



**ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE CONDICIONES DE
TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES**

El Ayuntamiento de Alcalá de Henares, mediante escrito del Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Ciudad de 14 de diciembre de 2011, denunció a las Organizaciones Sindicales presentes en los órganos de representación del personal al servicio del Ayuntamiento el Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal al servicio del mismo, pactado con la Junta de Personal, Comité de Empresa y las secciones sindicales de CCOO y UGT y aprobado por la Excelentísima Junta de Gobierno Local de fecha 11 de marzo de 2008 y con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2011, promoviendo la negociación de un nuevo acuerdo, convocando a las partes a constituir la comisión negociadora el 21 de diciembre de 2011.

Dicha Comisión se constituyó en la fecha indicada, emplazándose las partes a la constitución de la Mesa General de Negociación, que se produjo en la reunión celebrada al efecto el 12 de enero de 2012.

Desde dicha fecha hasta el momento, la Mesa General de Negociación municipal ha venido manteniendo reuniones al menos, con periodicidad semanal, en las que las partes han confrontado sus propuestas y llegado a puntos de conexión. Sin embargo, la enorme distancia entre las pretensiones sindicales y la necesidad de minorar las partidas correspondientes al Capítulo I del Presupuesto de gastos municipal, acuciado el Ayuntamiento por la gravedad de la crisis económica que impera en España, que ha llevado al mismo a acogerse al plan de viabilidad establecido en el Real Decreto-Ley 4/2012, de 24 de febrero, por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales, hace imposible llegar a un acuerdo que satisfaga, de alguna manera, los intereses de ambas partes.

El artículo 38.7 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, de aplicación al personal municipal, establece que en el supuesto de que no se produzca acuerdo en la negociación y una vez agotados, en su caso, los procedimientos de solución extrajudicial de conflictos, corresponderá a los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas establecer las condiciones de trabajo de los funcionarios.

Por consiguiente, transcurridos más de tres meses de intensa negociación y una vez agotados los plazos razonables para llegar a un acuerdo de todo punto imposible, la responsabilidad que debe presidir la acción de gobierno de la Ciudad hace imprescindible la aplicación del precepto legal expresado en el párrafo anterior, estableciendo la Junta de Gobierno Local, órgano competente en materia de Personal del Ayuntamiento, las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Henares y los Organismos del mismo dependientes.

**CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES**

CAPITULO I CONDICIONES GENERALES

Art. 1º Ámbito de Aplicación

Las condiciones recogidas en el presente texto se aplicarán a todos los funcionarios de carrera que presten servicio en cualquiera de los centros de trabajo que dependen del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares y los Organismos Públicos de él dependientes, sin perjuicio de las peculiaridades que resulten de aplicación a los funcionarios con habilitación de carácter estatal en atención a su normativa y régimen específicos.

Los funcionarios interinos están dentro del ámbito de aplicación del presente Acuerdo en lo que no sea exclusivo de la condición de funcionarios de carrera.

Art. 2º Régimen Supletorio

En todo aquello que no se encuentre regulado en el presente texto, se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes en materia de empleo público.

Art. 3º Organización del Trabajo y modificación de sus condiciones

1. La organización del trabajo es facultad específica de la Corporación, a través de los funcionarios y Jefes de los diversos servicios que tengan atribuidas dichas competencias.

2. Los representantes de los funcionarios podrán:



a) Estudiar y proponer las condiciones de trabajo en las distintas unidades administrativas.

b) Proponer cuantas ideas sean beneficiosas a la administración y racionalización del trabajo, de conformidad con la Legislación específica.

c) Trasladar las sugerencias que en tal sentido les comuniquen las trabajadoras y funcionarios.

3. Cuando las decisiones que la Administración tome en uso de su facultad de organización del trabajo afecten a las condiciones del trabajo de los funcionarios incluidos en el ámbito del presente texto, se negociarán dichas condiciones, de Acuerdo con la legislación vigente. Asimismo, los representantes del personal funcionario serán consultados previamente en materia de Recursos Humanos, ante cualquier caso de ampliación, nueva creación o desaparición de cualquier prestación de servicio o forma de gestión. Corresponde su aplicación práctica a los órganos directivos de las diferentes unidades orgánicas de los ámbitos afectados por las condiciones recogidas en este texto.

4. El objetivo de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de eficacia de los servicios, basado en la óptima utilización de los recursos humanos y materiales adscritos a los mismos.

5. La organización del trabajo conllevará:

a.- La planificación y ordenación de los recursos humanos.

b.- La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.

c.- La adecuada y eficaz adscripción profesional de las funcionarias y funcionarios.

d.- La identificación y valoración de los puestos de trabajo.

e.- La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo

CAPITULO II RETRIBUCIONES

Art. 4º Categoría y Retribuciones

El régimen retributivo del personal funcionario al servicio de este Ayuntamiento será el establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), así como el que se derive de la relación de puestos de trabajo del mismo y el recogido anualmente en la legislación de Presupuestos Generales del Estado y sus normas de desarrollo.

Art. 5º Pagas extraordinarias

Todos los funcionarios municipales tienen derecho a percibir dos pagas extraordinarias, que se devengarán el primer día hábil de los meses de Junio y Diciembre de cada año. Su cuantía será la establecida en la legislación vigente en materia de empleo público.

Art. 6º Sueldo y Trienios

Será el establecido anualmente en la legislación vigente para cada uno de los Grupos de Clasificación del personal funcionario, siendo dicha retribución mensual.

Se retribuirá a todas las funcionarias y funcionarios municipales según el grupo que corresponda de la Relación de Puestos de Trabajo el concepto que se define como trienio, de Acuerdo con la Ley de Presupuestos Generales del Estado y con el Acuerdo de Pleno de 19 de diciembre de 1995, siendo su retribución mensual.

Art. 7º Gratificación por Trienios

El contenido de este artículo queda remitido al Acuerdo Plenario de 19 de Diciembre de 1995.

Art. 8º Complemento de Productividad

El complemento de productividad retribuirá el especial grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos, el establecimiento o cuantía de este complemento podrá estar ligado también al nivel de absentismo y a la realización de trabajos por la tarde o en fines de semana o festivos. Este complemento no tendrá, en ningún caso, el carácter de fijo.

Art. 9º Complemento de Destino

Se retribuirá a todo el personal funcionario la cantidad correspondiente al nivel que tenga asignado el puesto que desempeña, con las previsiones legales en cuanto a consolidación de grado personal y demás derechos del personal funcionario siendo dicha retribución mensual.

Art. 10º Complemento específico

Se retribuirá a todo el personal funcionario el complemento específico que tenga asignado cada puesto de trabajo en la relación de puestos de trabajo siendo dicha retribución mensual.

Todo cambio de puesto determinará la modificación del complemento específico, correspondiéndole el que tuviera asignado el puesto de destino.

Aquellos funcionarios que perciban el complemento específico en función de su calendario especial, no podrán disfrutar en concepto de asuntos particulares jornadas en sábado, domingo o festivo.

Art. 11º Gratificación por Servicios especiales

1 Gratificación asistencia a juicios funcionarios municipales

Se establece un plus por asistencia a juicios para los funcionarios municipales que estén obligados a asistir a los mismos por razón de su cargo fuera de su jornada laboral y no lo tengan incluido en el complemento específico.

La asistencia a juicios deberá estar relacionada exclusivamente con las funciones que desempeña como funcionario municipal.

La cuantía de dicho plus se establece en el siguiente baremo:

- Juicios Madrid: 140,27 €
- Juicios Alcalá de Henares: 56,25 €

2 Nocturnidad

Los funcionarios que, siempre que no lo tengan incluido en el complemento específico, tengan que prestar servicios entre las diez de la noche y las ocho de la mañana por causas de extraordinaria urgencia y necesidad y no les sea compensado con descanso, percibirán una compensación económica correspondiente a 3,20 € por hora trabajada.

3 Jornada Partida

Aquellos puestos de trabajo que por la propia naturaleza de los servicios a prestar tengan jornada partida, tendrán un incremento en el complemento de productividad mensual en función del número de tardes que deban realizar, a excepción de lo que se establezca para determinados puestos de trabajo en el presente Acuerdo, según el siguiente baremo:

- Una tarde/semana: 59,35 €
- Dos tardes/semana: 111,58 €
- Tres tardes/semana: 142,50 €
- Cuatro tardes/semana: 180,50 €
- Cinco tardes/semana: 247,00 €

Este incremento en el complemento de productividad sólo se abonará en virtud de las tardes realmente realizadas por el funcionario, justificado a través de los sistemas de control horario existentes y bajo la responsabilidad del interesado y del inmediato superior en caso de fraude.

En caso de no realizar la jornada partida todas las semanas, se prorrateará la cantidad mensual en función del servicio realmente prestado.

1. Turnicidad

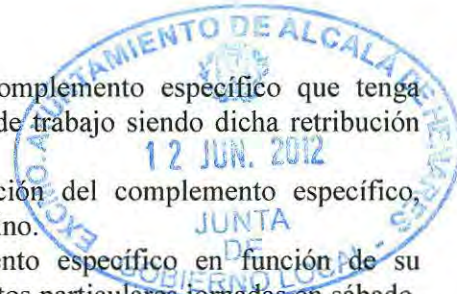
Todos los puestos de trabajo sometidos a turnos tendrán la correspondiente compensación integrada en el complemento específico de los mismos, consistente en 89,99 € mensuales. Los funcionarios que presten servicios en turno de tarde no tendrán la consideración de trabajo a turnos según lo establecido en el presente artículo.

2. Disponibilidad

El complemento de disponibilidad retribuye, en su caso, el tiempo en el que el funcionario puede ser requerido para presentarse en su puesto de trabajo en virtud de cualquier eventualidad.

Durante el tiempo en que éste se encuentra disponible, no podrá encontrarse a una distancia del puesto de trabajo que le impida presentarse en el mismo en el intervalo máximo de media hora desde que sea requerido. En caso contrario, no será abonada cantidad alguna por esta causa.

Se establecen en el Anexo correspondiente de este Acuerdo los correspondientes turnos de lunes a domingo en el Parque Municipal de Servicios, de tal suerte que el complemento de



disponibilidad en estos casos se reduce, salvo determinados colectivos, a disponibilidad nocturna.

La disponibilidad se establece en 2,30 €/hora.

3. Gratificación por festivos, domingos y sábados

Todo el personal que realice una jornada habitual de trabajo en sábado, domingo o festivo no domingo percibirá la cantidad correspondiente, por cada concepto, establecida para 2011.

Art. 12º Prolongación de Jornada

1. - La prolongación de jornada del personal funcionario del Ayuntamiento y sus Organismos Públicos se reducirá a la estrictamente necesaria.

Dicha prolongación de jornada será compensada preferentemente en tiempo de descanso, a disfrutar dentro de los tres meses siguientes a la realización de dicha prolongación.

Jornadas Especiales: tendrán dicha consideración las prolongaciones de jornada que se produzcan exclusivamente durante las Ferias de San Bartolomé.

Con carácter general, se tenderá a suprimir las horas extraordinarias, permitiéndose exclusivamente las que sean de absoluta urgencia y necesidad para el servicio, no teniendo tal consideración aquellos servicios que sean estructurales o periódicos y no pudiendo exceder, en ningún caso, de sesenta al año, salvo en los casos de fuerza mayor producidos por catástrofes naturales o calamidades públicas, realizándose en este supuesto de forma rotativa si fuera posible.

Dichas horas extraordinarias serán compensadas, de forma opcional, en tiempo de descanso, cuando las necesidades del servicio lo permitan, previo informe motivado del responsable de cada unidad y con el visto bueno del Concejal correspondiente. La compensación en tiempo se realizará según la siguiente tabla:

Horas realizadas de lunes a viernes: 1,75 horas.

Horas realizadas en sábados y domingos: 2 horas.

Horas realizadas en festivos: 2,25 horas

Estas horas de descanso deberán disfrutarse en exclusiva en el período de tres meses siguientes a la realización de las horas extraordinarias, perdiéndose dicha compensación en caso contrario. Los servicios correspondientes facilitarán el disfrute de dicho descanso a los funcionarios en el período establecido. Este descanso no se podrá acumular al periodo vacacional.

Las horas extraordinarias realizadas sólo podrán ser compensadas económicamente cuando las necesidades del servicio no permitan la compensación en tiempo de descanso, previo informe motivado del responsable de cada unidad y con el visto bueno del Concejal correspondiente. El órgano competente en materia de personal valorará, en cada caso, que la compensación económica se encuentra satisfactoriamente justificada.

El valor de la hora a compensar será el correspondiente al establecido en el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 11 de marzo de 2008.

2.- El exceso de jornada que resultara de calendarios pactados acerca de la jornada de colectivos de empleados por las peculiaridades o características del servicio que tuvieran encomendado, se compensará con el tiempo libre correspondiente a las horas trabajadas y no tendrá en ningún caso la consideración de prolongación de jornada o de horas extraordinarias.

Art. 13º Desplazamientos

Los gastos de desplazamiento que se ocasionen por razones del servicio serán indemnizados por la Corporación a sus funcionarios, mediante la presentación de las facturas correspondientes.

En todo caso, será de aplicación la legislación sobre indemnizaciones a las funcionarias y funcionarios por razón del servicio.

Art. 14º Kilometraje

Todo el personal funcionario que por razones del servicio tenga que desplazarse, deberá utilizar el transporte público, siendo compensado el coste del mismo por la Corporación. Sólo en caso de que no exista dicho transporte público el funcionario podrá utilizar su vehículo propio. En este caso, se abonará la cantidad de 0,25 € por kilómetro realizado. La Corporación regulará la forma de control del kilometraje en el correspondiente Acuerdo.





CAPITULO III CONDICIONES SOCIALES

Art. 15º Fondo de Acción Social

El Fondo de Acción Social estará dotado por la cantidad que refleja el Anexo correspondiente a las normas que lo regulan.

Los excedentes que pudieran producirse en el Fondo de Acción Social al final de cada ejercicio no serán objeto, en ningún caso, de acumulación a ejercicios ulteriores.

Art. 16º Ayudas a Funcionarios con cónyuge o/e hijos/as discapacitados/as

Todo funcionario que tenga a su cargo cónyuge y/o hijos/as discapacitados/as físicos/as o psíquicos/as, tendrá derecho a una cantidad tal y como se estipula en el Anexo correspondiente al Fondo de Acción Social.

Art. 17º Ayudas para prótesis

Los funcionarios que por prescripción facultativa necesiten la adquisición de prótesis (gafas, lentillas, audífonos, odontología, etc.) se estará a lo dispuesto en el Anexo correspondiente al Fondo de Acción Social.

Art. 18º Gratificación por nacimiento de hijas e hijos, nupcialidad y adopción

Se estará a lo dispuesto en el Anexo correspondiente al Fondo de Acción Social.

Art. 19º Incapacidad temporal

1. La incapacidad temporal por contingencias comunes se regirá por las siguientes normas:

a) Durante los periodos de incapacidad laboral, la Corporación complementará el subsidio que al efecto abona el sistema nacional de Seguridad Social. No se incluirán aquellos conceptos retributivos que dependen del efectivo cumplimiento por parte del empleado público

b) Las faltas intermitentes de asistencia al trabajo derivadas de enfermedad común, que superen el 25% de las jornadas hábiles en cuatro meses consecutivos, supondrán la pérdida del complemento de productividad correspondiente a los días de ausencia. Se considerará intermitencia cuando se produzcan, al menos, tres incapacidades temporales en dicho periodo.

c) Las funcionarias que se encuentren en situación de permiso por maternidad percibirán del Ayuntamiento una prestación económica complementaria, cuya cuantía consistirá en la diferencia entre el subsidio que se percibe de la Seguridad Social y la totalidad de su salario.

2. La incapacidad temporal derivada de contingencias profesionales se regirá por las siguientes normas:

a) Durante los periodos de incapacidad temporal, la Corporación complementará el subsidio que al efecto abone el sistema nacional de Seguridad Social. No se incluirán aquellos conceptos retributivos que dependen del efectivo cumplimiento por parte del funcionario.

b) Al funcionario que por accidente o enfermedad profesional sufra alguna discapacidad física o psíquica que le impida seguir desarrollando su trabajo habitual, la Corporación le adecuará un puesto de trabajo acorde con sus aptitudes.

Art. 20º Préstamos y anticipos

Se constituirá un fondo para el abono de préstamos y anticipos a los funcionarios municipales, con el objetivo de atender necesidades urgentes, previa justificación según el Anexo correspondiente del presente Acuerdo.

Art. 21º Asistencia letrada

El Ayuntamiento garantiza la asistencia letrada a través de la asesoría jurídica de la Corporación a los funcionarios municipales que lo soliciten previamente y la precisen por razón de conflictos derivados de la prestación del servicio. En ningún caso será reintegrable por el Ayuntamiento cantidad alguna en concepto de asistencia letrada externa.

Art. 22º Prolongación del servicio activo

En materia de prolongación del servicio activo de los funcionarios municipales se estará a lo establecido en el Anexo correspondiente.

Art. 23º Plan de Jubilación, Pensión y Seguros de Vida

El Plan de Pensiones, Jubilaciones y Seguros de vida, accidentes y responsabilidad civil establecido entre el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares, los funcionarios municipales y la entidad financiera correspondiente en cada caso, se regirá por la Comisión Gestora del Plan y será respetado en los términos pactados y sancionados por el Pleno Municipal, salvo que una norma supramunicipal establezca lo contrario. Asimismo, la reglamentación correspondiente en

esta materia forma parte intrínseca de este texto a todos los efectos, aún estimando el texto como parte anexa al propio texto del Acuerdo.

Se nombrará una Comisión paritaria Ayuntamiento-representantes de los empleados públicos para la concertación, gestión, modificación y rescisión de los contratos de seguro de vida, de RC, jubilación, pensión, accidentes, etc., y se establecerá un calendario de reuniones considerando inválidas aquellas concertaciones, modificaciones y/o rescisiones de contrato establecidas unilateralmente por el equipo de Gobierno sin estudio ni aceptación previa de esta Comisión.

La Comisión paritaria creada para gestionar los distintos planes y Seguros de los funcionarios del Ayuntamiento, deberá informar periódicamente a la Comisión de Asuntos Sociales sobre el estado actual en que se encuentran, siendo esta en último lugar quien ostente la capacidad resolutoria.

La Comisión estudiará propuestas de mejoras para los distintos Planes y Seguros, y periódicamente dará información de los mismos.

La Comisión de Asuntos Sociales, gestionará y controlará el Plan de Jubilación de las trabajadoras y funcionarios municipales.

Art. 24º Seguro de vida, accidentes y responsabilidad civil

La Corporación tendrá suscrita una póliza de seguro de vida y accidente que cubra los siguientes supuestos:

1.- Muerte derivada de enfermedad común, invalidez permanente en los grados de incapacidad permanente absoluta y gran invalidez por enfermedad común y enfermedad profesional: 30.000 €

2.- Muerte por accidente: 60.000 €

El Ayuntamiento se compromete a la suscripción de una póliza de responsabilidad civil que cubra la contingencia de daños en las personas y bienes producidos por imprudencia de los empleados públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.

El abono efectivo de las indemnizaciones expresadas en los apartados anteriores está supeditado, a que el funcionario se encuentre en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares en el momento de ocurrir el hecho causante. En caso de que el hecho ocurra y no esté suscrita o se encuentre sin vigencia dicha póliza, el interesado tendrá derecho a la indemnización establecida con cargo al Ayuntamiento. Asimismo, se suscribirán las Pólizas de Seguros de los vehículos municipales con la cobertura a todos los ocupantes de los vehículos, incluido el conductor

Art. 25º Carné de conducir

Cuando un funcionario, en el desempeño de sus funciones tenga que hacer uso del carné de conducir y sufra la retirada del mismo por causa de accidente u otras causas, siempre que sea culpable, podrá ser objeto de apertura del correspondiente expediente disciplinario, en su caso.

En todo caso se considerará injustificada la falta de asistencia al trabajo, derivada de la detención preventiva del funcionario, que tenga su origen en lo anteriormente expuesto.

Art. 26º Capacidad Física Disminuida

Los funcionarios municipales no desempeñarán puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico, por su discapacidad física o sensorial debidamente reconocida, puedan ellas y ellos, los demás empleados u otras personas relacionadas con el Ayuntamiento ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones que no respondan a las exigencias psicofísicas necesarias para realizar con seguridad la actividad de su puesto de trabajo habitual. En tales casos, los funcionarios municipales podrán obtener, previa solicitud, un cambio de puesto de trabajo por tener disminuida su capacidad sobrevenidamente. Esta disminución de la capacidad deberá ser certificada por el INSS.

Art. 27º Reconocimiento médico

1.- Se realizarán reconocimientos médicos específicos a los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, en función de los riesgos que se puedan derivar de su puesto de trabajo.

Estos reconocimientos se realizarán previamente a su ingreso, y se repetirán una vez al año. El reconocimiento médico anual posterior a la toma de posesión en el Ayuntamiento sólo podrá llevarse a cabo cuando el funcionario preste su consentimiento.

2.- Las medidas de vigilancia y control de la salud de las funcionarias/os se llevará a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y la dignidad de la persona. Se garantizará la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Los resultados de los reconocimientos médicos serán comunicados exclusivamente a los funcionarios.

3.- Por otra parte, se efectuarán reconocimientos médicos obligatorios, so pena de responsabilidad disciplinaria ante la negativa, en los supuestos siguientes:

- Cuando el mismo sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los funcionarios.

- Si el estado de salud del funcionario puede constituir un peligro para el mismo, para los demás empleados públicos o para los usuarios, o cuando del mismo pudieran derivarse consecuencias de orden disciplinario.

- Cuando por la naturaleza del puesto de trabajo concurren circunstancias de especial peligrosidad.

- Con periodicidad anual a todos los integrantes del Cuerpo de Policía Local, en el que se medirá, entre otras, la aptitud psicofísica mínima para realizar sus funciones. En caso de que el examen no sea satisfactorio, se procederá según lo establecido en el artículo 39.2 de la Ley 4/1992, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

4.- El reconocimiento médico se podrá realizar, siempre bajo el control de los servicios médicos municipales, por cualquiera de los Gabinetes Técnicos de Salud Laboral que estén homologados, así como también por los propios Servicios Médicos Municipales.

5.- Se incluirá la realización de electrocardiogramas, mamografías, citologías, etc. siempre que sea posible.

Art. 28º Formación Profesional

El Ayuntamiento de Alcalá de Henares y sus Organismos Autónomos facilitarán el acceso a la formación continua de sus funcionarios.

El Ayuntamiento pondrá en marcha sus propios planes de formación unitarios, que deben tener como objetivo prioritario la formación de las y los funcionarios municipales en el puesto de trabajo que desarrollan.

El Ayuntamiento habilitará cursos con presupuestos propios.

El personal podrá acceder a la realización de dichos cursos respetándose el principio de igualdad de oportunidades, mediante el establecimiento de un sistema rotativo que será negociado con los representantes de los funcionarios, debiéndose hacer pública la relación de solicitudes con la suficiente antelación a la celebración del curso, así como la relación de admitidos/as al mismo.

Para los cursos de formación se aprovecharán, preferentemente, los recursos humanos e infraestructura del Ayuntamiento.

La formación que tenga relación con el puesto de trabajo desempeñado o forme parte de acciones de promoción interna, dentro del plan de formación continua de este Ayuntamiento, será considerada como tiempo de trabajo en caso de realizarse en sesiones coincidentes con el horario laboral, en otro caso, se compensará con el 50% del tiempo empleado en la misma.

Cuando se trate de cursos necesarios de actualización específicos para cada colectivo, que sean de realización obligatoria para que se garantice el buen funcionamiento de los servicios será a cargo de la Corporación el 100 % del tiempo efectivo.

La formación que tenga relación con el puesto de trabajo desempeñado que forme parte de acciones de promoción interna que sea impartida por la F.M.M. y las Centrales Sindicales y Organismos dependientes de las Administraciones Públicas con competencia en materia de formación, será considerada como tiempo de trabajo en caso de realizarse en sesiones coincidentes con el horario laboral, en otro caso, se compensará con el 50% del tiempo empleado en la misma.

Los cursos no presenciales a través de telemática y/o a distancia, serán compensados con un 15% del número de horas certificadas en dichos cursos.

En todo caso la asistencia a los cursos de formación deberá comunicarse por el funcionario al responsable de su unidad en el momento que tenga conocimiento de su concesión a los efectos de su autorización.

Art. 29° Deporte y Ocio

A la entrada en vigor del presente Acuerdo, la Corporación habilitará los medios técnicos necesarios para el disfrute de las instalaciones deportivas municipales, de forma que se consideren como socios/as a los funcionarios municipales y sus familias, entendiéndose por tales a los integrantes de la unidad familiar. Para el disfrute de este derecho será suficiente con la presentación del carné profesional de las y los funcionarios municipales.

En este mismo sentido se habilitará por la Corporación los medios para el disfrute de las instalaciones culturales de este Ayuntamiento a los funcionarios y trabajadoras municipales.

CAPITULO IV JORNADA Y CALENDARIO

Art. 30° Jornada Laboral

Partiendo de la base de la homogeneización del horario en todos los servicios, se establece una jornada laboral de 37.5 horas semanales en cómputo anual. Se establecerán los turnos de trabajo necesarios y adecuados para la mejora de los servicios públicos y la eliminación de horas extraordinarias.

Jornada ordinaria. Con carácter general, la jornada ordinaria de trabajo del personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo será de 1.642 horas anuales, con un promedio semanal de 37.5 horas, a realizar en 219 jornadas de trabajo de 7 horas y media diaria.

Este artículo no será de aplicación al Cuerpo de Policía Local por sus especiales características.

Art. 31° Horario

1. El horario de trabajo deberá respetarse, teniendo en cuenta que la jornada de trabajo comienza y termina con la diaria pactada.

Con carácter general, los turnos y horarios de trabajo serán los siguientes:

- Turno de mañana: de 08:00 a 15:30 horas.
- Turno de tarde: de 14:30 a 22:00 horas.

2. En los calendarios laborales se podrá establecer un horario flexible, siempre que se cumplan un mínimo de 27,5 horas semanales en horario de obligada presencia y las necesidades del servicio lo permitan.

3. Los titulares de puestos de trabajo cuyo N.C.D. sea igual o superior a 26 tendrán asignada especial dedicación consistente en la necesidad de realizar su trabajo en régimen de plena disponibilidad cuando así lo requieran las necesidades del servicio, de tal suerte que la asistencia eventual al trabajo por las tardes y/o en fines de semana no tendrá consideración de jornada partida ni conllevará derecho a compensación económica ni temporal alguna. Lo establecido en este párrafo no será de aplicación a los mandos de la Policía Local con grado inferior a Oficial.

4. El incumplimiento del horario que suponga más de una hora mensual dará lugar a las responsabilidades pertinentes, de tal forma que la falta de asistencia injustificada al trabajo dará lugar a la correspondiente deducción de haberes, y, en su caso, a las responsabilidades establecidas en la normativa del Estado en materia disciplinaria.

5. Los apartados 1 y 2 de este artículo no serán de aplicación al Cuerpo de Policía Local, por sus especiales características.

Art. 32° Vacaciones

Todos los funcionarios tendrán derecho, por año completo de servicios, a disfrutar de un período de vacaciones retribuido de un mes natural o de veintidós días laborables o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos y se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente.

En caso de optar el funcionario por el disfrute de las vacaciones anuales por días laborables, éstas se solicitarán en períodos mínimos de cinco días laborables consecutivos.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente del quince de junio al treinta de septiembre. No obstante podrán disfrutarse, a elección del funcionario en otros períodos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Asimismo, tendrán derecho a un día laborable adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día laborable más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días laborables por año natural. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

Se podrá acumular el período de disfrute de vacaciones a los permisos derivados del nacimiento, adopción o acogimiento, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

Asimismo, en el caso de permiso por maternidad, cuando esta situación coincida con el período vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período del permiso por maternidad, en los términos indicados en el párrafo anterior.

A los efectos previstos en el presente artículo, no se consideran como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Las vacaciones anuales no podrán ser sustituidas, en ningún caso, por compensaciones económicas.

Antes de finalizar el primer semestre del año, los Jefes de las Unidades Municipales confeccionarán y entregarán al órgano competente en materia de personal los calendarios para el disfrute de las vacaciones.

En caso de no existir acuerdo entre los funcionarios de una unidad en el período de disfrute de vacaciones, se tomarán de forma rotativa alternando cada año entre funcionarios de la misma escala, Subescala o categoría, siempre garantizando el correcto funcionamiento de los servicios.

