



ACUERDO DE PERSONAL **2025-2027**

Plaza Mayor, 2 · 28810 Villalbilla (Madrid)
Tel.: 91 885 90 02. Fax: 91 885 90 11
e-mail: villalbilla@ayto-villalbilla.org
<https://villalbilla.es/>

DELEGACIÓN OESTE: Centro Polivalente Peñas Albas
Avda. de España, 2 · Urb. Peñas Albas · 28810 Villalbilla (Madrid)
Tel.: 91 879 28 18. Fax: 91 879 39 54
e-mail: palbas@ayto-villalbilla.org

ÍNDICE

PREÁMBULO	4
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	5
Art. 1 Ámbito Personal y Funcional	5
Art. 2 Ámbito territorial	5
Art. 3 Ámbito temporal	5
Art. 4 Convenio del Personal Laboral y Acuerdo de Funcionarios	6
Art. 5 Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Seguimiento del Acuerdo, reglamentos de colectivos y normativas de aplicación a los empleados públicos del Ayuntamiento de Villalbilla	6
CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, JORNADA Y CALENDARIO LABORAL	9
Art. 6 Organización del trabajo	9
Art. 7 Jornada laboral	10
Art. 8 Jornadas y horario de trabajo	10
Art. 9 Calendario laboral	13
CAPÍTULO III. VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS	14
Art. 10 Vacaciones	14
Art. 11 Permisos retribuidos	15
Art. 12 Baja por maternidad y período de lactancia	20
Art. 13 Asuntos propios	20
Art. 14 Permisos no retribuidos	21
Art. 15 Excedencia	22
CAPÍTULO IV. CONDICIONES ECONÓMICAS	23
Art. 16 Régimen retributivo común	23
Art. 17. Complemento de productividad	24
Art. 18 Horas extraordinarias	25
Art. 19 Gratificación por servicios especiales	26
Art. 20 Gastos de desplazamiento	26
Art. 21 Dietas	26
Art. 22 Régimen retributivo especial	27
Art. 23 Retribuciones por ausencia en causas médicas	27
CAPÍTULO V. DERECHOS SOCIALES	29
Art. 24 Fondo de Acción Social	29
Art. 25 Ayudas para prótesis, gafas o similares	31
Art. 26 Ayudas para estudios de los/as hijos/as de los/as trabajadores/as	31
Art. 27 Ayudas para estudios de los/as trabajadores/as	32
Art. 28 Concesión de anticipos reintegrables	32

Art. 29 Seguro de vida.....	33
Art. 30 Otros beneficios sociales.....	33
Art. 31 Jubilación parcial.....	34
Art. 32 Prórroga en el servicio activo.....	34
Art. 33 Exclusión del Ámbito de Aplicación de los Derechos Sociales regulados en este Capítulo	35
CAPÍTULO VI. DERECHOS SINDICALES	37
Art. 34 Asambleas	37
Art. 35 Horas sindicales	37
Art. 36 Tablón de anuncios y Portal de Personal	37
Art. 37 Derechos de las secciones sindicales	38
CAPÍTULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	39
Art. 38 Régimen disciplinario	39
Art. 39 Cláusula de estabilidad en el empleo	39
CAPÍTULO VIII. INGRESO, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN	40
Art. 40 Ingreso.....	40
Art. 41 Procesos selectivos.....	40
Art. 42 Bolsa de empleo	41
Art. 43 Incompatibilidades	41
Art. 44 Promoción	41
Art. 45 Formación interna y continua.....	42
Art. 46 Procedimiento, criterios y mecanismos de control para la ejecución de la movilidad por razones de salud del personal del Ayuntamiento de Villalbilla	43
CAPÍTULO IX. SALUD LABORAL	45
Art. 47 Ropa de trabajo.....	45
Art. 48 Reconocimiento médico	45
Art. 49 Prestación económica en la situación de incapacidad temporal.....	45
Art. 50 Condiciones adversas	46
ANEXO I. TABLA SALARIAL.....	47
ANEXO II	48
II.1) HORAS EXTRAORDINARIAS.....	48
II.2) PLUS DE NOCTURNIDAD.....	48
III.3) ASISTENCIA A JUICIO	48
ANEXO III. RELACIÓN DE VESTUARIO DE PERSONAL.....	49
III.1) POLICÍA LOCAL.....	49
ANEXO IV. JORNADA Y HORARIOS ESPECIALES.....	50
➤ TRABAJADORES/AS CON CONTRATOS DE LUNES A DOMINGO	50

➤ TRABAJADORES/AS CON CONTRATOS DE LUNES A VIERNES PERO CON ACTIVIDADES ESPECIALES Y EVENTUALES EN SÁBADO O DOMINGO	50
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA	51
DISPOSICIÓN FINAL	51

PREÁMBULO

Este Acuerdo da cumplimiento a la legalidad vigente y a los preceptos recogidos en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, si bien, como consecuencia de la negociación colectiva, se mejoran y amplían algunas de las condiciones recogidas en el articulado del mencionado TREBEP.

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

Así mismo, las partes firmantes del presente Acuerdo conscientes como son, de la defensa del empleo, se comprometen a trabajar en dos líneas, una en la de mantener la mayor estabilidad posible del mismo, y la otra, en la búsqueda de fórmulas de protección de los empleos de los/as trabajadores/as, indagando en métodos que permitan la continuidad de los mismos dentro del Ayuntamiento de Villalbilla.

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

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

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1 Ámbito Personal y Funcional

El presente Acuerdo será de aplicación al personal funcionario, ya sea de carrera o interino, que preste servicios en el Ayuntamiento de Villalbilla.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Acuerdo:

- Todas aquellas personas físicas vinculadas al Ayuntamiento por un contrato no laboral, esto es, de prestación de servicios, bien sea de naturaleza civil o mercantil.
- El personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial.
- Los cargos de libre designación o confianza política.
- Las personas o entidades jurídicas que desarrollen actividades lúdicas, deportivas o culturales en dependencias municipales, independientemente de que tengan suscritos convenios de colaboración con el Ayuntamiento, así como las asociaciones o clubes que desarrollen sus actividades en dependencias municipales.
- El personal laboral temporal contratado como consecuencia de la aplicación de los programas de políticas activas de empleo, financiados total o parcialmente con subvenciones externas.
- El alumnado trabajador contratado en el desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

Art. 2 Ámbito territorial

Se aplicará al personal al que se refiere el artículo anterior, cualquiera que sea la ubicación de la dependencia o servicio y el número de empleados/as públicos que lo atienden, considerándose a tal efecto el Ayuntamiento de Villalbilla como una única unidad de trabajo.

Art. 3 Ámbito temporal

La vigencia del presente Acuerdo se extenderá, una vez aprobado por el Pleno municipal, desde el 01 de enero de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2027, prorrogándose su vigencia hasta la firma de un nuevo Acuerdo, sin perjuicio de la retroactividad de todos sus efectos económicos que será a fecha 01 de enero de 2025.

Cualquiera de las partes firmantes de este Acuerdo podrá denunciarlo, por escrito, para su revisión, siempre dentro del último trimestre del año 2027 y antes del 30 de noviembre de dicho año.

En caso de denuncia del presente Acuerdo y hasta la aplicación del siguiente aprobado, será de aplicación aquel a todos los efectos, excepto aquellos artículos en donde esté recogido expresamente la fecha de finalización de efectos.

Si ninguna de las partes hiciera uso de la facultad de denunciar el Acuerdo, éste se entenderá prorrogado tácitamente por años naturales, incluidas tanto las cláusulas normativas como obligacionales, pudiendo denunciarse durante el último trimestre de cada prórroga.

Art. 4 Convenio del Personal Laboral y Acuerdo de Funcionarios

De acuerdo con lo establecido en el artículo 36.3 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), las materias y condiciones de trabajo reguladas en el presente documento son comunes al empleado/a público funcionario y laboral. Se confeccionarán dos documentos, uno para cada colectivo de trabajadores/as, Acuerdo para personal funcionario y Convenio Colectivo para personal laboral, como resultado de las negociaciones llevadas a cabo desde una mesa de negociación conjunta.

Las negociaciones de la Comisión Paritaria siempre serán resolutivas para todo el personal, no pudiendo, en ningún caso, discriminar a ningún empleado/a público al que le es aplicable este Acuerdo por su relación contractual, y en el caso de que éstas se produjeran en el futuro, se aplicaría al empleado/a público la opción más favorable, independientemente de su relación jurídica con el Ayuntamiento.

Art. 5 Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Seguimiento del Acuerdo, reglamentos de colectivos y normativas de aplicación a los empleados públicos del Ayuntamiento de Villalbilla

Dentro del plazo de quince días desde la entrada en vigor del presente Acuerdo, se constituirá la misma, que entenderá de todas las cuestiones derivadas de la aplicación de aquel.

Dicha Comisión tendrá el carácter de paritaria y estará integrada por un/a miembro de cada Sección Sindical con representación en el Comité de Empresa o Delegados/as o Junta de Personal, con la proporcionalidad obtenida en voto en las últimas elecciones sindicales celebradas. El valor del voto de cada sección sindical tendrá la proporcionalidad obtenida en virtud de la representatividad en las últimas elecciones sindicales celebradas. Cada una de las organizaciones sindicales podrá estar asistida por un/a asesor/a, que en ningún caso tendrá derecho a voto.

La Comisión Paritaria desempeñará las siguientes funciones:

- a) Aplicación e interpretación del Acuerdo.
- b) Adaptación o modificación del Acuerdo y vigilancia del cumplimiento de lo pactado y de los plazos acordados.

- c) En los conflictos colectivos sobre interpretación o aplicación del Acuerdo deberá intervenir antes del planteamiento formal del conflicto a la mediación, arbitraje o el órgano judicial competente.
- d) Marcar los términos y condiciones para la resolución de discrepancias tras el periodo de consultas, en los supuestos de modificación sustancial de las condiciones de trabajo o descuelgue salarial.
- e) Conciliación y arbitraje en las cuestiones surgidas por la aplicación del Acuerdo, todo ello con carácter previo a la reclamación jurisdiccional pertinente que el trabajador/a pudiera ejercitar.
- f) Todas aquellas otras tareas que le encomiende el presente Acuerdo o normativa laboral vigente.

La Comisión será presidida por la Alcaldía o persona en quien delegue. La Secretaría será desempeñada por el delegado/a de personal que resulte elegido/a por la parte social, teniendo en cuenta la representación según los resultados de las últimas elecciones sindicales. El secretario/a, levantará la correspondiente acta de todas las sesiones, debiendo aprobarse la misma al inicio de la reunión siguiente.

La Comisión se reunirá trimestralmente con carácter ordinario, y con carácter extraordinario se reunirá siempre que lo solicite la mayoría de alguna de las partes. En este caso, la reunión se celebrará dentro de las 72 horas siguientes a su petición, o cuando exista un motivo urgente, podrá convocarse con tan sólo 24 horas de antelación.

Ambas partes podrán hacer públicas sus propuestas relacionadas con temas de trabajo y funcionamiento de la Comisión. En todos los casos, habrá de presentarse en la convocatoria el orden del día de los asuntos a tratar, y las actas de la Comisión Paritaria estarán a disposición de los/as trabajadores/as.

