



Séptimo Acuerdo Regulador de las
Condiciones de Trabajo del

PERSONAL FUNCIONARIO

AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

2000 - 2003



INDICE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1.- Ámbito de Aplicación
- Art. 2. - Ámbito Temporal
- Art. 3.- Denuncia del Acuerdo.
- Art. 4.- Legislación Aplicable
- Art. 5- Vinculación a la Totalidad
- Art. 6- Comisión Paritaria
- Art. 7- Asistencia Jurídica

CAPITULO II

ORGANIZACION DEL TRABAJO

1º) INGRESOS, CONTRATOS Y ASCENSOS

- Art. 8.- Plantilla Orgánica
- Art. 9.- Catalogo y Relación de Puestos de Trabajo
- Art. 10.- Estabilidad en el Empleo
- Art. 11.- Ingreso de Personal
- Art. 12.- Selección de Funcionarios Interinos.
- Art. 13.- Registro de Personal

2º) ORGANIZACION DEL TRABAJO

- Art. 14.- Competencias y criterios relativos a la Organización del Trabajo
- Art. 15.- Atribución temporal de Funciones.
- Art. 16.- Promoción Interna
- Art. 17.- Trabajos de Superior Categoría
- Art. 18.- Trabajos de Inferior Categoría
- Art. 19- Cambio de Puesto de Trabajo para mujer embarazada



CAPITULO III

JORNADA DE TRABAJO VACACIONES Y PERMISOS

- Art. 20.- Jornada Laboral
- Art. 21.- Jornada y Horario de Especial Dedicación
- Art. 22.- Vacaciones
- Art. 23.- Calendario Laboral
- Art. 24.- Permisos, Licencias y Excedencias
- Art. 25.- Control de Horarios
- Art. 26.- Efectos estimatorios en materia de personal

CAPITULO IV

RETRIBUCIONES

- Art. 27.- Estructura del salario
- Art. 28.- Retribución Salarial.
- Art. 29.- Pagas Extraordinarias.
- Art. 30 - Anticipos y pago de nómina
- Art. 31.- Gratificaciones por Servicios Extraordinarios..
- Art. 32.- Asistencia a Comisiones Informativas,
Comisiones Especiales y Consejos Sectoriales.
- Art. 33 - Asistencia a Juicios.

CAPITULO V

DERECHOS SINDICALES

- Art. 34.- Organos de representación
- Art. 35.- Reconocimiento y garantías de la Junta de Personal.
- Art. 36.- Secciones Sindicales.
- Art. 37.- Derecho de Reunión
- Art. 38 - Derecho de Huelga.



CAPITULO VI

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

- Art. 39.- Salud Laboral
- Art. 40.- Comité de Seguridad y Salud.
- Art. 41.- Condiciones de Trabajo. .
- Art. 42.- Obras en Centro de Trabajo.
- Art. 43.- Incapacidad Temporal
- Art. 44- Personal con capacidad disminuida.
- Art. 45.- Vestuario. .
- Art. 46.- Revisión Médica.
- Art. 47.- Póliza de Seguro de Vida.
- Art. 48.- Periodos de pre-jubilación y jubilación

CAPITULO VII

ASPECTOS SOCIALES

- Art. 49.- Prestamos.
- Art. 50.- Fondo de Ayudas Sociales.
- Art. 51.- Prestaciones Medico Sanitarias.
- Art. 52.- Ayuda para Hijos de Trabajadores
- Art. 53.- Ayuda de Estudio para Trabajadores
- Art. 54.- Prestación por Minusvalía Física o Psíquica.
- Art. 55- Ayuda de Transporte
- Art. 56.- Plazo de presentación de justificantes para Ayudas.
- Art. 57 – Plazo de presentación del Acta de las Comisiones Paritarias.
- Art. 58.- Tarjeta Municipal.

CAPITULO VIII

FORMACION

- Art. 59.- Derecho a la Formación
- Art. 60.- Comisión de Formación.
- Art. 61.- Permisos de Formación. .
- Art. 62.- Carnet de Conducir.
- Art. 63.- Fondos para la Formación Municipal.



CAPITULO IX

PREMIOS FALTAS Y SANCIONES

Art. 64.- Premio por Rendimiento y años de servicio.

Art. 65.- Régimen Disciplinario del Personal
Funcionario

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera.-	Comisión Paritaria Mixta.
Disposición Adicional Segunda.-	Fondo para la Mejora de los Servicios Públicos
Disposición Adicional Tercera.-	Asistencia a Tribunales Calificadores
Disposición Adicional Cuarta.-	Asistencia a la Comisión Informativa de Régimen Interior y Personal

DIPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera.-	Aplicación del contenido del Acuerdo.
Disposición Final Segunda.-	Cláusula derogatoria.



ANEXOS

ANEXO I.- Plazas o servicios con horarios/jornadas especiales (Art. 20.)

ANEXO I.I.- Calendario Laboral (Art. 23.)

ANEXO I.I.I – Tablas Salariales (Art. 28)

ANEXO I.V – Tabla Valor Gratificaciones Extraordinarias. (Art. 31.)

ANEXO V.- Cuadro de Grados de Consanguinidad y Afinidad (Art. 24).

ANEXO VI.- Condiciones del Servicio de Policía Local



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Ámbito de Aplicación

Este Acuerdo regula las condiciones de trabajo en el Ayuntamiento de Majadahonda para el personal funcionario.

