

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

- 33** *RESOLUCIÓN de 19 de octubre de 2022, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Galapagar (personal laboral) (código número 28103392012022).*

Examinado el texto del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Galapagar (personal laboral), suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, el día 16 de junio de 2021, completada la documentación exigida en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) de dicho Real Decreto; en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y con el artículo 1 del Decreto 42/2021, de 19 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, en relación con el artículo 28.1.h) del Decreto 234/2021, de 10 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, esta Dirección General

RESUELVE

1. Inscribir dicho convenio en el Registro de Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad de esta Dirección, y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.
2. Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejería de Empleo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de un mes, y contándose desde el día siguiente de esta notificación, prorrogándose al primer día hábil siguiente cuando el último sea inhábil.

Madrid, a 19 de octubre de 2022.—La Directora General de Trabajo, Silvia Marina Parra Rudilla.

**CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO
DE GALAPAGAR PARA EL PERIODO 2021-2024**

PREÁMBULO

El presente Convenio Colectivo regula las materias que se especifican y que han sido objeto de negociación conforme a lo establecido en el artículo 32 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP en lo sucesivo), y en los artículos 82 y siguientes 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 (ET en lo sucesivo).

La negociación del presente Convenio ha sido efectuada entre el Ayuntamiento de Galapagar (Madrid) y la representación legal de los trabajadores del mismo.

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito funcional

1. El presente Convenio 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) y en el 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)
2. Conforme a lo establecido en el artículo 38.8 del EBEP, este Convenio tiene la consideración prevista en el citado artículo 83 para el personal laboral incluido en su ámbito de aplicación.

Artículo 2. Ámbito territorial

El presente Convenio está referido a todos y cada uno de los centros de trabajo actuales, dependientes del Ayuntamiento de Galapagar, y al personal desplazado en actividades que se desarrollen fuera del municipio, en territorio nacional o internacional.

Artículo 3. Ámbito personal

1. El presente Convenio será de aplicación, en los términos establecidos en el mismo, a la totalidad del personal laboral que presta o preste servicios en los centros, dependencias o servicios a que se refiere el artículo anterior.
2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Convenio:
 - a) El personal funcionario.
 - b) El personal eventual al que hacen referencia los artículos 12 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
 - c) El personal directivo profesional previsto en el artículo 13 del TREBEP y al contratado de acuerdo con el Artículo 2.1 a) del 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 con contrato de naturaleza temporal que presta servicios con cargo a subvenciones para la realización de programas públicos de formación y promoción de empleo y para realizar las acciones formativas de los distintos Planes de Formación e Inserción Profesional, así como el personal con contrato de naturaleza temporal que presta servicio en los Talleres de Inserción Ocupacional Municipal.
 - g) Los alumnos/as trabajadores/as de políticas activas de empleo.

Artículo 4. Vigencia del Convenio. Denuncia y prórroga

1. Este Convenio 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 Convenio 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 Convenio 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.
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 Convenio se entenderá prorrogada por tática reconducción por períodos sucesivos de un año.
7. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las materias de obligatoria negociación contempladas en el ET, 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 Convenio.
 - 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 Convenio, 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 Convenio 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.

Artículo 5. Cláusula de garantía

1. Las condiciones pactadas en este Convenio, 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 Convenio 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 Convenio solicitados por el/la trabajador/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 Convenio 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 trabajador laboral y en los términos en que en ellas se disponga.

Artículo 5 bis. Cláusula de Mediación y Arbitraje

De acuerdo con lo establecido en el VI Acuerdo Marco Regional Para el Personal al Servicio De las Administraciones Locales suscrito entre la Federación de Municipios de Madrid y los sindicatos CCOO, FeSP-UGT, CSIF y CPPM, en su Título III, en cuanto a la Cláusula de Mediación y Arbitraje, las partes se someterán al Sistema de Solución de Conflictos establecido en el Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid.