Tanto los órganos de la Corporación como los/as trabajadores/as deberán colaborar con la Comisión Paritaria a requerimiento de ésta y facilitar con veinticuatro horas de antelación a una futura reunión, cuanta documentación e información sea solicitada para el mejor desempeño de sus funciones. Los/as miembros de la Comisión podrán solicitar información tanto oralmente como por escrito. Los acuerdos de la Comisión Paritaria se tomarán por mayoría de los presentes entre ambas representaciones.

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

En caso de no llegar a un acuerdo entre las partes, éstas podrán someterse a conciliación o mediación ante el SMAC u otro organismo o autoridad competente. La decisión de los citados organismos tendrá carácter vinculante, excepto en el caso en que ambas partes llegasen a un acuerdo posterior, en cuyo caso prevalecerá éste sobre aquel, que quedará nulo y sin efecto.

Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria que supongan interpretación o modificación del tenor literal del Acuerdo, deberán ser publicados en el Portal del Empleado al objeto de que sean conocidos por toda la plantilla de los/as trabajadores/as.

Los acuerdos así adoptados se considerarán, desde la fecha de su entrada en vigor, anexo al Acuerdo.

Podrá procederse por la Comisión a la elaboración de un Reglamento de la misma, que regulará cualesquiera cuestiones de funcionamiento.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, JORNADA Y CALENDARIO LABORAL

Art. 6 Organización del trabajo

Conforme a lo establecido en el artículo 37.2.a) TREBEP, la organización del trabajo es facultad específica de la Corporación, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidos a los/as representantes de los/as empleados/as públicos.

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- a) La planificación y ordenación de los recursos humanos
- b) La adecuada y eficaz adscripción profesional de los/as trabajadores/as
- c) La profesionalización y promoción de los/as trabajadores/as
- d) La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo
- e) La calidad en la prestación de los servicios

Cualquier modificación o creación de puestos de trabajo se realizará, siempre previa negociación colectiva, buscando la homogeneización de las tipologías de los diferentes Grupos/Subgrupos/Categorías existentes en la actual Relación de Puestos de Trabajo.

En las áreas donde la actividad lo permita habrá dos modalidades de trabajo: el presencial y el teletrabajo.

En ambos casos se regirán en cuanto a jornada, horario y flexibilidad según lo dispuesto en los artículos siguientes. No obstante, el teletrabajo tiene su propia regulación.

Teletrabajo

El teletrabajo se ha consolidado como una herramienta flexible de organización del trabajo y está regulado por el Reglamento que, para tal fin, fue aprobado en Mesa de Negociación, en Pleno del Ayuntamiento y publicado en el BOCM N° 54 del 5 de marzo de 2021.

El Reglamento establece que el teletrabajo se aplicará a todo el personal ~~al~~ servicio del Ayuntamiento de Villalbilla, cuyos puestos puedan ser ejercidos de forma autónoma y no requieran de forma indispensable la presencia continuada en el centro de trabajo, excluyéndose aquellos cuyo desempeño lleve aparejado contactos personales y diarios o los de atención al público.

Así mismo, regula y desarrolla los requisitos para acceder a él, el tiempo máximo de teletrabajo y el modo en que se debe solicitar y autorizar.

Art. 7 Jornada laboral

La jornada laboral, dentro de los límites establecidos en las disposiciones vigentes aplicables, vendrá determinada en su cómputo de horas y en distribución diaria y semanal, por la naturaleza, características específicas y exigencias de funcionamiento de los distintos servicios, aplicando en lo posible el criterio de cinco días trabajados y dos de descanso.

La jornada será en cómputo anual de 1.512 horas siempre y cuando se cumpla con los parámetros recogidos en el RD 1463/2007 de 2 de noviembre, salvo que una norma posterior indique lo contrario. Si dicha norma estableciera un margen o rango variable, se adoptará siempre la menor de las jornadas posibles y desde el momento en el que hubiera posibilidad de ello.

La jornada laboral no puede desviarse en defecto o exceso en más de 5 horas al año (pudiendo redondear el cálculo en cuanto a sumar o restar días efectivos de trabajo al número entero inferior). Con carácter general, será única, continuada y no rotatoria, sin perjuicio de los horarios específicos que puedan pactarse en contrato de trabajo, ni de los servicios que por sus especiales características trabajen por turnos, excepto aquellas horas que hayan sido solicitadas como horas extraordinarias.

Las horas que, en cómputo anual, superen la jornada laboral efectiva serán compensadas exclusivamente como días de asuntos propios, no generando en ningún caso derecho a compensación económica de ninguna clase.

Art. 8 Jornadas y horario de trabajo

Conforme a lo apuntado en el artículo anterior, se establece con carácter general, el horario continuado, con la siguiente distribución:

- **Personal de oficinas:**

Horario flexible que podrá realizarse de 07:00 horas a 19:00 horas, siendo necesario el cumplimiento de horario de presencia mínima de 09:00 a 13:00 horas. A los efectos de una adecuada atención de los distintos servicios, los/as trabajadores/as deberán informar a su superior jerárquico del cumplimiento del horario habitual dentro del horario flexible, que será denegado por razones del servicio cuando entre otras causas, se vea comprometida la atención al ciudadano/a.

- **Policía Local:**

La Policía Local contará con su propio cuadrante que negociará anualmente con la Corporación, estableciéndose como norma general, el cumplimiento de tres turnos de ocho horas y treinta minutos, y rotaciones en los turnos cada 7 días de trabajo y 7 de descanso.

Durante la jornada diaria los/as trabajadores/as tendrán derecho a un descanso de 30 minutos de duración que se establecerá con carácter general de 10.00 a 12.00 horas, que computará como tiempo de trabajo efectivo. La Corporación garantizará el correcto desarrollo de la normal atención al ciudadano/a en los distintos departamentos durante

este descanso. En el caso de los/as trabajadores/as que trabajan a turnos, este descanso se disfrutará igualmente hacia la mitad de la jornada laboral.

Se prohíbe expresamente la utilización de este periodo de descanso obligatorio para la reducción de la jornada.

El personal podrá compensar parte de su jornada semanal de trabajo efectivo con las horas de asistencia presencial y on-line a cursos homologados de formación, realizados fuera del horario laboral. Dichos cursos deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo y, previamente a su asistencia, deberán haber sido autorizadas por la Corporación, a la vista del informe positivo del superior jerárquico. En ningún caso el número de horas a compensar por este concepto podrá superar, en cómputo anual, el equivalente a veinte días de trabajo.

Con independencia de la jornada de trabajo y su adecuación, establecidas en el presente artículo, el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo tendrá derecho con ocasión de la festividad de San Miguel y en la semana fijada por el Ayuntamiento de Villalbilla, a una reducción de una hora en su jornada de trabajo, al final de la misma. En aquellas áreas donde se trabaja con jornada parcial, la reducción de esa hora será proporcional a su jornada.

En todo aquello no regulado en el presente Acuerdo en materia de jornada y horarios de trabajo, se estará a lo establecido en la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, conforme a su última actualización publicada.

El tiempo de trabajo de los diversos servicios municipales será el vigente en cada uno de ellos, con arreglo a lo establecido en sus respectivos calendarios.

Los calendarios serán los aprobados anualmente, y con carácter previo a su aprobación, se negociarán y aprobarán con los/as representantes de los/as empleados/as públicos y las modificaciones a introducir, en su caso.

Con carácter general, queda garantizada la libranza de sábados y domingos para todos/as los/as empleados/as públicos del Ayuntamiento de Villalbilla. Cuando por razones del servicio no sea posible librar estos días, se garantizará al trabajador/a la libranza de otros dos días semanales.

Entre la finalización de una jornada y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir, al menos, 12 horas. Si por alguna causa excepcional, no se cumpliera este mínimo de tiempo de descanso, debe estar autorizado previamente por su superior jerárquico.

El horario laboral de los servicios con características especiales, se recogerá en Anexo aparte y será el vigente en cada uno de ellos, y se acomodará a lo prescrito en los artículos anteriores, a la vista de las necesidades de los mencionados servicios.

Flexibilización de la jornada de obligado cumplimiento

Todos/as los/as empleados/as públicos del Ayuntamiento de Villalbilla tendrán derecho, como norma general, a flexibilizar su horario de trabajo diario un máximo de dos horas.

Reconocido este derecho, y como excepción al horario de obligado cumplimiento, en caso de necesidad, el empleado/a público informará por escrito al responsable directo su intención de hacer uso de esa flexibilidad extraordinaria, dejando detallado el alcance de sus necesidades dentro del límite horario establecido.

Será la persona responsable de cada servicio quien, en el menor tiempo posible y con un máximo de 72 horas, confirmará al trabajador/a la viabilidad de su solicitud de forma que pueda comenzar a hacer uso de este derecho, y dará conocimiento en el modo que proceda, al departamento de personal.

En caso de que el disfrute de este derecho pueda alterar gravemente el correcto funcionamiento de un servicio municipal, en el mismo plazo reseñado anteriormente el responsable informará al trabajador/a y emitirá informe negativo motivando las circunstancias que impiden o limitan el disfrute de este derecho.

En este caso, salvo desistimiento expreso del solicitante, se dará traslado a la Comisión Paritaria para que estudie y aporte soluciones alternativas que permitan, en la medida de lo posible, el disfrute total o parcial de este derecho.

Para servicios que por su especificidad queden regulados en sus Anexos correspondientes, se detallará en los mismos las condiciones particulares del disfrute de esta flexibilidad horaria:

1. En las oficinas, unidades, centros y dependencias en los que no se preste servicio a turnos y/o en los que no se preste una atención directa a usuarios/as o público, el personal con jornada ordinaria disfrutará de la flexibilización del horario de mañana, sin perjuicio de que, por razones de una adecuada cobertura del Servicio, deban quedar exentos de su disfrute determinados puestos o categorías. En cualquier caso, el disfrute del horario flexible estará siempre condicionado a las necesidades del servicio.

Respecto de las oficinas, unidades, centros o dependencias en los que se preste servicios a turnos y/o de atención directa a usuarios o público, se estudiará por la Comisión Paritaria la posibilidad de instaurar la flexibilización del horario de mañana del personal adscrito a las mismas, siempre que resulte compatible con la adecuada prestación y organización del servicio y en los términos que aseguren tal compatibilidad.

2. Sin perjuicio de lo previsto en lo anterior, el personal municipal de oficinas, unidades, centros y dependencias podrán flexibilizar el tramo horario de trabajo de permanencia obligada, en los supuestos y con los límites que a continuación se señalan:

- Hasta un máximo de una hora diaria, cuando tengan a su cargo: personas mayores de 65 años dependientes, hijos/as menores hasta que cumplan la edad de 13 años, personas con discapacidad o familiar hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad con enfermedad grave.
- Excepcionalmente, por un período de tiempo limitado en función de las circunstancias personales de este último y de las posibilidades de organización del servicio, hasta un máximo de una hora diaria, en el caso de familias monoparentales que tengan a su cargo: personas mayores de 65 años dependientes, hijos/as menores hasta que cumplan la edad de 13 años, personas con discapacidad o familiar hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad con enfermedad grave. Los desacuerdos sobre el tiempo durante el que se disfrutará esta flexibilización del tramo de permanencia obligada se elevarán para su mediación, a la Comisión Paritaria del presente Acuerdo

Las solicitudes que se formulen para esta flexibilización del tramo de horario de permanencia obligada deberán acompañarse de la acreditación del hecho concreto que ampara la misma, conforme a lo establecido anteriormente, e indicar el período de tiempo por el que se solicita, debiendo en cualquier caso, renovarse anualmente.