ARTICULO 2.- Ambito Temporal

La duración del presente Acuerdo será del 1 de enero de 2.000 al 31 de diciembre de 2.003, adaptándose los acuerdos establecidos según se estipula en el articulado del presente Acuerdo.

Este Acuerdo se aplicara a partir del día siguiente al de su aprobación por la Comisión de Gobierno, sometiéndose a dicha aprobación en la reunión de la misma inmediata posterior al día de su firma por la Mesa General de Negociación..

No obstante sus efectos económicos tendrán efectos retroactivos desde el 1 de Enero de 2000.

ARTICULO 3.- Denuncia del Acuerdo

El presente Acuerdo se considerará automáticamente denunciado el día 30 de Noviembre de 2003, o anteriormente a esta fecha, por denuncia de cualquiera de las partes firmantes de este Acuerdo.

Denunciado este Convenio y hasta tanto se logre acuerdo expreso sobre otro nuevo, se mantendrá en vigor su contenido normativo.



ARTICULO 4.- Legislación Aplicable

Para lo no previsto en este Acuerdo, se estará a lo estipulado en la legislación vigente.

ARTICULO 5.- Vinculación a la Totalidad

En el supuesto de que la Jurisdicción Contencioso-Administrativa competente declarase la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, se renegociarán dichas cláusulas, bajo el principio de que la nulidad de alguna o algunas de ellas no supone la nulidad de todo el Acuerdo.

Se incorporará al presente Acuerdo el texto que sobre la materia declarada nula se acordase.

ARTICULO 6.- Comisión Paritaria

En el plazo máximo de un mes de la firma del presente Acuerdo se constituirá una Comisión Paritaria de vigilancia, seguimiento, interpretación y aplicación del mismo, siendo vinculantes sus acuerdos, que obligarán a las partes en los mismos términos que el presente Acuerdo.

La Comisión Paritaria estará formada por 5 miembros designados por la Corporación y 5 miembros designados por la representación de los funcionarios.

Los Acuerdos de la Comisión requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones.

La representación de los funcionarios será designada entre los miembros de la Junta de Personal en proporción a la representación obtenida en las elecciones sindicales, garantizándose, en todo caso, un miembro por cada Sindicato con representación en el Ayuntamiento.

La sustitución de cualquiera de los componentes de la Comisión será acordada libremente por ambas partes. Los representantes de los Funcionarios en esta Comisión, podrán recabar toda clase de información relacionada con las materias objeto de este acuerdo, no pudiendo ser denegadas.

La Comisión Paritaria se reunirá con carácter ordinario una vez al mes y con carácter extraordinario cuando así lo solicite cualquiera de las partes. Si transcurridos quince días laborables desde la petición de la reunión, ésta no se celebre, la parte solicitante tendrá expedito el camino para reclamar ante las autoridades competentes.



Serán funciones específicas de la Comisión Paritaria:

1. Vigilar el cumplimiento de los derechos, y obligaciones asumidos en este acuerdo, tanto por la Corporación como por los Funcionarios.
2. Ejercitar la conciliación en los conflictos de trabajo que se puedan derivar de la interpretación de las normas contenidas en el presente acuerdo, antes de cualquier reclamación judicial.
3. Conocer las gestiones que, sobre los apartados de este acuerdo, se susciten en el seno del Ayuntamiento.
4. Llevar las consultas que sean pertinentes ante la autoridad competente sobre los puntos de este acuerdo que necesiten aclaración.
5. Estudiar las posibles discrepancias que surjan en los periodos vacacionales de los funcionarios municipales.
6. Ser informados de las modificaciones de los complementos de productividad propuestos por el equipo de Gobierno.
7. Distribuir por capítulos el fondo anual de ayudas sociales que se establece en el artículo 50 del vigente Acuerdo.

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

ARTICULO 7.- Asistencia Jurídica

El Ayuntamiento garantizará la necesaria defensa jurídica a los empleados/as municipales en las causas a consecuencia de actuaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones, siempre que el Ayuntamiento no se persone como parte demandante del empleado/a o que por este se demande al Ayuntamiento.

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

- a) Asumir su defensa ante Juzgados y Tribunales por letrados de los Servicios Jurídicos Municipales. Esta defensa podrá ser encomendada a solicitud del



interesado y previa autorización de la autoridad municipal correspondiente a abogado designado libremente por el afectado, siendo el pago de honorarios a cargo de la Corporación.

- b) Prestar las fianzas señaladas.
- c) Hacerse cargo de las costas procesales y asumir de manera directa las indemnizaciones por responsabilidades civiles que pudieran derivarse de las actuaciones realizadas por los empleados/as municipales en el ejercicio de sus funciones, salvo que acredite conducta dolosa del empleado/a por resolución administrativa o sentencia judicial firme.

De los mismos derechos, salvo el de designación libre del abogado, gozará el afectado cuando las actuaciones judiciales se deriven de accidente de circulación en el que se halle implicado un vehículo, tanto oficial como particular, estando de servicio, conducido por empleado/a municipal.

Si de resulta del accidente se privara temporalmente al conductor de su libertad o del permiso de conducir, ello no repercutiría en los haberes que viniese percibiendo.

El Ayuntamiento mantendrá suscrito para todo el personal del Ayuntamiento un Seguro de Responsabilidad Civil por los daños que se puedan causar en el ejercicio de sus funciones.