Art. 33º Flexibilidad de Jornada

Se establece la flexibilidad de jornada en cómputo mensual revistiendo las siguientes características, y siempre que los servicios queden cubiertos con el 50% de efectivos por categorías o puestos de trabajo:

- a. Todos los funcionarios podrán hacer uso de la flexibilidad de jornada siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
- b. El horario obligatorio de permanencia en el puesto de trabajo para el turno de mañana será de 9:00 a 14:30 horas.
- c. La parte flexible de jornada será la que comprende desde las 7:00 a las 9:00 de la mañana y la que comprende desde las 14:30 hasta las 19:00 horas por la tarde.
- d. En caso de utilizar la parte flexible en horario de tarde, el funcionario deberá interrumpir de forma fehaciente el trabajo al menos, durante media hora en concepto de comida siempre que el fichaje se realice después de las 17:00 horas. En caso de no realizar fichaje intermedio, se descontará una hora por tal concepto.
- e. El inicio de la jornada nunca podrá ser antes de las 7:00 horas y el final de la misma no podrá ser después de las 19:00 horas.
- f. Para el turno de tarde se aplicarán las mismas reglas, teniendo en cuenta que el horario de obligada presencia se extiende desde las 15:00 hasta las 20:30 horas, sólo pudiéndose flexibilizar la jornada con antelación a las 15:00 horas.
- g. Los fichajes impares serán considerados como no asistencia al trabajo, salvo justificación por parte del superior jerárquico del funcionario correspondiente.
- h. La recuperación será mensual. A estos efectos, el órgano competente en materia de personal establecerá cada mes el número de horas a trabajar, remitiendo la correspondiente comunicación a los servicios interesados, todo ello sin perjuicio de las jornadas especiales que se establezcan.

De lo establecido en este artículo está excluido el Cuerpo de Policía Local, que se regulará según sus normas específicas.

CAPITULO V PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

Art. 34º Principios generales

1. En materia de licencias, permutas, situaciones administrativas y excedencias, se estará a lo regulado por la legislación vigente en cada momento, en el ámbito del personal funcionario, sin perjuicio de lo establecido en el presente Acuerdo.

2. Para el ejercicio de todos los derechos derivados de la ejecución de lo establecido en este capítulo, el personal interesado deberá justificar fehacientemente las circunstancias que generen el disfrute de los mismos. Para ello se atenderán a las instrucciones que al respecto se dicten desde el órgano competente en materia de personal. En caso de no prestar la justificación requerida, el funcionario interesado no tendrá derecho al disfrute del permiso o licencia correspondiente, pudiéndose derivar las consecuencias disciplinarias oportunas. La justificación de los grados de parentesco a los efectos del disfrute de las licencias y permisos establecidos en este Capítulo se realizará mediante la presentación de copias compulsadas de los correspondientes Libros de Familia, Certificaciones del Registro Civil o cualquier otro documento que se considere pertinente por parte del órgano competente en materia de personal.

Art. 35º Licencias retribuidas

Los funcionarios tendrán derecho a permisos retribuidos con la oportuna justificación, en los casos siguientes:

- a) De 15 días naturales por matrimonio o pareja de hecho.
- b) De 15 días en caso de nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo o hija, a disfrutar por el padre a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. En caso de parto o adopción múltiple se incrementarán en cinco días por cada hijo a partir del segundo.
- c) De 3 días hábiles en caso de fallecimiento, enfermedad grave y/u hospitalización de familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad. Este permiso se aumentará a cinco días hábiles en caso de que el hecho causante se produzca en distinta localidad. Se considera distinta localidad a los efectos del presente Acuerdo aquella que diste, al menos, de 100 kilómetros de la Ciudad de Alcalá de Henares o de la de residencia habitual del funcionario. En todo caso, tanto la Ciudad de Alcalá de Henares como el municipio de residencia habitual del funcionario tendrán el carácter de misma localidad. Estos días serán consecutivos y, en todo caso, inmediatamente posteriores al hecho causante, sin posibilidad de interrupción. En ningún caso se considerará hospitalización el ingreso en caso de parto. En caso de producirse un ingreso hospitalario que después requiera intervención quirúrgica, el funcionario sólo podrá disfrutar de un permiso por ambos conceptos.
- d) De 15 días naturales para el caso de fallecimiento del hijo, hija, cónyuge o pareja de hecho.

Cuando por motivo de alguno de los supuestos de los apartados b) o d) trabajador tuviera necesidad de desplazarse más de 100 Km., el permiso se ampliará en un día natural más, y en dos días en el caso de desplazamientos fuera de la Península.

- e) De 1 día natural en caso de matrimonio de hijos, hijas y padres.
- f) De 2 días naturales en caso de traslado de domicilio.
- g) Para la realización de exámenes en organismos oficiales que impartan enseñanzas regladas, durante el día de su celebración.
- h) 6 días por asuntos particulares. El disfrute de estos días estará supeditado a las necesidades del servicio y en ningún caso podrá acumularse al disfrute de otras licencias ni a las vacaciones anuales. Dicho disfrute de estos días se producirá antes del 31 de enero del año natural posterior, no siendo objeto, en ningún caso, de acumulación a ejercicios ulteriores.
- i) Con motivo de las Ferias de San Bartolomé, se establece una reducción de jornada de una hora diaria durante su duración. Esta reducción de jornada puede sustituirse por un día de asuntos particulares adicional, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y previa solicitud del funcionario. Esta reducción de jornada y el disfrute, en su caso, del día de asuntos particulares adicional no serán de aplicación a aquellos funcionarios que se encuentren disfrutando las vacaciones anuales en dicho período o alguna licencia o permiso retribuido durante el mismo.
- j) Del tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, debidamente justificado, siempre que el funcionario/a no reciba

indemnización o retribución alguna y sin que puedan sobrepasarse por este concepto la quinta parte de las horas de la jornada laboral en cómputo trimestral. En el supuesto de que el trabajador o trabajadora perciba indemnización o retribución alguna se descontará el importe de su salario.

Se entenderá por deber inexcusable de carácter público:

- Las citaciones de comparecencia ante órganos judiciales y de la administración.
- La asistencia a órganos de gobierno de las entidades locales y sus organismos autónomos, así como de los demás entes territoriales, sus consejos, juntas etc.
- El ejercicio del derecho al sufragio
- Los contemplados para los candidatos electorales en la Ley Orgánica de Régimen Electoral General.
- Las citaciones por comparecencia ante Organismos y Entes Públicos.
- Los requerimientos notariales cuando se justifique documentalmente la imposibilidad de acudir fuera de la jornada laboral.

k) Del tiempo indispensable para la asistencia del funcionario consulta médica o asistencial en todas las especialidades cubiertas por el sistema público de salud así como para el acompañamiento de hijos e hijas menores de edad, o siendo mayores, cuando lo exija el tratamiento, cónyuges y parejas de hecho y familiares de primer grado de parentesco dependientes del funcionario que requieran especial dedicación por razón de edad o enfermedad. Asimismo, se concederá el tiempo indispensable para el acompañamiento de hijos e hijas menores o discapacitados a médicos especialistas y pruebas hospitalarias. En el caso de asistencia a consultas privadas odontológicas, el funcionario deberá justificar que la prestación está dentro de la cobertura del sistema público de salud.

l) Por embarazo, alumbramiento y lactancia, la funcionaria tendrá derecho a un periodo de descanso laboral de 20 semanas, ampliables por parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. Se podrá acumular las horas de lactancia al periodo de descanso por maternidad en el tiempo que corresponda. Asimismo, en los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. El periodo de descanso se distribuirá a opción de la madre siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

El periodo postnatal será en todo caso obligatorio, y a él se acumulará a petición de la trabajadora el período de vacaciones, antes o después del disfrute de este permiso, siempre que la trabajadora esté dada de alta médica, garantizándose a su reincorporación el puesto que habitualmente venía desempeñando.

En el caso de que la madre y el padre trabajen, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, ésta, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar a que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En ningún caso los funcionarios municipales podrán disfrutar de la cesión a que se refiere el párrafo anterior en el caso de que la madre sea funcionaria o trabajadora de Administración o empresa distinta al Ayuntamiento de Alcalá de Henares por tiempo superior al que la misma tenga el derecho a ceder en la normativa que sea de aplicación a la empresa o Administración Pública a la que pertenezca.

Las funcionarias tendrán derecho a ausentarse del puesto de trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida previa comunicación, siempre que se justifique su asistencia y la imposibilidad de realizarlas fuera de la jornada de trabajo.





Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

En los casos de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años se podrá disfrutar de una licencia de 20 semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo/a a partir del segundo/a, contadas a la elección del funcionario, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. El permiso será asimismo de 20 semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores mayores de seis años de edad cuando se trate de menores discapacitados, adopciones internacionales, o aquellos que por sus circunstancias y experiencias personales, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

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

En los casos de disfrute simultáneo de los permisos citados, la suma de los mismos no podrá exceder del establecido legalmente para el progenitor no funcionario del Ayuntamiento de Alcalá de Henares o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el período de permiso, previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

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

m) El funcionario con un hijo o hija menor de 12 meses, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo en los términos previstos en la legislación vigente. Este período de tiempo podrá dividirse en dos fracciones de 1/2 hora. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso acumulado de 30 jornadas. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen. Debiendo aportar documentación acreditativa de que ambos trabajan y certificado fehaciente de la renuncia del otro progenitor.

n) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud, según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Corporación.

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

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

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

o) Las funcionarios públicos que tengan hijas/os y personas dependientes con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación, centros ocupacionales y/o de atención a discapacidades profundas donde reciban atención y/o tratamiento o para acompañamiento si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

Los funcionarios públicos que disfruten de permisos o licencias con retribución, no podrán ver disminuidas las mismas mientras dure el permiso, salvo las derivadas de la específica prestación del servicio en días u horarios determinados.

Art. 36º Licencias sin retribución y con retribución parcial

Licencia sin retribución:

Se concederá a los funcionarios, en caso de necesidad justificada y sometido a las necesidades del servicio, que tengan como mínimo un año de antigüedad. Esta licencia tendrá una duración no superior a un año.

Licencia con retribución parcial:

Los funcionarios tendrán derecho a una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, hasta un máximo de 2 meses para la atención de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, por razón de enfermedad muy grave.

Art. 37º Guarda legal

Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

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

Art. 38º Excedencias

El régimen de las situaciones administrativas y excedencias será el regulado en la legislación sobre función pública, al que se remite este Acuerdo en su totalidad.

CAPITULO VI CONDICIONES SINDICALES

Art. 39º Derechos Sindicales

En todo lo referente a la composición de la Junta de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares y sus Organismos Autónomos, así como garantías, derechos y deberes de los representantes de los funcionarios, se estará a lo dispuesto por las normas generales sobre dicha materia, salvo determinaciones que se especifiquen en otros artículos del presente texto.

Art. 40º Derechos y Competencias de la Junta de Personal y Delegados de Personal

1. La Junta de Personal del Excmo. Ayto. de Alcalá de Henares, es el máximo órgano representativo y colegiado de la totalidad de los funcionarios municipales, y el único órgano competente para negociar globalmente con la Corporación y vigilar la aplicación de los Acuerdos que con ella suscriban, sin perjuicio de las acciones que puedan ejercer los sindicatos y la representación que corresponda a las Secciones Sindicales respecto de sus propios afiliados.

2. Es competencia de la Junta de Personal, la defensa de los intereses generales y específicos de los funcionarios del Excmo. Ayto. de Alcalá de Henares, y en particular, la negociación de sus condiciones de trabajo.

3. La Junta de Personal y el Comité de Empresa tienen las siguientes funciones:

a) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

b) Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

c) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente y en el plazo de 15 días, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

f) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

g) La Junta de Personal está legitimada para iniciar, como interesada, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

h) La Junta de Personal emitirá informe con carácter previo, en un plazo máximo de 15 días, a partir de ser requerida en toda clase de expedientes disciplinarios que afecten a un representante sindical.

i) Se pasará copia en tiempo y forma de las actas de la Comisión Informativa de Personal a la Junta de Personal.

j) En todo lo referente a la elección y composición de la Junta de Personal del Excmo. Ayto. de Alcalá de Henares y sus Organismos Autónomos, así como las garantías y derechos de los representantes y representados, se estará a lo dispuesto por las Leyes y Normas Generales sobre dichas materias, salvo determinaciones que se especifiquen en otros artículos del presente texto.

k) La Junta de Personal designará a sus representantes para aquellas comisiones o reuniones que su actividad y representación requieran.

Art. 41º Materias objeto de negociación

1. Serán objeto de negociación las materias siguientes:

a. La aplicación del incremento de las retribuciones del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Alcalá de Henares que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.

b. La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.



- c. Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
 - d. Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
 - e. Los planes de Previsión Social Complementaria.
 - f. Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
 - g. Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y, en su caso, pensiones de clases pasivas.
 - h. Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
 - i. Los criterios generales de acción social.
 - j. Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
 - k. Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
 - l. Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los funcionarios públicos.
2. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:
- a. Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización.
Cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las Organizaciones Sindicales que componen la Junta de Personal.
 - b. La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.
 - c. La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.
 - d. Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.
 - e. La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.
3. En materia de pactos y acuerdos se estará a lo establecido en la legislación en materia de empleo público.

Art. 42º Garantías Sindicales

1.- La Corporación reconoce el derecho de huelga de los funcionarios municipales, de Acuerdo con la Constitución Española y el Ordenamiento Jurídico vigente.

En los supuestos de que la plantilla de los funcionarios municipales, con los criterios legales fijados decidiera ir a la huelga, se garantizarán en cualquiera de los casos los servicios mínimos correspondientes. La distribución de dichos servicios la realizará la Corporación junto con los Representantes de los funcionarios, en caso de no llegarse a Acuerdo, será la Corporación la encargada de establecerlos para el funcionamiento básico de los servicios públicos, con criterios de proporcionalidad y de respeto al derecho fundamental a la huelga de los funcionarios.

2.- Ninguno de los miembros de la Junta de Personal podrá ser trasladado de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical. Cuando haya de realizarse un traslado o cambio de turno por necesidades del servicio, que afecte a un/a representante sindical, éste, salvada su voluntariedad, será el último en ser trasladado o cambiado de turno.

3.- Cada miembro de la Junta de Personal dispondrá de un crédito de 40 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo para dedicarlas a actividades sindicales. El ejercicio de este derecho está supeditado a la comunicación previa a la Unidad donde preste servicios el funcionario.

4.- Los miembros de la Junta de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación a la Concejalía que ejerza la competencia de personal, a la acumulación de sus créditos horarios. Toda modificación en las cesiones de

créditos horarios deberá ser comunicada previamente. En aras de la situación económica general, no existirán otro tipo de dispensas ni liberaciones al margen de lo establecido en este artículo.

5.- Los miembros de la Junta de Personal tienen derecho a no ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

6.- Los miembros de la Junta de Personal tienen derecho al acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento de Alcalá de Henares y sus OO.AA, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

7.- Los miembros de la Junta de Personal tienen derecho a la distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.

8.- Toda sanción por falta muy grave, grave o leve impuesta a un/a representante sindical, irá precedida de expediente previo.

9.- La Corporación facilitará a los órganos de representación del personal un local y los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo suministrará todos los medios mecánicos y de material fungible que sean necesarios como consecuencia de la actividad sindical.

10.- Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tableros de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y en espacios visibles, para información de la Junta de Personal y de las Secciones Sindicales. Su puesta en práctica será llevada a cabo por los responsables de cada departamento, de Acuerdo con los delegados y delegadas de los funcionarios.

Art. 43º Secciones Sindicales

Los funcionarios del Ayuntamiento afiliados y afiliadas a una Central Sindical podrán constituir Secciones Sindicales en los términos establecidos en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

1. La Corporación reconoce a las Secciones Sindicales. Dichas Secciones Sindicales podrán dirigir directamente sus reivindicaciones a la Corporación, debiendo ser escuchadas por esta.

2. Todas las Secciones Sindicales que hayan obtenido en las últimas Elecciones Sindicales un mínimo del 10% del total de los representantes en cada uno de los órganos unitarios de representación de todos los empleados municipales y sus organismos autónomos y patronatos con independencia de su régimen jurídico, tendrán derecho:

a) A estar representados en la mesa negociadora con voz pero sin voto.

b) Asimismo, dispondrán de Delegados/as Sindicales con las mismas garantías que los representantes de los empleados públicos, quienes contarán con un crédito horario de 40 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo para dedicarlas a actividades sindicales. Estas horas, que serán acumulables entre los delegados sindicales de una misma sección sindical, se determinarán sin perjuicio de las que pudieran tener derecho como Delegados/as de Personal o Delegados/as del Comité de empresa-Junta de Personal. La Sección Sindical, a petición de la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos, dará cuenta mensualmente de la utilización de las horas sindicales. El número de Delegados Sindicales que puede designar cada Sección Sindical será el establecido en la citada Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto o norma que la sustituya.

c) A que ningún miembro de una Sección Sindical pueda ser discriminado en su trabajo por razones de su afiliación sindical.

d) A que todo miembro de una sección sindical tenga derecho a ejercer libremente el cargo a la representación sindical para la cual sea elegido, tanto fuera como dentro de las dependencias del Ayuntamiento.

e) A difundir libremente publicaciones y avisos de carácter sindical. Asimismo, podrán fijarse todo tipo de comunicaciones y anuncios del mismo carácter en los tableros que a tal efecto deberán instalarse por la Corporación dentro de sus competencias y en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de todos los funcionarios y trabajadoras.



En el período de campaña electoral, los tabloneros informativos serán ampliados en la forma y número que por las partes se negocie.

f) A recaudar las cotizaciones de sus afiliados y afiliadas a través de la nómina, a petición de los interesados, así como cualquier otro tipo de aportaciones con fines sindicales.

g) En el caso de adopción de medidas disciplinarias por supuestas faltas muy graves contra cualquier empleado público miembro de una Sección Sindical, ésta podrá emitir informe al respecto para su consideración por la Corporación.

h) Al disfrute de licencias no retribuidas para asistir a cursos de formación sindical, la asistencia a Congresos o Jornadas de su organización sindical, previa citación, será con cargo al crédito horario establecido anteriormente.

i) A participar en las comisiones que se establecen en el presente texto en orden a las prestaciones sociales limitadas al personal del Ayuntamiento.

j) A que La Corporación les facilite un local en dependencias municipales y debidamente acondicionado. Asimismo suministrará todos los medios mecánicos y de material fungible que sean necesarios como consecuencia de la actividad sindical.

Art. 44º Asambleas

Asambleas fuera de la jornada de trabajo:

La Junta de Personal, el Comité de Empresa o las Secciones Sindicales que ostenten un mínimo del 10% del total de los representantes en cada uno de los órganos unitarios de representación de todos los empleados municipales y sus organismos autónomos y patronatos con independencia de su régimen jurídico, podrán convocar asambleas de carácter general para todos los empleados públicos del Ayuntamiento y se responsabilizarán del normal desarrollo de las mismas.

El Concejal competente en materia de personal autorizará la convocatoria en los locales municipales fuera de la jornada de trabajo, siempre que no se entorpezcan los servicios municipales y se cumplan los siguientes requisitos formales:

- Solicitarse con antelación mínima de 24 horas.
- Señalarse el lugar y hora de celebración.
- Remitir el orden del día.
- Firma y datos que acrediten la legitimidad del firmante.

Asambleas dentro de la jornada de trabajo:

- Se dispondrá de 24 horas al año, máximo 6 horas al mes, para realizar asambleas al final o al principio de la jornada; cuando concorra que el local donde se realice la misma no coincida con el centro de trabajo, se dispondrán de 15 minutos anteriores al inicio de esta.
- Podrán convocarse asambleas de carácter general y de centros de trabajo.
- La Junta de Personal, el Comité de Empresa o las Secciones Sindicales que ostenten un mínimo del 10% del total de los representantes en cada uno de los órganos unitarios de representación de todos los empleados municipales y sus organismos autónomos y patronatos con independencia de su régimen jurídico, podrán convocar asambleas de centros de trabajo dentro de la jornada laboral, ajustándose a los siguientes criterios:
 - Estas asambleas serán para todos los empleados públicos o solamente afiliados a la Sección Sindical.
 - La convocatoria se llevará a efecto en los términos recogidos en los apartados anteriores de asambleas fuera de la jornada, con la salvedad de que -en este supuesto- la petición la realizarán los/as secretarios/as generales de las Secciones Sindicales. Se dispondrá de un máximo de 12 horas anuales cuando se trate de asambleas para el conjunto de los empleados públicos y 12 horas anuales cuando se trate de afiliados y afiliadas.
 - Estas Asambleas de las Secciones Sindicales se podrán realizar al final o al principio de la jornada laboral.
 - La asistencia a las asambleas es de carácter voluntario para todos los empleados públicos de la Corporación en todos sus ámbitos; consiguientemente aquél empleado público que optara por no asistir a las asambleas que se puedan convocar deberá

obligatoriamente permanecer en su puesto de trabajo. El no cumplimiento de este apartado dará origen a las responsabilidades disciplinarias legales.

- La Corporación podrá determinar los controles que considere oportunos con relación al personal que optara por asistir a las asambleas y abandonara su puesto de trabajo, comprobando la asistencia física a las mismas.

CAPITULO VI SALUD LABORAL

Art. 45º Vestuario

Se proveerá a los funcionarios que por razón de su actividad lo precisen, de ropa de trabajo adecuada para la realización de sus funciones, incluyendo al personal que por razón de su trabajo realiza funciones en obras, teniendo en cuenta si son hombres o mujeres, según se determina en el Anexo correspondiente del presente Acuerdo. La efectividad en la entrega de las prendas de vestuario a todo el personal del Ayuntamiento, Patronatos y Organismos Autónomos se realizará en todo caso dentro del primer semestre del año correspondiente.

Se repondrán de forma inmediata las prendas que resulten deterioradas por razones del servicio.

Art. 46º Política de Seguridad y Salud en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, y el resto de Organismos Públicos dependientes

El Ayuntamiento de Alcalá de Henares y sus Organismos Públicos dependientes deben aplicar las medidas de prevención previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, con arreglo a los principios generales de:

- Evitar los riesgos.
- Evaluar los que no se puedan evitar.
- Combatir los riesgos en su origen
- Adaptar el trabajo a la persona.
- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- Planificar la prevención.
- Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- Dar las debidas instrucciones a los funcionarios.

PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PREVENCIÓN

El Ayuntamiento de Alcalá de Henares y sus Organismos Autónomos planificarán la prevención, a partir de una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de sus empleados.

Cuando se detecte que las medidas preventivas resulten insuficientes, se realizará una investigación para averiguar las causas que hayan dado lugar a posibles daños para la salud de los empleados.

Todos los Servicios y Unidades del Ayuntamiento de Alcalá de Henares y sus Organismos públicos dependientes tienen la obligación de facilitar con la diligencia debida al Servicio de Prevención toda la información necesaria para la correcta evaluación de los riesgos laborales y la evacuación de los correspondientes informes de prevención. En el caso de que el Servicio de Prevención no pudiera realizar dichos informes por falta de la información requerida, se tendrá por responsable de dicha falta o del incumplimiento de plazos legales de cualquier índole a la Unidad que no haya prestado dicha información o lo haya hecho de forma incompleta, siendo objeto sus titulares de las consecuencias administrativas, disciplinarias y, en su caso, patrimoniales correspondientes.

Una vez emitida la evaluación de riesgos por el Servicio de Prevención, será inexcusable el cumplimiento de los plazos que en la misma se establezcan.

PROTECCIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD.

El Ayuntamiento planificará en todos sus centros de trabajo un Plan de Emergencia y Evacuación de Acuerdo con el tamaño y la actividad de dichos centros.

Previa consulta de la representación sindical, se designará el personal encargado para equipos de primera intervención, segunda, coordinadores, etc., dándoles una formación adecuada y realizando simulacros periódicos.

PROTECCIÓN PARA LAS EMPLEADAS EMBARAZADAS O EN PERIODO DE LACTANCIA



Cuando se realice la evaluación de riesgos el Ayuntamiento de Alcalá de Henares y sus Organismos Autónomos deberán tener en cuenta a las funcionarias embarazadas o en período de lactancia, que deberá comprender la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de dichas funcionarias a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que pudieran influir negativamente en la salud de las mismas o del feto. Si de los resultados de dicha evaluación resultase que pudiera haber riesgo para la seguridad y la salud de las embarazadas o la lactancia de dichas funcionarias, el Ayuntamiento de Alcalá de Henares y sus Organismos públicos deberán adoptar las medidas necesarias para evitar los riesgos mencionados. Cuando se considere necesario, las empleadas tendrán derecho al traslado de su puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. Deberán consultar, en estos casos, con los representantes de los funcionarios. El traslado de puesto de trabajo o cambio de función dará derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

ACTIVIDAD TÉCNICOS DE SALVAMENTO ACUÁTICO

Situaciones que permitirán el paso a la segunda actividad:

Haber cumplido la edad de 45 años. (El paso a la 2ª actividad será voluntario por parte del trabajador).

Situaciones que pueden adelantar el paso a la segunda actividad:

1. Que por dictamen de tribunal médico, el técnico de salvamento acuático sea incapacitado/a para seguir realizando su trabajo habitual.
2. Cuando el estado de salud del funcionario pueda constituir un peligro para si mismo, para los demás empleados o para terceras personas (usuarios de instalación acuática).
3. Cuando el técnico en salvamento acuático no supere los respectivos cursos de actualización bianual marcados por la Conserjería de Sanidad de la Comunidad de Madrid a través de la Agencia de Estudios Sanitarios “Pedro Laín Entralgo” o servicio análogo según lo establecido en la Orden 481/2002 de la Comunidad de Madrid o norma que la sustituya.
4. El puesto de trabajo de segunda actividad se determinará por Acuerdo entre la Corporación Municipal y el Órgano de Representación Unitaria de los funcionarios.

DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN

Los Delegados y Delegadas de Prevención serán los representantes de los empleados y empleadas con funciones específicas en materia de prevención de riesgos. Sus funciones estarán de Acuerdo con el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

De Acuerdo con el artículo 35 de la L.P.R.L., los Delegados y Delegadas de Prevención serán designados por los representantes del personal, de entre ellos mismos u otro empleado público municipal en el ámbito de los órganos de representación previstos en las normas a que se refiere el artículo 34 de la misma Ley con arreglo a la siguiente escala:

- Hasta 50 funcionarios/as tendrán 1 Delegado/a de Prevención.	
- de 50 a 100	2 “
- de 101 a 500	3 “
- de 501 a 1000	4 “
- de 1001 a 2000	5 “
- de 2001 a 3000	6 “
- de 3001 a 4000	7 “

La base para calcular el número de delegados de prevención es cada una de las unidades electorales del Ayuntamiento de Alcalá de Henares y Organismos Públicos dependientes.

Los delegados y delegadas de prevención, en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares y sus Organismos Autónomos, para el desempeño de sus funciones en materia de seguridad y salud dispondrán de un crédito horario de 40 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo. Dicho crédito horario podrá ser acumulado entre ellos hasta llegar a la dispensa total del trabajo.

COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD

Los Comités de Seguridad y Salud son los órganos paritarios de participación en materia preventiva. Se constituirán en todos los centros de trabajo de 50 funcionarios y

trabajadoras o más. Sus competencias y facultades estarán de Acuerdo con el artículo 39 de L.P.R.L.

Se constituirá un Comité Intercentros de Seguridad y Salud del que formarán parte los delegados y delegadas de prevención del Ayuntamiento y sus Organismos Públicos por una parte, y por otra, la corporación o sus representantes, en número igual a los delegados y delegadas de prevención.

El presente Acuerdo no pretende ser exhaustivo, por lo que, en los puntos no tratados expresamente en el mismo se remitirá a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales o a la norma que la sustituya y a los Acuerdos que la desarrollen.

CAPITULO VIII RÉGIMEN GENERAL, EMPLEO Y FORMACIÓN

Art. 47º Sistema de Acceso

Los sistemas de acceso a la función pública en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares serán la oposición, como sistema normal, y el Concurso-oposición. Sólo mediante norma con rango de Ley se podrá utilizar el sistema de concurso para acceder a la condición de funcionario de carrera.

El procedimiento de selección de personal funcionario de nuevo ingreso se regulará según las normas establecidas en la legislación básica del Estado en la materia y en las normas de acceso a la función pública municipal.

El nombramiento de funcionarios interinos, en casos de extraordinaria y urgente necesidad, tendrá por causa cualquiera de las establecidas en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y se regulará según lo establecido en las normas de provisión de funcionarios interinos.

Art. 48º Promoción interna

El Ayuntamiento de Alcalá de Henares facilitará la promoción interna, siempre por grupos o subgrupos de clasificación, consistente en el ascenso desde cuerpos o escalas de un grupo de titulación a otros del inmediato superior. Los funcionarios y funcionarias deberán poseer para ello la titulación exigida para el ingreso en los últimos, tener una antigüedad de al menos dos años como funcionario de carrera en el cuerpo o escala al que pertenezcan, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan.