CAPÍTULO II.- COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO Y OTRAS COMISIONES**Artículo 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 Convenio y sus Anexos, en el plazo máximo de un mes desde su entrada en vigor.
2. **Composición:** La Comisión estará formada por dos partes: la Administración municipal y la representación sindical. Su composición paritaria estará compuesta por un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales o agrupaciones firmantes del Convenio y por un número igual de representantes que designe la Administración. Para su composición se tomará como base de cálculo la misma que para el Comité de Empresa del Ayuntamiento de Galapagar, siendo el voto ponderado de manera que cada Organización Sindical tenga idéntico porcentaje de representación en la Comisión que en aquél. 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 Convenio, 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 Convenio y sus Anexos.
 - b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado, y denuncia del incumplimiento del presente Convenio.
 - c) La Comisión deberá conocer y resolver en su caso, los conflictos colectivos derivados de la aplicación e interpretación del presente Convenio, 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) 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.

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. 3º 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 Convenio una vez que sea aprobado.
8. Esta Comisión Paritaria continuará vigente, incluso una vez denunciado el Convenio por cualquiera de las partes.

Artículo 7. Otras Comisiones

Durante la vigencia del presente Convenio 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

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 10. La clasificación profesional

1. El personal laboral del Ayuntamiento de Galapagar se clasifica, de forma coincidente a como lo hacen los funcionarios, en los Grupos/Subgrupos siguientes, en función de la titulación exigida para el acceso a 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 laborales y funcionarios existentes a la entrada en vigor del EBEP, se integran de acuerdo con las equivalencias previstas en la Disposición Transitoria Tercera del mismo. La negociación colectiva de personal laboral estudiará, en su caso, las adecuaciones oportunas en relación a la adscripción de las actuales categorías a los nuevos Subgrupos/Grupos, así como la adaptación de la estructura retributiva a la prevista para el personal funcional y cuantas otras cuestiones determinen las partes, dentro del proceso de confección de la Relación de Puestos de Trabajo y Valoración de los mismos que está actualmente en proceso de licitación.
 4. En caso de discrepancia, ésta será resuelta por la Mesa General de Negociación para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Galapagar.

Artículo 11. Cobertura de vacantes. Oferta de empleo público

1. La cobertura de puestos 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 sucesivo:
 - 1º. Por reingreso del personal que lo tenga solicitado.
 - 2º. A través de los sistemas de provisión previstos en este Convenio.
 - 3º. Mediante la Oferta de Empleo Público, con personal de nuevo ingreso.

Todo ello, a fin de procurar que el acceso a las plazas mediante oferta de empleo público suponga la ulterior ocupación de puestos vacantes, una vez que los trabajadores municipales hubieran tenido previamente la posibilidad de acceder a los mismos mediante los procedimientos de provisión previstos en este Convenio y con los requisitos exigidos para ello.

2. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso una vez ofertados los puestos previamente, en su caso, a reingresos y/o provisión interna, serán objeto de la Oferta de Empleo Público, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y, en su caso, hasta un diez por ciento adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.
3. La Oferta de Empleo Público incluirá, en los términos señalados anteriormente, las vacantes de personal laboral ocupadas por personal temporal, adscritas a la Administración del Ayuntamiento de 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 concurren, aquellos aspirantes que tengan una discapacidad oficialmente reconocida y que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán solicitarlo expresamente. Se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.
 10. El sistema de selección será con carácter general la oposición. Excepcionalmente, cuando existan razones que así lo aconsejen, el sistema de selección para la definitiva selección de aspirantes a las plazas vinculadas a la Oferta de Empleo Público podrá ser el concurso-oposición. En el proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal, se estará a lo establecido en la Disposición Transitoria Cuarta del 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, trabajadores temporales 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.

Artículo 12. Selección de personal laboral temporal.

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 personal laboral temporal se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del ET y Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo referido. Del mismo modo, la contratación de personal laboral temporal se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, garantizando, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

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.

Artículo 13. La promoción interna

1. Los trabajadores tendrán derecho a su desarrollo profesional, que deberá producirse necesariamente mediante la participación en los procesos contemplados en la normativa vigente:

- a) Se entiende por Promoción interna vertical: el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo (o Grupo, en caso de que este no tenga Subgrupo), a otro inmediatamente superior al que pertenezca.

- b) Se entiende por Promoción interna horizontal: el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional.

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

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

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

— Los procesos garantizarán los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como la publicidad de las convocatorias y sus bases, la transparencia, la imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección, la independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, la adecuación entre el contenido del proceso y las funciones a desarrollar y la agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos.

