

- b) Política de Recursos Humanos: La formación debe concebirse como un elemento integrado en la política de Recursos Humanos, que se interrelaciona con la selección, la promoción profesional y los sistemas retributivos de incentivos y motivación.
- c) Análisis de necesidades: Es preciso realizar un diagnóstico objetivo de las necesidades, en el que basar una formación planificada organizada y evaluada en sus resultados, contando con los recursos económicos, humanos y tecnológicos adecuados.
- d) Compromiso de colaboración: La detección de necesidades y la elaboración y desarrollo de Planes de Formación requiere ineludiblemente la participación activa de trabajadores, y responsables de los servicios para garantizar la adecuación de la formación a los objetivos y prioridades.
- e) Voluntad Política: Es necesaria una manifiesta voluntad política de dotar al Ayuntamiento de planes de Formación, que faciliten los procesos y contenidos formativos.
- f) Participación sindical: En el proceso de gestión de la formación es preciso la participación y colaboración activa de los representantes de los trabajadores y las organizaciones sindicales.

Art. 3. *Objetivos de formación: prioritarios, generales y específicos.*—1. Objetivos prioritarios.

- a) Lograr un Ayuntamiento eficiente y eficaz para prestar a los ciudadanos unos servicios de calidad.
- b) Propiciar un cambio organizativo que responda al reto modernizador y a las nuevas demandas sociales.
- c) Obtener un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos.

2. Objetivos generales.

- a) Poner a disposición del personal sujeto al Convenio los recursos necesarios para su formación, reciclaje y perfeccionamiento.
- b) Posibilitar el desarrollo profesional de todos los empleados.
- c) Impulsar un proceso de formación adaptado a las necesidades y demandas del personal.
- d) Servir de punto de partida para un posterior desarrollo de la promoción interna y carrera profesional.

3. Objetivos específicos.

- a) Capacitar y dotar a mandos y directivos de métodos de trabajo, gestión y dirección eficaces y acordes a las necesidades institucionales y sociales.
- b) Perfeccionar e impartir conocimientos de gestión que dinamicen el proceso interno y mejoren la prestación de servicios públicos.
- c) Fomentar comportamientos y poner en práctica estilos y sistemas de comunicación interorganizacionales.
- d) Desarrollar el conocimiento y uso de la informática y las nuevas tecnologías como instrumento de trabajo.
- e) Reciclar y adaptar a todas aquellas personas cuyo puesto de trabajo y/o desempeño de tareas esté sometido a cambios y/o innovaciones tecnológicas.
- f) Planificar, coordinar y supervisar todos los programas y acciones formativas que tengan como destinatarios el personal sujeto al Convenio general.

Art. 4. *Ámbito funcional personal.*—1. Este acuerdo tiene por objeto regular las condiciones de realización y normas y criterios de funcionamiento de la gestión de la formación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Galapagar.

2. El presente Anexo será de aplicación con carácter general al personal funcionario o laboral que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Galapagar, y estén incluidos en el ámbito del Acuerdo-Convenio Colectivo. Específicamente quedan incluidos en este ámbito de aplicación los funcionarios de carrera y el personal laboral con contrato fijo, así como el personal que ocupe plazas vacantes en la plantilla de personal hasta su cobertura definitiva mediante procesos de selección correspondientes a la Oferta de Empleo Público.

3. El personal con contrato de duración determinada podrá, asimismo, realizar acciones formativas, salvo que la naturaleza, objeto, duración o carácter de las tareas a desempeñar lo impida, respetando en todo caso, las necesidades de los servicios y la organización del trabajo.

Art. 5. *Vigencia y duración.*—El presente Anexo entrará en vigor el día siguiente de su firma, y su duración será la del Acuerdo-Convenio-Colectivo, del que formará parte como anexo.

Art. 6. *Presupuesto de formación.*—Anualmente se destinará la cantidad de doce mil euros (12.000 euros) durante los cuatro años de vigencia del Acuerdo-Convenio Colectivo (2021-2024) para la gestión de la formación, que incluirá todos gastos asociados o vinculados al diseño, realización, organización, evaluación y seguimiento de las diferentes acciones formativas, incluyendo, si fuera necesario la contratación de proyectos de asistencia técnica o consultoría.