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

Las solicitudes de flexibilidad horaria con arreglo a alguna de las circunstancias a las que se refiere el apartado 2 que sean cursadas por el personal que no disfrute del horario flexible a que se refiere el apartado 1, así como el personal con jornada u horarios especiales, serán atendidas en función de las características del servicio y de las posibilidades de su organización.

Art. 9 Calendario laboral

El calendario laboral incluirá todos los días hábiles, con exclusión de las fiestas de ámbito estatal, autonómico y local publicadas oficialmente.

El calendario laboral incluirá como días no hábiles, además de las fiestas oficiales, el 24 y 31 de diciembre. Cuando caigan en día no hábil, serán compensados con un día festivo más cada uno, que serán disfrutados con carácter de día de asuntos propios.

CAPÍTULO III. VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 10 Vacaciones

Los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Villalbilla tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales, pudiendo unirse a los días de asuntos propios:

- a) Diez años de servicios: Veintitrés días hábiles.
- b) Quince años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- c) Veinte años de servicio: Veinticinco días hábiles
- d) Veinticinco o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

Se disfrutarán previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el **31 de enero del año siguiente**.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades de servicio lo permitan, de los días de vacaciones establecidos en el párrafo primero de este artículo, se podrá solicitar el disfrute de hasta 5 días hábiles por año natural, ya sean de manera individual o consecutivamente.

Al menos la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 15 de junio a 15 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención de la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros periodos.

En el caso de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del periodo de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad, paternidad o una situación de incapacidad temporal el periodo de vacaciones quedará interrumpido, pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un periodo distinto.

En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impidiera el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que corresponda las mismas, se podrán disfrutar en el año natural posterior.

Los/as empleados/as de un mismo servicio se pondrán de acuerdo entre ellos para la distribución de sus vacaciones. En caso de coincidencias en el disfrute de las mismas, se atenderá a la elección por el trabajador/a de más antigüedad en esta Administración en la primera elección, y de forma rotativa cuando existan coincidencias. En los servicios donde se haya iniciado ya la primera y sucesivas elecciones, se seguirá con el orden de elección ya establecido.

Las vacaciones anuales no podrán ser compensadas en metálico.

El cuadro de vacaciones de toda la plantilla deberá ser confeccionado y puesto en los tabloneros de anuncios antes del 30 de abril. Una vez publicado éste, los/as trabajadores/as podrán solicitar el cambio de fechas como máximo hasta 15 días antes de la nueva fecha de inicio propuesta, y sin que en ningún caso este cambio pueda afectar al período vacacional de otro/a trabajador/a ni a las necesidades de los servicios.

Los/as trabajadores/as adscritos/as a centros de trabajo que cierren dentro del período vacacional estarán obligados a disfrutar sus vacaciones en esas fechas.

Si por necesidades del servicio, se tuviera que disfrutar quince de los días de vacaciones fuera del período estival, se compensará con un día adicional.

Art. 11 Permisos retribuidos

El trabajador/a, previa solicitud y justificación adecuada, salvo casos de urgencia, en que podrá ser posterior, tendrá derecho a disfrutar de permisos retribuidos por los tiempos y las causas contempladas en los artículos 48 y 49 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). Todos los permisos reconocidos en anteriores acuerdos y que excedan de los contemplados en los artículos mencionados, quedarán suspendidos durante la vigencia del presente Acuerdo.

Por “accidente o enfermedad grave” se entenderá los casos de hospitalización, mientras ésta persista, y los casos de enfermedad grave así informada por facultativo.

En todos estos casos, donde se especifique cónyuge, se considerará a los mismos efectos a la persona que conviva con el trabajador/a como pareja de hecho legalmente acreditada, o una relación de análoga naturaleza. Se entiende por convivencias de hecho las que se justifiquen con certificado de convivencia y alta en la declaración de situación familiar que se acredita ante el Ayuntamiento.

Por motivos distintos a los anteriormente señalados, los permisos se solicitarán al Concejal/a de RR.HH., que resolverá en cada caso concreto.

Todos los permisos reflejados en este artículo deberán solicitarse con una antelación mínima de 72 horas, salvo casos de urgencia. En caso de denegación, ésta deberá comunicarse al interesado/a como mínimo 24 horas antes del hecho solicitado.

A tenor del Código Civil, se considera grado primero de consanguinidad: padres e hijos/as; segundo grado de consanguinidad: abuelos/as, nietos/as, hermanos/as; grado primero de afinidad: suegros/as, yernos y nueras; segundo grado de afinidad: el hermano/a del cónyuge del trabajador/a, así como el cónyuge del hermano/a del trabajador/a.

Tal y como se menciona en el TREBEP, los/as empleados/as públicos tendrán los siguientes permisos:

a) Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precisen de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el trabajador/a en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, **cinco días hábiles**. Para que se considere día de permiso por este concepto, la hospitalización o intervención quirúrgica deberá producirse dentro de la jornada laboral del trabajador/a.

Una vez finalizada la hospitalización, si la enfermedad persiste, puede disfrutarse del reposo en domicilio dentro de esos cinco días hábiles.

En caso de ser necesario reposo domiciliario hasta esos cinco días hábiles, esa necesidad deberá ser prescrita por el médico que otorga al paciente el alta hospitalaria.

Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de **cuatro días hábiles**.

En relación a la justificación de los permisos mencionados, deberán acreditarse en todos los casos con justificante del centro sanitario donde aparezca la fecha del último día del permiso solicitado, o en caso de reposo, se indique por el facultativo el número de días prescritos.

Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, **tres días hábiles** cuando el suceso (sepelio y/o fallecimiento) se produzca en la misma localidad, y **cinco días hábiles**, cuando sea en distinta localidad. En el caso de fallecimiento de 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.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de localidad, un día, justificándolo adecuadamente.

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 oficiales de aptitud, durante los días de su celebración. En caso de colectivos con turno de noche, se entenderá

el disfrute del permiso desde las 23:00 horas del día anterior, si el comienzo de la convocatoria tiene lugar antes de las 15:00 horas del día siguiente.

e) Asistencia a consulta médica y la realización de pruebas médicas, clínicas y diagnósticas:

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

El tiempo del permiso comprenderá el que, en su caso, se requiera para la preparación y/o recuperación del paciente tras la realización de la prueba. Se entienden incluidas en este supuesto las ausencias para recibir tratamientos hospitalarios. A estos efectos deberá acreditarse la hora de la cita asignada y de finalización de la consulta o acto médico para el que se haya solicitado el permiso, que incluirá el tiempo estimado para los desplazamientos desde el domicilio o centro de trabajo hasta el lugar de la consulta o acto médico y viceversa.

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

- El personal dispondrá de permiso por el tiempo indispensable para asistir a consulta de profesionales sanitarios de la sanidad privada así como para la realización de pruebas médicas, clínicas o diagnósticas prescritas por facultativo de la sanidad privada, **cuando se acredite documentalmente que el acto médico de que se trate no ha podido realizarse fuera de las horas de trabajo**. El tiempo del permiso incluirá el que, en su caso, se requiera para la preparación y/o recuperación del la paciente tras la realización de la prueba. No obstante a lo anterior, se exceptúa de la necesidad de aportar la referida acreditación cuando se trate de la realización de pruebas médicas, clínicas o diagnósticas prescritas por facultativo de la sanidad privada que por su naturaleza o características deban practicarse coincidiendo con la jornada laboral (analíticas en ayunas, colonoscopias, etc.).

A estos efectos, deberá acreditarse la hora de la cita asignada y de finalización de la consulta o acto médico para el que se haya solicitado el permiso, que incluirá el tiempo estimado para los desplazamientos desde el domicilio o centro de trabajo hasta el lugar de la consulta o acto médico y viceversa. En los supuestos en los que no concurran las circunstancias establecidas para su consideración como permiso retribuido, habrá de recuperarse el tiempo de ausencia del puesto de trabajo.

En el caso en que una cita médica, prueba médica, clínica o diagnóstica, por realizarla a través del Servicio Público de Salud, se demorara más de lo deseable para la recuperación del trabajador/a, podrá realizarse en horario de trabajo a través de la sanidad privada, previa información y posterior justificación.

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

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de trabajadoras embarazadas incluye también a las trabajadoras trans gestantes.

g) Por lactancia de un hijo/a menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que 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/as trabajadores/as, 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.

h) Por nacimiento de hijos/as prematuros/as o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el trabajador/a 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.

i) Por razones de guarda legal, cuando el trabajador/a 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/a 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.

j) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el trabajador/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Para determinar la gravedad del caso se convocará a la Comisión Paritaria.

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.

k) 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.

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

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

Respecto a los deberes relacionadas con la conciliación familiar y laboral

- Acompañar a los/as hijos/as menores de edad a urgencias médicas del Sistema Público de Salud o Privado (para la justificación en este caso debe aparecer en el justificante que se acude a Urgencias), a especialidades médicas y a la realización de pruebas clínicas y diagnósticas o tratamientos hospitalarios (en estos dos últimos supuestos, únicamente en el Sistema Público de Salud).

- Acompañar al cónyuge, a ascendientes y a descendientes mayores de edad en primer grado de consanguinidad o afinidad a urgencias médicas, de especialidades médicas y a la realización de pruebas clínicas y diagnósticas o tratamientos hospitalarios, siempre que las circunstancias físicas o psíquicas de la persona así lo requieran o cuando la trascendencia de la enfermedad aconseje una especial y personal atención.

Se aplicará cuando se trate de pruebas invasivas, practicadas con anestesia o sedación, o tratamientos hospitalarios o ambulatorios, cuyas especiales características así lo aconsejen: amniocentesis, pruebas “invasivas” –colonoscopias, TAC-, consultas o tratamientos oncológicos, entre otras, que por su naturaleza o características precisen de una especial atención del paciente tras su práctica, en el Sistema Público de Salud.

- Acudir a las citas con los profesionales cualificados que sean necesarias para el reconocimiento del grado de dependencia y discapacidad igual o superior al 33% de familiares de primer grado de consanguinidad y afinidad.

l) Por asuntos particulares, seis días al año.

m) Por matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, quince días naturales.

n) Los/as empleados/as municipales dispondrán de un permiso retribuido, por motivos de salud debidamente acreditados, de hasta **28 horas al año** para cuidado de familiares de primer grado y cónyuge o pareja de hecho, así como de otros familiares de hasta segundo grado que sean convivientes:

- Sin perjuicio del permiso recogido en el apartado a) del artículo 11, aquellas situaciones de salud que hagan necesario el cuidado en el domicilio de alguna de las personas convivientes porque requiera cuidados que no se puede proporcionar a sí mismo, bien por edad o por otras circunstancias.
- En aquellas situaciones en que tras agotar el permiso recogido en el apartado a), sea necesario utilizar, parcial o totalmente, las 28 horas objeto de este nuevo permiso deberá acreditarse en RR.HH. y mediante informe o justificante médico la necesidad de reposo domiciliario del familiar/paciente.