Esta promoción deberá efectuarse preferentemente a través del procedimiento de concurso-oposición aplicándose el baremo establecido en las bases de cada convocatoria.

Art. 49º Revisión de escalafones

La Corporación elaborará anualmente la relación del personal referida al 31 de diciembre de cada año, dándolas a conocer dentro del trimestre siguiente a dicha fecha. Esta relación expresará la Escala y Subescala y la antigüedad.

Art. 50º Traslados y movilidad funcional

Se permitirá el cambio de puestos de trabajo (en puestos de igual Escala o Subescala), de acuerdo a las condiciones previstas en la Relación de Puestos de trabajo, entre todos los departamentos municipales, siempre en función de las necesidades del servicio y con conocimiento del Comité de empresa y la Junta de Personal.

Con la suficiente publicidad y plazo se anunciarán los puestos de trabajo que deban cubrirse. Para poder optar a un traslado de puesto, el trabajador deberá haber permanecido con nombramiento definitivo al menos dos años en el puesto anterior.

La adscripción a los puestos de trabajo convocados, se realizará de acuerdo a lo establecido en las normas de Provisión de Puestos de Trabajo municipal, por los procedimientos de Concurso o Libre Designación o, en los casos establecidos legalmente, mediante adscripción provisional, comisión de servicios o cualquiera de las demás formas de provisión establecidas en la legislación en materia de empleo público. En defecto de normas municipales, será de aplicación el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso y Provisión de Puestos de Trabajo de los Funcionarios de la Administración General del Estado o norma que lo sustituya.

No obstante lo anterior, los funcionarios que sean titulares de familias monoparentales tendrán un tratamiento preferente en la elección de turno, reducciones de jornada y flexibilidad horaria.



Los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alcalá de Henares reservados a funcionarios públicos podrán adscribirse a uno o dos grupos o subgrupos de clasificación, según las funciones específicas de cada uno de ellos. Asimismo, en aras del principio de movilidad entre Administraciones Públicas consagrado en la citada Ley 7/2007, de 12 de abril, podrán establecerse en la Relación de Puestos de Trabajo municipal puestos que puedan ser desempeñados por funcionarios de otras Administraciones Públicas.

Art. 51º Cambios de puesto de trabajo en la Policía Local

a) Cuando sea necesario cubrir cualquier puesto de trabajo de las distintas unidades de la Policía Local, por tiempo superior a un mes, la Jefatura publicará la vacante en el tablón de anuncios por un plazo no inferior a quince días. Cuando dicha necesidad se presente en época de vacaciones, se avisará a todos los y las policías que no estén de servicio si ello fuera posible. Si las solicitudes superaran el número de puestos, éstos se cubrirán de Acuerdo con lo establecido en la Asamblea General de Policía Local celebrada el día 15-06-2006, donde se acuerda un concurso que tendrá en cuenta en un 60% la antigüedad en el Cuerpo de Policía Local de Alcalá de Henares y en un 40% la formación (cursos impartidos con fondos públicos y relacionados directamente con las competencias de Policía Local) todo en base a los siguientes baremos:

1. ANTIGÜEDAD:

0,50 puntos por año completo hasta un máximo de 12 años.

2. FORMACIÓN:

- En las Unidades Especializadas será obligatorio para acceder a las mismas tener el curso específico de la Unidad. No obstante y para favorecer que todos los funcionarios y trabajadoras que lo deseen puedan realizarlo, se establecen tres años de demora a partir de 1 de enero del año 2007 para la entrada en vigor.
- Se valorarán los cursos en base al número de horas que figuren en el diploma acreditativo de la forma siguiente:

Cursos hasta 20 horas..... 0,10 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas.....0,25 puntos.

Cursos de 41 a 60 horas.....0,40 puntos.

Cursos de 61 a 80 horas.....0,60 puntos.

Cursos de 81 a 100 horas.....0,80 puntos.

Cursos de más de 100 horas.....1 puntos.

Todos los cursos donde no se especifique el número de horas lectivas, serán valorados con 0,10 puntos.

b) Cuando, por necesidades particulares o personales, algún/a policía necesite cambiar de unidad por un tiempo superior a seis meses en un período de un año, esa plaza se entenderá como vacante en dicha unidad, siendo cubierta la misma como establece este articulado. De cualquier forma estos cambios no contravendrán el articulado, o sea, serán períodos y personas alternativas.

No obstante, si surgiera un problema personal involuntario de difícil solución, la Jefatura, la Concejalía correspondiente y la Junta de Personal-Comité de Empresa, valorarían la solución, tomando la decisión por consenso entre la parte social y la dirección.

c) Antes de la ocupación de puestos de trabajo por policías de nuevo ingreso, éstos se harán públicos por si hubiera policías que deseen cubrirlos. Si las solicitudes superaran el número de puestos, éstos se cubrirán por el mismo procedimiento que el apartado a. (60% antigüedad, 40% formación).

d) Cuando por necesidades del servicio haya que cubrir algún puesto y no existan voluntarios o voluntarias para ellos, será destinado para ocuparlo el/la policía de menor antigüedad.

En este caso no se les tendrá en cuenta para efectos de otro posible cambio, salvo que no cumpla la antigüedad de tres años desde la fecha de ingreso en la Policía Local.

e) Los cambios de un día o varios entre Policías, seguirán haciéndose como viene siendo habitual, teniendo en cuenta que solo se podrán hacer cambios definitivos entre policías de la misma unidad aunque tengan diferente turno y libranza.

f) Cuando se concurra a la solicitud de plazas vacantes o de nueva creación, en la adjudicación se respetará el turno y la libranza que se viene desempeñando, salvo que ello suponga un desequilibrio en los turnos. Así mismo, cuando queden plazas por cubrir, éstas se asignaran por antigüedad.

No podrán participar en la adjudicación de puestos de trabajo antes citados los y las policías con menos de tres años de antigüedad (entendiéndose por ésta la que figura en nómina con adscripción al Cuerpo de la Policía Local), ni aquellos/as policías que hubiesen cambiado de puesto de trabajo y no hubiesen transcurrido como mínimo tres años, salvo que, una vez adjudicados los puestos a los y las policías solicitantes queden todavía puestos vacantes. De estos cambios y sus fechas se llevará un control desde la Jefatura, para tener así un control real en lo que afecta a este articulado.

El/la policía que en los últimos 6 años haya cambiado al menos 2 veces de unidad, no tendrá opción de otro cambio si a ello optan otros/as policías que no lo hayan hecho en ese periodo, aunque a ello aspiren policías con menos de 3 años de antigüedad y lleven al menos 2 años en un destino obligados.

g) Los y las policías que cubran un puesto de forma provisional, por necesidades del servicio, estarán sujetos a los criterios del apartado 9 salvo que no se les computará los dos años para otro posible cambio, si dicha provisionalidad no es por un periodo superior a seis meses.

h) Los y las policías locales que por necesidades particulares deseen trabajar en turno de mañana o de tarde permanentemente, deberán solicitarlo a la Concejalía correspondiente, y si ésta accede, su puesto será prioritariamente para aquellos/as que vayan a realizar estudios. Cuando sean varios/as los que deseen realizar estudios se adjudicará el puesto por antigüedad y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

i) Cualquier situación, duda o discrepancia que pueda surgir sobre esta materia y no esté expresamente regulada en este artículo, será resuelta por Acuerdo adoptado por el Concejal de Personal, Jefatura de Policía y la Junta de Personal-Comité de los Funcionarios. De no haber Acuerdo, decidirá la Comisión Paritaria, si tampoco fuera posible decidirá la Concejalía correspondiente.

j) No se considerará traslado, el cambio de puesto de trabajo por necesidades del servicio, por un período de tiempo inferior a treinta días. Estas necesidades serán aplicables solo en casos excepcionales y no previstos con anterioridad.

Para aumentar o disminuir las distintas unidades o turnos se utilizarán los mismos criterios.

Art. 52º Obligaciones del Personal Municipal

Los funcionarios y funcionarias municipales tienen las obligaciones determinadas por la Legislación Básica del Estado sobre Función Pública, las establecidas en la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid y supletoriamente las previstas en la Legislación no básica del Estado.

Art. 53º Incompatibilidades

Todo el personal de esta Corporación adscrito a las diferentes plantillas orgánicas, se rige en esta materia 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

CAPITULO IX PREMIOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 54º Premios por Antigüedad

Se establece el premio especial de antigüedad, a los veinte años de servicio continuado, consistente en el disfrute por una sola vez, de una semana adicional de vacaciones y un diploma de la Corporación. Este tiempo de vacaciones habrá de disfrutarse en condiciones idénticas a las establecidas para el disfrute de las vacaciones ordinarias. Esta semana adicional debe

entenderse como semana natural integrada por cinco días laborables y dos festivos (o dos días de libranza en calendarios especiales) para todos los colectivos de funcionarios y trabajadoras.

Art. 55º Faltas y sanciones

1.- En materia de puntualidad, permanencia y asistencia al trabajo se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y a lo establecido en el Anexo correspondiente del presente Acuerdo, que será de aplicación a todo el personal municipal.

No obstante lo anterior, la diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el funcionario/a dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes.

2.- Los descuentos a que se refiere el párrafo anterior se calcularán sobre la base del salario real que se tuviera en el momento del hecho causante, excluidos los trienios y la ayuda familiar si los hubiera.

3.- Cualquier descuento producido deberá notificarse al interesado/a para lo cual se habilitará una clave en las nóminas.

4.- En cualquier caso y a efectos de tipificación de las faltas y sanciones se estará a lo previsto en la legislación vigente.

Art. 56º Régimen disciplinario, faltas y sanciones del personal del Ayuntamiento

El régimen disciplinario será el establecido por las disposiciones existentes en la legislación de función pública, a excepción del régimen disciplinario de la policía local, que se regulará por su legislación específica.

Art. 57º Trabajos de superior categoría

Los funcionarios/as realizarán las labores propias de su categoría profesional. No obstante, en aquellos casos, por necesidad imperiosa del servicio y carácter extraordinario, se le encomiende a un funcionario/a la realización de funciones de superior categoría, percibirá las retribuciones íntegras del puesto de trabajo que vaya a desempeñar. Dichas situaciones se deberán comunicar previamente a los representantes de los funcionarios/as.

En todo caso será imprescindible para el desempeño de funciones de superior categoría reunir los mismos requisitos que se exigirían para ocupar la plaza en propiedad.

Cuando se prevea que la situación antes citada vaya a prolongarse durante un plazo igual o superior a tres meses, o haya transcurrido dicho plazo, la Corporación quedará obligada a cubrir de forma definitiva dicho puesto de trabajo con la creación de la plaza si así fuera necesario siempre que no se trate de sustituciones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Durante el período de vigencia del presente texto deberá procederse a efectuar las adaptaciones que procedan del catálogo o la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos y Patronatos, en el que se recojan las diferentes funciones, niveles, categorías, responsabilidades, etc. de cada puesto en particular.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Durante el período de vigencia del presente texto se elaborarán los Acuerdos precisos para el desarrollo de los artículos que lo precisen.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Premio por rendimiento y años de servicio

1.- Queda derogado el premio por rendimiento y años de servicio establecido en el antiguo Acuerdo de Condiciones de Trabajo de los Funcionarios Públicos del Ayuntamiento de Alcalá de Henares para aquellos funcionarios y funcionarias municipales que cuenten con más de veinte años de servicios efectivos al Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

No obstante lo anterior, se mantendrá el derecho adquirido a su percepción a aquellos funcionarios municipales que, habiendo devengado el derecho conforme a la normativa anterior no lo hayan recibido aún y a aquellos que, en virtud de lo establecido en la norma citada y en esta Disposición Transitoria devengaren el derecho correspondiente durante el año 2012.

La percepción material de dicho premio se producirá en el momento de la jubilación del funcionario o en el de su pase a una situación administrativa que no comporte derecho a reserva de puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

Será condición indispensable para la percepción del premio que no haya sido objeto de sanción derivada de expediente disciplinario en el momento de devengar el derecho.

2.- El importe de los premios, en razón de los años de servicios prestados por el funcionario/a y al sueldo último percibido, será el siguiente:

- a. De una mensualidad, si cuenta con 20 años de servicio. Si a 31 de diciembre de 2012 el funcionario haya cumplido más de 20 y menos de 25, recibirá la parte proporcional de la cantidad referida, a razón de una quinta parte por cada año cumplido.
- b. De dos mensualidades, si cuenta con 25 años de servicio. Se aplicará la misma proporcionalidad que en el párrafo anterior, si cuenta con más de 25 años de servicio y menos de 30.
- c. De tres mensualidades, si cuenta con 30 años de servicio o más. Será de aplicación la misma proporcionalidad que la establecida en el párrafo anterior en el caso de que el funcionario cuente con más de 25 años de servicio y menos de 30.

3.- Podrán ser beneficiarios de estos premios:

- a) Los funcionarios y funcionarias que hubiesen causado baja en el servicio activo por jubilación o por existir resolución administrativa de declaración de incapacidad permanente total o absoluta.
- b) La viuda o el viudo (siempre que no exista sentencia firme de separación o divorcio) y los hijos e hijas, que dependieran económicamente de los funcionarios y funcionarias a quienes se refiere este artículo, en el supuesto de que el funcionario haya fallecido en acto de servicio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA BANCO DE HORAS

Queda suprimido el banco de horas. No obstante lo anterior, aquellos funcionarios que a la entrada en vigor de este Acuerdo tengan crédito en el mismo, deberán disfrutarlo respetando las siguientes reglas:

1. Aquellos funcionarios que a la entrada en vigor de este Acuerdo estén disfrutando de crédito derivado del extinto banco de horas, deberán reincorporarse a sus puestos de trabajo.

2. Los funcionarios con crédito horario pendiente podrán disponer del mismo de la siguiente manera: Podrá utilizar libremente hasta el 50% del crédito disponible, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. El resto del crédito se dispondrá en el período inmediatamente anterior a la extinción de su relación administrativa con el Ayuntamiento de Alcalá de Henares o sus Organismos Públicos.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, de forma extraordinaria y por motivos de urgente e inaplazable necesidad apreciados por la Dirección General de Recursos Humanos, podrá disfrutarse del crédito establecido en el banco de horas de cada empleado público por cantidad superior a la señalada en dicho párrafo.

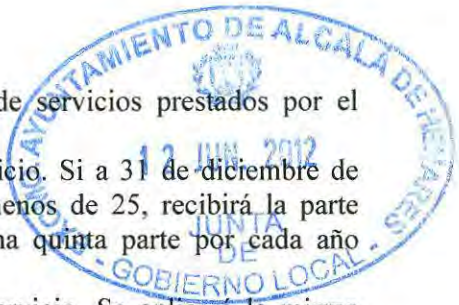
3. A partir de la entrada en vigor de este Acuerdo, los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal, por razones de extraordinaria y urgente necesidad y, siempre con carácter coyuntural, se compensarán preferentemente con descanso. Dicho descanso se establece en los preceptos correspondientes de este Acuerdo, debiendo disponer del mismo el funcionario en un período máximo de tres meses desde la realización de dichos servicios.

4. Los días de asuntos particulares y de libre disposición establecidos en la normativa básica en materia de Empleo Público deberán disfrutarse durante el año natural y, como máximo, antes del 31 de enero del año siguiente, perdiendo el derecho a su disfrute en caso contrario.

DISPOSICIÓN FINAL

1. Quedan derogados todos los Acuerdos, convenios, decretos y demás normas municipales que contradigan lo establecido en el presente texto articulado.

2. Se dará traslado de las condiciones de trabajo de los funcionarios municipales a todos/as los/as responsables de las Áreas, Departamentos, Servicios y Centros de Trabajo Municipales para su máxima difusión entre el personal municipal, los/as cuales responden contractualmente de su aplicación y respeto a lo que afecta a sus atribuciones y responsabilidades como funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares.



3. Se dará traslado, igualmente, a los representantes de los funcionarios, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

4. El contenido completo de este Acuerdo será publicado en los Tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la Página Web municipal, entrando en vigor al día siguiente al de su publicación.

ANEXO I JORNADA LABORAL

1.- Para personal adscrito a servicios que, por sus características se tengan que cubrir durante las 24 horas del día, se realizará según los criterios del Concejal Delegado, ajustándose al funcionamiento más eficaz para la buena marcha del servicio; la mencionada jornada podrá regularse de tal forma que se ajuste a los mismos.

2.- Todos los empleados y empleadas del Ayuntamiento que realicen una jornada de, al menos, cinco horas y media de duración continuada dispondrán de un período de descanso dentro de la jornada normal de trabajo no superior a 30 minutos diarios. Este período de descanso no se podrá sustituir por reducción de la jornada laboral en media hora.

3.- Se declaran días inhábiles los días 24 y 31 de diciembre.

4.- Los calendarios de trabajo se publicarán antes del 1 de enero del año entrante, dando notificación de los mismos a los representantes de los funcionarios.

ANEXO II SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y DESCUENTOS PROPORCIONALES DE HABERES POR FALTAS DE PUNTUALIDAD, ASISTENCIA O PERMANENCIA PUNTUALIDAD O PERMANENCIA

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal u otras, requerirán el aviso inmediato al/la responsable del servicio correspondiente, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada a el órgano competente en materia de personal. Será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda en el plazo de tres días desde su expedición.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas darán lugar a una deducción proporcional de haberes de la siguiente manera: la diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el funcionario/a. Además de la anterior reducción, las ausencias y faltas injustificadas darán lugar a la pérdida de la percepción de los complementos de productividad correspondientes al mes en que se produzcan, o a los del inmediato posterior.

ASISTENCIA

Criterios imperativos:

1.- Coincidiendo con los doce meses en que se divide el año natural, se procederá por los departamentos Centrales de cada área a remitir a el órgano competente en materia de personal, dentro del plazo improrrogable de los cinco días hábiles del mes siguiente, relación nominal del personal que haya podido incurrir en alguna falta de asistencia, puntualidad o permanencia, con indicación del tiempo que las mismas pueden comprender.

2.- La remisión de las relaciones a que se alude en el apartado anterior fuera del plazo en el mismo establecido o la no remisión de las mismas, dará lugar de manera automática a la incoación de oficio del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, al objeto de depurar en la que pudiera incurrir el responsable de su remisión.

ANEXO III PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS

1.- Los funcionarios de carrera en situación de servicio activo, incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, previa justificación razonada de la necesidad de hacer frente a gastos económicos de naturaleza extraordinaria, tendrán derecho a percibir préstamos y anticipos con arreglo a los criterios que a continuación se expresan.

Préstamos.-

El Ayuntamiento de Alcalá de Henares consignará un Fondo para esta contingencia



Se concederán en cuantía máxima de 2.000 Euros y el plazo máximo de amortización será de 24 mensualidades.

Anticipos.-

a) Sobre mensualidades: Se concederán anticipos de hasta una mensualidad de retribuciones líquidas en el mes corriente, a cuyo efecto se solicitarán con antelación al día 5 de cada mes, y descontándose asimismo en la nómina del mes siguiente a aquel en el que se perciba.

b) Sobre pagas extraordinarias: Se concederán anticipos de hasta dos pagas extraordinarias dentro del año presupuestario, a descontar en las nóminas de Junio y Diciembre. Los citados anticipos se harán efectivos en el plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de petición.

Los criterios a aplicar en la concesión de los préstamos y anticipos serán los siguientes:

a) Para gastos médicos.

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

c) Para hacer frente al pago de entradas en adquisición de vivienda en propiedad, siempre que el solicitante carezca de ella o la misma no reúna condiciones.

d) Para hacer frente a desplazamientos del solicitante, así como de su esposa e hijos/as, por muerte o enfermedad grave de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad siempre que este desplazamiento sea superior a 200 kilómetros.

e) Para hacer frente a los costos de muebles o reforma de vivienda.

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

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

2.- A los funcionarios interinos con nombramiento de duración superior a un año, se le aplicarán, con carácter general, los criterios y procedimientos señalados para los funcionarios de carrera, con las siguientes limitaciones en cuanto a plazos de amortización y cuantías:

Préstamos:

Los plazos de amortización no excederán del período de duración de los nombramientos y las cuantías no sobrepasarán, dentro de los límites fijados con carácter general, el importe de una mensualidad líquida.

Anticipos:

Los plazos de amortización no excederán del período de duración de los nombramientos y las cuantías se ajustarán al importe del salario devengado hasta la fecha de petición.

Condiciones:

1.- No se podrá solicitar otro anticipo hasta amortizar el ya concedido. Estas cantidades serán de aplicación a partir de la aprobación del presente texto articulado.

2.- La concesión de los anticipos reintegrables se llevará a efecto mediante solicitud de los interesados ante la Comisión del F.A.S.

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

De las concesiones y denegaciones de solicitud de anticipos reintegrables, se pasará relación nominal a los miembros del Comité de Empresa y de la Junta de Personal.

Podrá estudiarse por la Comisión del F.A.S. el anticipo a todos aquellos empleados públicos que lo soliciten por una causa no contemplada en la relación anterior, siempre que exista crédito presupuestario suficiente.

En caso de producirse remanente de crédito, en ningún caso podrá acumularse a ejercicios posteriores.

ANEXO IV

RELACION DE VESTUARIO DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Se entiende que la periodicidad es bianual salvo que se disponga lo contrario

CARPINTERIA

1 Cazadora

3 Pantalones



- 1 Anorak
- 2 Camisas manga larga
- 2 Polos algodón manga corta
- 1 Par de botas de seguridad según uso
- 1 Jersey

ALMACEN

- 1 Cazadora
- 3 Pantalones
- 1 Anorak
- 2 Camisas de manga larga
- 2 Polos algodón manga corta
- 1 Par de zapatos lona con suela de goma
- 1 Jersey

VIGILANTES PARQUE DE SERVICIOS

- 1 Buzo
- 1 Cazadora
- 2 Pantalones
- 2 Camisas manga larga
- 2 Polos algodón manga corta
- 1 Jersey

MECÁNICOS/AS

- 4 Buzos tipo mecánico azules
- 1 Cazadora
- 1 Pantalón
- 1 Par de botas de lona
- 1 Anorak cada dos años
- 1 Buzo impermeable cada 2 años
- 2 Camisas manga larga
- 2 Polos algodón manga corta
- 1 Par de botas de goma según uso
- 1 Par de botas de seguridad
- 1 Jersey
- 1 Traje de agua (Ayte. mecánico)

PINTORES/AS Y SEÑALIZACION

- 4 Cazadoras blancas
- 4 Pantalones blancos
- 2 Gorras blancas
- 1 Anorak
- 2 Camisas blancas manga larga
- 2 Polos algodón blancos manga corta
- 1 Jersey

COLEGIOS

- 1 Cazadora
- 3 Pantalones
- 2 Camisas manga larga
- 2 Polos algodón manga corta
- 1 Par de botas de seguridad
- 1 Jersey

OBRAS

- 1 Buzo
- 1 Cazadora
- 3 Pantalones
- 1 Anorak
- 2 Camisas manga larga
- 2 Polos algodón manga corta



1 Par de botas de seguridad según uso
1 Par de botas de agua media caña según uso
1 Jersey
ALUMBRADO
2 Cazadora
3 Pantalones
1 Anorak
2 Camisas manga larga
2 Polos algodón manga corta
1 Par de botas de seguridad para alumbrado según uso
1 Par de botas de agua media caña según uso
1 Jersey

CERRAJEROS/AS

2 Cazadora
3 Pantalones
1 Anorak
2 Camisas manga larga
2 Polos algodón manga corta
1 Par de botas de seguridad según uso
1 Cazadora ignífuga
1 Jersey

CONDUCTORES/AS GENERALES

1 Buzo
2 Pantalones tergal
1 Par de botas de material según uso
2 Camisas manga larga
2 Polos algodón manga corta
1 Jersey

PEONES PARQUE MÓVIL

(Igual que Obras)

ENCARGADOS/AS DE SECCIÓN

2 Pantalones tergal
2 Camisas manga larga
2 Polos algodón manga corta
1 Jersey

CONSERJES DE COLEGIO

2 Pantalones (invierno y verano)
2 Camisas manga larga
2 Camisas manga corta
1 Jersey

1 Bata o buzo

CEMENTERIO

2 Trajes Chaquetilla y pantalón
1 Traje Impermeable según uso
1 Par de botas de seguridad
1 Par de botas de goma caña alta según uso
1 Anorak
2 Camisas manga larga
2 Polos algodón manga corta
1 Buzo impermeable (exhumaciones) según uso
1 Jersey

JARDINEROS/AS

1 Pantalón con chaquetilla
1 Pantalón térmico con chaleco
1 Anorak

- 2 Camisas manga larga
- 2 Polos algodón manga corta
- 1 Par de botas de goma según uso
- 1 Par de botas de seguridad y un par de zapatos de seguridad
- 1 Jersey

VIGILANTES PARQUES Y JARDINES

(Igual que Conserjes de Colegio Público)

BIBLIOTECARIOS/AS

- 2 Batas blancas manga larga
- 2 Batas blancas manga corta

CONSERJES, ORDENANZAS Y MERCADO MUNICIPAL

- 1 Jersey
- 4 Camisas (2 de verano y 2 de invierno)
- 2 Pares de guantes blancos
- 1 Traje con 2 pantalones cada 2 años
- 2 Pantalones para verano
- 1 Bata para fotocopidora (conserje)

CONSERJE MAYOR

Lo mismo que ordenanzas más un traje chaqueta y pantalón

CASA DE SOCORRO

- 2 Pantalones (invierno y verano)
- 2 Camisas manga larga
- 2 Camisas manga corta
- 1 Jersey
- 1 Pijama

1 Forro polar (cada dos años)

1 Par de zuecos cerrado

NOTIFICADORES

- 1 Traje con 2 Pantalones
- 4 Camisas (2 de verano y 2 de invierno)
- 1 Corbata
- 1 Jersey

MEDIO AMBIENTE

- 2 Pantalones
- 4 Camisas (2 de verano y 2 de invierno)
- 1 Jersey
- 1 Par de botas
- 1 Anorak

SERVICIO LIMPIEZA (PERSONAL FEMENINO)

- 2 Pijamas
- 1 Bata
- 1 Chaqueta de punto
- 2 Polos algodón manga corta
- 1 Chaleco (cada dos años)
- 1 Par de botas de agua según uso

SERVICIO LIMPIEZA (PERSONAL MASCULINO)

- 2 Trajes cazadora y pantalón
- 2 Camisas manga larga
- 2 Polos algodón manga corta
- 1 Jersey
- 1 Chaleco (cada dos años)

En limpieza de mercado municipal traje de agua y botas goma según uso y botas de seguridad

POLICÍA MUNICIPAL (Periodicidad bianual)





VESTUARIO DE POLICÍA MOTORISTA

- Casco
- Gorra de faena
- Guantes de verano
- Guantes de invierno
- Botas altas
- Calcetines de verano e invierno
- Pantalones con refuerzos
- Polo de manga corta
- Polo de manga larga
- Chaqueta reforzada
- Anorak
- Polo térmico cuello alto
- Cinturón exterior e interior
- Guantes anticorte y funda
- Hombreras y escudos

VESTUARIO POLICÍA PATRULLERO

- Gorra de faena
- Polo manga corta
- Polo manga larga
- Polo térmico cuello alto
- Botas de media caña
- Calcetines de verano e invierno
- Anorak
- Cazadora
- Cinturón exterior e interior
- Guantes anticorte y funda
- Hombreras y escudos

VESTUARIO SECRETARÍA JEFATURA Y SALA 092

- Gorra de faena
- Polo de manga corta
- Polo de manga larga
- Polo térmico cuello alto
- Zapatos piel flor
- Calcetines de verano e invierno
- Cazadora
- Anorak
- Cinturón exterior e interior
- Guantes anticorte y funda
- Hombreras y escudos

SECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA FAMILIA Y PROTECCIÓN DE AUTORIDADES

- Vestuario de paisano

VESTUARIO DE GALA DE SUBINSPECTOR, OFICIALES, SUBOFICIALES Y SARGENTOS

- Gorra de plato
- Chaqueta de $\frac{3}{4}$
- Camisa blanca
- Corbata negra



- Pantalón
- Zapatos
- Hombreras
- Placa
- Guantes blancos

VESTUARIO CIUDAD DEPORTIVA MUNICIPAL

ENCARGADOS

- 2 Cazadoras
- 2 Pantalones multiusos
- 3 polos
- 1 forro polar con cremallera
- 1 cazadora frío multiusos con mangas desmontables
- 1 par de zapatos o botas de seguridad
- 1 par de zapatillas

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

- 2 Cazadoras
- 2 Pantalones multiusos
- 3 polos
- 1 forro polar con cremallera
- 1 cazadora frío multiusos con mangas desmontables
- 1 par de zapatos o botas de seguridad
- 1 par de deportivas

TAQUILLA, VESTUARIOS, PABELLÓN Y PISTAS

- 1 Cazadora
- 1 Pantalones multiusos
- 3 polos
- 1 Chaqueta de chándal
- 1 pantalón de chándal
- 1 forro polar con cremallera
- 1 cazadora frío multiusos con mangas desmontables
- 1 par de zapatos o botas de seguridad
- 1 par de zapatillas

SOCORRISTAS

- 2 bañadores
- 3 polos blancos (socorrista)
- 1 gorro de baño
- 2 pares e chanclas
- 1 forro polar con cremallera (socorrista)
- 1 chaqueta de chándal
- 1 pantalón de chándal

PRENDAS OPCIONALES

- Chaleco bolsillos multiusos
- Pantalón bermudas (verano)
- Gorra (verano) + kit de frío

PERSONAL DE VERANO

SERVICIO MÉDICO

- 1 pijama o bata
- 1 par de zuecos anatómicos



PERSONAL DE MANTENIMIENTO

- 2 Pantalones multiusos
- 3 polos
- 1 par de zapatos o botas de seguridad
- 1 par de deportivas

La forma de reposición y el reparto de las prendas estará a lo dispuesto en el Acuerdo sobre la entrega de vestuario de trabajo para el ejercicio 2011 de la Ciudad Deportiva Municipal.