Art. 7. *Aulas de formación.*—El Ayuntamiento podrá habilitar, dentro de las posibilidades existentes, aulas propias de formación presencial o formación a distancia online, que serán gestionadas por el área de Recursos Humanos, con capacidad suficiente y debidamente acondicionadas y equipadas para la impartición de acciones formativas.

Art. 7. *Formación online o eLearning.*—El área de Recursos Humanos iniciará, asimismo, los estudios necesarios para la incorporación de acciones formativas a distancia online o eLearning, de modo que se aproveche las principales características de un nuevo entorno de enseñanza/aprendizaje permanente a distancia, que se basa en las oportunidades y posibilidades de la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación a la formación y aprendizaje de los empleados del Ayuntamiento de Galapagar.

Art. 8. *Programas formativos.*—1. Programa de Formación para la Adaptación. Este programa hace referencia a las acciones formativas de carácter obligatorio, cuando dicha formación sea necesaria e imprescindible para la adaptación y desempeño del trabajador en su puesto de trabajo.

2. Programa de Formación para el Reciclaje y Actualización. Este programa hace referencia a las acciones formativas para el reciclaje y actualización o perfeccionamiento profesional. Las acciones formativas deberán tener una adecuada relación con el puesto de trabajo.

3. Programa de Formación en Prevención de riesgos laborales. Este programa hace referencia a las acciones formativas orientadas a la adquisición de los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias y suficientes para la prevención de los riesgos laborales. Las acciones formativas dentro de este programa se tratarán en la Comisión Paritaria de Salud y Seguridad en el Trabajo. En esta Comisión se podrá negociar el tipo de formación, contenido, momento de impartirla, periodicidad o actualización y naturaleza del tiempo formativo.

4. Programa de Formación para la Promoción. Este programa incluirá acciones formativas cuyo objetivo sea mejorar las posibilidades de promoción interna y desarrollo de la carrera profesional de los empleados públicos.

5. Programa de Formación Informática y Nuevas Tecnologías. Este programa incluye la formación en las nuevas tecnologías de la información que se implanten en el Ayuntamiento, así como su reciclaje y actualización.

Art. 10. *Modalidades de formación.*—Se establecen las siguientes modalidades de formación, cuyas normas o criterios de gestión se presentan en los capítulos correspondientes:

- a) Formación continua (Capítulo III).
- b) Formación voluntaria (Capítulo IV).
- c) Formación externa (Capítulo V).
- d) Formación para la adaptación (Capítulo VI).

Art. 11. *Detección y Evaluación de necesidades.*—La formación del personal se articulará sobre la base de un análisis y detección de necesidades. Sus resultados serán valorados conjuntamente con los representantes de los trabajadores, a través de la Comisión de Formación que podrán formular cuantas iniciativas estimen oportunas. Los cursos, seminarios, etc., que se organicen se derivarán de dicha evaluación de necesidades.

Capítulo II

Comisión General de Formación

Art. 12. *Composición de la Comisión General de Formación.*—Se creará la Comisión General de Formación, de carácter paritario, formada por representantes del Ayuntamiento de Galapagar pertenecientes al área de Recursos Humanos y por los sindicatos firmantes. Con el fin de optimizar recursos, se podrá delegar en un solo delegado sindical la representación del conjunto de funcionarios y en otro la del personal laboral, ambos delegados serán elegidos por mayoría simple entre todas las secciones sindicales.