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

2. De conformidad con la Disposición Transitoria Tercera apartado 3 del EBEP, será de aplicación igualmente a los trabajadores que, por paralelismo con los funcionarios, formen parte del Subgrupo C1 y reúnan la titulación exigida, la posibilidad de promocionar al Grupo A sin necesidad de pasar por el nuevo Grupo B, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la misma ley.

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

Artículo 14. Período de prácticas

1. En los nuevos contratos laborales, así como en las Bases de selección del personal laboral, se establecerá un periodo de prueba, cuya duración será de seis meses para los técnicos titulados (Grupos de titulación A y B), y de dos meses para los demás trabajadores (Grupos C1, C2 y Agrupaciones 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 personal laboral temporal en una plaza/puesto igual al que se 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

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 18. Sistemas de provisión de puestos de trabajo

1. En los mismos términos previstos para el personal funcionario, de conformidad con el artículo 168 del TRRL, la provisión de puestos de trabajo por personal laboral fijo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 21. Traslados

1. El traslado del trabajador 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.

Artículo 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 Convenio.
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 trabajadores municipales.

CAPÍTULO V.- TIEMPO DE TRABAJO**Artículo 23. Jornada de trabajo**

1. De conformidad con el artículo 94 de la LB la jornada anual de los trabajadores 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, dispuso 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.

Artículo 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 trabajadores 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 trabajador, 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.

Artículo 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 trabajador 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

Artículo 26. Vacaciones anuales

1. Los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio 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 como días adicionales de vacaciones por antigüedad, correspondiendo en total los siguientes:

- 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 periodo 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 trabajador a disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador 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 paternidad 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.

Artículo 27. Permisos y reducciones de jornada

1. Todos los trabajadores del Ayuntamiento de Galapagar a que se refiere el presente Convenio en los términos establecidos en el artículo 3, dispondrán desde la fecha de entrada en vigor del mismo de los permisos retribuidos y disminuciones de jornada que se relacionan en este artículo con arreglo al régimen que a continuación se expresa:
 - Cuando los hechos causantes sean previsibles, los permisos deberán solicitarse al órgano competente en esta materia con, al menos, setenta y dos horas de antelación.
 - En todos los casos deberá presentarse ante el órgano competente en esta materia documento acreditativo del hecho causante del permiso.
 - De coincidir más de un permiso en el mismo período, no serán adicionales, pudiendo optarse por el de mayor duración.
 - Se tomarán en la fecha del hecho causante y en los días inmediatamente consecutivos a éste de corresponder más de uno, siempre que el hecho causante se mantenga. 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 trabajadoras 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 trabajadores, 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 trabajadora o el trabajador 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 trabajador 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 trabajador 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 trabajador 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, 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 periodos de 3 horas y 30 minutos. En el caso de policía local el fraccionamiento será en periodos 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 período exclusivamente las retribuciones básicas. Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

- 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 optará 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 reglas establecidas en el presente artículo. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el período de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo. Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la trabajadora y, en su caso, del otro progenitor trabajador, durante todo el período 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 trabajadores 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 trabajadora: las faltas de asistencia, de las trabajadoras 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 trabajadoras 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 trabajadora 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 trabajador 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 trabajador 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 trabajadores 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 trabajadores y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los trabajadores 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.

Artículo 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.

Artículo 29. Licencias no retribuidas

El personal laboral incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio en los términos expresados en el artículo 3, siempre que acredite una prestación de más de dos años de servicio continuado, tendrá derecho a solicitar una licencia por 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.

Artículo 30. Excedencias

En materia de excedencias se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO VII.- CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 31. Condiciones económicas

1. Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio en los términos expresados en el artículo 3, percibirán sus retribuciones:
 - A) En los términos de los artículos 11 y 16 del mismo, hasta el momento de la aprobación formal de una nueva relación de puestos de trabajo y valoración de los mismos, continuará plenamente vigente la actual estructura de categorías y con su régimen jurídico actual, con el fin de no crear un vacío durante el interín y, correlativamente, se mantendrán también la estructura y cuantía de las retribuciones
 - B) Una vez aprobados formalmente dichos instrumentos en el futuro, las retribuciones se clasificarán en: retribuciones básicas, retribuciones complementarias y pagas extraordinarias.
2. Durante la vigencia del presente Convenio, 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 Convenio, se aplicará de manera automática el incremento correspondiente al diferencial producido.