CAPITULO II

ORGANIZACION DEL TRABAJO

1º) INGRESOS, CONTRATOS Y ASCENSOS

ARTICULO 8- Plantilla Orgánica

En un plazo máximo de quince días después de la aprobación de los Presupuestos anuales, la Corporación entregará a los representantes de los trabajadores la Plantilla Orgánica de todo el personal, referida al 31 de Diciembre del año anterior detallándose la modalidad de contrataciones, categoría profesional, puesto de trabajo que desempeña, así como los puestos de libre designación. No obstante se intentará agilizar al máximo su entrega. De las nuevas plazas que sea necesario convocar, la Corporación reservará al menos el 50% de las mismas para promoción interna, que se cubrirán mediante las correspondientes convocatorias restringidas.

ARTICULO 9.- Catálogo y Relación de Puestos de Trabajo

Una vez finalizados los procesos selectivos de las OEP, la Corporación elaborará una propuesta de catálogo y las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, que contemplen la totalidad de los puestos, su forma de cobertura, su ubicación, los requisitos necesarios para su desempeño, y sus características esenciales.

ARTICULO 10.- Estabilidad en el Empleo

Se mantendrá el nivel de empleo mínimo de 1999 durante el año 2000 y así sucesivamente hasta el término de la fecha del presente Acuerdo, manteniéndose, así mismo, las contrataciones de carácter indefinidas y fijas existentes en la actualidad

La Corporación se compromete a cubrir todas las vacantes propuestas en la Oferta de Empleo Público, así como la participación sindical en el desarrollo de la misma.

La selección de personal funcionario se realizará exclusiva y necesariamente mediante las correspondientes pruebas selectivas de conformidad con lo dispuesto por el artículo 91 de la Ley 7/85 y artículo 19 de la Ley 30/84.



A todos los empleados que adquieran la condición de funcionarios de carrera se les computará el tiempo de servicios prestados por cualquier tipo de contrato a efectos de antigüedad en cualquier Administración Pública, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 70/78, de Reconocimiento de Servicios Previos.

Al personal funcionario que haya prestado sus servicios en una Empresa Pública, sólo se le reconocerá la prestación de sus servicios a efectos económicos.

Además se registrá por Acuerdo Administración-Sindicatos 2003 sobre este Apartado.

ARTICULO 11.- Ingreso de Personal

La selección de personal funcionario se hará de acuerdo con la Oferta de Empleo Público, con sujeción a lo previsto en las disposiciones legales vigentes en materia de ingreso en la función pública.

Saldrán a Oferta Pública de Empleo sólo aquellos puestos que no puedan cubrirse con los efectivos de personal existente, realizándose con anterioridad los procedimientos de Promoción o Provisión de Puestos precisos.

La selección del personal temporal se realizará de acuerdo con lo fijado en Comisión de Gobierno de fecha 03-04-2001, teniendo en cuenta que tendrán absoluta prioridad aquellos que hayan aprobado todos los ejercicios de la oposición correspondiente y no hayan obtenido plaza en la misma.

Posteriormente, y una vez agotada la lista de aprobados sin plaza, tendrán también prioridad aquellos que hayan aprobado algún ejercicio.

La duración máxima de estas contrataciones en el Ayuntamiento será de dos años.

Antes de que finalice la vigencia del presente convenio se elaborarán unas Bases Generales para la cobertura de plazas temporales.

El Ayuntamiento y los Organismos Municipales, se comprometen a evitar la utilización de Empresas de Trabajo Temporal (E.T.T.) En caso de que por alguna causa extraordinaria y puntual se tuviera que recurrir a alguna E.T.T., se dará cuenta de esa contratación a la Comisión de Régimen Interior y Personal y en ningún caso el trabajador/a adscrito por la E.T.T. tendrá un salario inferior y un horario superior, al que tuviera un empleado municipal de similar empleo y funciones.

En todos los tribunales de selección que se constituyan a efectos de ingresos y selección, será obligatoria la presencia con voz y voto, de un miembro de la Junta de Personal, siendo



su presencia rotativa y proporcional a la representatividad de cada Central Sindical. La falta de convocatoria escrita para la constitución del Tribunal de Selección invalidará el proceso seguido en la misma, no siendo necesaria dicha convocatoria escrita para la celebración de las siguientes sesiones que celebre el Tribunal.

En las Comisiones de Valoración, las Organizaciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento tendrán el derecho a participar.

El personal que por su proceso selectivo tuviera que realizar algún periodo de prueba, percibirá sus retribuciones conforme a lo acordado en este Acuerdo, estableciéndose una indemnización por desplazamiento equivalente a las cantidades fijadas en la Resolución que la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos realiza todos los años para la confección de las nóminas de los funcionarios, en el apartado Indemnizaciones.

Para todo el personal acogido a este Acuerdo se establecen, de acuerdo con la titulación académica oficial exigida para su ingreso, los siguientes grupos profesionales:

Grupo A: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Grupo B: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente.

Grupo C: Título de Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

Grupo D: Título de Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Grupo E: Título de Graduado en Educación Primaria, Certificado de Escolaridad.

Mensualmente se entregará a la Junta de Personal la relación de altas y bajas de personal producidas durante ese periodo. Así mismo, se entregarán copias de los bandos y/o convocatorias para contratación de personal.

En la Policía Local, por la Jefatura del Cuerpo se publicará en el Tablón de Anuncios de la Policía Local las convocatorias para cubrir puesto o destino.