Art. 13. *Funciones de la Comisión General de Formación.*—Dicha Comisión tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Evaluación de necesidades de formación. La formación del personal se articulará sobre la base de la evaluación de necesidades formativas. Sus resultados serán valorados juntamente con los representantes de los trabajadores que podrán formular cuantas iniciativas estimen oportunas. Los cursos, seminarios, etc., que se organicen se derivarán de dicha evaluación de necesidades.
- b) Aprobar el Plan General de Formación. En él se establecerán los objetivos y descripción de las acciones a desarrollar, los programas de formación y las áreas de conocimientos, los colectivos de trabajadores afectados, calendario previsto de ejecución, criterios de selección de participantes, opciones metodológicas previstas, criterios de evaluación del plan de formación, etc.
- c) Establecer los procedimientos y criterios de gestión de la formación que concilien el derecho a la formación de los empleados públicos con la prestación de los servicios y la organización del trabajo.
- d) Recibir información pertinente sobre cuantas actividades de formación se desarrollen.
- e) Resolver las cuestiones generadas como consecuencia de la aplicación de este acuerdo.

Capítulo III

Formación continua

Art. 14. *Concepto de Formación Continua.*—Se entenderá por formación continua el conjunto de actividades formativas que se desarrollen en el Ayuntamiento de Galapagar, a través de las modalidades previstas en el mismo, dirigido a la mejora de competencias y cualificaciones de los empleados públicos, que permitan compatibilizar la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios públicos con la formación individual, la motivación del empleado público y su promoción profesional.

Art. 15. *Negociación de criterios.*—El Ayuntamiento de Galapagar y los representantes de los trabajadores negociarán en el ámbito de la Comisión de Formación, los criterios a los que habrán de ajustarse los planes de formación continua a que se refiere el presente Acuerdo. Entre otras cuestiones podrá ser objeto de negociación:

- a) Prioridades con respecto a las acciones de Formación Continua a desarrollar.
- b) Impacto sobre los servicios públicos, coherencia del plan y capacidad de gestión.
- c) Orientación respecto a los colectivos de empleados públicos afectados por dichas acciones.
- d) Centros y espacios formativos disponibles.
- e) Régimen de los permisos de formación, así como su distribución horaria.
- f) Participación sindical en la elaboración, presentación y seguimiento de los planes formativos.
- g) Competencias de los órganos de evaluación y seguimiento que, en su caso, pudieran crearse.

Art. 16. *Plan de Formación.*—1. El Plan de Formación Continua será elaborado por el área de Recursos Humanos y negociado con los representantes de los trabajadores en la Comisión de Formación.

2. Dicho Plan de Formación tendrá, al menos, el siguiente contenido:

- a) Objetivos y descripción de las acciones a desarrollar.
- b) Ámbito de aplicación del plan: Órganos o unidades administrativas.
- c) Colectivo afectado y número de participantes.
- d) Calendario previsto de ejecución.
- e) Coste de las distintas acciones formativas y montante para el que solicita financiación.
- f) Criterios de selección.
- g) Modalidad de gestión de las acciones formativas.
- h) Opciones metodológicas previstas.
- i) Criterios de evaluación del Plan de Formación.

Art. 17. *Convocatoria de acciones formativas.*—Las acciones formativas incluidas en el Plan de formación continua del Ayuntamiento de Galapagar serán organizadas e impartidas de acuerdo con las siguientes normas:

1. Participantes. Para cada acción formativa se indicará el tipo o clase de personal para el que está dirigida la acción formativa, así como la titulación mínima requerida, cuando esta sea condicionante importante para la asimilación y rendimiento del curso.

2. Solicitudes. El plazo para presentar solicitudes de participación en las diferentes acciones formativas se hará público en las correspondientes convocatorias. La solicitud para cada curso deberá realizarse cumplimentando la hoja diseñada a tal efecto y a través del medio que se indiquen en las correspondientes convocatorias. Sólo se admitirán aquellas solicitudes debidamente cumplimentadas. En caso contrario se devolverán al interesado para su correcta cumplimentación.