ANEXO V

GRADOS DE PARENTESCO

PRIMER GRADO

Padres

Hijos e hijas

SEGUNDO GRADO

Abuelos y abuelas

Hermanos y hermanas

Nietos y nietas

TERCER GRADO

Bisabuelos/as.

Bisnietos/as.

Tíos/as.

Sobrinos/as.

Por afinidad deberá entenderse que comprende a los familiares directos del cónyuge o pareja de hecho, y en consecuencia no a los cónyuges de aquellos.

ANEXO VI

DISPONIBILIDAD Y TURNOS

Se establece un nuevo turno de trabajo en el Parque Municipal de Servicios con el objetivo de eliminar casi por completo la generación de horas extraordinarias y el complemento de disponibilidad.

Sistema de Turnos:

Independientemente de las cuadrillas que ordinariamente prestan sus servicios, las cuales seguirán con su distribución actual, se establece la siguiente presencia mínima.

TURNO DE TARDE – DE LUNES A LUNES

1 Cuadrilla de Obras (1 oficial, 1 ayudante o peón y 1 peón).

1 Cuadrilla de Fontaneros (1 oficial, 1 ayudante o peón).

1 Cuadrilla de Carpinteros (1 oficial, 1 ayudante o peón).

1 Cuadrilla de Cerrajeros (1 oficial, 1 ayudante o peón).

1 Cuadrilla de Electricistas (1 oficial, 1 ayudante o peón).

1 Cuadrilla de Señalización/Pintura (1 oficial, 1 ayudante o peón).

Parque Móvil – 1 conductor

Almacén – 1 peón

1 Encargado

TURNO DE MAÑANA – DE LUNES A LUNES

1 Cuadrilla de Obras (1 oficial, 1 ayudante o peón y 1 peón).

1 Cuadrilla de Fontaneros (1 oficial, 1 ayudante o peón).

1 Cuadrilla de Carpinteros (1 oficial, 1 ayudante o peón).

1 Cuadrilla de Cerrajeros (1 oficial, 1 ayudante o peón).

1 Cuadrilla de Electricistas (1 oficial, 1 ayudante o peón).

1 Cuadrilla de Señalización/Pintura (1 oficial, 1 ayudante o peón).

Parque Móvil – 1 conductor

Almacén – 1 peón

1 Peón de limpieza de 07:00 a 14:30 h. del sábado

1 Peón de limpieza de 06:00 a 11:15 h. y de 14:00 a 17:15 h. (jornada partida) del sábado.

1 Peón de limpieza de de 07:00 a 14:30 h. del domingo

1 Peón de limpieza de 06:00 a 13:30 h. del domingo

1 Peón de limpieza 06:00 a 11:15 h. y de 14:00 a 17:15 h. (jornada partida) del domingo

1 Encargado

Los trabajadores que realicen jornada de fin de semana librarán, a elegir, lunes-martes o jueves-viernes de la semana siguiente.

Para los palistas, mecánicos, climatización y calefacción se establecerán turnos, de lunes a viernes, de mañana y tarde, en función de la disponibilidad del personal y de los períodos festivos y/o vacacionales.

La brigada de Edificios Municipales trabajará de lunes a viernes en horario de mañana.

Sistema de disponibilidad del personal:

Independientemente de la Dirección de Área, Jefes de Servicio y Encargados Generales que mantienen la forma de disponibilidad actual (siempre uno de cada categoría disponible), se considera necesario mejorar el sistema de disponibilidad que se mantiene en la actualidad.

En este sentido quedarán disponibles de lunes a lunes de 22:00 de la noche a 08:00 de la mañana los empleados que componen el correspondiente turno de tarde y el personal de limpieza del turno de mañana.

CONDUCTORES/AS ADSCRITOS/AS A ALCALDÍA.-

La disponibilidad será de lunes a viernes, de 15:00 a 20:00 horas y sábados de 8:00 a 15:00 horas. Esta disponibilidad será rotativa, de forma semanal, entre los tres conductores adscritos a Alcaldía, realizando cada uno al final del año un total de 17 semanas disponibles.

ANEXO VII

COMPLEMENTO DE ANTIGÜEDAD

Gratificación por trienios:

La gratificación por trienios afectará a todos los Grupos. La consolidación de la antigüedad adquiere el carácter de definitiva; de este modo los trienios que se vayan cumpliendo serán abonados al precio anterior al de la vigencia de este Acuerdo.

ANEXO VIII

DENOMINACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A la entrada en vigor de este Acuerdo el órgano competente en materia de personal establecerá, previa negociación con las organizaciones sindicales las modificaciones pertinentes en la Relación de Puestos de Trabajo municipal en orden a la reestructuración de las unidades administrativas del Ayuntamiento.

En este sentido, se establecen las siguientes unidades administrativas con los correspondientes niveles de complemento de destino.

- NCD 30: Puestos de trabajo de funcionarios con habilitación estatal y de órganos directivos reservados a funcionarios.
- NCD 29: Directores de Área
- NCD 28: Direcciones de servicio
- NCD 26 y 27: Jefaturas de Servicio
- NCD 23 a 25: Jefaturas de Sección
- NCD 18 a 22: Jefaturas de Negociado

ANEXO IX

POLICÍA LOCAL

Sin perjuicio de lo que pueda establecerse mediante acuerdo con las organizaciones sindicales, se establecen las siguientes condiciones de trabajo en el Cuerpo de Policía Local:

1. El tipo de libranza corresponde a 7x7-5x2 y será de aplicación a toda la plantilla del Cuerpo. La Unidad de Atestados tendrá la libranza anterior a la entrada en vigor de estas normas. Es decir, la jornada laboral será uniforme para todos los policías, salvo para los del turno de noche, que realizarán diez horas y cada turno tendrá cinco grupos. Quedan excluidos de esta libranza los integrantes de la Escala Técnica de Mando, los funcionarios destinados en informática y los escoltas mientras realicen dicho servicio.
2. El Complemento de dedicación especial será variable, estará destinado a retribuir a los policías locales en función del cumplimiento de los objetivos marcados, así como su

especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa del desempeño de su trabajo.

El importe de este complemento será de 120 € mensuales, pero tendrá una retribución trimestral, siempre y cuando no se produzcan las siguientes situaciones;

- La falta de presencia al servicio de un día traerá consigo una pérdida de un 33% de esta cantidad, si es de dos días el 66% y si es de tres días el 100% de esta cantidad mensual.

Se establece como pérdida de abono del Complemento, la falta al servicio de tres días al mes o nueve al trimestre (retrayéndose en todo caso la cantidad proporcional).

- Se considerará falta de presencia al servicio los casos por incapacidad laboral por enfermedad común, y los permisos solicitados por licencias retributivas para familiares con tercer grado de consaguinidad.
 - La incapacidad laboral derivada por accidente de trabajo se tendrá como presencia al servicio activo, al igual que la incapacidad laboral por enfermedad común que requiera hospitalización por enfermedad muy grave u operación por enfermedad muy grave, y por tanto, devengará el complemento de dedicación especial.
 - Este complemento englobará exclusivamente la disponibilidad de un día al año de toda la plantilla a efectos de cubrir los eventos que se produzcan en la ciudad, exceptuando Ferias, Navidad, Semana Santa y el periodo vacacional de cada policía. Avisando con quince días de antelación salvo situaciones imprevistas de necesidad. Dicha disponibilidad será abonada como horas de ferias.
3. Para la realización de cursos profesionales a elección del trabajador se otorgarán siete jornadas laborales al año, librando por este concepto un máximo de siete policías en turno de mañana, siete en un turno de tarde y dos en turno de noche.
 4. Como norma general, los funcionarios de mañana y tarde, solicitarán los días de lunes a viernes exceptuando los fines de semana, los funcionarios del turno de noche, librarán de lunes a jueves exceptuándose los viernes, sábados y domingos. No obstante lo anterior, se garantiza poder disfrutar al menos de un fin de semana al año para los turnos de mañana y tarde.
 5. Los días de incremento de vacaciones anuales por antigüedad, se concederán de la siguiente manera; aquellos que disfruten sus vacaciones en julio, se añadirán los días que le correspondan a finales de junio, aquellos que disfruten sus vacaciones en agosto, prolongarán las mismas con los días que les correspondan en septiembre, para el resto de policías, se añadirán al principio o al final dependiendo de los meses que disfruten de permiso y teniendo en cuenta las necesidades del mismo, pero siempre se prolongarán, o a principio, o al final de las vacaciones. En ningún caso estos días se valorarán como doble.
 6. La flexibilidad horaria se mantiene en los términos actuales, con la salvedad de que los policías que disfruten de la misma deberán realizarla siempre dentro del turno al que estén adscritos. Las horas pendientes de trabajar serán acumuladas, la recuperación será mensual y con jornadas completas, acordándose con la jefatura a primeros de mes los días que se recuperarán, siempre comprendido de lunes a viernes de la semana libre en los turnos de mañana y tarde y de lunes a jueves en el turno de noche. Pudiéndose detraer del banco de horas en los términos establecidos en este Acuerdo.
 7. Desde la entrada en vigor del presente Acuerdo las jornadas de disfrute de los permisos de paternidad, maternidad y lactancia se calcularán en función de la duración de la jornada laboral de cada policía local.

ANEXO X

NORMAS DE APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL FONDO DE ACCIÓN SOCIAL PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1 Carácter y objeto del Fondo de Acción Social

El Fondo de Acción Social (en adelante F.A.S.) se constituye para atender situaciones de gastos extraordinarios, circunstancias especiales que económicamente resulten difíciles de afrontar, que no estén cubiertas total o parcialmente por el Sistema Nacional de la Seguridad Social.

Art. 2 Alcance presupuestario del F.A.S.

El F.A.S. está formado por el 1% de la masa salarial del Ayuntamiento de Alcalá de Henares y sus Organismos Públicos dependientes, estableciéndose en los Presupuestos municipales la partida correspondiente, que tendrá carácter limitativo y no ampliable.

Art. 3 Órgano de gestión

El F.A.S. estará gestionado por la Comisión que se regula en el Título siguiente.

TÍTULO I DE LA CONVOCATORIA ANUAL DE PRESTACIONES SOCIALES

Art. 4 De la convocatoria

Durante el mes de enero de cada año, la Corporación Municipal publicará una convocatoria de prestaciones sociales.

Dicha publicación se realizará en los Tablones de Anuncios municipales, en la página web municipal y en los medios de comunicación locales.

Los empleados públicos municipales que pretendan obtener prestaciones del F.A.S. deberán presentar la documentación correspondiente en el plazo de quince días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria.

Los empleados públicos municipales que soliciten las prestaciones del Fondo deberán aportar los siguientes documentos referidos al año natural inmediatamente anterior, siempre que no hayan sido objeto de compensación en virtud de la anterior regulación del Fondo.

- Fotocopia debidamente compulsada del DNI/NIE en caso de que la prestación esté destinada a empleados municipales.
- Fotocopia compulsada del Libro de familia en caso de que la prestación esté destinada al cónyuge o hijos del empleado público municipal.
- Fotocopia debidamente compulsada del certificado del Registro de Uniones de Hecho en caso de que la prestación esté destinada a la pareja de hecho del empleado público municipal.
- Volante de prescripción de la prestación correspondiente expedida por el médico titular del Sistema Nacional de la Seguridad Social.
- Certificado del INSS en el que consten los beneficiarios del empleado público municipal en caso de que la prestación esté destinada a alguno de ellos.
- Factura debidamente cumplimentada por el establecimiento/clínica correspondiente.

Los empleados públicos que no presenten la documentación completa en el plazo establecido podrán subsanar las deficiencias en el plazo improrrogable de diez días hábiles siguientes al de la publicación de la lista provisional de beneficiarios. En caso de no subsanar las deficiencias o hacerlo de forma incorrecta perderán el derecho a la prestación en la convocatoria correspondiente.

TÍTULO II DE LA COMISIÓN DEL FONDO DE ACCIÓN SOCIAL

Art. 5 Carácter de la Comisión

El reparto del F.A.S. se encomienda a una Comisión mixta de composición paritaria formada, por un lado, de cinco representantes de los empleados públicos municipales, a propuesta de las organizaciones sindicales que hayan obtenido, al menos, el 10% del conjunto de los delegados de Junta de Personal y Comités de Empresa y, por otro lado, de cinco representantes a propuesta de la Corporación, todos ellos nombrados por el Excmo. Sr. Alcalde de la Ciudad.

El Presidente de dicha Comisión será un miembro de los propuestos por la Corporación, mientras que el Secretario de la misma será un miembro de los designados por las Organizaciones Sindicales y a propuesta de éstas.

Art. 6 Reuniones de la Comisión

La Comisión se reunirá en el plazo de un mes posterior al último día de presentación de las solicitudes de cada convocatoria anual. En la primera sesión, a la vista del número de solicitudes, se establecerá un calendario de reuniones.

Las reuniones de la Comisión se celebrarán fuera de la jornada laboral y la asistencia a las mismas no dará derecho a compensación alguna.

Art. 7 Régimen de acuerdos

El Presidente/a será el encargado de dirigir las reuniones y deliberaciones de la Comisión. En caso de empate a votos, decidirá con su voto de calidad.

El Secretario/a será el encargado de levantar las actas correspondientes de dichas reuniones, organizar y custodiar toda la documentación referente al Fondo de Acción Social.

Art. 8 Quórum

Para que las reuniones puedan celebrarse será necesaria la presencia del Presidente, Secretario y, al menos, la mitad de los vocales. En todo caso, el número de miembros presentes nombrados a propuesta de la Corporación será igual o superior que el número de miembros presentes nombrados a propuesta de las organizaciones sindicales. Para la adopción de acuerdos será necesaria la mayoría simple de los votos de los miembros presentes.

Art. 9 Actas

A efectos de poder tramitar las prestaciones del presente Reglamento, las actas deberán ir firmadas por el Presidente/a y el Secretario/a de la Comisión.

TITULO III DE LOS BENEFICIARIOS/AS DEL F.A.S.

Art. 10 Titulares de las prestaciones del F.A.S.

Son titulares de las prestaciones del F.A.S. todos los funcionarios de carrera y trabajadores laborales fijos del Ayuntamiento de Alcalá de Henares y sus Organismos Autónomos, con una antigüedad mínima de un año continuado de servicios.

También son titulares de las prestaciones del Fondo de Acción Social los funcionarios interinos y trabajadores laborales no fijos en la proporción que se establece en estas normas.

Son beneficiarios del Fondo de Acción Social los parientes de los titulares que consten como beneficiarios de éstos en el Sistema Nacional de la Seguridad Social, según lo establecido en estas normas.

Los hijos de los titulares serán beneficiarios de las prestaciones del Fondo mientras sean menores de 24 años y convivan con el titular y a sus expensas.

El tope de edad anterior no será aplicable a los hijos e hijas con una discapacidad igual o superior al 33% que reciban la ayuda que se regula en el Art. 15 de las presentes normas.

TITULO IV DE LAS PRESTACIONES DEL FONDO SOCIAL

CAPÍTULO I De las Ayudas a los Trabajadores y Trabajadoras, en relación a su Salud.

Art. 11 Ayudas de cónyuge, pareja de hecho y/o hijos/as con discapacidad:

El personal, funcionario o laboral, que tenga hijos/as con una discapacidad igual superior al 33% e inferior al 65% menores de edad, recibirá en concepto de ayuda por parte del F.A.S., la cantidad necesaria para completar, junto con lo que perciben de la Seguridad Social o cualquier otro Organismo público, la cantidad de 175€ al mes.

El personal, funcionario o laboral, con cónyuge, pareja de hecho o hijos/as, mayores de edad, con una discapacidad igual superior al 33% e inferior al 65% que no reciban prestación alguna de ningún organismo de carácter público recibirá, en concepto de ayuda por parte del F.A.S., la cantidad de 175 € al mes. En el supuesto de percibir ayuda en cuantía menor a la aquí establecida se actuará según lo recogido en el párrafo anterior.

Para el personal funcionario o laboral, con cónyuge, pareja de hecho o hijos/as con una discapacidad física o psíquica superior al 65%, que perciban ayudas de carácter público en cuantía superior a la establecida en el párrafo anterior, se establece una ayuda de 80€ al mes.

A la solicitud se deberá adjuntar el correspondiente Informe de minusvalía expedido por organismo oficial competente, en la que se hará constar la discapacidad padecida, su grado, y período previsto de recuperación, en su caso.

Asimismo deberá adjuntarse certificado de percepción de ayudas públicas, en orden a la cuantificación de la prestación.

Cuando concurra en ambos cónyuges la condición de empleado municipal, sólo se devengará una ayuda.

Las ayudas recogidas en el presente artículo solo se concederán al cónyuge, pareja de hecho o hijos/as discapacitados/as físicos o psíquicos que dependan económicamente del titular.



La gestión de esta ayuda no estará sujeta a convocatoria anual, siendo competente para comprobar la documentación aportada y tramitar la prestación correspondiente el órgano competente en materia de personal.

Art.12 Ayudas por prótesis

Se establece un fondo por importe anual de 450.000 Euros, que no será objeto de ampliación, destinado a las prestaciones establecidas en este artículo.

Estas ayudas están destinadas a compensar los gastos ocasionados por la adquisición de gafas, lentes de contacto, audífonos, aparatos ortopédicos, tratamientos odontológicos, prótesis dentales y ortodoncia.

El fondo establecido en este artículo se repartirá entre las solicitudes presentadas en cada convocatoria anual y cubrirá, mientras exista crédito presupuestario suficiente, la totalidad de los gastos ocasionados siempre que éste no exceda, por empleado público incluidos sus beneficiarios, de las cantidades siguientes atendiendo a la Escala, Subescala, o Categoría a la que pertenezca el empleado público:

Subgrupos A1 y A2: 75€ anuales

Subgrupo C1: 400€ anuales

Subgrupo C2: 500€ anuales

Agrup. Prof.: 600€ anuales

En caso de que la cantidad global solicitada en cada convocatoria sea superior a la establecida en este artículo, el montante del fondo asignado se repartirá proporcionalmente en función del gasto efectuado por cada solicitante.

En el caso del párrafo anterior, el fondo se repartirá, en primer lugar, entre los funcionarios de carrera y personal laboral fijo municipal y, en caso de remanente una vez asignada la ayuda, éste se repartirá entre las solicitudes realizadas por el personal funcionario interino y el personal laboral no fijo.

En todo caso, la Comisión establecida en estas normas asignará individualmente la cantidad asignada a cada empleado público municipal.

La relación individualizada de beneficiarios de la prestación y la cantidad que corresponde a cada uno de ellos será publicada en los Tablones de Anuncios municipales y en la página web del Ayuntamiento.

En caso de que las cantidades solicitadas en cada convocatoria anual no cubran la asignación total del Fondo, el remanente de crédito no será acumulable a ejercicios ulteriores.

Art. 13 Ayudas de natalidad, adopción y nupcialidad

Todos los empleados públicos percibirán en caso de matrimonio o nacimiento de hijos/as y adopción, la cantidad de 175 € en cada uno de los casos. Para las ayudas de natalidad y adopción en el caso de que ambos cónyuges sean trabajadores municipales la citada ayuda sólo podrá ser percibida por uno de ellos.

La gestión de esta ayuda no estará sujeta a convocatoria anual, siendo competente para comprobar la documentación aportada y tramitar la prestación correspondiente el órgano competente en materia de personal.

Esta ayuda no será de aplicación a los funcionarios pertenecientes a Escalas, Subescalas o categorías pertenecientes a los Subgrupos A1 y A2 ni al personal laboral perteneciente a las categorías equivalentes.

CAPITULO II De las ayudas a los trabajadores y trabajadoras e hijos e hijas en relación a su formación escolar, académica y profesional.

Art. 14 Ayudas por estudios.

La Corporación consignará un fondo económico, cuyo objeto será el pago de una ayuda por los gastos generados al personal funcionario y laboral, por los estudios que cursen ellos mismos, su cónyuge o pareja de hecho y/o sus hijos menores de 26 años que convivan con él y a sus expensas, dentro del curso escolar al que se refiera la Ayuda.

La cuantía del Fondo que se dote en cada uno de los años de vigencia del presente Acuerdo es de 100.000 Euros.

Para tener derecho a la ayuda será necesario cumplir los siguientes requisitos, que se establezcan en las Bases de la respectiva Convocatoria anual, que se publicará en el mes de octubre de cada año y que se referirá al curso académico inmediatamente anterior:

- Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo al servicio del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.
- Ser funcionario interino o personal laboral no fijo siempre que haya prestado servicios en el período del ámbito temporal de cada convocatoria.
- Justificación documental de los estudios cursados, del gasto y del pago efectuado.
- Los funcionarios de carrera de Escalas, Subescalas o Categorías pertenecientes a los Subgrupos A1 y A2, así como a las categorías laborales equivalentes no tendrán derecho a esta prestación.

En caso de que la cantidad global solicitada en cada convocatoria sea superior a la establecida en este artículo, el montante del fondo asignado se repartirá proporcionalmente en función del gasto efectuado por cada solicitante.

En el caso del párrafo anterior, el fondo se repartirá, en primer lugar, a los funcionarios de carrera y personal laboral fijo municipal y, en caso de remanente una vez asignada la ayuda, éste se repartirá entre las solicitudes realizadas por el personal funcionario interino y el personal laboral no fijo.

En todo caso, la Comisión establecida en las presentes normas asignará individualmente ente la cantidad asignada a cada empleado público municipal.

La relación individualizada de beneficiarios de la prestación y la cantidad que corresponde a cada uno de ellos será publicada en los Tablones de Anuncios municipales y en la página web del Ayuntamiento.

En caso de que las cantidades solicitadas en cada convocatoria anual no cubran la asignación total del Fondo, el remanente de crédito no será acumulable en ejercicios ulteriores.

Importes máximos anuales:

Educación Infantil: 60€

Educación primaria: 60€

Educación secundaria: 90€

Bachillerato, Formación Profesional: 90€

Estudios Universitarios (Licenciaturas y Diplomaturas de Escuelas Oficiales), incluidos los estudios de Doctorado, Másters Universitarios y el programa especial de convalidación impartido en facultades o Escuelas Universitarias: 150€

Curso de Especialización de Educación Infantil: 90 €

Estudios de Idiomas impartidos en Escuelas Oficiales de Idiomas y Programa "That's English": 90 €

Curso de Acceso Directo a la Universidad para mayores de 25 años: 90 €

Estudios de Música impartidos por Conservatorios Oficiales de Música: 90 €

Estudios de Arte Dramático, Danza, Artes Plásticas y Diseño, impartidos por Centros Oficiales: 90 €

Preparación de procesos selectivos al Ayuntamiento de Alcalá de Henares: 75 €

En cualquier caso, si los gastos acreditados documentalmente por estudios, fueran de importe inferior al máximo establecido y hubiera crédito presupuestario suficiente, se percibirá la ayuda por el importe de los gastos acreditados.

TÍTULO V De la garantía y control del F.A.S.

Art. 15

Cuando concurra en ambos cónyuges o convivientes la condición de titular del Fondo de Acción Social, solo se devengará una ayuda según lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 16

A petición de la Comisión del F.A.S. se podrá revisar periódicamente la documentación necesaria para estar incluido en el registro de beneficiarios, así como la relativa a las ayudas por cónyuge o hijos/as discapacitados/as y ayudas de estudios.

Art. 17

La Comisión establecida en estas normas es la competente para la interpretación de las mismas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Las solicitudes de abono de prestaciones del F.A.S. correspondientes a prótesis y estudios presentadas durante el año 2012 serán objeto de tratamiento según lo establecido en estas

normas para la convocatoria que al efecto se produzca en 2013. Los beneficiarios serán requeridos para cumplimentar los requisitos exigidos en la misma, teniendo que aportar solamente aquellos extremos solicitados.

ANEXO XI

NORMAS DE PROLONGACIÓN DE LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO ACTIVO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN EL ÁMBITO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES

El artículo 67.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, remite a las Leyes de Función Pública el establecimiento de los términos en que el funcionario puede solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo, como máximo hasta los setenta años de edad, debiendo la Administración Pública competente resolver de forma motivada la aceptación o denegación de dicha solicitud.

El artículo 3.1 de dicho Cuerpo legal establece que el personal funcionario de las Entidades Locales se rige por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte dicho Estatuto y por la legislación de las Comunidades Autónomas, con respeto a la autonomía local.

El desarrollo y ejecución de lo dispuesto en el referido precepto exigen el establecimiento de normas de procedimiento que permitan la aplicación de la citada regulación.

Artículo 1.- Objeto

Las presentes normas tienen por objeto regular el procedimiento de prolongación de la permanencia en el servicio activo de los funcionarios públicos en el ámbito del Ayuntamiento de Alcalá de Henares hasta, como máximo, los setenta años de edad.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Estas normas serán de aplicación a los funcionarios de la Administración del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, así como a aquellos otros procedentes de otras Administraciones Públicas que, en virtud del principio de movilidad administrativa, se encuentren prestando servicios con carácter definitivo en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

Artículo 3.- Órgano competente

El órgano competente para resolver las solicitudes de prolongación de la permanencia en el servicio activo de los funcionarios públicos es la Junta de Gobierno Local, a propuesta del órgano competente en materia de personal y con informe previo de la Concejalía donde preste servicio el funcionario afectado.

Artículo 4.- Procedimiento

1. El procedimiento para la concesión de la prolongación de la permanencia en el servicio activo se iniciará a solicitud del funcionario interesado mediante escrito dirigido al órgano competente en materia de personal. Esta solicitud deberá ser presentada con una antelación mínima de cinco meses y máxima de seis a la fecha en que el funcionario cumpla los sesenta y cinco años de edad.

2. Recibida la solicitud, dicha Concejalía la remitirá a la Concejalía donde el funcionario presta sus servicios, quien emitirá informe motivado relativo a la concesión o denegación de la prolongación de la permanencia en el servicio activo, teniendo en cuenta las razones organizativas o funcionales existentes, y solicitará al centro directivo al que está adscrito el funcionario que informe sobre el desempeño en el puesto de trabajo del funcionario solicitante y sobre la conveniencia o no, para el servicio, de la prolongación del mismo hasta los 70 años de edad. Asimismo, solicitará al Servicio de Prevención la realización de un reconocimiento médico del funcionario, debiendo pronunciarse expresamente sobre las condiciones psicofísicas del mismo que posibiliten la prolongación de la permanencia en el servicio activo.

Todos los informes serán evacuados en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud en el Registro del órgano competente para su emisión.

3. Recibidos todos los informes, e inmediatamente antes de elaborar la propuesta de resolución, la Concejalía correspondiente pondrá a disposición del funcionario el expediente para que, en el plazo de diez días naturales, alegue, en su caso, lo que considere conveniente.



4. Transcurrido dicho plazo, y a la vista de los informes y alegaciones formuladas, la Concejalía en la que el funcionario presta sus servicios remitirá a el órgano competente en materia de personal propuesta de resolución motivada sobre la concesión o denegación de la prolongación de la permanencia en el servicio activo, acompañada de los informes emitidos al respecto, así como de las alegaciones formuladas, en su caso, por el interesado.

5. Recibida la propuesta de resolución, la Junta de Gobierno Local dictará, con una antelación mínima de dos meses al cumplimiento de la edad de jubilación, resolución motivada concediendo o denegando la prolongación de la permanencia en el servicio activo, que contendrá, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Datos de identificación del funcionario.
- b) Datos del puesto de trabajo.
- c) En su caso, fecha a partir de la cual comienza la prolongación de la permanencia en el servicio activo.
- d) Motivos por los que se concede o deniega la prolongación de la permanencia en el servicio activo.
- e) Identificación del órgano competente para resolver.
- f) Recursos que proceden contra el acto administrativo, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos.