No obstante, si fuera necesario, podrán utilizarse hasta 14 de esas 28 horas en:

- Por motivos de salud:
 - Acompañamiento a consulta médica o tratamiento de salud, en el Sistema Público de Salud, de menores de edad, mayores de edad con dependencia acreditada o mayores de 65 años, o fuera de este rango de edad cuando las circunstancias médicas exijan ese acompañamiento.
- Por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral:
 - Asistencia a las reuniones a las que los progenitores sean convocados por motivos académicos o de orientación educativa y psicopedagógica por los centros escolares en que cursen estudios sus hijos/as menores de edad.

Una vez agotado este crédito horario anual, podrá disfrutarse este permiso de forma no retribuida, es decir, recuperable.

Art. 12 Baja por maternidad y período de lactancia

Se estará a lo establecido en los artículos 48 y 49 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). Todos los permisos reconocidos en anteriores acuerdos y que excedan de los contemplados en los artículos mencionados quedarán suspendidos durante la vigencia del presente Acuerdo.

Art. 13 Asuntos propios

Los/as trabajadores/as incluidos/as en este Acuerdo, tendrán derecho a 6 días libres cada año para asuntos propios, sin necesidad de justificación.

Así mismo, los/as empleados/as públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Los días de asuntos propios podrán disfrutarse en cualquier época del año a elección del trabajador/a, excepto cuando por acumulación de peticiones para un mismo periodo de tiempo y Servicio, sea necesario establecer turnos.

En el caso de que la categoría laboral sea unipersonal, en la concesión de días de asuntos propios se podrá contar con efectivos de otras categorías laborales.

Con carácter general, estos días deberán solicitarse ante la Concejalía correspondiente, con una antelación mínima de 72 horas y máxima de 30 días naturales, debiendo disfrutarse antes del 31 de diciembre del año en curso. Si por razones del servicio no han podido disfrutarse antes de la fecha arriba indicada, de manera excepcional, podrán disfrutarse hasta el 31 de enero del año siguiente.

Si los días fueron denegados, la contestación negativa deberá ser notificada al trabajador/a con una antelación mínima de 24 horas.

Los días se disfrutarán de forma continuada, o partida en diversos periodos de tiempo a elección del trabajador/a, pero no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días por asuntos particulares podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente (hasta cinco días hábiles por año natural). De esta manera, se podrán acumular uno, varios o todos los días de asuntos particulares a uno, dos, tres o cuatro días de vacaciones.

En el caso de contratación inferior a un año, corresponderá la parte proporcional al tiempo trabajado.

Art. 14 Permisos no retribuidos

Los permisos por asuntos propios no retribuidos se concederán por un mínimo de siete días y un máximo de seis meses de duración cada dos años, sin que sea computable a ningún efecto el tiempo de permanencia en esta situación.

La solicitud deberá realizarse como mínimo con una antelación de 72 horas.

En todo lo no recogido en este apartado se estará en lo contemplado en la legislación vigente de esta materia y en la Ley 39/99, de 5 de noviembre, de ámbito local.

Art. 15 Excedencia

En materia de excedencias se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en cada momento.

Para la concesión de una excedencia, el trabajador/a no deberá tener pendiente cantidad alguna en concepto de anticipo reintegrable salvo cancelación, ni estar sometido a sanción disciplinaria, situación ésta que abarca, una sanción pendiente de cumplir o una sanción que se esté cumpliendo en ese momento debiendo acreditarse esta circunstancia a la fecha de la solicitud.

En todo aquello no regulado en el presente Acuerdo en materia de vacaciones, permisos y licencias será de aplicación la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, conforme a su última actualización publicada.

CAPÍTULO IV. CONDICIONES ECONÓMICAS

Art. 16 Régimen retributivo común

Se acuerda expresamente el régimen retributivo común del personal según las tablas establecidas en el Anexo I, coincidiendo con el régimen retributivo establecido por la normativa aplicable para los/as funcionarios/as que, en la actualidad, deriva de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, sobre Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local. Las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento de Villalbilla no podrán experimentar un incremento anual global superior al previsto en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo.

El Anexo I de este Acuerdo recogerá las tablas salariales de funcionarios del año en que se firme el mismo, desglosando la retribución final bruta de cada categoría en sueldo, complemento de destino y complemento específico. Anualmente se facilitará la tabla salarial.

El régimen retributivo común está compuesto por los siguientes conceptos:

A) Retribuciones básicas

a) El Sueldo (S), que retribuye al empleado/a público de acuerdo con la clasificación por grupos y subgrupos de la plaza que ocupa, en función del nivel de titulación exigido para su acceso y que se recoge en el art. 76 EBEP.

b) La Antigüedad (ANT), que retribuye por trienios la antigüedad en el servicio del empleado público.

La cuantía de la antigüedad estará estructurada en trienios devengándose mensualmente. Las cantidades a percibir serán las establecidas para cada grupo en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado. Al igual que en el resto de conceptos, la cantidad que corresponda a los/as trabajadores/as a tiempo parcial será proporcional a la duración de la misma.

c) Los componentes de sueldo y trienios de las Pagas Extraordinarias.

B) Retribuciones complementarias

Son las que retribuyen las características del puesto de trabajo y que son:

a) El Complemento de Destino (CD), correspondiente al nivel consolidado en el que esté clasificado el puesto de trabajo y que así se recogerá en la RPT.

Su cuantía será la que se fije anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada uno de los niveles asignados de acuerdo con la Ley 30/1984, de

2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 861/86 de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de retribuciones de los funcionarios de administración local.

b) El Complemento Específico (CE), que retribuye todas las circunstancias específicas del puesto de trabajo y que será equivalente al complemento específico previsto para idénticos puestos desempeñados por personal funcionario.

Se retribuirá a todo el personal el concepto de complemento específico confeccionada de acuerdo con los conceptos que retribuyen las condiciones particulares aplicables a cada puesto, especificados en las Bases de Ejecución del Presupuesto General municipal, siendo dicha retribución mensual.

Dicha aplicación se debe considerar en consonancia con la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 861/86 de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de retribuciones de los funcionarios de administración local.

Tanto el Complemento de Destino como el Complemento Específico de cada puesto de trabajo se encuentra valorado en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

C) Pagas extraordinarias (PE)

Todos/as los/as trabajadores/as tendrán derecho a percibir dos pagas extraordinarias que se abonarán en los meses de junio y diciembre. La cuantía de las mismas se hallará teniendo en cuenta lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Se devengarán para el personal funcionario por el período comprendido entre el 1 de diciembre al 31 de mayo, y el 1 de junio al 30 de noviembre.

Los/as trabajadores/as con contrato de duración determinada, cualquiera que sea su término, las recibirán prorrateadas en las mensualidades.

Art. 17. Complemento de productividad

Se trata de un concepto de carácter subjetivo dirigido a retribuir las especiales circunstancias que se dan en cada empleado/a público -especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés e iniciativa en su trabajo-, sin vinculación objetiva al puesto.

Por circunstancias especiales derivadas de modificaciones en el rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés e iniciativa en su trabajo, por parte del trabajador/a, se podrá variar la percepción por el trabajador/a del complemento de productividad asignado al mismo, previa comunicación al órgano de representación de los/as trabajadores/as.

Su aplicación se debe considerar conforme a lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto o Reglamento municipal aprobado al efecto, en consonancia con la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y

el Real Decreto 861/86 de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de retribuciones de los funcionarios de administración local.

Las partes acuerdan elaborar un reglamento que regule este complemento. Para ello se procurará llevarlo a cabo, inicialmente, dentro de los seis primeros meses de 2025.

Art. 18 Horas extraordinarias

Las partes firmantes coinciden en los efectos positivos que se derivan de una política social solidaria que conduzca a la eliminación de las horas extraordinarias.

Con carácter general, toda actividad realizada fuera de la jornada laboral tendrá la consideración de horas extraordinarias. Las horas extraordinarias realizadas al amparo del apartado anterior, no tendrán carácter de estructurales.

En ningún caso las horas extraordinarias realizadas por un trabajador/ar podrán ser un número superior a 80 horas al año.

La realización de horas extraordinarias deberá ser aprobada previamente por el Superior Jerárquico.

El pago de las horas extraordinarias se realizará mediante la compensación en días de libranza, computándose según los baremos del Anexo II. Sólo excepcionalmente se realizará el pago de las horas extraordinarias mediante la retribución económica de las mismas según los baremos del Anexo II.

Las horas extraordinarias realizadas, y a compensar por tiempo, deben disfrutarse en el cuatrimestre posterior a la fecha en la que se realizan. Antes del 31 de enero del siguiente año deben haberse disfrutado las horas extraordinarias devengadas y no remuneradas.

Dichas horas de libranza deberán disfrutarse en fracciones mínimas de 2 horas (al tenerse derecho a 2 horas por cada hora extraordinaria realizada), debiendo mediar, previamente, la autorización del superior jerárquico, siendo de 2,5 horas cuando las horas a recuperar sean de sábado, domingo/festivo o nocturnas.

En todo caso, la libranza se fijará de mutuo acuerdo entre el trabajador/a y el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento informará periódicamente al Comité de Empresa sobre el número de horas extraordinarias realizadas, especificando las causas y distribución de las mismas.

Trimestralmente el Comité de Empresa estudiará conjuntamente con el Ayuntamiento las contrataciones necesarias que, con respeto a las imitaciones establecidas en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa aplicable, tiendan a la eliminación de las horas extraordinarias. Con este objeto, el Ayuntamiento creará bolsas de empleo mediante la convocatoria de procesos selectivos a estos efectos.

Art. 19 Gratificación por servicios especiales

1.- Gratificación por asistencia a juicios de trabajadores/as municipales.

A los/as trabajadores/as que deban asistir a juicios derivados de su función en el Ayuntamiento, fuera del horario laboral, se les compensará según se establece en el Anexo II del presente Acuerdo.

2.- En caso de existir gratificaciones no recogidas en estos artículos, se estudiarán por la Comisión Paritaria, no siendo legal pagar otras gratificaciones o productividades que las aprobadas expresamente en Comisión Paritaria.

Art. 20 Gastos de desplazamiento

Todo el personal que por razones del servicio deba utilizar su propio vehículo, tendrá derecho a recibir la cantidad de 0,38 € por kilómetro realizado. La Corporación regulará la forma de control del kilometraje, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio.

De conformidad con la vigente Orden HFP/792/2023, de 12 de julio, por la que se revisa la cuantía de las dietas y asignaciones para gastos de locomoción en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se excluirá de gravamen en el IRPF la cantidad que resulte de multiplicar 0,26 euros por el número de kilómetros recorridos, siempre que se justifique la realidad del desplazamiento, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.