En dicha convocatoria se harán constar los requisitos indispensables para su desempeño, los méritos a valorar, el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos, así como las condiciones de prestación de servicio.



La comisión de valoración que estará integrada por el Jefe del Servicio, tres miembros del Cuerpo elegidos por la Jefatura y un representante elegido por la Junta de Personal entre sus miembros, determinarán según la mayor puntuación obtenida el aspirante que ocupará dicho puesto.

En destinos especiales, si hubiese más candidatos con los requisitos para su desempeño, que puestos a designar, se ofertarán con carácter bianual, para que se realice de forma rotativa entre los solicitantes, salvo los de libre designación.

ARTICULO 12.- Selección de Funcionarios Interinos.

En las Bases de Selección para la Cobertura de Plazas o Puestos Vacantes en Propiedad se establecerán criterios para la creación de Bolsas de Trabajo con los aspirantes que no hayan superado los procesos selectivos, afín de cubrir las convocatorias de plazas de carácter temporal.

En los Tribunales de selección de Funcionarios Interinos estará representado un miembro de la Junta de Personal.

ARTICULO 13.- Registro de Personal

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

Deberán anotarse preceptivamente en este Registro Central los actos y resoluciones siguientes:

Datos personales (DNI, miembros de la unidad familiar, domicilio), toma de posesión del primer puesto de trabajo y de los sucesivos, ceses en los puestos de trabajo, cambios de situación administrativa, adquisición del grado personal y sus modificaciones, reingresos, jubilaciones.



2º) ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ARTICULO 14.- Competencias y criterios relativos a la Organización del Trabajo

La organización del trabajo es facultad exclusiva de la Corporación, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación, de acuerdo con la legislación vigente.

Cuando las decisiones que la Corporación tome, en uso de sus facultades de organización del trabajo, afecten a las condiciones de trabajo del personal funcionario incluido en el ámbito del presente Acuerdo, se negociarán dichas condiciones, de acuerdo con la legislación vigente.

ARTICULO 15- Atribución temporal de Funciones.

1. En casos excepcionales, se 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.

ARTICULO 16- Promoción Interna.

La Corporación fomentará la promoción interna, intentando llegar al máximo, de conformidad con la legalidad vigente.

Las pruebas selectivas correspondientes contemplarán los mecanismos necesarios en cada caso para instrumentar de una forma justa y eficaz el ascenso por promoción interna, estableciéndose la exención de aquellas materias cuyo conocimiento haya quedado suficientemente acreditado para el acceso a la Subescala de origen. Cuando el sistema a utilizar sea el concurso oposición, en fase de concurso se valorarán, entre otros méritos, la antigüedad, el grado, así como la formación recibida.



El turno de Promoción Interna será separado del Libre, en cuanto a listas, puntuaciones, exámenes, etc., asegurándose que no competirán con aspirantes del Turno Libre. Asimismo podrán realizarse convocatorias independientes reservadas a la promoción interna.

A propuesta del Servicio en que estén destinados, los/as aspirantes aprobados en el turno de promoción interna podrán solicitar que se les adjudique destino en el mismo puesto que vinieran desempeñando, si se cumplen los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo, o en otro puesto vacante del mismo servicio, siempre que sea de necesaria cobertura. En este caso, quedarán excluidos del sistema de adjudicación de destinos por el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Durante la vigencia del Acuerdo la Corporación Municipal y Sindicatos se comprometen a desarrollar el proceso que permita dedicar al trabajo propio de su respectiva categoría profesional aquellos/as trabajadores/as que vienen desarrollando tareas distintas a las de su categoría profesional, con la excepción de aquellas personas destinadas o que se destinen a puestos adaptados y/o de segunda actividad.

En base a la Ley de Acompañamiento de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2003, las convocatorias que se establezcan de promoción interna al Cuerpo General Auxiliar de la Administración podrá utilizarse la participación en las mismas de personal laboral perteneciente al grupo E.

ARTICULO 17- Trabajos de superior categoría.

La Corporación en caso de necesidad podrá destinar a los empleados a realizar trabajos de superior categoría, reintegrándose a su antiguo puesto, cuando cesen las causas que motivaron el cambio.

Este cambio no podrá ser de duración superior a cuatro meses durante un año u ocho meses durante dos años, salvo los casos de sustitución por Servicio Militar, Enfermedad, Maternidad, Accidente de Trabajo, Permisos y Excedencia Forzosa, en cuyo caso la situación se prolongará mientras subsistan las circunstancias que la motivaron.

En estos supuestos y una vez cubierto el periodo máximo establecido el empleado designado optara por seguir desempeñando dichas funciones o ser relevado por otro trabajador.

Las retribuciones de este personal, en tanto en cuanto desempeñen trabajos de categoría o cualificación superior, será la correspondiente a la misma, salvo que por situación personal tenga otra mayor.



ARTICULO 18- Trabajos de inferior categoría.

Por necesidades del servicio, se podrá destinar a un funcionario a realizar trabajos de inferior categoría a la que está adscrito, conservando la retribución correspondiente a su categoría y demás condiciones de trabajo.

Ningún funcionario podrá realizar, salvo por adscripción voluntaria a trabajos de categoría inferior durante un período superior a un mes. Transcurrido el período citado, la Comisión Paritaria estudiará este asunto.

ARTICULO 19.- Cambio de Puesto de trabajo para mujer embarazada.

En el supuesto de que las condiciones del puesto de trabajo puedan influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. Este cambio de función o puesto de trabajo tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.