La resolución sobre la concesión de la prolongación de la permanencia en el servicio activo será dictada y se comunicará al interesado, al órgano competente en materia de personal y a la Administración de procedencia en el caso de los funcionarios que no tengan la condición de propios del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

6. Si en el plazo de cuatro meses desde la entrada de la solicitud en el Registro del órgano competente para resolver no se hubiera dictado resolución expresa, esta podrá entenderse estimada.

7. La solicitud de prolongación de la permanencia en el servicio activo se podrá denegar de forma motivada cuando el interesado carezca del requisito de edad, cuando se hubiese presentado fuera del plazo establecido en el punto 1 del presente artículo, cuando no se persone en el reconocimiento médico sin que medie causa justificada apreciada por el órgano competente para resolver, cuando se emita informe desfavorable atendiendo a causas organizativas o funcionales o a las condiciones psicofísicas del funcionario.

8. La concesión de la prolongación de la permanencia en el servicio activo comportará automáticamente la no iniciación del procedimiento de jubilación forzosa por edad del interesado.

Artículo 5.- Funcionarios en situación distinta a la de servicio activo

1. Los funcionarios de la Administración del Ayuntamiento de Alcalá de Henares que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo, así como aquellos otros procedentes de otra Administración Pública que se encuentren en una situación administrativa que conlleve derecho a reserva de puesto de trabajo y que deseen prolongar su permanencia en el mismo para cuando obtengan el reingreso, podrán dirigir solicitud en este sentido al órgano de jubilación, con una antelación mínima de tres meses a la fecha en que el funcionario cumpla los sesenta y cinco años de edad.

2. Por la Junta de Gobierno Local se concederá la prolongación de la permanencia en el servicio activo, que surtirá efectos administrativos y económicos desde la fecha de efectividad del reingreso y comportará la no iniciación del procedimiento de jubilación forzosa por edad del interesado. Asimismo, la prolongación de la permanencia en el servicio activo estará condicionada a que, en el plazo de seis meses desde la fecha de reingreso, previa solicitud de los informes señalados en el artículo anterior, se dicte la oportuna resolución.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrá dictarse resolución antes de que transcurran tres meses desde la fecha de efectividad del reingreso.

Artículo 6.- Período de carencia para tener derecho a pensión de jubilación

1. Con objeto de completar el período mínimo necesario para causar derecho a pensión de jubilación, de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que sea aplicable, el funcionario podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo, con una antelación mínima de tres meses a la fecha en que

cumpla los sesenta y cinco años de edad, y podrá continuar en esta situación, como máximo, hasta los setenta años de edad.

2. El interesado deberá acompañar a su solicitud certificación expedida por el organismo competente de que carece del período de cotización necesario para causar pensión de jubilación. Una vez comprobado este extremo, se procederá a conceder la prolongación de la permanencia en el servicio activo hasta completar el período mínimo necesario para causar este derecho.

3. Si como consecuencia de la prolongación de la permanencia en el servicio activo se tuviera derecho a pensión de jubilación antes de que el funcionario cumpla los setenta años de edad, para poder continuar en esta situación, el interesado deberá solicitar la continuidad con una antelación mínima de cinco meses y máxima de seis a la fecha en que se cause el derecho. Recibida la solicitud, por el órgano competente en materia de personal se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 4.

Si el funcionario no solicitara la continuidad en esta situación en los términos establecidos en el párrafo anterior, se procederá a declararle en situación de jubilación forzosa.

Artículo 7.- Duración y finalización de la prolongación de la permanencia en el servicio activo

La prolongación de la permanencia en el servicio activo se concederá hasta que el funcionario cumpla la edad de setenta años.

No obstante, el interesado podrá poner fin a la prolongación de la permanencia en el servicio activo comunicando al órgano competente, con una antelación mínima de tres meses, la fecha en que desea que se produzca su jubilación, iniciándose el procedimiento de jubilación forzosa por edad.

Artículo 8.- Revisión de la prolongación de la permanencia en el servicio activo

1. La prolongación de la permanencia en el servicio activo podrá ser revisada cuando, a juicio de la Concejalía en la que el funcionario presta sus servicios, se hubieran modificado las razones organizativas o funcionales que motivaron su concesión, así como las condiciones psicofísicas del funcionario o su evaluación del desempeño, en cuyo caso, por el órgano competente en materia de personal se iniciará el procedimiento previsto en el artículo 4.

2. Si como consecuencia de la revisión efectuada no procediese la prolongación de la permanencia en el servicio activo, se iniciará de oficio el procedimiento de jubilación forzosa.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

A los funcionarios incluidos dentro del ámbito de aplicación de las presentes normas que estén disfrutando de la prolongación en la permanencia en el servicio activo les será de aplicación lo establecido en el artículo 8 de estas normas.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El órgano competente en materia de personal podrá dictar las resoluciones e instrucciones que sean necesarias para el desarrollo e interpretación de las presentes normas.

ANEXO XII

NORMAS POR LAS QUE SE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS DE COBERTURA INTERINA DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL FUNCIONARIO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Art. 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. Las presentes normas tienen por objeto la regulación de los procedimientos de cobertura interina de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera de las Escalas, Subescalas y Categorías de la Función Pública del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, de los sistemas de selección de los funcionarios interinos, así como del régimen aplicable a su nombramiento y cese.

2. Las presentes normas serán de aplicación en la Administración del Ayuntamiento de Alcalá de Henares y sus Organismos Públicos dependientes.

Art. 2. Procedimientos de selección de funcionarios interinos



1. A efectos de la selección de funcionarios interinos, el orden de prelación para la utilización de los procedimientos regulados en las presentes normas será el siguiente:

1.º Listas de espera surgidas de los procesos selectivos de acceso a la Función Pública municipal.

2.º En su caso, listas de espera surgidas de las convocatorias para la selección de funcionarios interinos.

3.º En su caso, bolsas de espera de personal laboral temporal.

4.º En aquellos casos en que las listas o bolsas de espera señaladas en los apartados precedentes se encuentren agotadas, la selección se efectuará a través de las convocatorias a las que se refiere el artículo 9 de las presentes normas.

2. En cualquier caso, la selección de funcionarios interinos se efectuará respetando los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

Art. 3. Requisitos de los puestos de trabajo

1. Únicamente podrá procederse al nombramiento de funcionarios interinos cuando existan razones de urgencia o necesidad expresamente justificadas, realizándose la cobertura de acuerdo con los procedimientos regulados en las presentes normas y respetando, en todo caso, la legislación del Estado en la materia.

2. Sin perjuicio de lo anterior, para que un puesto de trabajo pueda cubrirse mediante funcionario interino habrá de reunir los siguientes requisitos:

a) Estar reservado a personal funcionario, según las relaciones de puestos de trabajo aprobadas por el órgano competente.

b) Estar dotado presupuestariamente.

c) Encontrarse vacante y vinculado a la correspondiente Oferta anual de Empleo Público o con reserva legal a favor de un titular.

d) Su sistema de provisión ha de ser el de concurso.

3. Cuando el puesto de trabajo a cubrir con carácter interino pueda ser desempeñado, de acuerdo con lo previsto en la relación de puestos de trabajo, por funcionarios pertenecientes a Escalas, Subescalas o categorías de diferentes Grupos o Subgrupos de clasificación, el nombramiento como funcionario interino habrá de referirse necesariamente al Grupo o Subgrupo inferior, salvo que se trate de un Cuerpo o Escala para cuyo acceso se exija ostentar una titulación académica específica y el candidato seleccionado únicamente posea la titulación correspondiente a la Escala del Grupo superior, en cuyo caso el nombramiento se realizará en este último.

CAPÍTULO II

Procedimiento de selección a través de lista de espera

Artículo 4. Formación de listas de espera a partir de los procesos selectivos de acceso a la Función Pública de Alcalá de Henares

1. Las convocatorias de pruebas selectivas para el acceso a las Escalas, Subescalas o Categorías de la Función Pública del Ayuntamiento de Alcalá de Henares podrán establecer que aquellos aspirantes que, participando por el turno libre o de discapacidad, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente de acuerdo con lo establecido en la respectiva convocatoria, y no sean nombrados funcionarios de carrera, se integrarán en una lista de espera para la selección de funcionarios interinos, salvo que el interesado manifieste expresamente en la solicitud de participación en las pruebas selectivas su voluntad en contrario. Será el órgano competente en materia de personal la encargada de la formación de las referidas listas.

2. El orden de inclusión en la lista se determinará de acuerdo con los siguientes criterios de prelación:

Primero: Suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios superados.

Segundo: En caso de empate, se atenderá a la mayor calificación en cada uno de los ejercicios superados según el orden de prelación de los mismos establecido en la convocatoria de las pruebas selectivas.

Tercero: De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra que haya resultado elegida en el sorteo que anualmente se realiza para el desarrollo de los procesos selectivos de Oferta de Empleo Público y que aparece en las respectivas convocatorias.

3. Con anterioridad a la aprobación y publicación de las listas de espera, los aspirantes integrantes de las mismas deberán acreditar documentalmente ante la Dirección General de

Recursos Humanos el cumplimiento de los requisitos para el acceso a la Escala, Subescala o Categoría de que se trate, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias del correspondiente proceso selectivo.

Una vez comprobado el cumplimiento de los referidos requisitos y formadas las listas de espera, la Dirección General de Recursos Humanos procederá a su aprobación, proponiendo a el órgano competente en materia de personal su publicación en los Tablones de Anuncios municipales y en la página web municipal.

4. Las listas de espera se renovarán automáticamente cada vez que entren en vigor, a través de su publicación en los Tablones de Anuncios municipales y en la página web municipal, las listas que surjan de las siguientes pruebas selectivas para el acceso a la Escala, Subescala o categoría de que se trate, quedando sin efecto las listas resultantes de procesos selectivos anteriores.

Art. 5. Gestión de las listas de espera

1. La gestión de las listas de espera se llevará a cabo por el órgano competente en materia de personal, a la que deberán dirigirse las Concejalías o Gerencias de los Organismos Públicos que precisen personal de las mismas a efectos de obtener la correspondiente autorización de cobertura interina y de que se proceda desde aquélla a la localización de candidatos. A efectos de contactar con los integrantes de las listas de espera, se empleará cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la recepción de la notificación.

2. En ningún caso se alterará el orden de los integrantes de las listas, manteniéndose en el mismo puesto y con idéntica puntuación durante el período de vigencia de las mismas, de forma que aquellos que hubieran sido nombrados funcionarios interinos volverán a ocupar la posición que originariamente les correspondía en las listas una vez finalizada su situación de interinidad.

3. Los integrantes de las listas de espera nombrados funcionarios interinos estarán obligados a comunicar a el órgano competente en materia de personal la finalización de su situación de interinidad en el plazo máximo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de la notificación de su cese en el puesto de trabajo, a efectos de volver a ocupar su posición en la correspondiente lista. El incumplimiento de esta obligación implicará la exclusión de la lista de espera, salvo que medie causa debidamente justificada apreciada libremente por la Administración municipal.

Art. 6. Información sobre el estado de las listas de espera

Las Concejalías y Gerencias de los Organismos Públicos recibirán información sobre el número de integrantes de estas listas de espera. A estos efectos, se empleará cualquier medio que permita agilizar la transmisión de dicha información.

Igualmente, las Organizaciones Sindicales con una representación de, al menos, el 10% de los Delegados de Junta de Personal serán informadas sobre la gestión de estas listas de espera, en los términos que se establezcan en las normas convencionales que sean de aplicación.

Artículo 7. Causas de exclusión de las listas de espera

1. Será causa de exclusión de las listas de espera la renuncia del interesado, ya sea anterior o posterior al nombramiento o a la toma de posesión en el puesto ofertado, siempre que no concurra causa justificada apreciada por la Administración o salvo que la misma se derive de la adjudicación de un puesto de trabajo en los términos establecidos en los apartados 1 y 2 del artículo 13 de las presentes normas.

A estos efectos se entenderá que hay renuncia cuando el interesado no tome posesión del puesto de trabajo adjudicado dentro del plazo establecido al efecto.

2. Se considerará que existe justificación suficiente para la no exclusión de las listas de espera cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- a) Enfermedad o maternidad.
- b) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- c) Mantener una relación de empleo de carácter temporal.
- d) Razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por la Administración.

3. Una vez finalizada la causa justificativa de la no exclusión, los interesados deberán comunicarlo al órgano competente en materia de personal en el plazo máximo de un mes a contar desde la referida finalización. El incumplimiento de esta obligación implicará la exclusión de la lista de espera, salvo que medie causa debidamente justificada apreciada libremente por la Administración.

Artículo 8. Utilización de bolsas de espera de personal laboral temporal

1. Para la cobertura interina de puestos de trabajo pertenecientes a Escalas, Subescalas o Categorías de personal funcionario cuyo contenido funcional coincida con el de alguna de las Categorías Profesionales de personal laboral, se podrán utilizar las bolsas de espera de personal laboral temporal que existan en las referidas Categorías Profesionales, formadas de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Alcalá de Henares y en las disposiciones de desarrollo que se dicten al efecto.
2. Se habilita al Concejal competente en materia de Personal para determinar las Escalas, Subescalas o Categorías de personal funcionario y las correspondientes Categorías Profesionales de personal laboral a efectos de lo previsto en el apartado anterior.
3. Únicamente podrá acudir a las bolsas de espera de personal laboral temporal, en las Escalas, Subescalas y Categorías en que así se determine, cuando no existan o se hayan agotado las listas de espera de funcionarios interinos surgidas de los procesos selectivos a que se refiere el artículo 4 de las presentes normas.
4. En los casos de utilización de las bolsas de espera de personal laboral temporal, los integrantes de las mismas deberán acreditar documentalmente ante el órgano competente en materia de personal, en el plazo de cinco días hábiles a contar a partir de la aceptación del nombramiento como funcionario interino y con carácter previo a la formalización de éste, estar en posesión de los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos a cubrir.

CAPÍTULO III

Procedimiento de selección a través de convocatoria

Artículo 9. Convocatorias para la selección de funcionarios interinos

1. Para aquellas Escalas, Subescalas o Categorías en los que no se hubiere formado lista de espera surgida de los procesos selectivos de acceso a la función pública municipal o la misma se hubiese agotado, no exista la posibilidad de acudir a las correspondientes bolsas de espera de personal laboral temporal, ni a las listas de espera que se formen de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de las presentes normas, la selección de funcionarios interinos se efectuará a través de convocatoria.
2. El órgano competente en materia de personal, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, elaborará las bases de convocatoria de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de las presentes normas.
3. La aprobación y ordenación de la publicación de las referidas convocatorias se efectuará por el titular del órgano competente en materia de personal.

Artículo 10. Contenido de las convocatorias

1. Las convocatorias para la selección de funcionarios interinos deberán contener necesariamente los siguientes extremos:
 - a) Número, denominación, adscripción orgánica, Grupo de clasificación, nivel de complemento de destino, complemento específico, localidad y turno de los puestos convocados.
 - b) Escala, Subescala o Categoría correspondiente a los puestos convocados.
 - c) Referencia a la situación de los puestos convocados como vacantes, con vinculación a la Oferta de Empleo Público correspondiente, o con reserva legal a favor de un titular.
 - d) Requisitos para el desempeño de los puestos, que deberán ser los mismos que se exijan a los funcionarios de carrera en la correspondiente relación de puestos de trabajo.
 - e) Centro o dependencia al que deban dirigirse las instancias.
 - f) Indicación del plazo para la presentación de solicitudes.
 - g) Méritos a valorar y baremo conforme al cual se puntuarán. La puntuación máxima no podrá superar los 8 puntos. En todo caso, los méritos a valorar serán los adecuados a las características de los puestos de trabajo convocados y deberán referirse a la experiencia profesional y a la formación de los candidatos.
2. Cuando la naturaleza de los puestos a cubrir interinamente lo requiera, las convocatorias podrán prever la realización de pruebas específicas.

Artículo 11. Solicitudes de participación

1. Las solicitudes para participar en las respectivas convocatorias, según el modelo que figure como Anexo a las mismas, deberán presentarse en el plazo de siete días hábiles a contar a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en los Tablones de Anuncios municipales y



en la página web municipal, acompañadas de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para el acceso a la Escala, Subescala o Categoría de que se trate o, en su caso, para el desempeño del puesto de trabajo y de los méritos valorables. En el caso de existir varios puestos incluidos en una misma convocatoria, los aspirantes deberán indicar el orden de preferencia de los puestos convocados.

2. No se tomarán en consideración las solicitudes presentadas por aquellos aspirantes que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, ostentasen ya la condición de funcionarios interinos de la Escala, Subescala o Categoría correspondientes a los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, salvo en los casos en los que el puesto desempeñado interinamente tenga asignado un nivel de complemento de destino inferior al del puesto al que se pretende acceder.

Artículo 12. Baremación de méritos

1. A los efectos de realizar la baremación de los aspirantes en las convocatorias previstas en los artículos precedentes, se constituirá, con carácter permanente, un Tribunal de Selección de funcionarios interinos.

Los Tribunales de Selección de funcionarios interinos estarán compuestos por cinco miembros designados por la Corporación. Asimismo, se nombrará igual número de suplentes para cada uno de los miembros.

2. Todos los componentes de los Tribunales de Selección de funcionarios interinos deberán ostentar la condición de funcionarios de carrera y poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las Escalas, Subescalas y Categorías correspondientes a los puestos convocados.

3. El nombramiento de los funcionarios que hayan de formar parte de cada uno de los Tribunales de Selección de funcionarios interinos se efectuará por el órgano competente en materia de personal.

4. Los referidos nombramientos y las variaciones que pudieran producirse posteriormente se publicarán en los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, así como en la página web municipal.

5. Todos y cada uno de los miembros de Tribunal tendrán voz y voto, y se regirán en su funcionamiento por lo establecido en el Capítulo II, del Título II, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. Los Tribunales podrán solicitar la colaboración de asesores y especialistas que les asistan en la selección, los cuales tendrán voz pero no voto en las reuniones a las que asistan.

7. El Tribunal procederá a la selección de los candidatos más idóneos para el desempeño de los puestos convocados, todo ello de acuerdo con lo previsto en las bases de la respectiva convocatoria. Los empates en la puntuación serán dirimidos de acuerdo con los criterios fijados por el Tribunal con carácter previo a la baremación, los cuales atenderán, en todo caso, a la puntuación obtenida por todos o alguno de los méritos valorados. De persistir el empate podrá atenderse al orden alfabético a partir de la letra que haya resultado elegida en el sorteo que anualmente se realiza para el desarrollo de los procesos selectivos de Oferta de Empleo Público objeto de la correspondiente publicación en el Boletín Oficial del Estado. En cualquier caso, los candidatos seleccionados, uno por cada uno de los puestos a cubrir, deberán reunir los requisitos mínimos exigidos en la propia convocatoria y en la relación de puestos de trabajo.

8. A los efectos de lo previsto en el apartado primero del artículo 14 de las presentes normas, el Tribunal procederá a fijar un nivel mínimo suficiente que acredite la idoneidad de los candidatos que lo superen o igualen, de forma que pueda confeccionarse, con los que no resulten seleccionados, una lista de espera.

Artículo 13. Adjudicación de puestos

1. Una vez baremadas las solicitudes de participación y comprobado que los aspirantes seleccionados reúnen los requisitos exigidos para el acceso a la Escala, Subescala o categoría de que se trate o, en su caso, para el desempeño del puesto de trabajo, se dictará por el titular de el órgano competente en materia de personal, en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, resolución de adjudicación de



puestos, ordenando su publicación en los Tablones de Anuncios municipales y en la página web municipal.

2. En caso de que el candidato que resulte adjudicatario de un puesto renuncie a su nombramiento como funcionario interino o, una vez nombrado, no tome posesión del mismo en el plazo establecido al efecto, no podrá ser nombrado nuevamente funcionario interino durante los doce meses posteriores a dicha renuncia, salvo que se justifique debidamente la concurrencia de alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 7 de las presentes normas.

En cualquier caso, el titular del órgano competente en materia de personal dictará nueva resolución adjudicando el puesto de trabajo al siguiente candidato según el orden de puntuación establecido por el Tribunal, procediéndose, en su caso, a dictar tantas resoluciones como sean necesarias hasta la efectiva cobertura del puesto.

Artículo 14. Listas de espera surgidas de las convocatorias para la selección de funcionarios interinos

1. Excepcionalmente podrán constituirse listas de espera a partir de estas convocatorias con aquellos aspirantes que alcancen o superen el nivel mínimo a que se refiere el apartado octavo del artículo 12 de las presentes normas, para aquellas Escalas, Subescalas o Categorías en que se estime conveniente, siempre que tal circunstancia aparezca expresamente prevista en las bases de la respectiva convocatoria y en los términos que se establezcan, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad en contrario.

2. Estas listas de espera, cuya vigencia se mantendrá hasta la aprobación de las nuevas listas surgidas de las pruebas selectivas a que se refiere el artículo 4, serán utilizadas a efectos de la selección de funcionarios interinos de la correspondiente Escala, Subescala o Categoría para la cobertura de puestos de trabajo de idénticas características, entendiéndose por tales, el nivel de complemento de destino, complemento específico y méritos valorados.

3. Únicamente podrá emplearse este procedimiento de selección cuando no existan o se hayan agotado las listas de espera a que se refiere el artículo 4 del presente Reglamento y no sea posible acudir a la correspondiente bolsa de espera de personal laboral temporal.

4. Estas listas de espera serán aprobadas y gestionadas por la Dirección General de Recursos Humanos, quien ordenará su publicación en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

CAPÍTULO IV

Nombramiento y cese de funcionarios interinos

Artículo 15. Nombramiento y cese

1. Los nombramientos y el consiguiente cese como funcionarios interinos serán efectuados por el órgano competente. El nombramiento será notificado a los interesados, quienes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para tomar posesión de sus respectivos puestos de trabajo.

2. Los nombramientos como funcionarios interinos deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias aplicables. En todo caso, los aspirantes propuestos para tales nombramientos deberán reunir los requisitos exigidos para el acceso a la Escala, Subescala o Categoría de que se trate y, en su caso, los referidos a la convocatoria correspondiente. En caso contrario, perderán todo derecho a ser nombrados funcionarios interinos.

3. Una vez que el funcionario interino haya tomado posesión de un puesto de trabajo no podrá renunciar al mismo, salvo que haya resultado adjudicatario de otro de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de las presentes normas o cuando concurra alguna causa debidamente justificada apreciada libremente por la Administración en los términos establecidos en el artículo 7.

Los funcionarios interinos seleccionados a través de lista de espera que renuncien injustificadamente tras la toma de posesión en el puesto serán excluidos de la correspondiente lista de espera.

Cuando la selección se haya efectuado a través de convocatoria, el interesado no podrá ser nombrado nuevamente funcionario interino durante los doce meses posteriores a la renuncia injustificada tal y como se establece en el artículo 13.2.

4. Los nombramientos que se efectúen al amparo de las presentes normas tendrán carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios cuando desaparezca la urgencia o necesidad que determinó la cobertura del puesto en los términos establecidos en el artículo 3.2, cuando se

determine la amortización del puesto de trabajo y, en todo caso, cuando el mismo sea cubierto por el correspondiente funcionario de carrera.

Los funcionarios interinos nombrados para ocupar un puesto de trabajo que se encuentre en situación de reserva cesarán en el mismo cuando se reincorpore el titular.

5. Los puestos de trabajo cubiertos por funcionarios interinos que estuvieren reservados se incluirán en la correspondiente Oferta de Empleo Público o en la próxima convocatoria de provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso, según proceda, una vez desaparecida la causa que motivó la reserva de los mismos, salvo que proceda su amortización.

Artículo 16. Régimen jurídico del personal interino

A los funcionarios interinos, en tanto dure su relación de servicios con la Administración del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, les será de aplicación el mismo régimen estatutario que al resto de los funcionarios municipales, salvo en aquellos extremos que, por su propio carácter, resulten de aplicación exclusiva para éstos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

La formación de listas de espera de selección de funcionarios interinos derivadas de los procesos selectivos que se estén desarrollando en el momento de la entrada en vigor de las presentes normas, se regirán por la normativa anterior.

Las listas de espera de funcionarios interinos surgidas de los procesos selectivos de acceso a la función pública municipal vigentes a la entrada en vigor de las presentes normas, mantendrán la referida vigencia hasta su derogación por las resultantes de los siguientes procesos selectivos en la correspondiente Escala, Subescala y Categoría.

La gestión de estas listas de espera se ajustará a las disposiciones de las presentes normas.

ANEXO XIII

NORMAS DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES

TÍTULO I

INGRESO EN ESCALAS, SUBESCALAS Y CATEGORÍAS DE FUNCIONARIOS

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

1. Las presentes normas serán de aplicación a los procedimientos de ingreso del personal de la Administración del Ayuntamiento de Alcalá de Henares y sus Organismos Públicos dependientes, excepto a los funcionarios con habilitación de carácter estatal, que se regirán por su normativa específica.

2. El acceso a las Escalas y Categorías del Cuerpo de Policía Local se regirá según su normativa específica y, en lo no regulado en ella, según lo dispuesto en las presentes normas y demás normativa de aplicación.

Artículo 2. Régimen aplicable.

El ingreso en las Escalas, Subescalas y Categorías de funcionarios municipales se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por lo establecido en las presentes normas, en las bases Generales que se incluyen en él y en las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustarán en todo caso a lo dispuesto en las mismas.

Artículo 3. Principios rectores.

1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público municipal de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en las presentes normas y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. El Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares seleccionará a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a. Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b. Transparencia.
- c. Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d. Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e. Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.



f. Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Artículo 4. Sistemas selectivos.

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

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

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

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

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

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

5. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

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

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

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

CAPÍTULO II.

TRIBUNALES DE SELECCIÓN

Artículo 5. Naturaleza.

1. Los Tribunales de selección son los órganos técnicos encargados del desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas a que se refiere el artículo 1 de las presentes normas, para lo cual actuarán con estricta independencia frente a los demás órganos de la Administración. Sus miembros serán responsables de la objetividad del procedimiento selectivo, y del cumplimiento de las bases de la convocatoria y demás normativa aplicable.

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

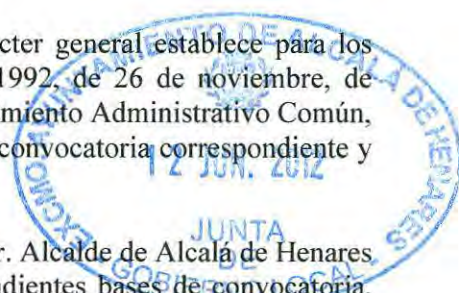
3. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

5. A fin de garantizar la independencia de su actuación, los integrantes de los Tribunales de selección quedarán desvinculados de la estructura jerárquica de la Administración Municipal en tanto en cuanto actúen en su condición de miembros del Tribunal.

Artículo 6. Régimen jurídico de los Tribunales.

Los Tribunales se regirán por las prescripciones que con carácter general establece para los órganos colegiados el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por lo dispuesto en el presente Reglamento, por las Bases de la convocatoria correspondiente y por las demás normas que les sean de aplicación.



Artículo 7. Nombramiento y requisitos de composición.

1. Los Tribunales de selección serán designados por el Excmo. Sr. Alcalde de Alcalá de Henares y su composición formará parte del contenido de las correspondientes bases de convocatoria, salvo en aquellos supuestos en los que las propias bases se remitan a efectos de su nombramiento a un momento posterior, en cuyo caso la resolución por la que se designe al Tribunal tendrá el carácter de Anexo de dichas bases y se publicará en los mismos lugares en los que se publique la convocatoria.

2. Los Tribunales de selección estarán formados por un número impar de miembros, no inferior a cinco, e igual número de suplentes, y, en todo caso, contarán con un Presidente y un Secretario.

3. En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte de los Tribunales de selección se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

4. Al menos la mitad más uno de los miembros de los Tribunales deberán poseer la titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a los aspirantes, y la totalidad de ellos un nivel de titulación igual o superior que el exigido en la convocatoria.

5. En el supuesto de Tribunales de selección para el acceso a Cuerpos o Escalas correspondientes a personal funcionario, la totalidad de sus miembros deberán ostentar la condición de funcionario de carrera, no necesariamente del Ayuntamiento de Alcalá de Henares. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo, Escala o Especialidad objeto de la selección.

6. Los Tribunales para el ingreso en Categorías laborales podrán estar integrados por funcionarios de carrera o personal laboral fijo de las diferentes Administraciones Públicas.

7. No podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas del mismo área funcional de la Escala, Subescala o Categoría de funcionarios o Categoría Profesional de personal laboral de que se trate en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, o si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la Escala, Subescala o Categoría de funcionarios o Categoría Profesional de personal laboral en cuestión.