El personal del Ayuntamiento tiene derecho a recibir 0,38 euros, por lo que, de conformidad con lo anteriormente expuesto, en el IRPF de los empleados no tributarán 0,26 euros y sí que lo harán los 0,12 euros restantes.

Esta cantidad se aplicará también a los gastos originados por la asistencia a cursos, sólo en los casos previstos en el artículo 48 del presente Acuerdo, estableciéndose con carácter general para los cursos realizados en Madrid capital un kilometraje de 90 kilómetros ida y vuelta. Para el resto de las localizaciones, dentro siempre de la Comunidad de Madrid, se determinará su distancia exacta.

Art. 21 Dietas

Conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio.

Dieta: es la cantidad que se devenga diariamente por satisfacer los gastos que origine la estancia en localidad distinta de Villalbilla, cuando con carácter eventual se estime el desplazamiento por el órgano directivo correspondiente. La dieta comprende los gastos de manutención y alojamiento, que serán acreditados y siendo su importe máximo por día la cantidad de 120 euros para 2024.

Media dieta: es la cantidad que se devenga en el supuesto de que los/as empleados/as públicos tengan que prolongar su jornada fuera del horario habitual, en cuyo caso se percibirá una cuantía máxima de 12 euros en concepto de gastos de comida, previa justificación.

Esta cantidad se revisará anualmente.

Art. 22 Régimen retributivo especial

Debido a la especificidad de los colectivos que a continuación se relacionan, quedan excluidos del ámbito de aplicación de las condiciones económicas reguladas en este capítulo:

- a) Los alumnos/as de Escuela Taller, Taller de Empleo o cualquiera otra modalidad de programa de formación ocupacional, categoría de peón o de alumno/a-trabajador/a.
- b) El personal contratado con cargo a programas inscritos en el marco legal de colaboración entre el Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid y las Corporaciones Locales.
- c) El personal contratado con cargo a cualesquiera otros programas de empleo-formación o prácticas, dentro del Plan de Empleo Joven de la Comunidad de Madrid u otros planes aprobados por cualesquiera otros cofinanciadores.

En todos estos casos se atenderá en cuanto a sus retribuciones al límite establecido en la subvención.

Art. 23 Retribuciones por ausencia en causas médicas

En materia de Salud Laboral, en relación con la percepción de retribuciones en las situaciones de ausencia por causa médica, se recogen las siguientes percepciones:

1. Percepción de retribuciones en las situaciones de ausencia por causa médica

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

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

2. Mejora de las prestaciones por incapacidad temporal

Los/as empleados/as municipales que se encuentren en situación de incapacidad temporal por contingencias comunes o profesionales percibirán durante esta

situación el importe íntegro de las retribuciones fijas que tuvieran asignadas mensualmente en la fecha de inicio de la incapacidad temporal.

CAPÍTULO V. DERECHOS SOCIALES

Art. 24 Fondo de Acción Social

El Fondo de Acción Social está dotado con una cantidad máxima establecida y aprobada en presupuestos siendo actualmente de 45.000,00 euros anuales.

Cuando esta posibilidad sea permitida por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, dicho importe podrá ser objeto de revisión, mediante acuerdo expreso de ambas partes, y con respecto a lo establecido en las mencionadas leyes de Presupuestos Generales del Estado, con el objetivo inicial de recuperar la devaluación sufrida desde la fijación del importe actual hasta la fecha de negociación motivada por el incremento de la plantilla y por la evolución del IPC.

La partida presupuestaria destinada al Fondo de Acción Social se distribuirá entre los/as empleados/as del Ayuntamiento de Villalbilla y con respeto a lo previsto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa aplicable. Una vez agotada la cuantía de dicha partida, no podrán concederse más ayudas sociales.

Inicialmente, cada empleado/a público del Ayuntamiento de Villalbilla, previa justificación de gastos por alguno de los conceptos mencionados en el párrafo siguiente, tendrá derecho a percibir la cantidad resultante de dividir el importe del fondo de acción social entre el número de trabajadores/as, ya sean fijos o temporales.

Los conceptos que son susceptibles de ser reembolsados a través del Fondo de Acción Social son:

- Gastos relacionados con la salud establecidos en el artículo 25
- Gastos de estudios de los hijos/as de los empleados/as públicos, establecidos en el artículo 26
- Gastos de estudios de los/as propios/as empleados/as públicos, establecidos en el artículo 27

La presentación de las facturas que acreditan el gasto susceptible de ser reembolsable con cargo al Fondo de Acción Social, se realizará a través de registros de entrada dirigidos a RR.HH., desde el mismo mes en que se incurra en ese gasto, teniendo como fecha límite para el envío de esta documentación el 9 de diciembre de cada año. En caso de que este día fuese inhábil, el plazo finalizará el día hábil anterior.

Finalizada la presentación de todas las solicitudes de ayuda en la fecha acordada, se procederá a su estudio. Si en un primer cálculo, considerando las cuantías máximas por empleado/a establecidas inicialmente, resultase una cantidad remanente en la partida de fondo social, se procederá a su reparto de forma proporcional entre aquellos/as empleados/as que hubieran justificado gastos que excedieran de esa cuantía máxima inicial por persona.

En ningún caso se podrá superar la cantidad de 1.000€ por trabajador/a, de forma que será también esa la cantidad máxima tenida en cuenta a efectos de cálculo para el reparto del remanente, en caso de haberlo.

En la aplicación de estos fondos se asimilará al matrimonio la pareja de hecho legalmente reconocida.

Todo el personal que solicite alguna ayuda odontológica, oftalmológica o de cualquier otro tipo, deberá aportar la correspondiente prescripción facultativa y factura legalmente cumplimentada, que acredite el gasto realizado indicando todos los conceptos y costes.

Todo el personal que solicite alguna ayuda en relación con formación escolar, académica y profesional, adjuntará factura indicando conceptos y costes, legalmente cumplimentados que acredite el gasto realizado en el caso de entidades privadas, justificante del pago de tasas en el caso de entidades públicas, así como certificado de estar cursando los estudios para los que se solicita la ayuda o documento legalmente equivalente.

En cualquiera de los casos en que se soliciten ayudas para algún familiar, se aportará fotocopia del Libro de Familia o Certificado de Convivencia o la documentación que la Ley establezca en los casos de parejas de hecho.

En el caso de que no haya sufrido ningún cambio la situación del empleado/a, en relación con el Libro de Familia, no será necesario aportar copia.

La solicitud por parte de los/as trabajadores/as de las ayudas establecidas deberá realizarse mediante registro de entrada en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Villalbilla antes de la fecha mencionada anteriormente.

Para los/as trabajadores/as con reducción voluntaria de jornada, excepto para guarda de niños y familiares hasta el 2º grado, o contrato temporal (salvo exclusión del art. 34) la cantidad máxima anual se reducirá en proporción a su jornada de trabajo. De igual manera, los/as trabajadores/as con contrato temporal o interinidad, tendrán un límite de prestación proporcional al tiempo de contrato o toma de posesión.

Estas ayudas serán satisfechas en su totalidad siempre y cuando no estén cubiertas por otras Administraciones Públicas, siendo necesaria declaración jurada según modelo facilitado por RR.HH. cuando se realice la solicitud de ayuda por acción social de no percepción de ayudas por los distintos conceptos que dan derecho a la acción social que en los artículos siguientes se detallan. Si alguna Administración se hiciera cargo de parte de los gastos de la acción social solicitada, sólo se abonará la diferencia hasta compensar la totalidad del límite establecido de 1.000 euros, para cada trabajador/a.

El personal que cesa en su puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Villalbilla dentro del año en el que es de aplicación el fondo de acción social, sólo podrá presentar las facturas de los gastos en que ha incurrido durante el período de permanencia en el Ayuntamiento, siendo abonable la parte proporcional que le corresponda en función del tiempo de permanencia en el Ayuntamiento. Así mismo, deberá presentar declaración

jurada indicando que no recibe ningún tipo de ayuda de ningún otro organismo público o empresa respecto a ese mismo período.

La cantidad anual presupuestada y no utilizada por los/as empleados/as públicos a final de año correspondiente a la partida del Fondo de Acción Social (FAS), servirá para cubrir de manera parcial o total, aquellos gastos imprevistos y considerados excepcionales no contemplados en este capítulo, que deben ser aprobados previamente por la Comisión Paritaria.

Art. 25 Ayudas para prótesis, gafas o similares

Los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Villalbilla, para sí mismos y para sus unidades familiares (cónyuge e hijos/as hasta 18 años; la edad de los hijos/as se ampliará hasta los 24 años en el caso de que permanezcan en el domicilio familiar, acreditándolo mediante certificado de empadronamiento; y no tengan retribuciones por conceptos laborales, que se justificará mediante la aportación de vida laboral), tendrán derecho a justificar una ayuda de los conceptos siguientes:

- Gafas y lentes de contacto (monturas de gafas cada dos años, cristales y lentes de contacto anualmente)
- Tratamientos bucodentales
- Prótesis de cualquier tipo (dentales, auditivas, u otras).
- Otras ayudas médicas, para cubrir gastos familiares de seguros médicos,
- Otros gastos que puedan producirse por necesidades médicas debidamente acreditadas (bajo prescripción facultativa).
- Visitas médicas para tratamientos de afecciones de salud mental.
- Tratamientos de fisioterapia
- Cualquier otro concepto sanitario acordado en comisión paritaria

Estos derechos se entenderán originados previa prescripción facultativa.

Estas ayudas serán satisfechas en su totalidad siempre y cuando no estén cubiertas por la Seguridad Social. Si ésta se hiciera cargo de parte de los gastos, sólo se abonará la diferencia hasta compensar la totalidad de los mismos, siempre que no se sobrepase la cuantía establecida para estas ayudas en el párrafo inicial.

Art. 26 Ayudas para estudios de los/as hijos/as de los/as trabajadores/as

Los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Villalbilla, tendrán derecho a justificar una ayuda para estudios de sus hijos/as y para los conceptos detallados en este artículo.

Se establece una ayuda escolar por cada hijo/a del trabajador/a entre 0 a 3 años y entre 4 a 24 años (escolarizados ambos tramos), en el caso de que permanezcan en el domicilio familiar (acreditándolo mediante certificado de empadronamiento) y no tengan retribuciones por conceptos laborales, que se justificará mediante la aportación de vida laboral, para:

- La compra de libros de texto de hijos/as menores de 24 años y que se encuentren matriculados/as en algún curso oficial, así como para cuotas de Casas de Niños y Escuelas Infantiles.
- Los gastos por cada hijo/a de entre 18 y 24 años que cursen estudios superiores (universitarios, ciclos formativos o equivalentes) que se establecerá una cuantía anual equivalente al 50% de los gastos de matrícula, gastos de libros o similar, si los hubiere.

Estas ayudas se concederán sólo si el interesado/a ha superado el curso anterior, denegándose si se produjese repetición de curso.

Todo el personal que solicite alguna ayuda en relación con formación escolar, académica o profesional, adjuntará el correspondiente justificante del pago expedido por la entidad donde se cursen los citados estudios.