CAPITULO III

JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES Y PERMISOS

ARTICULO 20.- Jornada Laboral

La Jornada laboral será de treinta y cinco horas semanales, adaptándose a una jornada efectiva de trabajo con un cómputo anual de 1.477,5 horas. El exceso sobre esta jornada en cómputo anual, si la hubiese, se compensara con el disfrute de asuntos particulares.

El exceso sobre esta Jornada se realice, se abonará como Horas Extraordinarias, a excepción de los Grupos A, cuyas condiciones especiales se determinarán en la Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.).

La jornada laboral, establecida con carácter general, será continuada y no rotatoria de 7 horas diarias (8:00 h. a 15:00 h.), y podrá cumplirse con una flexibilidad de entrada entre las 8:00 y 8:45, excepto en el período comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, que será de 8:00 a 14:30 horas.

La recuperación de la jornada de trabajo se realizara mensualmente.

El personal con jornada completa disfrutará de una pausa en la jornada diaria, retribuida, de 30 minutos, entre las 10:00 y las 13:00 horas, para las jornadas continuas de mañana y de quince minutos si se realiza jornada partida.

Se fijan dos puentes graciables anualmente a disfrutar por turnos por todo el personal.

La Comisión Paritaria en la primera reunión anual fijara los puentes graciables de cada año de vigencia del Acuerdo. Los puentes se podrán fijar en función de los diferentes calendarios de servicio.

Durante los días de las fiestas patronales de los años de vigencia del Acuerdo, se reducirá la jornada de trabajo en una hora diaria.

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



Las plazas o servicios con horarios/jornadas especiales se reflejarán en listados aparte (Anexo II) con indicación expresa de sus características especiales.

En los servicios con Turnos Rotativos, los cambios de Turno podrán ser voluntarios entre el personal del mismo Departamento con la misma categoría y funciones, concediéndose previa petición de los interesados y con la autorización de la Jefatura del Dpto.

Se deberán solicitar con una antelación máxima de 30 días, entendiéndose concedido cuando no hubiese contestación en un plazo superior a los 7 días de la solicitud.

En las solicitudes efectuadas con un plazo inferior a los siete días la concesión se entenderá cuando no hubiese contestación en las 48 horas de la solicitud. Por necesidades urgentes se concederán previa autorización del Jefe de Departamento. La negación, en su caso, tendrá que ser motivada.

En materia de cambio de turnos en el Servicio de la Policía Local se estará a lo que establezca su anexo.

ARTICULO 21- Jornada y Horario de Especial Dedicación

El personal que venga obligado a prestar servicios en Régimen de Especial Dedicación deberá incrementar su jornada para atender las obligaciones ocasionales derivadas de su puesto de trabajo.

La R.P.T. determinará los puestos de Trabajo a los que afectara esta Jornada laboral, negociándose y estableciéndose la compensación económica que, en su caso, correspondiese.

ARTICULO 22.- Vacaciones

El personal del Ayuntamiento tendrá derecho a disfrutar por este concepto de 23 días laborables al año.

Todo aquel trabajador que no cumpla el año completo, tanto por incorporación posterior al 1 de enero como por baja anterior al 31 de diciembre, disfrutara de la parte proporcional correspondiente redondeando el resultado en días, por exceso.

A solicitud del empleado el periodo total de vacaciones se podrá fraccionar a lo largo de todo el año, en dos o más períodos, siendo el periodo mínimo de disfrute de 5 días hábiles.

El periodo de disfrute ordinario de vacaciones, salvo acuerdo entre partes, se establece entre el 15 de Junio y el 15 de Septiembre, pudiendose disfrutar hasta un máximo de 10 días laborables fuera de este período.



El calendario de vacaciones se expondrá públicamente al menos con dos meses de antelación sobre su inicio.

La enfermedad, debidamente acreditada, sobrevenida inmediatamente antes de comenzar la vacación anual, podrá ser alegada para efectuar un cambio en la determinación del momento de disfrute.

La enfermedad sobrevenida durante el disfrute de las vacaciones anuales con una duración superior a los siete días y que se acredite debidamente, dará lugar al disfrute de un período igual en momento distinto.

Igualmente se podrá suspender el período de vacaciones en caso de parto prematuro, disfrutándose a continuación del permiso de maternidad.

En caso de desacuerdo en las fechas del disfrute se dará preferencia a la antigüedad en el trabajo y al mayor número de hijos en edad escolar, por este orden. Para años sucesivos, se establecerán turnos rotatorios, teniendo en cuenta que en el primer año se ha aplicado lo dispuesto en el párrafo anterior.

Las posibles discrepancias en el disfrute de las vacaciones serán tratadas en las Comisiones Paritarias.

Se tendrá derecho a un día hábil adicional al cumplir los quince años de servicio añadiéndose un día hábil más al cumplirse los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural.

ARTICULO 23.- Calendario Laboral

El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo.

El calendario laboral contendrá el horario diario y semanal así como la distribución anual de la jornada

Anualmente se elaborará por la empresa el calendario laboral, añadiéndose como Anexo III cada uno de los diferentes calendarios y exponiéndose un ejemplar del mismo en lugar visible de cada centro de trabajo el que sea de su aplicación.

En Febrero de cada año se hará entrega a la Junta de Personal de una copia de los calendarios de trabajo de los diferentes servicios para proceder, en su caso, a la presentación de las alegaciones que sean oportunas.