3. Criterios de selección de participantes. Entre las solicitudes presentadas que cumplan los requisitos de participación, se seleccionarán a los asistentes de acuerdo con los criterios establecidos en su caso en cada acción formativa y atendiendo al perfil de los empleados interesados en participar con relación a los objetivos y destinatarios de la acción formativa. En un primer momento se seleccionarán a los asistentes de acuerdo con el criterio de relación entre las funciones del puesto de trabajo desempeñado y la materia o contenido objeto del curso. En segundo término, y siempre que existan plazas vacantes, se podrán cubrir con aquellos empleados que reúnan la titulación académica exigida para ocupar puestos de trabajo vacantes relacionados con el contenido de la acción formativa, salvo que por motivos pedagógicos se aconseje lo contrario (conocimientos básicos, experiencia profesional previa, etc.). En las acciones de formación incluidas en el programa de promoción interna, se requerirá, para su admisión y participación en las mismas, que los empleados hayan presentado instancia de admisión al turno de promoción interna de las diferentes convocatorias y, además, reúnan los requisitos establecidos para participar en los procesos selectivos.

4. Autorización. Cuando la acción formativa coincida total o parcialmente con el horario de trabajo del solicitante, la autorización de asistencia corresponderá, al jefe o responsable de la unidad de gestión y estará condicionada, en todo caso, a la organización del trabajo y la prestación del servicio. El responsable de la unidad de gestión al que esté adscrito el solicitante sólo podrá denegar la asistencia cuando las circunstancias del servicio hagan imprescindible la presencia del trabajador. Caso de que, por exigencia del servicio, resultará imprescindible la permanencia del trabajador seleccionado en su puesto de trabajo durante la celebración de un curso, el gestor correspondiente deberá emitir, en plazo de cinco días hábiles antes del inicio de este, el correspondiente informe denegatorio ante la Coordinación de Recursos Humanos, remitiendo copia del mismo al interesado.

5. Formadores. La formación será impartida por técnicos y expertos en la materia objeto del curso, que posean conocimientos teóricos y prácticos y cuenten habilidades docentes y metodológicas adecuadas. Se podrá utilizar formadores internos de acuerdo con los criterios y condiciones que para ello se establezcan por la comisión de formación.

6. Documentación. A cada participante se le entregará documentación adecuada referida a los contenidos más importantes tratados en la acción formativa.

7. Horario, Lugar y Fechas. A los empleados seleccionados se les comunicará con suficiente antelación las condiciones de participación en la acción formativa, así como el horario, lugar y fechas de realización de esta.

8. Asistencia. Los empleados definitivamente admitidos para la realización de una actividad formativa que no comuniquen su inasistencia con suficiente antelación al inicio de esta, sin causa excepcional que lo justifique, quedarán excluidos de la posibilidad de participar en cualquier otra actividad de formación continua durante el plazo de un año, a contar desde la fecha prevista de inicio del curso de formación.

Capítulo IV

Formación voluntaria

Art. 18. *Concepto de formación voluntaria.*—1. Por formación voluntaria se entenderá aquellos cursos o acciones formativas solicitadas por iniciativa de los empleados y que, por tanto, no responden a una organización o difusión previa por el área de Recursos Humanos.

2. Se excluye expresamente de este tipo de formación aquella que sirva para la obtención de titulaciones académicas reconocidas oficialmente. Las acciones formativas para la obtención de titulaciones profesionales (aquellas que son exigidas legalmente para realizar

una actividad profesional) podrán ser estudiadas por la Comisión de Formación, aunque en todo caso deberán estar directamente relacionadas con el puesto de trabajo del solicitante.

Art. 19. *Procedimiento.*—1. Solicitudes. Los empleados interesados en realizar acciones formativas de carácter voluntario deberán presentar la correspondiente solicitud en el modelo normalizado, y que podrá obtenerse en el área de Recursos Humanos. La solicitud deberá realizarse, en cualquier caso, cuando suponga petición de ayuda económica o se realice la formación dentro de la jornada de trabajo del empleado. Se deberá cumplimentar los datos contenidos en dicha solicitud, y en todo caso exponer razonadamente los motivos que fundamente la necesidad formativa. Asimismo, al responsable de la unidad de gestión deberá exponer razonadamente los beneficios que se esperan obtener con dicha acción formativa cuando esté relacionada con el puesto de trabajo. En las acciones formativas que así se establezcan se necesitará para su autorización, además de la motivación razonada del curso con el puesto de trabajo, un proyecto o plan de acción, con el visto bueno de su superior jerárquico, sobre la aplicación de los contenidos del curso a las funciones o responsabilidades del solicitante y a la prestación del trabajo o servicio.