8. Los Tribunales de Selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

9. En aquellos casos en los que así se establezca en las correspondientes bases de convocatoria, los Tribunales de Selección podrán estructurarse a través de un Tribunal Coordinador y dos o más Juntas Especializadas.

10. En este supuesto, el Tribunal Coordinador estará compuesto por el Presidente, el Secretario y 5 Vocales, y las Juntas Especializadas estarán formadas por tres Vocales, con formación específica en las materias que correspondan en cada supuesto, designados por la Administración, de manera que para cada Escala, Especialidad o Categoría el Tribunal estará formado por el Tribunal Coordinador y la Junta Especializada que corresponda.

Artículo 8. Causas de abstención y recusación.

1. Los integrantes de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo cuando se encuentren incurso en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los integrantes del Tribunal en los que concurra alguna causa de abstención lo pondrán en conocimiento del órgano que lo nombró, el cual resolverá lo procedente.

3. Asimismo, los interesados en el procedimiento selectivo podrán promover la recusación de los miembros del Tribunal en los casos previstos en el presente Reglamento. Dicha recusación, que se planteará ante el órgano que designó al Tribunal, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 9. Dirección del proceso selectivo.

1. Al Tribunal le corresponde dirigir el desarrollo de las pruebas selectivas, para lo cual actuará con total autonomía funcional, sometiendo su acción al ordenamiento jurídico y a las bases de la Convocatoria. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la Convocatoria y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

2. Los distintos órganos municipales, y en especial el órgano competente en materia de personal, prestarán a los Tribunales el apoyo material y técnico necesario para el buen desenvolvimiento de los procedimientos de selección y para el desarrollo de los ejercicios.

Artículo 10. Principios de actuación y responsabilidad.

1. La actuación de los Tribunales y de los miembros que los integren, cualquiera que sea el origen de su designación, atenderá en exclusiva a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como al de publicidad, que rigen el acceso a la función pública.

2. Igualmente, los miembros de los Tribunales estarán obligados a respetar la objetividad, neutralidad e imparcialidad del procedimiento selectivo y a cumplir el deber de sigilo profesional, que comprenderá en todo caso la prohibición de dar información a cualquier persona, entidad u organización sobre las diferentes cuestiones que se debatan en su seno referidas al contenido de los ejercicios, fechas de celebración de exámenes y calificaciones obtenidas por los aspirantes con anterioridad a su comunicación oficial.

3. En congruencia con la autonomía funcional propia de los órganos de selección, los integrantes de los mismos no estarán sometidos a mandato imperativo de ningún tipo ni responderán a interés alguno de carácter sectorial, social, corporativo, administrativo o de cualquier otra naturaleza.

4. El incumplimiento de sus obligaciones por parte de los miembros de los Tribunales podrá dar lugar a responsabilidad administrativa y, en su caso, penal, de conformidad con lo dispuesto en la normativa específica que resulte de aplicación.

Artículo 11. Funciones del Presidente.

Al Presidente de los Tribunales de selección le corresponden las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación del Tribunal.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día.
- c) Presidir las sesiones y moderar el desarrollo de los debates.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes, así como de las Bases de la Convocatoria.
- f) Velar en todas y cada una de las fases del proceso selectivo por el cumplimiento del deber de sigilo profesional a que están obligados todos los miembros del Tribunal.
- g) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Tribunal.
- h) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del Tribunal.

Artículo 12. Funciones del Secretario.

Corresponde al Secretario del Tribunal el ejercicio de las funciones que se expresan a continuación:

- a) Asistir a las reuniones con voz y voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del Tribunal por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el Tribunal y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones, así como custodiar estas últimas.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.

- f) Realizar, bajo supervisión del Presidente, las actuaciones tendentes a la preparación material de las sesiones de celebración de los ejercicios.
- g) Firmar, con el visto bueno del Presidente, las relaciones de aprobados en las diferentes pruebas y en el conjunto del proceso selectivo.
- h) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

Artículo 13. Revisión e impugnación.

1. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su presidente.

CAPÍTULO III.

CONVOCATORIAS Y PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

Artículo 14. Convocatorias.

1. Las convocatorias, juntamente con sus bases, se publicarán en los Tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la Página web municipal. La convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

2. Las bases de las convocatorias vinculan a la Administración y a los Tribunales de Selección que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

3. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 15. Contenido de las convocatorias.

Las convocatorias deberán contener, al menos, las siguientes circunstancias:

- a. Número y características de las plazas convocadas.
- b. Declaración expresa sobre si se puede declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.
- c. Órgano, centro o unidad administrativa a que deben dirigirse las solicitudes de participación.
- d. Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.
- e. Sistema selectivo.
- f. Pruebas selectivas que hayan de celebrarse y, en su caso, relación de méritos que han de ser tenidos en cuenta en la selección.
- g. Designación del Tribunal calificador que haya de actuar, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 7 de las presentes normas.
- h. Sistema de calificación.
- i. Programa que ha de regir las pruebas o indicación del Boletín Oficial en que se haya publicado con anterioridad.
- j. Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios.
- k. Orden de actuación de los aspirantes.
- l. Determinación, en su caso, de las características, duración, plazo máximo para el comienzo y centro u órgano responsable de la evaluación del periodo de prácticas o curso selectivo.

Artículo 16. Orden de actuación de los aspirantes.

El Orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos municipales estará determinado por el sorteo que, al efecto se celebra anualmente por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Artículo 17. Solicitudes.

1. La solicitud para participar en los procedimientos de ingreso, ajustada al modelo oficial aprobado por la Corporación, deberá presentarse en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria respectiva en el Boletín Oficial del Estado.

2. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación.

Artículo 18. Personas con discapacidad.

1. En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al 7% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el 2% de los efectivos totales municipales.

2. La reserva del mínimo del 7 % se realizará de manera que, en la medida que sea posible por el contenido de las funciones de la Escala, Subescala o Categoría de personal funcionario o categoría de personal laboral, al menos, el 2% de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

3. El Ayuntamiento de Alcalá de Henares adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

Artículo 19. Listas de admitidos y excluidos.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, El Excmo. Sr. Alcalde de Alcalá de Henares dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en los Tablones de Anuncios Municipales, en la página web municipal y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación y determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

2. Una vez finalizado el plazo de subsanación indicado en el apartado anterior, el Excmo. Sr. Alcalde de Alcalá de Henares dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos

3. La publicación de la Resolución en el Boletín Oficial correspondiente será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Artículo 20. Anuncios de celebración de las pruebas.

Una vez comenzados los procesos selectivos no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial correspondiente. En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, con la antelación establecida en el artículo 49 de las presentes normas.

Artículo 21. Relación de aprobados.

1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. Dicha relación se elevará a la autoridad competente.

2. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

3. El proceso selectivo podrá comprender, además de las pruebas selectivas, un curso selectivo o un período de prácticas.

Artículo 22. Aportación de documentación.

1. Los aspirantes propuestos aportarán ante el órgano competente en materia de personal, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las relaciones definitivas de aprobados a que se refiere el artículo anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

2. Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

3. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Artículo 23. Período de prácticas y curso selectivo.

1. Cuando la convocatoria hubiese establecido un período de prácticas o un curso selectivo, el Excmo. Sr. Alcalde de Alcalá de Henares nombrará funcionarios en prácticas a los aspirantes propuestos.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en la convocatoria perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada, a propuesta del Tribunal de selección.

2. Quienes no pudieran realizar el curso selectivo o el período de prácticas por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, intercalándose en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida.

Artículo 24. Nombramientos.

1. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado, serán nombrados funcionarios de carrera por la Juntad de Gobierno Local. Cualquier resolución que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

2. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Artículo 25. Asignación inicial de puestos de trabajo.

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

TÍTULO II.

SELECCIÓN DEL PERSONAL LABORAL.

Artículo 26. Régimen aplicable.

1. El Excmo. Sr. Alcalde de Alcalá de Henares, previo informe favorable de el órgano competente en materia de personal, convocará los procesos selectivos para el acceso a las plazas vacantes adscritas a los mismos que deban cubrirse con personal laboral fijo de nuevo ingreso, de acuerdo con lo previsto en la oferta de empleo público.

2. La promoción interna o de cobertura de vacantes del personal laboral que no sea de nuevo ingreso se regirá por el Convenios Colectivos del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

Artículo 27. Convocatorias y sistemas selectivos.

Las convocatorias y el proceso de selección deberán someterse a lo previsto en el Título I del presente Reglamento.

Los sistemas selectivos serán la oposición y el concurso-oposición.

Artículo 28. Órganos de selección.

Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y su composición se ajustará a lo establecido en el artículo 7 de las presentes normas.

Artículo 29. Adquisición de la condición de personal laboral fijo.

1. El órgano competente en materia de personal procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

2. Transcurrido el período de prueba que se determine en cada convocatoria, el personal que lo supere satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo.

Artículo 30. Contratación de personal laboral no permanente.

El Ayuntamiento de Alcalá de Henares podrá proceder a la contratación de personal laboral no permanente para la realización de trabajos que no puedan ser atendidos por personal laboral fijo, previo informe favorable del órgano competente en materia de personal, a propuesta de la Concejalía correspondiente.

Dichos contratos se celebrarán conforme a los principios de mérito y capacidad, así como al de publicidad, ajustándose a las normas de general aplicación en la contratación de este tipo de personal laboral y de acuerdo con los criterios de selección determinados en las normas de cobertura interina de funcionarios del Ayuntamiento.

TÍTULO III
NORMAS DE ACTUACIÓN DE LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN
CAPÍTULO I
REGLAS GENERALES

Artículo 31. Actuación.

1. El Tribunal actuará con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus correspondientes suplentes.

2. La concurrencia de miembros titulares y suplentes únicamente podrá producirse en la sesión de constitución del Tribunal y en las de celebración de ejercicios. Cuando por el volumen de opositores, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia, el Tribunal estime necesario la actuación de titulares y suplentes en sesiones distintas a las especificadas anteriormente, podrá acordar dicha actuación concurrente, previa autorización de el órgano competente en materia de personal.

Artículo 32. Convocatoria.

1. La convocatoria de las reuniones, que incluirá preceptivamente el orden del día, la efectuará el Secretario por orden del Presidente, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

2. En el orden del día se incluirán necesariamente las peticiones de los demás miembros del Tribunal formuladas con suficiente antelación, entendiéndose como tal un plazo mínimo de veinticuatro horas anteriores al momento de fijación de dicho orden del día.

3. No obstante lo anterior, el Presidente podrá, estando reunido el Tribunal en la correspondiente sesión, convocarlo válidamente para sucesivas reuniones hasta finalizar la corrección de un ejercicio, sin necesidad de cumplir los requisitos de los párrafos anteriores.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que lo solicite algún miembro del Tribunal y así se acuerde de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 33. Quórum.

1. Para la válida constitución del órgano a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del Presidente, Secretario y, al menos, la mitad de los vocales, sean titulares o suplentes, sin perjuicio de las especiales condiciones de constitución del Tribunal.

2. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible, conforme a lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 34. Horario.

Las reuniones de los Tribunales tendrán lugar siempre fuera de la parte de obligada presencia del horario de la jornada ordinaria, salvo en casos excepcionales expresamente justificados y autorizados por el órgano competente en materia de personal.

Artículo 35. Adopción de acuerdos.

1. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión, salvo en los supuestos en los que esté expresamente prevista otra cosa. En caso de empate, el voto del Presidente tendrá carácter dirimente.

2. Únicamente podrán ejercer su derecho al voto los miembros titulares del Tribunal, incluido el Secretario, o los suplentes cuando les sustituyan. En aquellas reuniones en las que concurran titulares y suplentes, estos últimos sólo votarán cuando actúen supliendo al titular y en ningún caso cuando titular y suplente se encuentren presentes. En dichas reuniones todos los presentes tendrán voz.

3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Artículo 36. Actas.

1. El Secretario levantará acta de cada sesión que celebre el Tribunal, debiendo especificarse en ella los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

Los integrantes del Tribunal podrán solicitar que se haga constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. También podrán solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporten en el acto o en el plazo de cuarenta y ocho horas el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.

2. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, y serán firmadas, al menos, por el Secretario con el visto bueno del Presidente, pudiendo firmarlas también cualquier otro miembro del Tribunal que lo desee.

3. Las Actas serán custodiadas por el Secretario, sin que sea posible facilitar durante la celebración del proceso selectivo copias de las mismas a nadie, incluidos los restantes miembros del Tribunal. Estos últimos únicamente podrán solicitar certificaciones de los acuerdos adoptados o de sus propias intervenciones, que les serán entregadas por el Secretario en el plazo de setenta y dos horas, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta, circunstancia esta última que deberá hacerse constar expresamente en la certificación. Una vez finalizado el proceso selectivo, el Secretario entregará una copia de las actas a aquellos vocales que lo soliciten.

Artículo 37. Número máximo de sesiones.

A efectos del devengo de asistencias, los Tribunales no podrán rebasar el número máximo de sesiones que en cada caso les corresponda de acuerdo con la normativa específica aplicable. Excepcionalmente, cuando el elevado número de aspirantes, la complejidad del proceso selectivo u otras causas debidamente justificadas lo requieran se podrá solicitar a el órgano competente en materia de personal una ampliación de dichas sesiones, con carácter previo a su celebración.

Artículo 38. Sustitución de miembros del Tribunal.

1. Cuando algún miembro del Tribunal deba ser sustituido, por renuncia, incompatibilidad o cualquier otra razón, la persona que lo sustituya sólo podrá actuar en el seno del órgano colegiado cuando se haya producido su nombramiento mediante resolución del órgano competente y ésta haya sido publicada en los Tablones de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. A estos efectos, la sustitución del correspondiente miembro del Tribunal se deberá efectuar de manera inmediata una vez producido el supuesto de hecho que la determina. En todo caso, la resolución de nombramiento del nuevo miembro se publicará con carácter de urgencia.

2. En aquellos supuestos en los que se produzca la no asistencia continuada de algún miembro del Tribunal a las reuniones, justificada o no, el Excmo. Sr. Alcalde de Alcalá de Henares, una vez valoradas las circunstancias concurrentes, podrá libremente disponer la sustitución de dicho miembro mediante resolución que será objeto de publicación en los Tablones de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid a la mayor brevedad posible.

CAPÍTULO II SESIÓN DE CONSTITUCIÓN

Artículo 39. Actuaciones previas.

1. Con anterioridad a la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente y el Secretario se dirigirán a el órgano competente en materia de personal, donde se les facilitarán los datos identificativos y teléfonos de contacto del resto de integrantes del Tribunal, así como una copia de las listas provisionales de aspirantes admitidos, y se les resolverán cuantas dudas o cuestiones se planteen.

2. Asimismo, dicha Concejalía proporcionará al Presidente y, en su caso, al Secretario, una relación de las fechas disponibles para la realización del primer ejercicio, de acuerdo con la

programación general de los procesos selectivos y a fin de evitar coincidencias con otras pruebas de selección e, igualmente, les orientará sobre la elección de locales donde celebrar los correspondientes exámenes. A continuación, el Presidente o, en su caso, el Secretario por orden del Presidente, realizará las gestiones pertinentes para la reserva o el alquiler de dichos locales. Estas fechas y lugares de celebración de los ejercicios deberán ser acordados por el Tribunal de entre las propuestas por el Presidente en la sesión correspondiente.

3. Para la determinación de las fechas y lugares de realización de las sucesivas pruebas se seguirán asimismo las reglas expuestas en el apartado anterior.

Artículo 40. Plazo.

1. La sesión de constitución del Tribunal se celebrará una vez publicada la resolución por la que se apruebe la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo, y tendrá lugar previa convocatoria por el Secretario, por orden del Presidente, de los miembros titulares y suplentes que lo integran.

2. La mencionada sesión se llevará a cabo en el plazo más breve posible a partir de la publicación de la composición del Tribunal en los Tablones de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid procurando que dicho plazo no exceda de un mes.

Artículo 41. Quórum de constitución.

El Tribunal quedará constituido por el Presidente, Secretario y Vocales titulares y, en defecto de alguno de ellos, por el Presidente, Secretario o vocal suplente respectivo.

Artículo 42. Orden del día.

La convocatoria ha de fijar el orden del día con, al menos, los siguientes puntos:

- a) Lectura o, en su caso, entrega por parte del Secretario a los miembros del Tribunal, de las presentes instrucciones.
- b) Lectura o, en su caso, entrega, de las Bases Generales aplicables, así como de las Bases de la convocatoria singular.
- c) Lectura o, en su caso, entrega, del artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- d) Declaración escrita por parte de cada uno de los miembros del Tribunal de no hallarse incurso en ninguna de las causas de abstención que les son de aplicación.
- e) Constitución del Tribunal.
- f) Calendario de actuaciones.
- g) Asuntos de trámite.
- h) Designación de asesores y ayudantes para tareas administrativas, en su caso.
- i) Ruegos y preguntas.

Artículo 43. Comprobación de los requisitos de pertenencia al Tribunal.

Tras la sesión de constitución o en cualquier otro momento posterior, el Tribunal, a través de su Presidente, pondrá en conocimiento del órgano competente en materia de personal, las anomalías que aprecie en la composición del mismo.

Artículo 44. Comprobación de la no concurrencia de causas de abstención.

1. Para que los miembros del Tribunal puedan comprobar que no incurren en las causas de abstención que les son de aplicación, el Secretario pondrá a su disposición las relaciones provisionales de admitidos en el proceso selectivo, en las que habrá de constar la firma, el sello y la identificación del órgano que tenga atribuida la competencia para su aprobación. A continuación, firmarán declaración de no encontrarse incurso en ningún motivo de abstención.

2. Los integrantes del Tribunal que incurran en alguna causa de abstención habrán de abstenerse de intervenir, debiendo abandonar en ese momento la reunión. Dicha circunstancia se recogerá en el Acta de la Sesión de Constitución, a la que se acompañará copia de la declaración escrita del interesado dirigida al órgano que designó al Tribunal calificador, al que se remitirá inmediatamente, y en la que se expresará la causa de incompatibilidad en que se halla incurso, a efectos de su aceptación, en su caso, por dicho órgano y la posterior sustitución del miembro del Tribunal abstenido con la mayor celeridad posible.

3. Se adjuntarán al Acta los escritos de los miembros del Tribunal en los que declaran no estar incurso en las causas de abstención aplicables.

Artículo 45. Constitución del Tribunal.

A partir de estos actos previos, el Presidente declarará constituido el Tribunal en el ámbito de aplicación del Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, con los miembros designados, excluyendo a aquellos que se hubieran abstenido. Estas actuaciones se harán constar en el acta.

Artículo 46. Deber de sigilo profesional.

1. El Presidente advertirá a todos los miembros del Tribunal de la obligación a la que se encuentran sometidos de guardar el máximo sigilo profesional respecto del proceso selectivo, por estar prohibido expresamente divulgar el resultado, puntuaciones o cualquier otro dato relativo a los ejercicios y calificaciones antes de su publicación oficial, así como proporcionar información a cualquier persona, organización o entidad sobre el contenido de los ejercicios, propuestas presentadas para su elaboración y en general todo lo referente a la preparación y organización de las diferentes pruebas de que conste la oposición.

2. El Presidente deberá recalcar que todos los integrantes del Tribunal, con independencia del origen de su designación, están vinculados por el deber de sigilo profesional, y que su infracción constituye falta sancionable a través del correspondiente expediente disciplinario, con independencia de las otras responsabilidades, administrativas o penales, a que pudiera haber lugar.

3. Igualmente, los miembros del Tribunal están obligados a poner en conocimiento de la Dirección General de la Función Pública y del Presidente del Tribunal cualquier cuestión que presumiblemente pudiera suponer una vulneración o interpretación errónea de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de las presentes instrucciones, de las Bases Generales de convocatoria, en su caso, de las Bases y demás normativa aplicable a los procesos selectivos, con el fin de evitar perjuicios a los opositores y de garantizar la legalidad y transparencia de los procedimientos de selección.

**CAPÍTULO III
TRIBUNALES COORDINADORES
Y JUNTAS ESPECIALIZADAS**

Artículo 47. Funcionamiento de los Tribunales Coordinadores y Juntas Especializadas.

1. Cada Junta Especializada, junto con el Tribunal Coordinador, actuará de manera independiente respecto de los demás en lo que se refiere a quórum, mayorías necesarias para actuar, votaciones, toma de decisiones o cualquier otro acuerdo que corresponda adoptar al Tribunal.

2. A efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se entenderá que existen tantos Tribunales como Juntas Especializadas haya, de manera que para cada Escala, Especialidad o Categoría el Tribunal estará formado por el Tribunal Coordinador y la Junta Especializada que corresponda, sin que puedan celebrarse reuniones o tomarse acuerdos a través de votaciones en las que sólo participen los miembros del Tribunal Coordinador o en las que concurran simultánea e indiscriminadamente miembros de varias Juntas Especializadas.

**TÍTULO IV
CELEBRACIÓN DE LOS EJERCICIOS
CAPÍTULO I
PUBLICIDAD Y ORGANIZACIÓN**

Artículo 48. Calendario de actuaciones y publicidad del primer ejercicio de las pruebas selectivas.

1. En la sesión de constitución del Tribunal se elaborará el calendario de actuaciones conforme al cual se irán desarrollando las distintas fases del proceso selectivo, de acuerdo con lo que se prevea en cada convocatoria específica.

Siempre que sea posible, se determinará en esta sesión la fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio o prueba, y si ésta consta de una o más sesiones, lo cual será objeto de publicación con la resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. A estos efectos, el Tribunal remitirá al órgano competente en materia de personal, con la suficiente antelación, comunicación en la que consten estos extremos, así como el

material que han de llevar los aspirantes y cualquier otra información que se considere necesaria, de forma que no surjan dudas respecto al lugar, día, hora y sesión en que están convocados.

2. El órgano competente en materia de personal podrá formular al Tribunal las observaciones o sugerencias que estime procedentes respecto a las fechas y locales para la celebración de los ejercicios, así como respecto a los llamamientos y distribución de los aspirantes. Estas observaciones serán vinculantes para el Tribunal y tendrán como finalidad evitar coincidencias con otras fechas de ejercicios, de manera que se garantice la libre concurrencia de opositores a cuantas pruebas selectivas hubiesen sido admitidos.

3. En todo caso y con el fin de dar la máxima publicidad a la fecha de celebración del ejercicio, ésta será publicada con una antelación mínima de tres días hábiles.

4. En las relaciones de admitidos, se indicará el número de opositor asignado a cada uno de ellos.

En el supuesto que haya que distribuir a los aspirantes entre diferentes llamamientos, la resolución indicará no sólo los apellidos en que comenzarán y acabarán aquéllos, sino que además hará referencia a los números de opositor que se incluyen en cada llamamiento.

Al objeto de facilitar la correcta comprensión respecto al llamamiento en el que se encuentre incluido cada aspirante, se procurará agrupar los apellidos de forma homogénea, tratándose en la medida de lo posible que a todos los aspirantes con igual apellido les corresponda el mismo llamamiento.

Artículo 49. Publicidad de la celebración de los sucesivos ejercicios de las pruebas selectivas.

1. El Tribunal anunciará la celebración de las sucesivas pruebas a través los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la web municipal o cualquier medio de difusión que se considere, en su caso, oportuno, con una antelación mínima de diez días hábiles, a efectos de garantizar la máxima difusión entre los aspirantes.

En cualquier caso, deberá remitirse comunicación al órgano competente en materia de personal con antelación suficiente, en orden a coordinar la celebración de las pruebas correspondientes a diferentes procesos selectivos y evitar coincidencias.

2. Desde la conclusión de una prueba o ejercicio hasta la celebración de la siguiente deberán transcurrir un mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales, salvo causa justificada que haga necesario ampliar este último plazo.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LOS EJERCICIOS

Artículo 50. Determinación en la sesión de celebración de las pruebas.

Podrá concretarse el contenido de los ejercicios en la sesión de celebración en todos aquellos casos en que su preparación material no requiera el desarrollo de actividades previas de fotocopiado.

Artículo 51. Procedimiento ordinario.

1. Por regla general, la determinación del contenido de las pruebas efectuará de acuerdo con el procedimiento que a continuación se expone:

- a) En la sesión de constitución del Tribunal o, en su caso, en otra posterior, se determinará el plazo de que disponen los miembros del Tribunal para elaborar y entregar al Presidente las preguntas o supuestos en número que se estime suficiente (con carácter general, el total de preguntas o supuestos habrá de ser al menos tres veces superior al de los necesarios para completar los cuestionarios que conformen los diferentes exámenes que proponer) para que éste proceda a efectuar la selección correspondiente en el plazo previamente establecido, procurando que las preguntas seleccionadas se refieran, de forma equilibrada, a las distintas partes del temario o programa de las pruebas selectivas.

Todas las propuestas de los miembros del Tribunal se facilitarán al Presidente en sobre cerrado, por escrito y en soporte informático, y deberán ir acompañadas de las correspondientes referencias legales y/o bibliográficas, a efectos de facilitar a éste la tarea de elaboración de los ejercicios. En ningún

caso figurará en dicha propuesta identificación alguna del miembro que la haya elaborado.

- b) Con el suficiente tiempo de antelación a la celebración de la prueba, los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se reunirán a efectos de entregar al Presidente sus propuestas de preguntas o supuestos prácticos. En este acto se dará por válidamente entregadas las preguntas o supuestos, haciendo constar en acta los extremos siguientes:

1. Indicación de los miembros del Tribunal que hacen entrega de preguntas o supuestos, así como de aquellos que no presentan ninguna propuesta.
2. Número total de preguntas o supuestos entregados por los integrantes del Tribunal en su conjunto, a fin de que quede debidamente recogido el hecho de que el número de preguntas o supuestos disponibles por el Presidente sea como mínimo el triple de los necesarios para la confección de los supuestos de examen.

La comprobación de los datos anteriores será efectuada en exclusiva por el Presidente, sin que en ningún caso el resto de los integrantes del Tribunal tengan acceso a las preguntas o supuestos entregados a aquél.

- c) Durante los tres días siguientes, el Presidente procederá a confeccionar al menos dos supuestos de examen por cada uno de los llamamientos que haya de efectuarse el día de realización de las pruebas selectivas o por cada uno de los exámenes que haya que proponer a los aspirantes. La preparación de los mencionados exámenes será asumida en exclusiva por el Presidente, no pudiendo participar en su redacción ningún otro miembro del Tribunal. El Presidente, a este respecto, podrá estar asistido del apoyo técnico necesario en orden de confeccionar físicamente los cuadernillos de examen, hojas de respuestas y las copias de las mismas. Asimismo, el Presidente extremará las medidas de seguridad en la custodia de las preguntas en este plazo de tiempo.

CAPÍTULO III

ACTUACIONES PREVIAS

A LA CELEBRACIÓN DE LOS EXÁMENES

Artículo 52. Medidas adicionales de garantía de la objetividad del proceso.

1. Bajo su responsabilidad, los Presidentes de los Tribunales adoptarán las medidas de seguridad que consideren necesarias para garantizar el máximo rigor y confidencialidad en el proceso de elaboración y custodia de los ejercicios, informando al Tribunal de dichas medidas con carácter previo a su adopción.

2. Cuando el Tribunal lo estime pertinente y a fin de incrementar las cautelas que contribuyan a asegurar la confidencialidad de los ejercicios, podrá acordar la presencia en cualquiera de los trámites encaminados a la determinación del contenido de los ejercicios del Secretario-Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, en especial en lo que se refiere al acto de fotocopiado de los exámenes, en el que, en su caso, velará especialmente para asegurar que todas las copias se introducen en cajas debidamente selladas y precintadas, así como que ningún miembro del Tribunal ha tenido acceso a los supuestos de examen fotocopiados. De dicha decisión se dará traslado al órgano competente en materia de personal para su conocimiento.

Artículo 53. Preparación del material necesario para la realización de los ejercicios.

1. El Tribunal solicitará a el órgano competente en materia de personal, con una antelación mínima de diez días, el material necesario para el correcto desarrollo de las pruebas.

2. El Secretario del Tribunal firmará un recibo del material que le sea entregado, obligándose a recogerlo y posteriormente devolverlo al citado Centro Directivo.

3. Cuando la prueba consista en contestar un cuestionario con respuestas alternativas, se contará con el apoyo externo necesario, que proporcionará al Tribunal hojas de respuestas en número suficiente, que en todo caso deberán estar selladas, así como hojas de instrucciones para entregar a los aspirantes. Este material deberá ser organizado por los miembros del Tribunal antes de la realización del ejercicio. Asimismo, cuando se trate de cuestionarios con respuestas alternativas, deberá avisarse con suficiente antelación al órgano o empresa encargada de su

corrección, a efectos de que, en la medida de lo posible, la recogida de los ejercicios se realice el mismo día de la celebración del examen.