ARTICULO 24.- Permisos, Licencias y Excedencias.

Todos los funcionarios vinculados por este Acuerdo, previo aviso y justificación, podrán disfrutarse siguientes permisos y licencias retribuidas.

1- Permisos:

- Por el nacimiento de hijo o nieto, adopción o acogimiento de un menor de dieciocho meses: 5 días naturales.
- Por muerte o intervención quirúrgica de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad, o persona que viva conyugalmente con el trabajador los siguientes días:
 - 5 días naturales si el trabajador no necesita desplazarse fuera de la provincia de Madrid.
 - 6 días naturales si tiene que desplazarse fuera de la provincia de Madrid.
- Por muerte de un familiar hasta segundo grado de afinidad, o persona que viva conyugalmente con el trabajador, los siguientes días:
 - 4 días naturales si el trabajador no necesita desplazarse fuera de la provincia de Madrid.
 - 5 días naturales si tiene que desplazarse fuera de la provincia de Madrid.
- Por muerte de un familiar en el tercer grado de consanguinidad o afinidad, o persona que viva conyugalmente con el trabajador, los siguientes días:
 - 2 días naturales si el trabajador no necesita desplazarse fuera de la provincia de Madrid.
 - 3 días naturales si tiene que desplazarse fuera de la provincia de Madrid.



- Por enfermedad grave de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, o persona que viva conyugalmente con el trabajador, los siguientes días:
 - 3 días naturales si el trabajador no necesita desplazarse fuera de la provincia de Madrid.
 - 4 días naturales si tiene que desplazarse fuera de la provincia de Madrid.

Se entenderá que existe causa de Enfermedad grave, entre otros supuestos, cuando sea necesaria la hospitalización, o certificado médico que justifique ésta circunstancia.

Los días de permiso por enfermedad grave se entenderán como naturales, pudiendo solicitarse, por el personal con jornada completa, de forma continua, a partir del 1º día laborable del hecho causal hasta los 15 días siguientes.

En el caso de fallecimiento de cónyuge, pareja de hecho o hijos, el trabajador podrá solicitar adicionalmente un permiso no retribuido de una duración no superior a un mes, con independencia de otros supuestos de licencias sin sueldo.

De conformidad con los artículos 915 y siguientes del Código Civil, el parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado comprende en línea recta descendente a hijos y nietos, en línea recta ascendente a padres y abuelos y en colateral a hermanos, cuñados, sobrinos, tíos. (Ver Anexo V: Cuadro de Grados de Consanguinidad y Afinidad.)

El parentesco de afinidad comprende al cónyuge propio, a los cónyuges de los hijos y nietos y a los padres de aquellos y a los abuelos y hermanos políticos.

De las situaciones de pareja de hecho acreditada derivarán las mismas relaciones de afinidad.

- Por traslado de domicilio, 1 día.
- Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, en los términos que se determina reglamentariamente.
- Para concurrir a exámenes (parciales o finales) o prueba de aptitud en centros considerados oficiales: 1 día (El personal con turno de noche podrá disfrutar del día anterior a la celebración de la prueba).



- El trabajador con un hijo menor de nueve meses o adoptado, tendrá derecho a dos horas de ausencia diaria en el trabajo. Este periodo de tiempo se tomará al comienzo o al final de la jornada laboral. En casos excepcionales se estudiará otra alternativa. Este derecho será extensivo al padre siempre que lo solicite y no haga uso de él la madre, siendo necesario certificado por parte de la Empresa del cónyuge que no utiliza este derecho.

Cuando existan dos o más hijos menores de nueve meses, el tiempo de permiso se multiplicara por el numero de hijos a cuidar.

- Se concederá por enfermedad, debidamente justificada, de un menor de 12 años, miembro de la unida familiar, un día libre con un máximo de cinco al año.
- Se concederán permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, debidamente justificado.
- Permisos por maternidad y paternidad.

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

La mujer trabajadora municipal tendrá derecho a un permiso por alumbramiento y gestación de 112 días naturales de duración, ampliables en el caso de parto múltiple en dos semanas por cada hijo/a a partir del/la segundo/a.

En caso de que la madre y el padre trabajen, aquella al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de hasta treinta días de los últimos de la suspensión, siempre que sean ininterrumpidos y al final del citado periodo, salvo que en el momento de su efectividad la reincorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

En caso de parto prematuro la trabajadora podrá disfrutar dicho permiso a partir del alumbramiento o a partir de la fecha de alta del neonato.

- Permisos por adopción y acogimiento

En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, el permiso tendrá una duración de 112 días ininterrumpidos, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, 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 constituya la adopción.



La duración del permiso será, asimismo, de 112 días en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

Cuando la adopción sea realizada en distinto país se concederán 2 semanas más que se podrán acumular a los 112 días. En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el 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.

En caso de acogimiento, en periodos superiores a los 15 días, se concederá una licencia de tres días.

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 períodos ininterrumpidos.

- Ausencias del servicio:

- Asistencia a consulta médica del empleado municipal, cónyuge o hijo menor de 16 años: el tiempo necesario, con justificante médico, y especificación horaria.
- Por el tiempo necesario para los reconocimientos médicos justificados, relativos a enfermedades y periodos previstos en este Acuerdo cuando sea necesario realizarlos en horario de trabajo. Se concederá también por el tiempo necesario para tratamientos médicos.
- Por enfermedad personal, se deberá presentar la baja medica desde el cuarto día de la duración de la misma. En el caso que la enfermedad no suponga baja laboral, se acreditará con el correspondiente justificante médico en el que se especifique el tiempo que se diagnostica de reposo o ausencia en el trabajo. Se enseñará a la representación sindical que lo solicite los justificantes correspondientes.