2. Autorización. La comisión de formación autorizará o no la solicitud y, en su caso, las ayudas económicas solicitadas, así como las correspondientes compensaciones de los tiempos de formación. En caso de trabajadores sometidos a turnos, cuando el curso coincida con libranza del trabajador éste no podrá cambiar de turno para asistir a la acción formativa. Cuando la acción formativa coincida total o parcialmente con el horario de trabajo del solicitante, la autorización de asistencia corresponderá, al jefe o responsable de la unidad de gestión y estará condicionada, en todo caso, a la organización del trabajo y la prestación del servicio. El responsable de la unidad de gestión al que esté adscrito el solicitante del curso sólo podrá denegar la asistencia cuando las circunstancias del servicio hagan imprescindible la presencia del trabajador. Caso de que, por exigencia del servicio, resultará imprescindible la permanencia del trabajador seleccionado en su puesto de trabajo durante la celebración de un curso, el gestor correspondiente deberá emitir, en plazo de cinco días hábiles antes del inicio de este, el correspondiente informe denegatorio ante la Coordinación de Recursos Humanos, remitiendo copia de este al interesado.

3. Matrícula o inscripción. La inscripción al curso la realizará el interesado, según los criterios establecidos por la entidad que imparta la acción formativa. El abono de la matrícula o subvención económica y su justificación ante el área económica corresponderá al interesado, una vez tramitado el correspondiente mandamiento de pago por el área de Recursos Humanos.

4. Documentación. En los casos que se determinen se podrá solicitar a los participantes la documentación entregada en la acción formativa, para su consulta o copia de esta, si fuera de interés para el servicio.

5. Certificado de asistencia y/o de aprovechamiento. El trabajador deberá entregar en todo caso al área de Recursos Humanos copia del Certificado de asistencia y/o aprovechamiento, expedido por la entidad organizadora del curso. Dicha copia se incluirá en el expediente personal del trabajador y servirá para acreditar su asistencia. Será requisito imprescindible haber entregado copia del certificado de asistencia y/o de aprovechamiento con carácter previo a la presentación de otra solicitud de autorización y ayudas económicas para la realización de acciones formativas. El trabajador que no asista al curso estará obligado a comunicar al Departamento de Personal su inasistencia y los motivos de ella. Asimismo deberá encargarse, en su caso, de realizar la correspondiente anulación de la solicitud de gasto, de acuerdo con las normas que para ello haya establecido el área económica. (reintegro de la cantidad percibida, etc.).

6. Evaluación del curso. El participante en el curso deberá cumplimentar un cuestionario de evaluación que será entregado al Área de Recursos Humanos, preferentemente junto con el Certificado de asistencia o aprovechamiento.

Art. 20. *Criterios de autorización de asistencia.*—1. La autorización de asistencia y, si fuera el caso, concesión de ayudas económicas se regirá por las siguientes condiciones o criterios generales:

- a) Relación entre la actividad formativa y el puesto de trabajo. Deberá existir una adecuada relación entre las tareas o funciones del puesto de trabajo del solicitante y el contenido objeto de aprendizaje de la actividad formativa solicitada.
- b) Necesidad de la actividad formativa. La necesidad de la acción formativa debe quedar suficientemente justificada en la exposición razonada del solicitante.
- c) Beneficios para el servicio: Deben concretarse motivadamente los beneficios que dicha acción formativa tendrá en la prestación de los servicios.

Capítulo V

Formación impartida por instituciones externas

Art. 21. *Vigencia y duración.*—Esta formación hace referencia a las acciones formativas organizadas e impartidas por Instituciones, Organismos o Administraciones Públicas, tales como la Comunidad Autónoma de Madrid, el Instituto Nacional de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias, la Federación madrileña de municipios, El Instituto de Formación Integral en Seguridad y Emergencias (IFISE), sindicatos, etc.).