En cuanto al incremento de las retribuciones del personal se estará a lo que determine la Ley de Presupuesto General del Estado para cada año.

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

Artículo 32. Retribuciones básicas

1. El personal laboral incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo en los términos expresados en el artículo 3, continuará percibiendo sus retribuciones (sueldo base y antigüedad mediante trienios, que se devengará en las doce pagas mensuales y en las dos extraordinarias al año) en la misma cuantía y con la misma estructura con que venía haciéndolo con anterioridad, hasta la aprobación formal de la nueva relación de puestos de trabajo y valoración de los mismos.
2. Tras la aprobación de dichos instrumentos, el personal laboral incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo en los términos expresados en el artículo 3, percibirá como retribuciones básicas: el sueldo y los trienios. El sueldo será 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 los trienios consistirán 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 empleado público que 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.
3. Su importe será el fijado en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada uno de los años de vigencia del presente Convenio.
4. En cuanto a las pagas extraordinarias se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 33. Pagas extraordinarias

1. El personal laboral 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.

Artículo 34. Retribuciones complementarias

1. Son retribuciones complementarias, que deberán ser fijadas para el personal laboral durante la negociación y confección de la Relación de Puestos de Trabajo:
 - 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.

Tendrán derecho igualmente y desde la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo a las siguientes retribuciones complementarias:

- a) El complemento de productividad destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el trabajador 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.

- b) 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.

Artículo 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 Convenio.
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 Convenio 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 trabajador 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. En el caso del personal laboral, y mientras no se apruebe la Relación de Puestos de Trabajo que asimile sus retribuciones a las del personal funcional, la diferencia de las retribuciones complementarias se calculará mediante la realización de un paralelismo con puestos idénticos ocupados por funcionarios.

Artículo 36. Indemnizaciones por razón del servicio

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

Artículo 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.

Artículo 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

Artículo 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	1000 €			
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 € brutos/anuales.

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:

$$\begin{array}{l} \text{Cantidad a percibir} \\ \text{por ayuda} \end{array} = \frac{\text{Salario bruto/anual trabajador X Cantidad máxima del tipo de ayuda a calcular}}{\text{Salario bruto/anual del trabajador}}$$

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.

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

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.

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

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.

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

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

- a) FORMACIÓN CULTURAL DEL TRABAJADOR.- Dicha ayuda contribuye a sufragar los gastos por cursos oficiales a los trabajadores del Ayuntamiento.
- b) 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 GUARDERIA.- 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, OPTICA, 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 OSTEOPATIA. 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.

Artículo 40. Plan de pensiones

1. El Ayuntamiento destinará anualmente el 0,5 por 100 de la masa salarial del personal laboral (entendiendo por tal a los efectos del presente artículo: la suma del conjunto de retribuciones devengadas por el personal laboral en retribuciones básicas y complementarias), al plan de pensiones del personal laboral, 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 trabajador o trabajadora 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.

Artículo 41. Seguros

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

Artículo 42. Jubilación

1. La jubilación del personal laboral podrá ser:
 - a) Voluntaria, a solicitud del interesado.
 - b) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.
 - c) Parcial, o cualquier otra prevista en el Régimen General de la Seguridad Social.

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 trabajador reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen General de la Seguridad Social.

3. Procederá la jubilación forzosa al cumplir el trabajador o la trabajadora la edad prevista en la normativa de Seguridad Social, siempre que cumpla los requisitos exigidos en la misma para tener derecho al cien por ciento de la pensión ordinaria de jubilación en su modalidad contributiva.

No obstante, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumplan setenta años de edad. La Administración Municipal deberá de resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.

4. El acceso a la jubilación parcial, a la jubilación anticipada por voluntad del trabajador, o a cualquier otra modalidad legalmente prevista, deberá efectuarse de acuerdo con los requisitos de edad y demás condiciones establecidas en el Real Decreto-ley 5/2013, de 15 de marzo, y en el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Artículo 43. Anticipos reintegrables

1. El derecho a obtener anticipos reintegrables será de exclusiva aplicación al personal laboral fijo, indefinido no fijo declarado en sentencia, o temporal interino.
2. El trabajador 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 trabajador 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 trabajadores mientras no tengan liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad.