4. Cualquier otro tipo de material específico que sea necesario para el desarrollo del proceso selectivo, en función de la naturaleza de las pruebas a realizar, podrá ser adquirido por el Tribunal, previa autorización del órgano competente en materia de personal del presupuesto correspondiente.

5. Igualmente, será necesario que el Secretario del Tribunal prepare la siguiente documentación:

- a) Impresos de sugerencias y reclamaciones, que se facilitarán a cuantos aspirantes los soliciten.
- b) Certificados acreditativos de la asistencia a la realización del examen, que deberán ser entregados a los aspirantes que lo soliciten, con la firma del Secretario. La entrega se realizará por el responsable del aula una vez finalizado el ejercicio.
- c) Diligencias para hacer constar la falta de identificación de los aspirantes que, por causa de robo, pérdida o cualquier otra circunstancia debidamente justificada, no presenten el documento que acredite su identidad. Dichos aspirantes deberán firmar la citada diligencia en la que se comprometan a mostrar al Tribunal, en el plazo señalado por éste, la documentación que deberían haber presentado el día del ejercicio (DNI, pasaporte o carné de conducir). En cualquier caso, el opositor deberá ser identificado por el Tribunal al completo, de manera que cuando aporte la documentación se pueda comprobar que efectivamente dicha persona es la que se examinó.
- d) Hojas de Instrucciones, en las que se deberá explicitar la forma de realización del correspondiente ejercicio.

Artículo 55. Instalaciones para la celebración de los ejercicios.

1. Por lo que respecta a los locales para la realización de los ejercicios, deberá tenerse en cuenta el número de aspirantes admitidos, así como las características de las pruebas a realizar. A estos efectos, el órgano competente en materia de personal informará a los Presidentes de los Tribunales de las instalaciones empleadas habitualmente en los diversos procesos selectivos, así como sobre la forma de proceder para su utilización, sin perjuicio de que por parte de los Tribunales de Selección puedan proponerse otros lugares de celebración, en cuyo caso el presupuesto por el alquiler de dichas instalaciones deberá ser previamente autorizado por la mencionada Dirección General.

2. Con carácter previo a la celebración de las pruebas se determinará el número de aulas necesarias para su realización, la distribución de los aspirantes, así como el número y ubicación de carteles indicativos.

3. En la distribución de los aspirantes se seguirán los siguientes criterios:

- a) Se distribuirá siempre en aulas diferentes a los aspirantes del turno de promoción interna, a los del turno de discapacidad y a los del turno libre.
- b) En el supuesto de que las adaptaciones reconocidas a los opositores que así lo soliciten requiera su distribución en aulas separadas del resto de los aspirantes, habrán de ser acompañados por al menos dos personas vinculadas al órgano de selección, ya sean miembros suplentes del Tribunal o ayudantes del mismo.
- c) En la colocación de los aspirantes en las aulas se mantendrá el orden alfabético del llamamiento, salvo en el caso de opositores en los que coincidan ambos apellidos, en cuyo supuesto ocuparán aulas distintas o bien extremos distintos dentro de la misma.

Artículo 56. Adaptaciones.

En las pruebas selectivas se deberán adoptar, para las personas que lo hayan solicitado, y con independencia del turno por el que concurren, las adaptaciones necesarias de tiempo y/o medios para su realización. A estos efectos, el Tribunal solicitará al Órgano competente para elaborar los listados de admitidos y excluidos la relación de aquellos aspirantes que hayan solicitado algún tipo de adaptación. En este sentido, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid o de la Unidad Administrativa de Colaboración con el Instituto Nacional de la Seguridad Social.





Artículo 57. Nombramiento de Asesores, Ayudantes y Personal de Apoyo.

1. En cualquier sesión en que se estime necesario, el Tribunal podrá determinar la procedencia de designar Asesores especialistas, Ayudantes y Personal de Apoyo para el desarrollo de los ejercicios o pruebas. La designación de los mismos deberá comunicarse al órgano competente en materia de personal.

2. Cuando las características técnicas de las plazas a cubrir sean muy específicas, el Tribunal podrá incorporar a sus trabajos Asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Estos Asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

En el caso de que el órgano de selección esté constituido por un Tribunal Coordinador y diferentes Juntas especializadas, sólo podrán designarse Asesores especialistas cuando concurren causas justificadas y lo autorice el órgano competente en materia de personal.

A efectos de garantizar una mayor operatividad en el funcionamiento de los Tribunales, con carácter general el número de Asesores no excederá de dos por cada especialidad técnica, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados.

Los Asesores percibirán, por cada sesión a la que asistan, una asistencia igual a la que perciben los restantes miembros del Tribunal.

Los Asesores del Tribunal estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del propio Tribunal. A tales efectos, deberán firmar la correspondiente declaración de no incurrir en ninguna de las causas de abstención establecidas para los miembros del Tribunal.

3. Los Tribunales podrán designar Ayudantes, en el número que estimen necesario, para garantizar el normal desarrollo de las pruebas selectivas, en función del número de aspirantes, el tipo de pruebas y el local o locales donde se vayan a realizar éstas.

Estos Ayudantes se designarán a propuesta del propio Tribunal. En este sentido, el Presidente del Tribunal, una vez confeccionada la relación de Ayudantes, la remitirá al órgano competente en materia de personal, que habrá de autorizar el número de ayudantes propuestos.

Los Ayudantes deberán ser personal municipal y no hallarse incurso en ninguna de las causas de abstención o recusación a las que están sometidos los miembros del Tribunal. A tales efectos, deberán firmar la correspondiente declaración.

Los Ayudantes realizarán tareas de apoyo y asistencia al Tribunal en el desarrollo de las diferentes pruebas selectivas, evitando la realización de cualquier otra que por su propia naturaleza o importancia corresponda realizar a los miembros del Tribunal, en cuyo trabajo no deberán interferir en ningún caso. En este sentido el Tribunal organizará las labores de los Ayudantes de manera que las personas que actúen como responsables de aula tengan experiencia en esta tarea.

Asimismo, deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional, y evitarán saludar a los aspirantes o dar muestras de conocimiento hacia ellos.

Los Ayudantes tendrán derecho a percibir, por su participación en cada sesión, la cantidad correspondiente a una asistencia de un vocal del Tribunal.

4. En el caso de que los exámenes o pruebas se desarrollen en Centros municipales, éstos pondrán a disposición del Tribunal el necesario personal de apoyo. Dicho personal percibirá en función del número de sesiones las mismas dietas que los Vocales del Tribunal.

5. Cuando las pruebas se realicen en Centros no dependientes del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, el Presidente y Secretario concretarán los gastos que se devenguen por su utilización, los cuales deberán ser comunicados al órgano competente en materia de personal con la suficiente antelación.

Artículo 58. Reuniones preparatorias.

1. Con carácter previo a la celebración de los ejercicios el Tribunal se reunirá a efectos de adoptar los oportunos acuerdos sobre posibles incidencias que pudiesen surgir en la realización de los mismos, así como sobre cualquier aspecto organizativo, entre los que cabe señalar los siguientes:

- a) Criterios a seguir en caso de que alguno de los aspirantes se personen cuando ya ha finalizado el llamamiento o no vayan provistos del correspondiente



documento acreditativo de su identidad en los términos fijados en la convocatoria.

- b) Tiempo que se concede a los aspirantes para que, una vez iniciado el ejercicio, puedan abandonar el mismo.
 - c) Criterios de organización necesarios para el buen funcionamiento de la prueba selectiva. Durante la realización de las pruebas selectivas el Tribunal estará reunido en la correspondiente sala de incidencias. Cualquier duda o problema suscitado antes o durante la celebración de los ejercicios, será elevada al Tribunal, quien decidirá las medidas que correspondan.
 - d) Organización del material necesario para el desarrollo de la prueba.
2. El Tribunal se reunirá con el personal ayudante el mismo día de celebración de las pruebas selectivas en el local donde haya de celebrarse el ejercicio. Esta reunión se iniciará con el tiempo necesario para entregarles las instrucciones previamente elaboradas sobre los cometidos a realizar por cada uno de ellos, advirtiéndoles de la trascendencia y responsabilidad de su labor. Cuando la complejidad de la prueba lo aconseje, podrán realizarse reuniones previas al día de celebración de los ejercicios.

En ese momento se realizarán aquellas operaciones tendentes a facilitar el desarrollo de las pruebas selectivas y la organización del material necesario.

CAPÍTULO IV CELEBRACIÓN DE LOS EXÁMENES

Artículo 59. Realización del llamamiento de los aspirantes.

1. A la hora y lugar indicados en la correspondiente convocatoria de celebración del ejercicio, se procederá a efectuar el llamamiento por parte de un miembro suplente del Tribunal o de un ayudante, provisto a estos efectos del listado de aspirantes admitidos a dicho proceso selectivo. Con antelación a la lectura de la relación de los aspirantes convocados, deberá advertirse de la obligatoriedad de que todos los examinados estén provistos de su documento nacional de identidad, pasaporte o carné de conducir.

2. Conforme los aspirantes vayan accediendo a la sala, pabellón o local de celebración del ejercicio, otros dos miembros del Tribunal o personal ayudante efectuarán las siguientes operaciones:

- a) Comprobación material de la identidad del aspirante (mediante cotejo de Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carné de conducir).
- b) Punteo del listado de aspirantes admitidos, marcando el nombre del aspirante que accede al aula.

Cada uno de los dos encargados del punteo lo realizará en su propio listado de aspirantes, procediéndose una vez finalizado dicho punteo al cotejo de ambos listados, de manera que se compruebe su coincidencia.

3. Si el aspirante no aportase los documentos de identificación exigidos en la Resolución por la que se convoca a la realización de las pruebas, o no figurase en el listado, el miembro del tribunal responsable del pabellón resolverá la incidencia conforme a los criterios marcados previamente por el Tribunal.

4. Si existen divergencias en cualquiera de los datos de identificación que sean simples errores materiales, se corregirán sobre el listado directamente, dando cuenta de dicha operación al Tribunal. Si los errores fuesen de tal índole que su interpretación por los miembros de la mesa de admisión pudiese dar lugar a duda, se elevará la decisión al Tribunal reunido en el correspondiente aula de incidencias.

5. Terminado el llamamiento, el Tribunal solicitará de cada responsable de aula el número total de aspirantes presentes en ella. Este dato tendrá que coincidir necesariamente con el total de presentados que figuren en los listados punteados.

De los citados listados se obtendrá el número definitivo de los aspirantes presentados a dichas pruebas selectivas; una vez comprobados los datos contenidos en los mismos, se entregarán al Secretario del Tribunal para que se adjunte como anexo al Acta.

Artículo 60. Instrucciones generales a impartir en la realización de cualquier tipo de examen.

El responsable de cada una de las aulas deberá efectuar las siguientes indicaciones:

- a) Los aspirantes mantendrán el DNI o documento sustitutivo sobre la mesa durante todo el tiempo de duración de la prueba.
- b) Los opositores no deberán situar a su alcance bolsos, carpetas, libros, apuntes u otros elementos que no sean los estrictamente indispensables para la práctica del ejercicio.
- c) Una vez situados los aspirantes dentro del aula no se permitirá la salida de los mismos, salvo causas excepcionales, realizándose la misma de uno en uno, y con entrega previa del DNI o documento sustitutivo al responsable del aula, quien valorará si deben ser o no acompañados.
- d) Prohibición de fumar dentro de las aulas y de llevar aparatos de telefonía móvil conectados.
- e) Necesidad de estar atentos a las indicaciones del Tribunal relativas al comienzo y terminación del tiempo previsto para la prueba y sobre la disponibilidad de un plazo determinado desde el comienzo del ejercicio para retirarse, transcurrido el cual no podrán abandonar el aula hasta que no haya finalizado. El tiempo máximo para retirarse se establecerá previamente por el Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto al respecto en las bases de la convocatoria.

Artículo 61. Instrucciones complementarias para los exámenes tipo cuestionario con múltiples respuestas alternativas.

1. Una vez situados los aspirantes en las aulas se les repartirá la hoja de instrucciones para la realización del ejercicio, así como la hoja de respuestas y el cuestionario con las preguntas que, en todo caso, deberá colocarse con el anverso hacia abajo, advirtiéndose, con apercibimiento de expulsión, que no debe darse la vuelta al texto hasta que no se dé la señal de comienzo del ejercicio.

2. El responsable del aula invitará a los opositores a la lectura de la hoja de instrucciones, así como de las que figuran en el reverso de la hoja de respuestas. Dicho responsable podrá leer él mismo dichas instrucciones en voz alta, haciendo en todo caso especial hincapié en los siguientes extremos:

- a) Se indicará a los aspirantes que deben cumplimentar los datos de identificación de la parte superior de la hoja de respuesta conforme a lo señalado en la hoja de instrucciones.
- b) Se comunicará que los datos de identificación deben aparecer únicamente en los espacios reservados para ello. Cualquier marca o señal identificativa fuera de éstos dará lugar a la anulación del examen.
- c) Se especificará igualmente que la pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o con dos o más marcajes no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará, en su caso, de la forma prevista en las bases de la convocatoria. En este último caso, de no existir previsión expresa al respecto en la convocatoria de aplicación, las contestaciones erróneas se penalizarán con la tercera parte del valor asignado a la contestada correctamente.
- d) Se explicará de manera comprensible la forma de cumplimentación de la hoja de respuestas, tal y como aparece reflejado en las instrucciones al dorso de la misma.

Artículo 62. Instrucciones complementarias para los exámenes escritos distintos de los cuestionarios de respuestas alternativas, que no deban ser leídos por el opositor.

1. Con carácter previo a la realización de las pruebas se informará a los aspirantes de los siguientes extremos:

- a) Para garantizar el anonimato en su corrección, no deben realizar ninguna señal identificativa en las hojas utilizadas para la realización del ejercicio.
- b) Todos los aspirantes utilizarán las hojas y bolígrafos proporcionados por el Tribunal, que serán todos iguales.

2. Una vez finalizada la prueba, el ejercicio se introducirá por los aspirantes en un sobre que se cerrará y sellará con un sello municipal. Asimismo, deberán cumplimentar sus datos personales

en una hoja identificativa que se introducirá en un sobre que también será inmediatamente cerrado. El responsable de aula grapará el sobre que contiene el ejercicio con el sobre que contiene la hoja identificativa por la esquina superior derecha, con el fin de que, con posterioridad, se numeren y separen.

Artículo 63. Instrucciones complementarias para los ejercicios escritos que deban ser posteriormente leídos ante el Tribunal de Selección.

Se advertirá a los opositores con carácter previo al desarrollo de las pruebas que consignen su nombre y apellidos en todas las hojas del examen y, a su finalización, introduzcan éstas en un sobre que procederán a cerrar ellos mismos. Dicho sobre será firmado por los aspirantes e igualmente firmado y sellado por el responsable del aula. Se recomendará a los aspirantes que ordenen y numeren las hojas del examen antes de cerrar el sobre.

Artículo 64. Comienzo y desarrollo de los exámenes.

1. Una vez situados los aspirantes en las aulas, el Tribunal procederá a la apertura de los precintos de las cajas que contienen los cuestionarios de cada sesión, si es éste el tipo de examen a realizar, a sortear los exámenes en su caso o a enunciar el contenido de la prueba. Este acto debe ser público pudiendo asistir una representación de los aspirantes de cada aula. La identidad de éstos se hará constar en el Acta de la sesión.

Cuando se trate de exámenes que requieran la extracción de temas al azar, se facilitará por el Tribunal la posibilidad de que los aspirantes comprueben, previamente a dicha extracción, que hay un número de bolas idéntico al de temas.

2. Iniciada la prueba, el Tribunal revisará el contenido del examen, especialmente los cuestionarios de preguntas con respuestas alternativas, a efectos de comprobar si existen preguntas confusas, incorrectamente formuladas o con respuestas erróneas. De ser así, lo comunicará en todas las aulas. Cuando alguna de estas circunstancias sea planteada por los aspirantes, el responsable de aula tomará nota, comunicándolo al Tribunal, que determinará si procede o no la aclaración, corrección o anulación de la pregunta.

3. Si algún aspirante desea retirarse en el tiempo establecido al respecto, se hará constar por escrito, indicándose la hora de su retirada, siendo firmada dicha diligencia por el propio opositor así como por el responsable del aula. Esta incidencia deberá constar en el Acta, a la que se acompañará el citado escrito de renuncia.

Artículo 65. Finalización de la prueba.

1. El Tribunal recordará a los opositores, antes de la finalización de la prueba, el tiempo del que aún disponen para terminar el ejercicio, conforme a los criterios adoptados en tal sentido con carácter previo al comienzo del examen. Una vez finalizado el ejercicio, se comunicará la obligación de abstenerse de continuar con su realización, sin que ningún aspirante pueda abandonar el aula hasta que se proceda a recoger los exámenes y hojas de respuestas, se cuenten los mismos y se compruebe por el responsable del aula que el número de ambos documentos coincide con el de los aspirantes presentes en aquélla.

2. Cuando se trate de un cuestionario de respuestas múltiples, los aspirantes separarán la copia de la hoja de respuestas, que podrán llevarse, junto con el cuadernillo de preguntas.

Artículo 66. Recogida de ejercicios.

1. Cuando se trate de cuestionarios de respuestas alternativas, las hojas de preguntas, las hojas de respuesta y las plicas se llevarán separadamente ante el Secretario del Tribunal, quien comprobará que su número coincida con los aspirantes presentes en cada aula.

2. Los miembros del Tribunal, una vez constatado que existen tantas hojas de respuestas y plicas como número total de aspirantes presentados, guardarán, en cajas o sobres diferentes, por un lado, los originales de las hojas de respuestas junto con las plantillas que contienen las respuestas correctas, debidamente separadas por turnos y, por otro, las plicas con las copias de las hojas de respuesta.

3. Las cajas o sobres a los que se alude en el apartado anterior serán precintados y firmados por el Presidente, el Secretario y los Vocales que lo deseen. Las cajas o sobres que contengan los originales de las hojas de respuesta con las plantillas de respuestas correctas, indicando las preguntas anuladas si las hubiere, deberán ponerse a disposición del organismo o empresa correctora, con el fin de que pueda proporcionar el listado de frecuencias acumulativas al



Tribunal. Esta actuación será pública, pudiendo asistir a ella una representación de los aspirantes.

Artículo 67. Acta de la sesión.

1. Al final de la sesión se levantará un acta, en la que se hará constar, además de los extremos comunes a todo tipo de actas, los siguientes:

- a) Número y distribución, en su caso, de los llamamientos.
- b) Total de aspirantes presentados en cada uno de los turnos.
- c) Incidencias producidas en el llamamiento o en el desarrollo de los exámenes.
- d) Identificación de los aspirantes que estén presentes en la apertura de las cajas que contienen los exámenes.
- e) Recogida y entrega de ejercicios al Secretario.
- f) Empaquetado y precintado de los ejercicios.

2. Se adjuntará a dicha acta la siguiente documentación:

- a) Listados puntuados con los aspirantes presentados.
- b) Cuestionarios de preguntas y plantilla correctora, o texto del examen de que se trate.
- c) Listado de nombres y apellidos de los ayudantes que hubieran participado.
- d) Todos los documentos que el Tribunal considere relevantes en relación con el desarrollo de la sesión.

Artículo 68. Publicidad

En aras de una mayor transparencia, el mismo día de realización de las pruebas, y justo después de su finalización, el Presidente del Tribunal hará llegar a los servicios de informática municipales una copia informatizada del cuestionario de preguntas con sus respuestas para que sea publicado en la página web municipal.

Artículo 69. Custodia de los ejercicios.

Las cajas o sobres que contengan los ejercicios escritos que sean distintos de los cuestionarios de respuestas alternativas, así como las plicas cuando se trate de ejercicios consistentes en cuestionarios de respuestas alternativas, serán recogidos y custodiados por el Presidente.

Artículo 70. Ejercicios orales y prácticos no escritos.

Las instrucciones contenidas en el presente Capítulo resultarán de aplicación a los ejercicios orales y a los prácticos no escritos, si bien se procederá a efectuar las oportunas adaptaciones a las peculiares condiciones de este tipo de pruebas.

**TÍTULO V
CORRECCIÓN DE EJERCICIOS
CAPÍTULO I
REGLAS GENERALES**

Artículo 71. Anonimato en la corrección.

Los ejercicios de las pruebas selectivas serán corregidos y calificados sin que se conozca la identidad de sus autores, excepto cuando se trate de exámenes orales, de exámenes que deban ser leídos ante el Tribunal por el propio opositor o de exámenes prácticos no escritos.

Artículo 72. Valoración colegiada.

La calificación de las pruebas, independientemente del tipo que sean, se efectuará siempre de forma colegiada por todos los miembros del Tribunal presentes, sin que puedan realizarse correcciones de ejercicios en las que sólo participen algunos de ellos.

Artículo 73. Nivel mínimo.

El Tribunal determinará el nivel mínimo exigible para la superación de las diferentes pruebas, haciéndolo de manera independiente para cada turno de provisión; dicho nivel mínimo será fijado al comienzo de la primera sesión de calificación de cada uno de los diferentes turnos y se establecerá salvaguardando siempre la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

Artículo 74. Valoración de los aspirantes.

Cuando la convocatoria hubiera distribuido las plazas entre diferentes turnos de participación, la valoración de los aspirantes se realizará por separado para cada turno. En este sentido, cuando existan plazas reservadas para el turno de promoción interna, se calificarán los exámenes correspondientes a éste en primer lugar y se procederá a publicar el listado de los aspirantes aprobados. En sesión posterior y distinta de la anterior, celebrada como mínimo cuarenta y ocho





horas después de la publicación del mencionado listado, se calificarán los exámenes correspondientes al turno de discapacidad, en el caso de que hubiera plazas convocadas para dicho turno de acceso, y acto seguido se podrán corregir los exámenes correspondientes al turno libre, publicándose a continuación la relación de los aspirantes aprobados. A pesar de que los turnos de discapacidad y libre se puedan calificar en la misma sesión en aras de la agilidad de los procesos selectivos, ambos se considerarán turnos independientes entre sí.

Artículo 75. Acumulación de plazas.

1. Cuando el número de aspirantes aprobados en el turno de promoción interna o en el de discapacidad sea inferior al número de plazas convocadas en dichos turnos, las plazas no cubiertas se acumularán a las correspondientes al turno libre.

Artículo 76. Puntuación final.

1. En aquellos casos en que el proceso selectivo incluya una fase de oposición integrada por varias pruebas de carácter eliminatorio, la puntuación final de dicha fase vendrá determinada por la media, aritmética o ponderada, o por la suma, según se establezca en la correspondiente convocatoria singular, de las puntuaciones obtenidas en las distintas pruebas, sin que necesariamente la calificación de la última de ellas deba encontrarse condicionada por el número de plazas convocadas, salvo en las convocatorias de promoción interna, en las que deben superar dicha fase un número de aspirantes igual al de plazas convocadas, salvo que el número de aspirantes fuera inferior al de éstas.

2. Cuando el sistema selectivo consista en la celebración sucesiva de una fase de oposición y una fase de concurso, el Tribunal podrá declarar que ha superado la fase de oposición un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas. La nota final será el resultado de hallar la media ponderada entre la calificación de la fase de oposición, a la que corresponderá un 70 por 100, y la de la fase de concurso, a la que corresponderá un 30 por 100, sin perjuicio de lo establecido en cada caso por las bases de convocatoria que sean de aplicación.

3. Los posibles empates de puntuación final entre aspirantes que se pudieran producir se dirimirán de conformidad con los criterios de desempate establecidos por las propias Bases de la convocatoria o por las Bases Generales aplicables. De persistir tales empates, se desharán mediante la celebración por parte del Tribunal de un sorteo público, que será anunciado con la suficiente antelación.

Artículo 77. Relaciones de aprobados.

1. Una vez finalizado el proceso de calificación, el Tribunal establecerá las relaciones de opositores aprobados en cada ejercicio o, en su caso, fase del procedimiento selectivo, en las que figurarán exclusivamente aquéllos, sin hacer referencia alguna a las calificaciones obtenidas por los opositores que no hayan alcanzado la puntuación mínima establecida

2. La lista de aspirantes aprobados, junto con la convocatoria, en su caso, del siguiente ejercicio, se publicarán en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

3. En el caso de ejercicios que consistan en un cuestionario de respuestas alternativas, junto con la relación de aprobados se harán públicas las respuestas consideradas correctas por el Tribunal, así como el nivel mínimo exigido para la superación de la prueba, según lo establecido en el artículo 68 de las presentes normas.

4. Una vez establecida la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ésta se confeccionará por orden decreciente de puntuación, indicando los siguientes extremos:

- a) Número de orden, nombre, apellidos y número del Documento Nacional de Identidad de cada uno de los aspirantes.
- b) Calificaciones obtenidas en cada ejercicio y, en su caso, fase del proceso selectivo, diferenciando la fase de oposición de la de concurso.
- c) Puntuación total.

Dicha relación será remitida al órgano competente en materia de personal, para que ésta proceda a preparar la resolución correspondiente.

Sin perjuicio de lo que antecede, en el supuesto de que el sistema selectivo consista en un concurso-oposición, con anterioridad a la adopción por el Tribunal de la relación definitiva de aprobados habrá de hacerse pública la puntuación obtenida en el concurso por todos los aspirantes que hubieran accedido a esta fase, con independencia de que superen o no el proceso de selección en su conjunto.

CAPÍTULO II
EXÁMENES TIPO CUESTIONARIO
CON RESPUESTAS ALTERNATIVAS



Artículo 78. Corrección.

1. Las hojas de respuesta de los exámenes que consistan en un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, junto con la plantilla de respuestas correctas, se entregarán a la empresa u organismo corrector con el que el Ayuntamiento de Alcalá de Henares haya concertado este servicio, especificando las preguntas que, en su caso, hubieran podido ser anuladas. Las hojas de respuestas se agruparán por bloques separados, distinguiendo las del turno de promoción interna, turno de discapacidad, en su caso, y turno libre.

2. La entrega de las hojas de respuesta a la empresa u organismo corrector se hará personalmente al representante que éste designe, previo justificante de recepción que quedará en poder del Secretario del Tribunal.

3. Las plicas serán guardadas en sobres cerrados y sellados, uno para cada uno de los turnos de participación, y deberán ser custodiados bajo la responsabilidad del Presidente del Tribunal.

Artículo 79. Listados de frecuencias acumulativas.

La empresa u organismo corrector deberá remitir al Presidente del Tribunal las tablas de frecuencias acumulativas de los exámenes corregidos, en bloques separados para cada turno de participación, con expresión de las puntuaciones obtenidas, sin que conste en dicho listado ningún dato identificativos de los aspirantes.

Artículo 80. Puntuación mínima.

1. Reunido el Tribunal, se decidirá la puntuación mínima a partir de la cual se entenderá aprobado el examen.

2. Una vez acordada dicha puntuación mínima, se comunicará ésta a la empresa u organismo corrector, que realizará la labor de reconvertir la nota de cada examen, de lo cual dará cuenta al Tribunal mediante la remisión del correspondiente listado, en el que se expresará la puntuación alcanzada por cada uno de los exámenes corregidos junto con el número de identificación que corresponda a cada uno de ellos.

3. El Tribunal estará obligado a realizar un muestreo aleatorio para comprobar que la corrección hecha por la empresa u organismo encargado no contiene errores y se corresponde con la plantilla de respuestas enviada por el Tribunal.

Artículo 81. Apertura de plicas.

1. El Tribunal, reunido al efecto, procederá a abrir las plicas que contienen los datos personales de los opositores e individualizará los exámenes de los aprobados a través de su número de identificación. Una vez confeccionada la lista de los aspirantes aprobados, ésta será hecha pública de la forma prevista en las presentes normas.

2. El acto de apertura de las plicas y de individualización de los exámenes aprobados podrá celebrarse en sesión pública, a la que podrán asistir los aspirantes que hubieran realizado el ejercicio correspondiente, para lo cual el Tribunal deberá anunciar con antelación suficiente el lugar, día y hora en que se celebre tal acto de apertura, comunicándolo también en los Tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. En el caso de que el número de dichos aspirantes sea excesivamente elevado, el Tribunal podrá restringir la asistencia al acto admitiendo al mismo únicamente al primer aspirante de cada letra del alfabeto según el orden de sus apellidos.

CAPÍTULO III
LECTURA DE EJERCICIOS ESCRITOS

Artículo 82. Sesiones de lectura.

1. Las sesiones de lectura, que tendrán carácter público, se celebrarán, como regla general, en horario de tarde, salvo casos excepcionales debidamente justificados y con autorización previa del órgano competente en materia de personal.

2. Las lecturas se efectuarán en locales que, a juicio del Tribunal, reúnan las condiciones necesarias para garantizar un correcto desarrollo de las pruebas, teniendo en cuenta a estos efectos las previsiones de espacio necesario para la asistencia de público. También se dispondrán aquellos elementos materiales que faciliten al opositor su actuación.