Estas ayudas serán satisfechas en su totalidad siempre y cuando no estén cubiertas por otros organismos. Si ésta se hiciera cargo de parte de los gastos, sólo se abonará la diferencia hasta compensar la totalidad de los mismos, siempre que no se sobrepase la cuantía establecida para estas ayudas en el párrafo inicial.

Art. 27 Ayudas para estudios de los/as trabajadores/as

Se establece la posibilidad de justificar una ayuda por curso académico para todos/as los/as trabajadores/as que estén realizando estudios oficiales de grado y formación profesional. Estas ayudas se concederán sólo si el interesado/a ha superado el 75% de las asignaturas matriculadas el año anterior, denegándose si se produjese repetición de curso.

Art. 28 Concesión de anticipos reintegrables

Con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento de Villalbilla, podrán concederse a los/as trabajadores/as en activo, con una antigüedad mínima de un año, anticipos urgentes por una cuantía máxima de 2.500,00 €.

El plazo de devolución del anticipo será como máximo de 12 meses desde la concesión, sin imposición de intereses, y se descontará con cargo a la nómina mensual del trabajador/a.

La concesión de los anticipos reintegrables se llevará a efecto, previa solicitud de los/as interesados/as a la Concejalía de Recursos Humanos y justificación de la necesidad, para los siguientes motivos:

a) Para hacer frente a desahucios motivados por el no pago de la vivienda habitual, y por una sola vez.

b) Para hacer frente a desplazamiento del solicitante, así como de su cónyuge e hijos, por muerte o enfermedad grave de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad siempre que este desplazamiento sea fuera de la península.

c) Para hacer frente al pago de gastos motivados por siniestros de la vivienda habitual del solicitante, por incendios, inundaciones o derribo, así como robo.

d) Para hacer frente a embargos que pesen sobre la vivienda habitual del solicitante, y por una sola vez.

e) Para hacer frente a gastos derivados de los trámites de adopción y acogimiento.

f) Para hacer frente a gastos de enfermedad no cubiertos por la Seguridad Social.

g) Para hacer frente a gastos de sepelio por fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho e hijos

De lo anteriormente expuesto, el solicitante adjuntará documentación que acredite fehacientemente la necesidad de petición de anticipo reintegrable.

La decisión de la concesión o denegación del anticipo se tomará por la Comisión de Seguimiento.

Asimismo, podrán concederse anticipos a todos/as aquellos/as trabajadores/as por motivos que, aún sin estar contemplados en el baremo anterior, puedan ser estudiados individualmente y proceder en consecuencia.

También podrán concederse, a los/as trabajadores/as en activo, anticipos sobre la parte trabajada de la siguiente paga extraordinaria, sin pedir justificación. En la fecha de devengo de la mencionada paga extraordinaria se descontará la parte ya cobrada por el trabajador/a.

No podrá solicitarse un nuevo anticipo, hasta transcurridos seis meses de la completa cancelación del anterior, teniendo preferencia los/as empleados/as que lo soliciten por primera vez y aquellos/as otros/as cuyo anticipo hubiera sido cancelado como mínimo dos años antes de la nueva solicitud.

Art. 29 Seguro de vida

El Ayuntamiento continuará suscribiendo las pólizas del seguro de vida de los/as trabajadores/as al servicio de esta administración, quedando excluidas las cantidades de las citadas pólizas del Fondo de Acción Social.

Art. 30 Otros beneficios sociales

Por sus especiales condiciones laborales, los/as miembros de la Policía Local podrán utilizar las instalaciones de los gimnasios municipales de forma gratuita.

El personal sujeto al ámbito de aplicación del presente Acuerdo, tendrá derecho a contar con la asistencia jurídica de abogado y procurador, que deberá facilitar el Ayuntamiento, en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios.

Queda expresamente excluida en los casos en que el trabajador/a dirija su reclamación contra el propio Ayuntamiento.

No asistirá al trabajador/a este derecho en caso de que se determine en una sentencia judicial la responsabilidad del mismo en los hechos de que se trate.

Art. 31 Jubilación parcial

Se establece como edad ordinaria de jubilación forzosa para el personal funcionario la prevista en la normativa de la Seguridad Social sin necesidad de acreditar un determinado período de cotización, sin perjuicio del derecho del funcionario a solicitar voluntariamente la jubilación a los 65 si reúne la carencia o incluso a los 63 años con coeficientes reductores, para lo que previamente debería solicitar informe al INSS que acreditara el derecho a la misma.

El trabajador/a afectado/a por la extinción del contrato de trabajo deberá cumplir los requisitos exigidos por la normativa de Seguridad Social para tener derecho al cien por ciento de la pensión ordinaria de jubilación en su modalidad contributiva.

Art. 32 Prórroga en el servicio activo

Conforme a lo establecido en el artículo 67.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP), se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo hasta que se cumpla, como máximo, los setenta años, excepto en aquellos cuerpos que tengan regulación específica.

El procedimiento para declarar la prórroga de la permanencia en el servicio activo del trabajador/a se inicia a solicitud del interesado/a que opta por la permanencia en el servicio activo.

El interesado/a debe realizar esta solicitud con una antelación mínima de dos meses y máxima de cuatro meses a la fecha en que proceda la jubilación forzosa por edad, como regula la Disposición Adicional Séptima de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

La presentación de la solicitud comportará, automáticamente, la no iniciación del procedimiento de jubilación forzosa por edad del interesado/a o su suspensión si ya se hubiese iniciado.

La Alcaldía, como órgano competente, en virtud del artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, deberá dictar resolución sobre la permanencia del trabajador/a en el servicio activo, con el contenido mínimo que determina el apartado 5 de la Resolución de 31 de diciembre de 1996, de la

Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se dictan Normas complementarias de procedimiento para la aplicación de la prolongación de la permanencia en el servicio activo a los/as empleados/as públicos en el ámbito de la Administración General del Estado.

La resolución positiva se notificará al interesado/a y se comunicará al centro de destino y al Registro de Personal para su anotación preceptiva.

El Ayuntamiento podrá denegar la permanencia en el servicio activo de un/a trabajador/a siempre y cuando lo haga de forma motivada, fundada en la carencia por el interesado/a del requisito de edad, en el hecho de no haber presentado la solicitud con una antelación mínima de dos meses a la fecha en que cumpla la edad de jubilación forzosa, o en función de necesidades de la organización ajustadas a la realidad y de probada existencia, en concreto, se tendrán en cuenta, entre otros aspectos, las condiciones psicofísicas y las aptitudes personales de la persona solicitante para desempeñar las funciones y tareas que le sean propias, así como el correcto dimensionamiento del volumen de efectivos que garantice la austeridad del gasto público, la racionalización de la estructura y la eficiencia de la administración. Contra la resolución podrá interponerse recurso de reposición potestativo o recurso contencioso-administrativo.

En el caso de que no sea posible la continuidad de la persona interesada en su puesto de trabajo, de acuerdo con sus condiciones psicofísicas y aptitudes personales según lo dispuesto en el párrafo anterior, la prolongación de la permanencia en el servicio activo quedará condicionada a la existencia de puestos de trabajo vacantes en su cuerpo, agrupación profesional o escala, cuyas funciones asignadas sean compatibles con sus condiciones personales, siempre que sea acreditado por el servicio de prevención que no es posible la adaptación o el cambio de puesto de trabajo.

Si antes de los quince días anteriores a la fecha del cumplimiento de la edad de jubilación forzosa, la Alcaldía no dicta resolución sobre la prolongación de la permanencia en el servicio activo, se entiende estimada la solicitud del interesado/a.

La prolongación voluntaria de la edad de jubilación conllevará beneficios en la cuantía de la pensión, tal y como establece el artículo 210 del TRLGSS.

La prolongación de la permanencia en el servicio activo será objeto de revisión anualmente emitiéndose, por el órgano competente, resolución de confirmación en la misma o de jubilación forzosa, según proceda, atendiendo y fundamentándose ésta en los mismos extremos que se señalan en este apartado.

Art. 33 Exclusión del Ámbito de Aplicación de los Derechos Sociales regulados en este Capítulo

Debido a la especificidad de los colectivos que a continuación se expresan, o a lo reducido del plazo de duración del contrato laboral temporal, así como a la dificultad de determinación, seguimiento y evaluación de supuestos y contingencias protegibles, quedan excluidos de la aplicación de los beneficios sociales de este capítulo, los siguientes colectivos y contratos temporales, a los que, según lo establecido en el artículo 1 del presente Acuerdo, les resulte de aplicación al no contar con acuerdo sectorial aplicable:

- a) Los alumnos/as de Escuela Taller, Taller de Empleo o cualquiera otra modalidad de programa de formación ocupacional, categoría de peón o de alumno-trabajador.
- b) El personal contratado con cargo a programas inscritos en el marco legal de colaboración entre el Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid y las Corporaciones Locales.
- c) El personal contratado con cargo a cualesquiera otros programas de empleo-formación o prácticas, dentro del Plan de Empleo Joven de la Comunidad de Madrid u otros planes aprobados por cualesquiera otros cofinanciadores.

CAPÍTULO VI. DERECHOS SINDICALES

Art. 34 Asambleas

Se reconoce el derecho a celebrar asambleas de trabajadores/as en los locales del Ayuntamiento durante la jornada laboral, al Comité de Empresa, Delegados/as de Personal y Secciones Sindicales. Deberán ser solicitadas a la Corporación con una antelación mínima de 48 horas, con expresión de fecha, hora, orden del día y colectivo de trabajadores/as convocados/as, haciendo referencia en su caso a si representantes sindicales ajenos a la plantilla municipal van a intervenir en la misma. La Asamblea será presidida por el órgano convocante, que será responsable del desarrollo de la misma.

Para la convocatoria en horas de trabajo, se dispondrá de 10 horas al año sin reducción de haberes. Estas Asambleas deberán celebrarse al inicio o final de la jornada laboral y tendrán una duración máxima efectiva de 4 horas cada una.

Fuera de la jornada laboral, los mismos órganos podrán convocar cuantas Asambleas estimen necesarias, comunicándolo a la Corporación con una antelación de al menos 24 horas.

Art. 35 Horas sindicales

Cada uno/a de los/as miembros del Comité de Empresa y los/as Delegados/as de Personal, para el ejercicio de sus funciones de representación, dispondrá del crédito de horas mensuales contempladas en la normativa vigente, sin merma de sus retribuciones. Estas horas sindicales se podrán acumular mensualmente en cualquiera de los/as miembros, siempre que no se supere el total disponible para cada sindicato.

A los efectos del cómputo mensual de horas, no se incluirán las empleadas en actuaciones o reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la Corporación, ni las reuniones de la Comisión Negociadora y de la Comisión de Seguimiento.

En el caso de que las reuniones sindicales convocadas por el ayuntamiento se realicen fuera de la jornada laboral de alguno/a o varios/as delegados/as sindicales, el día de la reunión pueden reducir su jornada en igual número de horas a la duración de aquella, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Art. 36 Tablón de anuncios y Portal de Personal

Se pondrá un tablón de anuncios en cada centro de trabajo para información de los/as empleados/as. Igualmente, en el Portal de Personal, puesto a disposición de los/as empleados/as del Ayuntamiento para los trámites y actuaciones que realicen con el Ayuntamiento por razón de su condición de empleado/a público, se reservará un espacio para información de éstos/as.