Artículo 44. Asistencia letrada

1. La Administración prestará asistencia jurídica a los empleados incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio, en caso de proceso judicial por litigios con terceros derivados, exclusivamente, del cumplimiento de su trabajo, salvo que se declare judicialmente en sentencia firme, que el interesado ha incurrido en delito doloso, en cuyo caso éste correrá con los gastos legales ocasionados.
2. No se prestará esta asistencia cuando se trate de litigios o conflictos entre el empleado público y el Ayuntamiento de Galapagar.
3. El abogado y, en su caso, el procurador, serán designados por la Administración municipal; si el trabajador es parte acusada elegirá al abogado.

CAPÍTULO IX.- SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 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.

Artículo 46. Servicio de Prevención

1. Definición: Se entenderá por servicio de prevención el conjunto de medios humanos y materiales de la Administración Municipal, asignados a la realización de las actividades de prevención en el ámbito al que se refiere este Convenio, 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 circunstancias que hagan precisa su revisión, ésta se realizará por el Servicio de Prevención, dándose cuenta al Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 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.

Artículo 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 Convenio. 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.

Artículo 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.

Artículo 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**Artículo 51. Derecho a la negociación colectiva**

1. Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio tienen derecho a la negociación colectiva y a la representación para la determinación de sus condiciones de trabajo en los términos de la Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET) y en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
2. De conformidad con el artículo 87.1 TRET, ostentan capacidad para la negociación colectiva, a elección de los representantes de los trabajadores: el Comité de Empresa o, alternativamente, las secciones sindicales que, en su conjunto, sumen la mayoría de los miembros del Comité.
3. 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.
4. 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 y en el ET.

Artículo 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, en el ET y lo dispuesto en las presentes normas.
2. En el ámbito del personal laboral, el órgano unitario de representación es el Comité de Empresa, cuyo número de miembros se establecerá conforme a la escala prevista en el artículo 66 del ET.
3. Sus competencias serán las previstas en el artículo 64 del ET.

Artículo 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 Convenio 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 Convenio.
 - 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.

Artículo 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 trabajadores, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de los correspondientes servicios, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con la legislación vigente.
- b) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones estrictamente profesionales y sindicales, de acuerdo con las normas establecidas y sin que en ningún caso puedan afectar a la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.
- c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
- d) 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.
- e) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.
- f) No podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación

Artículo 55. Local sindical y medios materiales

1. Las Organizaciones Sindicales con representación en la Mesa General de Negociación del Personal Funcionario y Laboral y firmantes del presente Convenio, 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.

Artículo 56. Obligaciones de los representantes del personal

Los representantes de los empleados públicos municipales afectados por el presente Convenio se obligan expresamente a:

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

- e) Colaborar con el Ayuntamiento en la mejora de los servicios públicos que se prestan a los ciudadanos.

Artículo 57. Derecho de reunión

1. Están legitimados para convocar una reunión, de conformidad con el artículo 77 del ET: 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

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 61. Régimen disciplinario aplicable al personal laboral

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 laboral está sometido al régimen disciplinario contenido en el Título VII del EBEP, así como a lo dispuesto en 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.

3. Incurrirá en responsabilidad disciplinaria el personal laboral en los términos del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

Artículo 62. 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 Convenio 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 Convenio en el seno de la Mesa General de Negociación 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 de Negociación se procederá en los términos legalmente previstos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

El personal laboral, 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 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 Convenio, y cuantas otras puedan oponerse, ser incompatibles, limitar o contradecir las previsiones del presente Convenio.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

En lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en la normativa laboral.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

De acuerdo con el artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores, el presente Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Galapagar deberá ser presentado ante la Dirección General de Trabajo de la Comunidad de Madrid para su registro, depósito y publicación.

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 trabajadores afectos por el presente Convenio, dará lugar a la inmediata apertura de la mesa de negociación.

ANEXO I

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 22 de septiembre de 2022, se suscriben las modificaciones indicadas por la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid en el presente Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Galapagar.

Por la Corporación,

Doña 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
- D. Alejandro Medina Rocafull, CSIF
- D. César Iván Rosado Tena, CPPM
- D. José Ramón Pérez Alonso, SITG

(03/20.437/22)