2.- Licencias:

- Quince días naturales por matrimonio, pareja de hecho o convivencia conyugal por un año como mínimo, debidamente acreditado, pudiéndose acumular este permiso al período de vacaciones. El trabajador dará el preaviso suficiente para que el servicio quede debidamente cubierto.
- Por matrimonio de familiar (padres, hijos y hermanos): 1 día.
- A lo largo del año los trabajadores tendrán derecho a disfrutar un mínimo de 6 días de licencias o asuntos particulares. Para disfrutar estos días se deberá solicitar su autorización con una antelación mínima de 3 días y un máximo de 20 días. En caso de no-contestación en el plazo inferior a 48 horas a su disfrute se entenderá como concedida la solicitud.

Se establecerá, de común Acuerdo con la representación de los trabajadores, un mínimo de personal que garantice el funcionamiento del departamento para su concesión.

- El personal con jornada anual de trabajo a tiempo parcial, podrá disfrutar de la parte proporcional correspondiente de días por asuntos particulares, redondeándose por exceso o por defecto en función de mayor o igual a medio día o menor de medio día.
- Guarda legal, el trabajador municipal que tenga a su cuidado directo algún menor o persona enferma, incapacitada, etc., tendrá derecho a una disminución de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de haberes entre al menos de una hora diaria y un máximo de la mitad de aquella. Este derecho solo podrá ser ejercitado, previa justificación documentada por uno de los cónyuges, en el caso de que ambos sean trabajadores municipales.

3.- Permisos y Licencias sin retribución y Excedencias:

- Licencias:
- Los funcionarios de carrera podrán disfrutar de licencias por asuntos propios, sin percibo de haberes hasta un plazo máximo de 6 meses cada dos años, y se concederán siempre que la ausencia del trabajador no cause grave deterioro al rendimiento efectivo. Podrá ampliarse hasta nueve meses para la realización de un curso académico.



- Se podrá solicitar reducción de Jornada por interés particular realizando una jornada de trabajo de 9 a 14 horas de lunes a viernes, o su equivalencia en su jornada de trabajo, con reducción proporcional de haberes.
- Licencia de carácter excepcional no retribuida.- Si por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente muy grave de familiares o personas que convivan con el trabajador/a y que exijan una atención que no pueda prestar otra persona o institución, a solicitud del trabajador/a se estudiará por la Dirección del Departamento o Concejalía y la Comisión de Seguimiento, la posibilidad de una licencia excepcional no retribuida, atendiendo a las circunstancias personales o familiares y económicas del trabajador/a y las previsibles situaciones del caso. En cada caso será oída la representación legal de los trabajadores.
- Permiso no retribuido de una duración máxima de seis meses, para asistir a cursos de perfeccionamiento profesional, relacionados o no con la función pública. Podrá ampliarse hasta doce meses para la realización de un curso académico.

Todos estos permisos y licencias, tendrán obligatoriamente, que ser justificados documentalmente con las características específicas de cada uno de ellos, en un plazo no superior a una semana desde la terminación del permiso o licencia.

- Excedencias voluntarias

Los empleados/as municipales tendrán derecho a un periodo de Excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a este periodo de Excedencia los trabajadores para atender al cuidado 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 no desempeñe actividad retribuida.

La plaza en excedencia será incluida en el presupuesto correspondiente durante los dos primeros años desde la concesión.

Las plazas que queden libres por situación de excedencia por cuidado de familiar, serán presupuestadas anualmente pudiendo ser cubiertas provisionalmente por funcionarios interinos.



- Excedencias voluntarias por interés particular:

Se podrá solicitar Excedencia Voluntaria por interés particular siempre que se hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante los cinco años inmediatamente anteriores y en esta situación no se podrá permanecer menos de dos años continuados.

El reingreso se producirá en el plazo máximo de dos meses desde la solicitud, si existiese vacante .

ARTICULO 25.- Control de Horarios

El control de horarios se realizará mediante el sistema mecanizado. Por tal motivo la Corporación dispondrá los relojes pertinentes y necesarios en los diferentes centros de trabajo y proveerá de tarjeta a cada empleado. Se podrán efectuar controles de presencia cuando la Corporación lo estime oportuno.

Se incluirá en el cómputo de jornada la realizada por el personal que, en cumplimiento de sus funciones, termine su jornada laboral en un lugar donde no se disponga del sistema mecanizado de control de horario.

ARTICULO 26.- Efectos estimatorios en materia de personal.

Las solicitudes formuladas en los siguientes casos se entenderán estimadas una vez transcurridos, sin que se hubiera dictado resolución expresa, los plazos máximos de resolución señalados a continuación:

- Vacaciones en periodo ordinario.- Un mes
- Permisos por nacimiento, muerte o enfermedad de familiar: Comunicación inmediata
- Permisos por traslado de domicilio sin cambio de residencia: Diez días
- Permisos para concurrir a exámenes: Tres días
- Permisos de una o media hora ausencia del trabajo para cuidado hijo menor nueve meses: Un día
- Permisos para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal: Tres días
- Permisos por maternidad o adopción: Tres días
- Reducción de jornada por razones de guarda legal: Diez días



- Licencias estudios sobre materias directamente relacionadas con Función Pública: Tres Meses
- Licencia por Matrimonio: Diez días.
- Excedencia para el cuidado de hijos: Un mes
- Excedencia : Tres Meses



CAPITULO IV

RETRIBUCIONES

ARTICULO 27.- Estructura del salario

Los Conceptos retributivos de los funcionarios/as municipales se ajustarán a lo establecido en el artículo 23º de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

En consecuencia, la Estructura salarial del personal Funcionario del Ayuntamiento de Majadahonda será la siguiente: Sueldo, Trienios, Complemento de Destino, Complemento Específico, complemento de Productividad, Pagas Extraordinarias y Gratificaciones.