Art. 37 Derechos de las secciones sindicales

Podrán informar verbalmente o por escrito, repartir propaganda, proceder al cobro de cuotas y otras aportaciones con fines sindicales, dentro de la jornada de trabajo, siempre que no se perjudique el desarrollo del servicio.

Podrán convocar asambleas o reuniones con los/as empleados/as, en locales del Ayuntamiento destinados al efecto, durante la jornada laboral, hasta un máximo de 10 horas al año, y comunicándolo a la Concejalía de Régimen Interior con 48 horas de antelación.

Fuera de la jornada laboral, las secciones sindicales podrán convocar cuantas Asambleas estimen necesarias comunicándolo, igualmente, con una antelación de 24 horas.

CAPÍTULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 38 Régimen disciplinario

El régimen disciplinario, incluido el procedimiento a seguir, será el mismo para todo el personal, quedando configurado éste por las disposiciones que en materia disciplinaria vienen recogidas en la legislación de función pública, actualmente constituida por el Título VII “Régimen disciplinario” 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 su normativa de desarrollo. Se atenderá a las peculiaridades que, para la Policía Local, se regulan por su legislación específica, constituida por los artículos 45 a 53 de la Ley 4/1992, de 8 de julio, de Coordinación de Policías locales de la Comunidad de Madrid (LCPLCM) y por los artículos 100 a 104 del Decreto 112/1993, de 28 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid (RMOPLCM), o normativa que los sustituya.

El expediente sancionador deberá tramitarse por el procedimiento establecido 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, incluida la Policía Local conforme preceptúan los artículos 51 LCPLCM y 104 RMOPLCM.

Art. 39 Cláusula de estabilidad en el empleo

De conformidad con lo establecido en el art. 96.2 TREBEP, el Ayuntamiento de Villalbilla no utilizará la fórmula de indemnización sustitutoria en el supuesto de despido disciplinario del personal fijo de plantilla, que haya sido declarado improcedente por los tribunales competentes.

CAPÍTULO VIII. INGRESO, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN

Art. 40 Ingreso

El ingreso en plantilla en el Ayuntamiento únicamente se producirá con motivo de haber superado la correspondiente convocatoria de acceso, con cumplimiento de lo establecido en el Capítulo I, del Título IV del TREBEP.

En la Oferta de Empleo Público se contemplarán las plazas que deban cubrirse por promoción interna, previa negociación en la Comisión Paritaria.

Las previsiones de plantilla se discutirán en la Comisión Paritaria en el tercer trimestre de cada año, antes de que se aprueben por Pleno con motivo de la aprobación de los Presupuestos del Ayuntamiento, de forma que las plazas necesarias se incluyan en el Capítulo I de los Presupuestos del año siguiente y en la OEP correspondiente.

Art. 41 Procesos selectivos

Con la finalidad última de alcanzar el dos por ciento de los efectivos totales con personas que tengan reconocida legalmente una discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las plazas que figuran en la Oferta de Empleo Público se proveerán simultáneamente en turnos de promoción interna y de acceso libre, reservándose un 7% de las plazas de acceso libre para ser cubiertas por quienes tengan reconocida legalmente una discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de sus tareas.

Las pruebas serán objetivas, teniéndose en cuenta los principios de igualdad, mérito y capacidad de los/as aspirantes, con la debida publicidad, utilizando procedimientos ágiles para su rápida resolución.

Los Tribunales se compondrán de acuerdo a lo establecido en las Bases Generales de Selección de Personal del Ayuntamiento de Villalbilla, y siempre con respeto a lo establecido en el art. 60 del TREBEP.

Art. 42 Bolsa de empleo

Siempre que fuera posible, todas las contrataciones o nombramientos de trabajadores/as temporales, tanto para cubrir plazas vacantes como por razones coyunturales, se realizarán mediante la correspondiente convocatoria pública que garantice el cumplimiento de los principios constitucionales de acceso a la función pública.

No obstante, y por razones excepcionales, podrá utilizarse el sistema de lista o bolsa de empleo que será formada por aquellos/as aspirantes que, habiendo concurrido al último proceso selectivo celebrado, hubieran aprobado, y según se determine en las bases, todos, alguno o algunos de los ejercicios en que consistiere la oposición de que se trate y no hubieran obtenido plaza en propiedad.

La validez de estas listas será hasta que se produzca una nueva convocatoria de similar categoría, con un máximo de cuatro años. No obstante, la Alcaldía, o Junta de Gobierno Local, por delegación de aquella, podrán prorrogar la validez de estas listas. Como norma general se deberá ofrecer, por orden de puntuación, el contrato de mayor duración al mejor situado en las últimas listas de cada convocatoria.

En la medida de lo posible, se facilitará el acceso de las personas discapacitadas con pruebas de evaluación específicas.

Las contrataciones que lo sean por vacantes en la plantilla se realizarán hasta la finalización de las mismas, con respecto a los plazos contemplados en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable al personal funcionario. Las que se deban realizar por otras causas, se harán también en base a las listas de la última Oferta de Empleo Público, si las hubiera. Si hubiese oferta pública anual, se entenderán invalidadas las listas y se conformarán unas nuevas en base a la realización de las correspondientes selecciones con nuevos exámenes.

En el caso de convocatorias específicas de procesos selectivos para personal temporal, el procedimiento de selección deberá regirse, en los mismos términos que cuando se trate de creación de empleo fijo, por los principios fundamentales de igualdad, mérito, capacidad, así como el de publicidad.

Art. 43 Incompatibilidades

Todo el personal de esta Corporación adscrito a las diferentes plantillas orgánicas se rige en materia de incompatibilidad por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa concordante y de aplicación.

Art. 44 Promoción

La promoción interna, tanto de personal funcionario como de personal laboral del Ayuntamiento de Villalbilla, se realizará, de acuerdo con lo establecido en los artículos 18 y 19 del TREBEP, mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los

principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los contemplados en el art. 55.2 del EBEP.

Los/as empleados/as deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el caso de que éste no tenga Subgrupo, y superar las correspondientes pruebas selectivas.

El Ayuntamiento de Villalbilla adoptará medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional.

Art. 45 Formación interna y continua

El Ayuntamiento de Villalbilla, a través de la Concejalía de Régimen Interior, promoverá la realización de cursos y acciones diversas de formación, dirigidas a todos/as sus trabajadores/as.

Oída la Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo, se determinará el horario de cada curso y su coincidencia o no, total o parcialmente, con el horario de trabajo, así como su voluntariedad u obligatoriedad, considerándose obligatorios aquellos cursos cuyo contenido sea imprescindible para el desarrollo del puesto de trabajo o cuando las necesidades del Ayuntamiento así lo determinen. Estos cursos obligatorios se realizarán en jornada laboral; si ello no fuera posible, las horas que superen la jornada laboral serán compensadas con días de asuntos propios. En cualquier caso, se deberá conciliar el derecho a la formación del personal con la necesaria cobertura de los servicios que se prestan.

La asistencia a cursos o seminarios concretos, directamente relacionados con la actividad profesional del interesado/a, organizados por entidades ajenas, será sufragada, en cuanto a su coste de inscripción, por el Ayuntamiento. Para ello, será preceptiva la conformidad del Concejal/a de Régimen Interior. Con carácter general, sólo se podrán realizar tres cursos de ese tipo al año. El personal que asista a dichos cursos quedará obligado a entregar copia del material didáctico recibido y a realizar informe si así le es solicitado.

El trabajador/a tendrá derecho, en su caso, a ser indemnizado por los gastos que le ocasionen con este motivo, incluidos los de viaje, manutención y estancia, conforme con lo establecido en la normativa estatal sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Tal como queda reflejado en el artículo 8 del presente Acuerdo, el personal de oficinas y de mantenimiento podrá compensar parte de las treinta y cinco horas semanales de trabajo efectivo con las horas de asistencia presencial y on-line a cursos homologados de formación, realizados fuera del horario laboral. Dichos cursos deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo y, previamente a su asistencia, deberán haber sido autorizadas por la Corporación, a la vista del informe positivo del superior jerárquico. En ningún caso el número de horas a compensar por este concepto podrá superar, en cómputo anual, el equivalente a veinte días de trabajo.

Art. 46 Procedimiento, criterios y mecanismos de control para la ejecución de la movilidad por razones de salud del personal del Ayuntamiento de Villalbilla

Este procedimiento permitirá proceder, existiendo puesto de trabajo vacante, al cambio del trabajador/a a otro puesto cuando:

- Por sus características personales o estado de salud acreditado sea especialmente sensible a los riesgos derivados de su puesto de trabajo.
- Sea calificado/a como “no apto” o “apto con limitaciones” para su puesto de trabajo.

a) Conceptos a tener en cuenta:

- Movilidad por razones de salud: se entiende por movilidad por razones de salud, a la reubicación del trabajador/a a otro puesto de trabajo cuando se acredite una especial sensibilidad a los riesgos derivados del mismo o sea calificado como “no apto” o “apto con limitaciones” para el puesto inicial.
- Informe Médico-Laboral: documento que deriva del estudio y valoración del trabajador/a. Es concluyente y sólo contiene los aspectos relacionados con el desempeño del puesto de trabajo, garantizando la confidencialidad de todos los datos.
- Informe Técnico-Facultativo: notificación en la que se plasman las medidas preventivas oportunas que se deberán adoptar en un puesto de trabajo si se detectase algún riesgo para la seguridad y salud del trabajador/a.
- Informe de Idoneidad del nuevo destino: comunicación que visa que un puesto de trabajo se adecúa a un trabajador/a.

b) Pasos o casuística del procedimiento:

a) Adaptación del puesto y/o funciones

1. Antes de proceder a la adscripción del trabajador/a a otro puesto de trabajo se procurará la adaptación del puesto y/o de las condiciones de desempeño.
- 2.- Cuando ello no sea posible se procederá a la adscripción del trabajador/a a otro puesto de trabajo.

b) Procedimiento a instancia de la persona interesada

- 1.- El procedimiento podrá iniciarse a instancia del trabajador/a, salvo que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:
 - Prórroga de Jubilación
 - Incapacidad Temporal (I.T.)
 - Comisión de Servicios
 - Cualquier otra situación similar a las anteriores

2.- Recibida la solicitud se remitirá al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para que emita el Informe Médico-Laboral y, si fueren necesario el Técnico Facultativo y de idoneidad, del nuevo puesto de trabajo.

3.- Contrastada la necesidad del cambio de puesto de trabajo, la posibilidad del mismo y la aceptación del trabajador/a, la Alcaldía u órgano delegado, dictará Resolución de adscripción al nuevo puesto de trabajo.

4.- Notificada la Resolución de Alcaldía, el destino será irrenunciable, sin que el trabajador/a pueda renunciar al nuevo puesto de trabajo.

c) Iniciación de oficio del procedimiento

1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el Ayuntamiento podrá llevar a cabo la vigilancia de la salud sin el consentimiento del trabajador/a, previo informe de los/as representantes de los/as trabajadores/as, para verificar si su estado de salud puede constituir un peligro para él mismo, para otros/as trabajadores/as o para los usuarios de los servicios.