Art. 22. *Procedimiento.*—1. Difusión previa. El Área de Recursos Humanos a través de la comisión de formación, proporcionará la información y la difusión previa de las acciones formativas de esta modalidad sobre las que tenga conocimiento.

2. Solicitudes. Los empleados interesados deberán presentar la solicitud debidamente cumplimentada y ajustada a los requisitos y condiciones de participación de la Entidad o Administración que organiza y convoca la acción formativa. Los interesados o el área de Recursos Humanos remitirán las solicitudes de participación conforme a las normas o condiciones establecidas por la Institución organizadora de la acción formativa.

3. Admisiones. Corresponderá a la entidad que organiza el curso la admisión o no de las solicitudes de participación. En el caso de ser admitido al curso por la entidad organizadora, sólo se autorizará asistencia dentro del horario laboral del empleado si éste ocupa puestos de trabajo relacionados con el contenido objeto de aprendizaje de curso de formación.

Si el curso coincidiera total o parcialmente con el horario de trabajo del solicitante, la autorización de asistencia corresponderá, al Jefe o responsable de la unidad de gestión y estará condicionada, en todo caso, a la organización del trabajo y la prestación del servicio.

En caso de trabajadores sometidos a turnos, cuando el curso coincida con libranza del trabajador éste no podrá cambiar de turno para asistir a la acción formativa.

4. Documentación. En los casos que se determinen se podrá solicitar los participantes la documentación entregada en la acción formativa, para su consulta o copia de la misma, si esta fuera de interés para el servicio.

5. Certificado de asistencia y/o de aprovechamiento. El trabajador deberá entregar en todo caso al área de Recursos Humanos copia del Certificado de asistencia y/o aprovechamiento, expedido por la entidad organizadora del curso. Dicha copia se incluirá en el expediente personal del trabajador y servirá para acreditar su asistencia.

6. Evaluación del curso. El participante en el curso deberá cumplimentar un cuestionario de evaluación que será entregado al área de Recursos Humanos, preferentemente junto con el Certificado de asistencia o aprovechamiento.

Capítulo VI

Formación para la adaptación al puesto

Art. 24. *Concepto.*—Esta formación hace referencia a las acciones formativas de carácter obligatorio que sean necesarias e imprescindibles para el desempeño de las tareas o funciones esenciales del puesto de trabajo.

Art. 25. *Organización.*—Este tipo de formación podrá ser organizada bien por el Ayuntamiento de Galapagar, bien por Instituciones/ Empresas externas.

Art. 26. *Procedimiento.*—1. Solicitud. El responsable del servicio o unidad de gestión, con la conformidad o visto bueno del Concejal Delegado del área de gobierno correspondiente, deberá presentar una petición razonada indicando y adjuntando la siguiente documentación:

- a) Denominación de la acción formativa.
- b) Justificación de la necesidad de la misma.
- c) Beneficios para el servicio.
- d) Colectivo afectado (trabajadores y puestos ocupados).
- e) Duración en horas, etc.
- f) Propuesta de Empresas/organismos de impartición, una vez solicitadas ofertas técnicas.
- g) Aquella otra información que se le solicite la comisión de formación.

2. Autorización. La comisión de formación, a la vista de la solicitud presentada resolverá favorable o desfavorablemente la misma.

Art. 27. *Criterios de autorización.*—1. La autorización de realización de la formación formativa, así como los gastos ocasionados por este tipo de formación se asumirán siempre que se cumplan las siguientes condiciones o criterios generales:

- a) Carácter obligatorio de la formación. La formación para el colectivo de empleados debe ser necesaria e imprescindible (no conveniente) para el desempeño del puesto de trabajo. En este sentido, debe quedar suficientemente probado la necesidad de la misma y los beneficios para el servicio.
- b) Resolución favorable de la comisión de formación.

Art. 28. *Financiación.*—Cuando se cumplan los criterios anteriores, se autorizará la participación en el curso de los trabajadores afectados y se financiará el mismo a cargo de los fondos presupuestarios existentes.