Artículo 83. Convocatorias.



1. El Tribunal calculará el número de aspirantes que convoca diariamente en función del tiempo previsible de lectura y del número total de opositores. La convocatoria de las lecturas podrá hacerse, alternativamente y en función de lo que el Tribunal considere más conveniente, de las dos formas siguientes:

- a) Convocando a un número determinado de opositores para la primera sesión, y realizando los sucesivos emplazamientos, para cada una de las sesiones siguientes al finalizar las lecturas del día anterior, exponiendo el listado de convocados en el mismo local donde se celebren los actos de lectura.
 - b) Realizando una única convocatoria en la que se asigne de antemano a cada uno de los aspirantes el día en que deberá efectuar la lectura de su examen.
2. La convocatoria para la sesión inicial de lectura o la convocatoria única, en su caso, deberán hacerse públicas en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal, así como en cualquier otro lugar que el Tribunal acuerde para su mejor difusión entre los interesados.
3. Todos los emplazamientos para la lectura del ejercicio, sea cual sea el sistema elegido por el Tribunal, deberán realizarse en un plazo que permita razonablemente su conocimiento por parte de los opositores, guardándose en cualquier caso una antelación mínima de doce horas.

Artículo 84. Desarrollo de la sesión de lectura.

1. Constituido el Tribunal con el quórum exigido, el Secretario llamará en alta voz al primero de los opositores convocados para la lectura y, finalizada ésta, a los siguientes por el orden en que hubieran sido citados.

Si alguno de los convocados no compareciere, después de haber sido llamado por tres veces, se le declarará decaído en su derecho a la lectura.

2. Antes de comenzar cada lectura, el Presidente advertirá al opositor que deberá limitarse a leer única y exclusivamente el contenido estricto de su ejercicio, sin añadir ni modificar nada al texto escrito. El incumplimiento de esta obligación podrá suponer, a juicio del Tribunal, la calificación con cero puntos en el tema o caso práctico en el que se hubiera producido el añadido o la modificación.

Artículo 85. Calificación de los ejercicios.

1. Para la calificación de los ejercicios, el Tribunal se valdrá de las anotaciones que cada uno de sus miembros haya efectuado a lo largo de las distintas lecturas, pudiendo incluso repasar, si lo considera necesario, los propios exámenes escritos.

2. Las calificaciones se determinarán, previo intercambio de opiniones y valoraciones por parte de los integrantes del Tribunal, hallando las notas medias que correspondan a cada ejercicio en función de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros de aquél, quedando excluidas las notas más alta y más baja, así como aquellas que fueran superiores o inferiores en más de tres puntos a la media de las demás después de excluir la mayor y la menor, siendo la nota final del aspirante la media aritmética de las notas válidas no excluidas.

Si como consecuencia de la aplicación del procedimiento anteriormente descrito, la calificación de algún opositor fuera determinada exclusivamente por la valoración efectuada por dos o menos miembros del Tribunal, se procederá a repetir dicha operación, pero respecto de aquellas notas más altas y más bajas en el supuesto de existir calificaciones repetidas sólo se procedería a desechar una de ellas, e igualmente si existiera coincidencia entre más de una de las notas que difieren en más de tres puntos respecto de la media obtenida, sólo se prescindiría de una de ellas.

Artículo 86. Publicidad de las calificaciones.

1. Según se considere más oportuno por parte del Tribunal, las calificaciones de los exámenes podrán hacerse públicas al final de cada sesión, para los opositores que hayan leído su examen ese día, o al término de todas las sesiones de lectura, de forma conjunta para todos los aspirantes. En el primer caso, el Tribunal deberá hacer pública también la relación completa de opositores aprobados en el ejercicio cuando finalicen todas las sesiones de lectura.

2. Las relaciones de aprobados, con las notas obtenidas, serán hechas públicas de la forma prevista en el artículo 77 del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV OTROS TIPOS DE EJERCICIOS



Artículo 87. Ejercicios escritos distintos de los cuestionarios de respuestas múltiples que no deban ser leídos por el opositor.

1. Los exámenes escritos con forma distinta a la del cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, que no deban ser leídos por el opositor ante el Tribunal, serán corregidos y calificados sin conocer la identidad del aspirante que lo ha realizado.
2. Para ello, el Tribunal examinará y valorará todos los exámenes realizados, en los que no deberá constar dato alguno del opositor, y sólo una vez establecidas las calificaciones de los que vayan a resultar aprobados se procederá a abrir los sobres que contengan los datos personales de los aspirantes para proceder a su identificación.
3. El acto de apertura de los sobres y de individualización de los exámenes aprobados podrá celebrarse en sesión pública, conforme a lo establecido a este respecto en el apartado 2 del artículo 81. Para la calificación de este tipo de ejercicio se estará a lo dispuesto en el artículo 85.

Artículo 88. Exámenes orales.

Se aplicarán a este tipo de exámenes, pero adaptadas a su naturaleza, las normas contenidas en el presente Reglamento relativas a la lectura de ejercicios escritos.

Artículo 89. Exámenes prácticos no escritos.

1. Las calificaciones se determinarán, por parte de todos los miembros del Tribunal, desechando la nota más alta y la más baja, así como aquellas que fueran superiores o inferiores en más de tres puntos a la media de las demás después de excluir la mayor y la menor, hallando posteriormente la nota media con el conjunto de las calificaciones que hubiesen quedado después de desechar las calificaciones anteriormente citadas, realizándose dicho procedimiento de manera independiente para cada prueba de que hubiese constado el ejercicio.

Si como consecuencia de la aplicación del procedimiento anteriormente descrito, la calificación de algún opositor fuera determinada exclusivamente por la valoración efectuada por dos o menos miembros del Tribunal, se procederá a repetir dicha operación, pero respecto de aquellas notas más altas y más bajas en el supuesto de existir calificaciones repetidas sólo se procedería a desechar una de ellas, e igualmente si existiera coincidencia entre más de una de las notas que difirieren en más de tres puntos respecto de la media obtenida, sólo se prescindiría de una de ellas.

Posteriormente se determinará la nota media aritmética de todas las pruebas, en su caso, para conformar la nota final.

2. La valoración y calificación de las pruebas de este tipo deberá efectuarse por todos los miembros presentes del Tribunal de manera conjunta, no pudiendo fraccionarse el mismo ni para la realización ni para la calificación de los ejercicios o pruebas.

Artículo 90. Comprobación de los requisitos de los aspirantes.

1. Si el Tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviere conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. Deberá procurarse que este requerimiento se haga antes de la realización del último de los ejercicios de que consten las pruebas selectivas.

2. En el caso de que el opositor no acredite el cumplimiento de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos o reclamaciones que procedan.

TÍTULO VI

**IMPUGNACIONES Y MEDIDAS PARA FOMENTAR LA TRANSPARENCIA
EN LAS ACTUACIONES DEL TRIBUNAL**

Artículo 91. Alegaciones, peticiones y solicitudes.

1. Los aspirantes podrán dirigir escritos al Tribunal relativos a la marcha del proceso selectivo, a su participación en el mismo, o a cualquiera de los defectos de tramitación señalados en el artículo 79.2 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En este caso, el Tribunal dispondrá de un plazo máximo de contestación de treinta días naturales desde la recepción de la solicitud, si bien en aquellos supuestos en que dichos escritos

versen sobre peticiones de nota o revisión de exámenes se deberá dar respuesta razonada con anterioridad a la celebración del siguiente ejercicio.

ANEXO XIV

NORMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES.

TÍTULO I

DEL PERSONAL FUNCIONARIO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Formas de provisión.

1. Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que determinen las relaciones de puestos de trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones.
2. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos.
3. Temporalmente podrán ser cubiertos mediante comisión de servicios y adscripción provisional, en los supuestos previstos en estas normas.

Artículo 2. Convocatorias.

1. Los procedimientos de concurso y libre designación para la provisión de los puestos de trabajo a desempeñar por funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Alcalá de Henares se regirán por la convocatoria respectiva, que se ajustará a lo dispuesto en este Reglamento y en las normas específicas que resulten aplicables.
2. Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, tanto por concurso como por libre designación, así como sus respectivas resoluciones, se publicarán en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. Aquellas convocatorias de provisión de puestos de trabajo en las que puedan participar funcionarios de otras Administraciones Públicas se publicarán, además, en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín oficial de la Comunidad de Madrid

CAPÍTULO II.

PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE CONCURSO.

Artículo 3. Convocatorias de concursos de méritos.

1. El órgano competente para aprobar y resolver las convocatorias de concursos de méritos en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares es la Junta de Gobierno Local a propuesta del órgano competente en materia de personal.
2. Dichas convocatorias deberán contener las bases de las mismas, con la denominación, grupo o subgrupo de clasificación, Escala, subescala o categoría, en su caso, nivel, descripción turno y localización de los puestos de trabajo ofrecidos, los requisitos indispensables para su desempeño, los méritos no preferentes a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos, así como la previsión, en su caso, de memorias o entrevistas.

Artículo 4. Requisitos y condiciones de participación.

1. Los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en los concursos, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.
2. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de méritos, salvo en el caso de cese de un puesto de trabajo por el sistema de libre designación, remoción de un puesto de trabajo por el sistema de concurso de méritos y en el de supresión de puestos de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otra Escala, Subescala o categoría por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en la Escala, Subescala o Categoría de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 5. Presentación de solicitudes de participación.



1. Las solicitudes se dirigirán al órgano competente en materia de personal y contendrán, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos.
2. El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. En el caso de aquellas convocatorias de provisión de puestos de trabajo en las que puedan participar funcionarios de otras Administraciones Públicas, el plazo de presentación de solicitudes comenzará el día siguiente al de la publicación de la misma en el Boletín Oficial correspondiente.

Artículo 6. Méritos preferentes.

1. En todos los concursos de méritos deberán valorarse, con un máximo de 16 puntos, la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados, la titulación de nivel superior a la de acceso a la Escala, Subescala o Categoría de que se trate y la antigüedad, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) El grado personal consolidado se valorará como máximo con 1 punto según la siguiente escala:
- a. Con grado personal superior en más de dos niveles al del puesto de trabajo que se pretende ocupar, 1 punto.
 - b. Con grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto de trabajo que se pretende ocupar, 0.75 puntos
 - c. Con grado personal igual al del puesto de trabajo que se pretende ocupar, 0.50 puntos
 - d. Con grado personal inferior al del puesto de trabajo que se pretende ocupar, 0 puntos.
- b) La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados conforme se determine en la convocatoria, teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel y, alternativa o simultáneamente, en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos, pudiendo valorarse también las aptitudes y rendimientos apreciados a los candidatos en los puestos anteriormente desempeñados. No obstante, la valoración del trabajo desarrollado se valorará, salvo lo que determinen las convocatorias, según la siguiente escala:
- a. Desempeño de puestos de trabajo en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de nivel inferior al puesto que se pretende ocupar, hasta 5 puntos.
 - b. Desempeño de puestos de trabajo en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de nivel igual al puesto que se pretende ocupar, hasta 6 puntos.
 - c. Desempeño de puestos de trabajo en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de nivel superior al puesto que se pretende ocupar, hasta 7 puntos.

En todos los casos, el tiempo en el desempeño de los puestos de trabajo durante el citado período de cinco años se prorrateará según la escala anterior en los diferentes tramos.

- c) Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento obtenidos en centros homologados de formación y perfeccionamiento de funcionarios de cualquier Administración Pública u organización sindical dentro de los pactos o acuerdos que en materia de formación continua se suscriban con las Administraciones Públicas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo. La puntuación máxima que se puede obtener por este concepto será de 2 puntos, atendiendo a la siguiente escala:
- a. Cursos de hasta 20 horas de duración: 0.50 puntos
 - b. Cursos de 21 a 50 horas de duración: 0.75 puntos
 - c. Cursos de más de 50 horas de duración: 1 punto

- d) La antigüedad se valorará por años de servicios, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Este concepto se valorará a razón de 0.1 puntos por año completo de servicios, con un máximo de 3 puntos
2. Las bases de cada convocatoria establecerán una puntuación que, como máximo, podrá alcanzar la que se determine en las mismas para la antigüedad para los siguientes supuestos:
- El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor.
 - El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consaguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.
3. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado 1 del presente artículo, por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.
4. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.
5. En las convocatorias deberá fijarse una puntuación mínima para la adjudicación de destino.

Artículo 7. Méritos no preferentes

- Los méritos no preferentes versarán sobre las características específicas de los puestos de trabajo, siendo la puntuación máxima de 8 puntos y no pudiendo exceder de cuatro los conceptos baremables.
 - La Junta de Méritos puntuará cada uno de los méritos no preferentes en virtud de los certificados de funciones que aporte el funcionario en su solicitud.
 - Los certificados de funciones a que hace referencia el apartado anterior serán expedidos por el Secretario-Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, describiendo las características de los puestos ocupados y las funciones realizadas. Dichos certificados serán informados por el responsable de cada unidad y llevarán el visto bueno del órgano competente en materia de personal.
 - Los funcionarios que pretendan participar en los concursos de méritos de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alcalá de Henares deberán aportar, en cada uno de ellos, los certificados de funciones que consideren oportunos y que tengan relación con los puestos de trabajo objeto de cada convocatoria.
 - En caso de que la convocatoria prevea la inclusión de una memoria, ésta consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria.
 - En caso de que la convocatoria prevea una entrevista personal, éstas versarán sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.
- Los aspirantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.
7. La valoración de los méritos no preferentes, memorias y/o entrevista personal deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Junta de Méritos, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.



Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

8. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

Artículo 8. Junta de Méritos

1. La Junta de Méritos, que tendrá carácter permanente, estará constituida, como mínimo por siete miembros, con sus respectivos suplentes, designados por la Junta de Gobierno Local, a propuesta del órgano competente en materia de personal.

2. Cada una de las organizaciones sindicales que cuenten con más del 10% de representantes en los órganos de representación del personal funcionario municipal, propondrán la designación un miembro, con su respectivo suplente, de la Junta de Méritos.

3. El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración. A estos efectos, para la adopción de acuerdos será necesaria la presencia del Presidente, Secretario y, al menos la mitad de los miembros, siempre que el número de los mismos designados a propuesta de la Administración sea igual o superior que el de los designados a propuesta de la representación sindical. En caso de empate en las deliberaciones, el Presidente gozará de voto de calidad.

4. Los miembros de la Junta de Méritos deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

5. El Presidente y Secretario, titulares y suplentes, serán nombrados por el Excmo. Sr. Alcalde de Alcalá de Henares de entre los miembros propuestos por la Administración.

6. La Junta de Méritos podrá solicitar del órgano competente en materia de personal la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

Artículo 9. Resolución.

1. El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.

2. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Artículo 10. Toma de posesión.

1. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, o de un mes si comporta el reingreso al servicio activo.

2. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web, salvo el supuesto reflejado en el artículo 2.2, en el que el plazo de cese y toma de posesión comenzará a contar el día siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial correspondiente.

3. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

4. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el titular del órgano competente en materia de personal acuerde suspender el disfrute de los mismos.

5. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

Artículo 11. Destinos.

1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

2. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Artículo 12. Remoción del puesto de trabajo.

1. Los funcionarios que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso podrán ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto,

realizada a través de las relaciones de puestos de trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

En los supuestos previstos en los artículos 42.7 y 74.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común no se podrá formular propuesta de remoción en tanto no quede establecida la ausencia de responsabilidad disciplinaria del funcionario y sólo cuando la causa del incumplimiento sea imputable al mismo.

2. La propuesta motivada de remoción será formulada por el Concejal competente de la unidad donde preste servicios el funcionario y se notificará al interesado para que, en el plazo de diez días hábiles, formule las alegaciones y aporte los documentos que estime pertinentes.

3. La propuesta definitiva se pondrá de manifiesto a la Junta de Personal, que emitirá su parecer en el plazo de diez días hábiles.

4. Recibido el parecer de la Junta de Personal, o transcurrido el plazo sin evacuarlo, si se produjera modificación de la propuesta se dará nueva audiencia al interesado por el mismo plazo. Finalmente, el Excmo. Sr. Alcalde de Alcalá de Henares, previa autorización de la Junta de Gobierno Local, resolverá a propuesta del órgano competente en materia de personal y previo informe de la Concejalía correspondiente. La resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, será motivada y notificada al interesado en el plazo de diez días hábiles y comportará, en su caso, el cese del funcionario en el puesto de trabajo.

5. A los funcionarios removidos se les atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su Escala, Subescala o Categoría no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese.

6. No podrán ser destituidos los funcionarios con habilitación estatal que ocupen puestos obtenidos por concurso, salvo en virtud de expediente disciplinario tramitado según su normativa específica.

CAPÍTULO III. LIBRE DESIGNACIÓN.

Artículo 13. Procedimiento de libre designación.

1. La facultad de proveer los puestos de libre designación corresponde al Excmo. Sr. Alcalde de Alcalá de Henares, a propuesta del órgano competente en materia de personal, a iniciativa de la Concejalía donde se encuentren dichos puestos y previa autorización de la Junta de Gobierno Local.

2. Sólo podrán cubrirse por este sistema los puestos de Secretaría de Alcaldía, Tenencias de Alcaldía y Concejalías/Consejerías Delegadas, las Jefaturas y Direcciones de Servicios, las Direcciones de Área y los puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter estatal, además de aquellos otros de carácter directivo o de especial responsabilidad para los que así se determine en las relaciones de puestos de trabajo.

Artículo 14. Convocatoria.

1. La designación se realizará previa convocatoria pública, en la que, además de la descripción del puesto y requisitos para su desempeño contenidos en la relación de puestos de trabajo, podrán recogerse las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al mismo.

2. Atendiendo a la naturaleza de los puestos a cubrir y lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo municipal, dichos puestos podrán ser cubiertos por funcionarios pertenecientes a otras Administraciones Públicas.

Artículo 15. Solicitudes.

Las solicitudes se dirigirán, dentro de los quince días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento, la página web municipal y, en su caso el Boletín Oficial correspondiente, al Excmo. Sr. Alcalde de Alcalá de Henares.

Artículo 16. Informes.

El nombramiento requerirá el previo informe del titular de la Concejalía a que esté adscrito el puesto de trabajo a cubrir.

Artículo 17. Nombramientos.

1. Los nombramientos deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

2. Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria y la competencia para proceder al mismo. En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

Artículo 18. Toma de posesión.

El régimen de toma de posesión del nuevo destino será el establecido en el artículo 10 de este Reglamento.

Artículo 19. Cese.

1. Los funcionarios nombrados para puestos de trabajo de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional. La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.

2. Los funcionarios cesados en un puesto de libre designación serán adscritos provisionalmente a un puesto de trabajo correspondiente a su Escala, Subescala o Categoría no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese.

3. En el caso de los funcionarios con habilitación de carácter estatal el puesto al que será adscrito el funcionario cesado tendrá carácter definitivo y deberá figurar en la relación de puestos de trabajo con carácter previo al cese.

CAPÍTULO IV.

OTRAS FORMAS DE PROVISIÓN.

Artículo 20. Redistribución de efectivos.

1. Los funcionarios que ocupen con carácter definitivo puestos no singularizados podrán ser adscritos, por necesidades del servicio, a otros de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino y complemento específico.

2. Son puestos no singularizados aquellos que no se individualizan o distinguen de los restantes puestos de trabajo en las correspondientes relaciones.

3. El puesto de trabajo al que se acceda a través de la redistribución de efectivos tendrá asimismo carácter definitivo, iniciándose el cómputo de los dos años a que se refiere el artículo 4.2 de este Reglamento desde la fecha en que se accedió con tal carácter al puesto que se desempeñaba en el momento de la redistribución.

4. El órgano competente para acordar la redistribución de efectivos es el Excmo. Sr. Alcalde de Alcalá de Henares, a propuesta del órgano competente en materia de personal y previa autorización de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 21. Reingreso al servicio activo.

1. El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo o, en su caso, mediante adscripción provisional.

2. Asimismo, el reingreso podrá efectuarse por adscripción provisional, condicionado a las necesidades del servicio, siempre que se reúnan los requisitos para el desempeño del puesto y que exista puestos de trabajo vacantes de su Escala, Subescala o Categoría.

El puesto asignado con carácter provisional se convocará para su provisión definitiva en el plazo máximo de un año y el funcionario tendrá obligación de participar en la convocatoria, solicitando el puesto que ocupa provisionalmente. Si no obtuviere destino definitivo volverá a ser adscrito provisionalmente a otro puesto hasta que obtenga destino definitivo.

Artículo 22. Adscripción provisional.

1. Los puestos de trabajo podrán proveerse por medio de adscripción provisional únicamente en los siguientes supuestos:

- a. Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación.
- b. Supresión del puesto de trabajo.
- c. Reingreso al servicio activo de los funcionarios sin reserva de puesto de trabajo.



2. La adscripción provisional la decretará el Excmo. Sr. Alcalde de Alcalá de Henares, a propuesta del Concejal competente en materia de personal y previa autorización de la Junta de Gobierno Local.



Artículo 23. Comisiones de servicios.

1. Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

2. Podrán acordarse también comisiones de servicios de carácter forzoso cuando, celebrado concurso para la provisión de una vacante, ésta se declare desierta y sea urgente para el servicio su provisión podrá destinarse con carácter forzoso al funcionario que tenga menores cargas familiares y, en igualdad de condiciones, al de menor antigüedad.

3. Las citadas comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo y se acordará por el Excmo. Sr. Alcalde de Alcalá de Henares, a propuesta del Concejal competente en materia de personal y previa autorización de la Junta de Gobierno Local.

4. El cese y la toma de posesión deberán producirse en el plazo de tres días desde la notificación del acuerdo de comisión de servicios.

5. El puesto de trabajo cubierto temporalmente, de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del presente artículo, será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

6. A los funcionarios en comisión de servicios se les reservará el puesto de trabajo y percibirán la totalidad de sus retribuciones del puesto de trabajo que realmente desempeñan.

Artículo 24. Atribución temporal de funciones.

1. En casos excepcionales, titulares de las Concejalías correspondientes podrán atribuir a los funcionarios el desempeño temporal en comisión de servicios de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los funcionarios que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

2. En tal supuesto continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio a que tengan derecho, en su caso.

Artículo 25. Movilidad por razones de salud o de rehabilitación.

1. Previa solicitud basada en motivos de salud o rehabilitación del funcionario, se podrá adscribir a los funcionarios a puestos de trabajo de distinta unidad administrativa. En todo caso, se requerirá el informe previo del servicio médico oficial legalmente establecido y del Servicio de prevención de riesgos laborales del departamento u organismo donde preste sus servicios.

2. La adscripción estará condicionada a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente, cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, y que sea de necesaria provisión. El funcionario deberá cumplir los requisitos previstos en la relación de puestos de trabajo.

3. La adscripción tendrá carácter definitivo cuando el funcionario ocupara con tal carácter su puesto de origen y, en este supuesto, deberá permanecer un mínimo de dos años en el nuevo puesto, salvo en los supuestos previstos en este Reglamento.

4. El cese en el puesto de origen y la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo deberán producirse en el plazo de tres días hábiles.

5. Será competente para resolver el Excmo. Sr. Alcalde de Alcalá de Henares, a propuesta del órgano competente en materia de personal y previa autorización de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 26. Movilidad de la funcionaria víctima de violencia de género.

1. La funcionaria víctima de violencia de género que, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo donde venía prestando sus servicios podrá solicitar el traslado a un puesto de trabajo en distinta unidad administrativa, en la misma o en otra localidad.

En dicha solicitud se indicará la localidad o localidades a las que solicita el traslado, debiendo ir acompañada de copia de la orden de protección o, excepcionalmente hasta tanto se dicte la

orden de protección, de informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.

2. Si concurrieran las circunstancias previstas legalmente, el órgano competente adjudicará un puesto propio de su Escala, Subescala o Categoría cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, dotado presupuestariamente, que se encuentre vacante y sea de necesaria provisión. La funcionaria deberá cumplir los requisitos previstos en la relación de puestos de trabajo.

La adscripción tendrá carácter definitivo cuando la funcionaria ocupara con tal carácter su puesto de origen y, en este supuesto, deberá permanecer un mínimo de dos años en su nuevo puesto, salvo en los supuestos previstos en este Reglamento o en el caso de que la funcionaria se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo por ser víctima de nuevo de violencia de género y así se acredite en la forma señalada en el párrafo segundo del apartado 1 de este artículo o si así se requiere para recibir la asistencia social integral. El cese en el puesto de origen y la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo deberán producirse en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia.

3. Será competente para resolver el Excmo. Sr. Alcalde de Alcalá de Henares, a propuesta del órgano competente en materia de personal y previa autorización de la Junta de Gobierno Local.

TÍTULO II DEL PERSONAL LABORAL

Artículo 27.- Régimen de provisión.

1.- Con carácter anual, al menos, serán ofertadas en régimen de concurso, con arreglo al procedimiento establecido en el presente artículo, las vacantes existentes. Dicha convocatoria se publicará en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

2. La Corporación podrá reservar para su provisión por convocatoria libre, sin someterse a los turnos fijados en este artículo, los puestos que requieran cualificación exigida por la innovación tecnológica, reorganización administrativa o inicio de nuevas actividades. La Corporación deberá comunicar a los representantes de los trabajadores la utilización fundamentada de esta reserva. En caso de desacuerdo, será la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo la encargada de resolver las diferencias, de conformidad con los métodos establecidos para la resolución de las mismas.

3. Con carácter general podrán tomar parte en los turnos de promoción interna aquellos trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del Convenio colectivo con relación jurídico-laboral de carácter indefinido y que se encuentren en situación de servicio activo o con el contrato suspendido con reserva de puesto. En el concurso de traslado podrán tomar parte asimismo los trabajadores en excedencia voluntaria con derecho a reingreso previa solicitud del mismo.

4. El plazo de presentación de solicitudes a los concursos de traslado será de 15 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria.

5. Concurso de Traslado.- Con carácter anual y al inicio de cada ejercicio presupuestario se convocará un Concurso de Traslado en el que se incluirán las vacantes producidas en el ejercicio anterior y no convocadas en los procesos de selección de personal laboral fijo, salvo aquéllas que, como consecuencia de necesidades organizativas, no se estime conveniente incluir, todo ello previa negociación con los Sindicatos presentes en la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo, al que podrá optar aquellos trabajadores que ostenten la misma categoría y, en su caso, especialidad.

6. El sistema de provisión será el de concurso, con arreglo a lo determinado por la Comisión Paritaria. Las convocatorias especificarán para cada puesto de trabajo ofertado, además de la categoría y, en su caso, especialidad, los requisitos exigidos. Podrá incluirse la valoración de méritos relativos a la acreditación de la posesión de determinado nivel de conocimientos o de experiencia en el campo profesional del puesto de trabajo, que garantice la adecuación del trabajador a la actividad a desarrollar en el mismo. A falta de acuerdo sobre los méritos la Corporación procederá, en aras a las necesidades del servicio, a publicar la convocatoria.

7. La comprobación de requisitos de participación en la convocatoria y la valoración de méritos de los candidatos se realizará por una Comisión de Valoración que se constituirá en el Ayuntamiento. Dicha Comisión de Valoración, se nombrará por el órgano competente en



materia de personal y estará compuesta por 7 miembros, de los cuales 4 se designarán a propuesta de la Administración y los restantes a propuesta de las Organizaciones Sindicales legitimadas para negociar el Convenio Colectivo. Los cargos de Presidente y Secretario recaerán en uno de los miembros designados a propuesta de la Administración y su voto será dirimente en los casos de empate.

8. Una vez elevada a definitiva la propuesta de adjudicación de destinos, éstos se entienden como irrenunciables salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y acreditada documentalmente.

9. Será requisito indispensable para poder tomar parte en los diferentes Concursos de Traslado llevar al menos un año de servicios prestados en el puesto de trabajo, contado desde la toma de posesión en el mismo hasta el último día del plazo de presentación de instancias. Dicho requisito no se exigirá a aquellos trabajadores fijos cuyos puestos de trabajo tengan asignada una jornada a tiempo parcial, siempre que hubieran accedido a través de convocatorias vinculadas a la Oferta de Empleo Público, ni a los trabajadores en excedencia voluntaria con derecho a reingreso, quienes podrán tomar parte en el Concurso de Traslado, siempre que estos últimos hubiesen solicitado previamente dicho reingreso.

10. Asimismo, deberán concursar en los términos previstos en el Convenio Colectivo, aquellos trabajadores en situación de reingreso provisional por excedencia voluntaria.

11. No podrá participar en el Concurso de Traslado el trabajador al que se le haya adjudicado un puesto en el anterior Concurso.

12. Dado el carácter voluntario del traslado, el trabajador percibirá en su nuevo destino las retribuciones asignadas al nuevo puesto de trabajo, incluso en el supuesto de que tuviera consolidado superior salario a título individual.