2.- Iniciado el procedimiento por la Alcaldía, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales emitirá el Informe Médico-Laboral y, si fueren necesarios el Técnico Facultativo y de idoneidad, del nuevo puesto de trabajo.

Si el trabajador/a mostrase su oposición a ser valorado/a, se requerirá informe del Comité de Seguridad y Salud, correspondiendo al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evaluar las condiciones de trabajo sobre la salud del trabajador/a para verificar si su estado de salud puede constituir un peligro para él mismo/a, para los/as demás trabajadores/as o para los usuarios del sistema.

3.- Recibida la propuesta del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, la Alcaldía u órgano delegado dictará Resolución de adscripción al nuevo puesto de trabajo o adaptación de las condiciones de desempeño.

4.- Notificada la Resolución de Alcaldía de cambio de puesto de trabajo, el trabajador/a estará obligado/a a tomar posesión del nuevo puesto.

CAPÍTULO IX. SALUD LABORAL

Art. 47 Ropa de trabajo

Se proveerá a los/as trabajadores/as que por razón de su actividad lo precisen, de ropa de trabajo adecuada, teniendo en cuenta si son hombres o mujeres, según se determina en el **Anexo III** del presente Acuerdo. La efectividad en la entrega de las prendas de vestuario a todo el personal del Ayuntamiento, se realizará en todo caso antes de finalizar los tres primeros meses del año correspondiente.

La ropa de trabajo municipal en ningún caso podrá ser utilizada fuera del desempeño de las funciones o tareas municipales. Su uso de forma incorrecta podrá dar lugar a la adopción de las medidas disciplinarias correspondientes.

Art. 48 Reconocimiento médico

Anualmente se realizará una revisión médica a todos/as los/as trabajadores/as, durante la jornada laboral. La Comisión Paritaria establecerá el tipo de reconocimiento que habrá de realizarse. Así mismo, después de una baja de larga duración, el trabajador/a estará obligado/a a realizarse un chequeo médico antes de su incorporación al puesto de trabajo.

Art. 49 Prestación económica en la situación de incapacidad temporal

En materia de Salud Laboral, en relación con la percepción de retribuciones en las situaciones de ausencia por causa médica, se recogen las siguientes percepciones:

1. Percepción de retribuciones en las situaciones de ausencia por causa médica.

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

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

2. Mejora de las prestaciones por incapacidad temporal.

Los/as empleados/as municipales que se encuentren en situación de incapacidad temporal por contingencias comunes o profesionales percibirán durante esta situación el importe íntegro de las retribuciones fijas que tuvieran asignadas mensualmente en la fecha de inicio de la incapacidad temporal.

Art. 50 Condiciones adversas

En ningún caso se podrá obligar a los/as trabajadores/as, que ejerzan sus funciones a la intemperie o en la vía pública, a realizar su cometido cuando la situación climatológica sea adversa (lluvia intensa o continua, nieve, etc.), o las condiciones del terreno supongan penosidad evidente al trabajador/a. En estos casos se empleará a los/as trabajadores/as en labores propias de su puesto de trabajo que puedan realizarse bajo cubierto.

Lo anterior no será de aplicación en los casos en que la actividad esté motivada o causada por las citadas condiciones meteorológicas, siempre que se cumplan las medidas determinadas por la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud Laboral.

ANEXO I. TABLA SALARIAL

PERSONAL FUNCIONARIO - 69 trabajadores/as

GRUPO	NIVEL	PUESTO	Nº TRABAJADORES/AS	SALARIO	C. DESTINO	C. ESPECÍFICO
A1	30	SECRETARIO/A	1	1326,90	1159,06	3924,63
A1	30	INTERVENTOR/A	1	1326,90	1159,06	3671,60
A1	28	TESORERO/A	1	1326,90	835,38	2243,78
C1	14	ADMINISTRATIVO/A	11	861,46	364,97	893,99
C1	14	ADMINISTRATIVO/A PRESUPUESTARIO Y CONTABLE	1	861,46	364,97	978,34
C1	22	ADMINISTRATIVO/A JEF. SECRETARÍA	1	861,46	610,00	1192,01
C1	22	ADMINISTRATIVO/A JEF. URBANISMO	1	861,46	610,00	1192,01
C1	22	ADMINISTRATIVO/A RECAUDADOR/A	1	861,46	610,00	1192,01
A1	26	ARQUITECTO/A	1	1326,90	835,38	2991,26
A1	26	ARQUITECTO/A ADJUNTO/A	1	1326,90	835,38	2249,07
A2	22	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	1	1147,35	610,00	1192,01
C2	14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	7	716,98	364,97	747,81
C2	14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CATASTRO	1	716,98	364,97	893,99
C2	14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A OFICIAL SECRETARÍA	1	716,98	364,97	893,99
A2	22	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	1	1147,35	610,00	1192,01
A2	24	JEFE SECCIÓN OBRAS	1	1147,35	697,43	1793,61
OAP	14	ORDENANZA NOTIFICADOR/A	1	656,23	364,97	854,65
C1	16	POLICÍA - AGENTES	17	861,46	418,69	2091,63
C1	16	POLICÍA - AGENTE SIN NOCTURNIDAD	1	861,46	418,69	1768,88
C1	16	POLICÍA - AGENTES VIOGEN	2	861,46	418,69	2204,07
C1	16	POLICÍA - AGENTE REDUCCIÓN JORNADA 10,12%	1	774,28	376,32	1879,96
C1	16	POLICÍA - AGENTE REDUCCIÓN JORNADA 41,18%	1	506,71	246,27	1230,30
C1	18	POLICÍA - OFICIALES	5	861,46	472,37	2344,64
A2	22	POLICÍA - SUBINSPECTOR-JEFE	1	1147,35	610,00	2799,59
A2	22	TÉCNICO/A DE CULTURA E IMAGEN CORPORATIVA	1	1147,35	610,00	1192,01
C1	14	TÉCNICO/A DE EMERGENCIAS	1	861,46	364,97	1026,96
C1	22	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	1	861,46	610,00	1192,01
A2	24	TÉCNICO/A DE SERVICIOS JURÍDICOS	1	1147,35	697,43	1751,63
A2	22	TÉCNICO/A DE URBANISMO	1	1147,35	610,00	1192,01
C1	22	TÉCNICO/A DE DESARROLLO LOCAL	1	861,46	610,00	1192,01
A2	22	TÉCNICO/A DE MEDIOAMBIENTE	1	1147,35	610,00	1192,01
A2	24	TÉCNICO/A DE PROTECCIÓN DE DATOS, TRANSF. DIGITAL, IGUALDAD Y SUBVENCIONES	1	1147,35	697,43	1751,63

GRUPO	TRIENIO
A1	51,07
A2	41,65
B	36,54
C1	31,53
C2	21,46
OAP	16,16

ANEXO II

II.1) HORAS EXTRAORDINARIAS

POLICIA		LABORABLE	SÁBADO	DOMINGO
	POLICÍA	40,19	45,97	51,73
	OFICIAL	45,97	51,73	57,47
	SUBINSPECTOR	57,47	63,22	68,97
AYUDANTES Y AUXILIARES				
	LABORABLE	26,43		
	SÁBADO	32,18		
	DOMINGO	37,92		
OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS				
	LABORABLE	29,89		
	SÁBADO	35,63		
	DOMINGO	41,39		
TÉCNICOS				
	LABORABLE	39,35		
	SÁBADO	45,46		
	DOMINGO	51,14		

Importe en €

II.2) PLUS DE NOCTURNIDAD

3,42 €/hora adicionales al importe de cada hora extraordinaria

III.3) ASISTENCIA A JUICIO

- Juzgados Alcalá de Henares 90€/Juicio
- Juzgados Madrid 100€/Juicio

ANEXO III. RELACIÓN DE VESTUARIO DE PERSONAL

III.1) POLICÍA LOCAL

ROPA

- 2 Polos de invierno
- 3 Polos de verano
- 2 Pantalones de invierno
- 2 Pantalones de verano
- 1 Cazadora o abrigo
- 1 Prenda impermeable
- 1 Prenda de abrigo intermedia
- 1 Calzado (de invierno o de verano, a elegir)
- 3 Camisetas térmicas
- 4 Pares calcetines de invierno
- 4 Pares calcetines de verano

DOTACIÓN

- 1 Gorra
- 1 Gorro lana
- 1 Chaleco antibalas
- 1 Guantes anticorte y sujeción al cinturón
- Cinturón y ceñidor
- Arma y funda de arma
- Defensa extensible y funda
- Grilletes, llaves y funda
- Pistola con dos cargadores, funda de cargador y cartuchería
- Linterna y funda
- 1 Torniquete táctico
- Emblemas y divisas necesarios
- Carné profesional

ANEXO IV. JORNADA Y HORARIOS ESPECIALES

➤ **TRABAJADORES/AS CON CONTRATOS DE LUNES A DOMINGO**

- TÉCNICO/A DE EMERGENCIAS

➤ **TRABAJADORES/AS CON CONTRATOS DE LUNES A VIERNES PERO CON ACTIVIDADES ESPECIALES Y EVENTUALES EN SÁBADO O DOMINGO**

- TÉCNICO/A DE DESARROLLO LOCAL
- TÉCNICO/A DE CULTURA

En el caso de trabajadores/as con contratos que establecen jornadas de lunes a domingo, o con contratos de lunes a viernes que realicen actividades especiales y eventuales en sábado o domingo, se procederá de la siguiente manera:

- Siempre que no haya actividades programadas por las Concejalías correspondientes, la jornada de 7 horas se realizará de lunes a viernes, pudiendo acogerse a hacerla entre las 7 a 19 horas.
- En el caso de que estos Técnicos o Técnicas, deban desempeñar sus competencias en fines de semana o festivos, las preceptivas 35 horas de jornada semanal se considerarán en cómputo mensual.
- Tanto los excesos como los ajustes de jornada que se pudieran producir, se podrán compensar en los cuatro meses siguientes desde el momento del devengo, sin tener en cuenta el módulo horario de permanencia obligatoria durante la jornada (entre 9 y 13 horas).
- En el caso de que se trabaje algún festivo, su compensación se tratará acorde a lo marcado en el Acuerdo.
- Se procurará disponer de un calendario de actividades con antelación para ayudar a la organización de los eventos y horarios de trabajo y de libranzas de las personas afectadas por este tipo de actividades.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

En lo no previsto en el presente Acuerdo, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL

Quedan derogados todos los acuerdos, decretos y demás normas municipales que contradigan lo establecido en este Acuerdo de personal funcionario.

Se dará traslado de este Acuerdo a todos/as los/as responsables de las Áreas, Departamentos, Servicios y Centros de trabajo municipales, los/as cuales responden contractualmente de su aplicación y respecto en lo que afecta a sus atribuciones y responsabilidades como trabajadores/as del Excmo. Ayuntamiento de Villalbilla.