Capítulo VII

Tiempos para la formación y ayudas económicas

Art. 29. *Tiempos de formación.*—1. Formación continua. Las acciones formativas propias incluidas en el plan de formación del Ayuntamiento de Galapagar tendrán las siguientes compensaciones:

- a) Acciones formativas relacionadas con el puesto de trabajo:
 - Acciones formativas voluntarias. El tiempo de asistencia a estas acciones formativas tendrá el siguiente tratamiento: el 50% del tiempo de asistencia se considerará tiempo de trabajo efectivo si el curso se realiza fuera de la jornada laboral del participante, y el 100% del tiempo de asistencia si se celebra dentro de la jornada de trabajo.
 - Acciones formativas obligatorias. La asistencia a estas acciones de formación será preferentemente en horario laboral, y si no fuera posible, el tiempo de formación se considerará tiempo de trabajo efectivo a todos los efectos.
- b) Acciones formativas relacionadas con la promoción.
 - El tiempo de asistencia al curso no se considerará tiempo de trabajo efectivo. Si la acción formativa se realiza dentro del horario laboral del participante se podrá facilitar la asistencia mediante cambio de turno, flexibilidad de horario, etc., aunque se deberá recuperar las horas de trabajo. En todo caso, la autorización estará condicionado a la organización del trabajo y la prestación del servicio por lo que requerirá el visto bueno del responsable del área o servicio.

2. Formación voluntaria externa. Las acciones formativas organizadas e impartidas externamente por otras Administraciones, Organismos o Empresas de formación, tendrá la siguiente compensación: se computará como trabajo efectivo, hasta un máximo de 40 horas (anuales).

3. Formación de carácter obligatorio. La acción formativa se impartirá preferentemente en horario laboral y si no fuera posible el tiempo de formación se considerará tiempo de trabajo efectivo a todos los efectos.

Art. 30. *Ayudas económicas.*—1. Formación continua. Las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación Continua serán subvencionadas por el Ayuntamiento de Galapagar, por lo que no tendrán ningún coste económico para los empleados municipales.

2. Formación voluntaria y externa. Este tipo de formación está subvencionada en parte por el Ayuntamiento, a través de las ayudas sociales que el trabajador puede solicitar anualmente, bajo el concepto de “formación del trabajador” la cantidad será la dispuesta en el Acuerdo/Convenio que regula dichas ayudas sociales.

Dietas y transportes. La concesión de dietas y transporte cuando proceda será aprobada por la Comisión de Formación y se concederán exclusivamente para la asistencia a los cursos relacionados con el puesto y se ajustarán a los siguientes criterios:

- Transporte. La acción formativa debe exigir un desplazamiento de 200 kms.
- Alojamiento y manutención. Solo se concederá cuando la acción formativa se realice fuera de la Comunidad de Madrid. La cuantía máxima de las dietas será la establecida en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, e irá a cargo del presupuesto específico de cada concejalía por ese concepto, por lo que deberá solicitarse y tramitarse en cada concejalía o área de gobierno.

3. Acciones formativas relacionadas con la promoción. Se subvencionará individualmente y en los términos que establezca la Comisión de Formación, aquella formación que reciban los empleados municipales y que tenga por finalidad la preparación de pruebas de oposición que se convoquen por el turno de promoción interna y que previamente haya presentado solicitud de participación.

4. Formación para la adaptación al puesto de trabajo. Este tipo de acciones formativas no supondrán coste alguno para los empleados municipales.

5. Carné de conducir. El Ayuntamiento de Galapagar, procederá al abono del 100 por 100 de las tasas correspondientes a la renovación del carné de conducir a aquellos trabajadores municipales que habitualmente tenga que conducir vehículo para desempeñar las labores propias del cargo desempeñado.

En Galapagar, a 9 de julio de 2021.—El alcalde, por delegación (decreto de Alcaldía 1966/2021, de 8 de abril; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 99, de 27 de abril de 2021), la segunda teniente de alcalde-delegada del Área de Educación, Cultura, Recursos Humanos, Régimen Interior, Festejos, Infancia, Juventud y Participación Ciudadana, Rosa María Encuentra Mérida.

(03/23.370/21)