ARTICULO 28.- Retribución Salarial

Se establece para 2000 un incremento salarial del 2%, establecido por los Presupuestos Generales del Estado sobre las retribuciones salariales de 1.999, incluidas las jornadas especiales y los complementos por dirección, establecidos por los complementos específicos correspondientes

Igualmente para los años 2001, 2002 y 2003 se establece que el porcentaje de incremento salarial será el establecido por los Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Se adjuntan, como Anexo III las Tablas Salariales para 2003.

Con el fin de establecer retribuciones no discriminatorias entre personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento y dentro de los limites presupuestarios establecidos se abonara en el Concepto de Complemento de Productividad las siguientes cantidades:

- Una cantidad mensual que garantice a cada funcionario el valor establecido como Antigüedad para el Grupo A;
- Una cantidad que garantice a cada funcionario la percepción que la cuantía de las pagas extraordinarias será igual a su retribución mensual, excepto Direcciones y Jornadas Especiales.
- Una cantidad abonada entre el 15 de Abril y el 15 de Mayo con un valor de 185.000 ptas. durante 2000 y 2001, e incrementada durante el 2002 y 2003 en el



I.P.C. del año inmediatamente anterior, computado Noviembre sobre Noviembre.

Se adjunta como Anexo III las Tablas Salariales para 2003

El Equipo de Gobierno elaborará las Tablas Salariales y las entregará a la Comisión Paritaria para su revisión y control.

ARTICULO 29.- Pagas Extraordinarias

Los funcionarios percibirán dos pagas extraordinarias al año denominadas “de verano” y “Navidad” que se abonarán en junio y diciembre respectivamente. El importe será el correspondiente a lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

Cuando se traten de empleados que hayan ingresado o cesen a lo largo del año se percibirán sobre dichas pagas la proporción que corresponda al tiempo efectivo de permanencia que tuvieran durante dicho año.

ARTICULO 30.- Anticipos y pago de nómina

El pago de salarios se realizará al menos un día antes de la finalización del mes. El funcionario tendrá derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, incluidas las horas por servicios extraordinarios realizadas con una anterioridad mínima de tres meses, contadas a partir de la comunicación de la realización de las mismas al Dpto. de Personal. Estos anticipos tendrán un plazo máximo de concesión de 5 días, solicitándose entre los días 1 y 20 de cada mes, descontándose en el mes siguiente si es después de estas fechas.

En la nómina se especificará, cuando proceda, el número de horas extras que en concepto de Gratificaciones son abonadas.

El pago de las Ayudas Sociales y Gratificaciones, se abonarán en las nóminas correspondientes a los meses de enero, abril, julio, octubre y diciembre.

ARTICULO 31.- Gratificaciones por Servicios Extraordinarios

Tendrán carácter excepcional y solamente podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada de trabajo, y siempre a propuesta del Jefe de Servicio.



Cada hora de trabajo que se realice sobre la jornada diaria de trabajo se abonará el 175% sobre el precio/hora para cada categoría, cuando se trate de horas realizadas en días laborales. Cuando se trate de la realización de horas en días festivos o nocturnas (de 22 h. a 6 h.) o ambas condiciones simultáneamente, estas se abonaran al 200% sobre el precio/hora establecido para cada categoría.

El número de horas realizadas sobre la jornada diaria para cada trabajador no podrá superar las 80 horas anuales, teniendo en cuenta lo señalado en el párrafo siguiente.

No se tendrá en cuenta, a efectos del cómputo de horas realizadas sobre la jornada diaria anuales, ni a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria, las horas trabajadas para prevenir o reparar siniestros, u otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su abono como si se tratase de horas por servicios extraordinarios, es decir, con la aplicación de los porcentajes expresados en el párrafo 2º de este artículo.

El Departamento de Recursos Humanos comprobará trimestralmente el número de horas por servicios extraordinarios realizadas por cada Empleado; esta información deberá ser remitida con la misma periodicidad a la Junta de Personal, quien también deberá ser informada previamente, salvo en los casos determinados en el párrafo 4º de este artículo.

Se adjunta, como anexo IV a este Acuerdo, la tabla de precio/hora por servicios extraordinarios para cada categoría, por la que se regirá el abono de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios a los Funcionario/as municipales.

El pago de estas Gratificaciones deberá ser abonado en un plazo máximo de 3 meses a partir de la fecha de comunicación de su realización al Departamento de Recursos Humanos.

Transcurrido, como máximo, este plazo se concederá anticipo a cuenta del valor de las mismas.

Las horas por servicios extraordinarios se compensarán bien económicamente o en tiempo de descanso, a elección del empleado. Disfrutándose por las realizadas en días laborales una hora y cuarenta y cinco minutos, y dos horas por cada extraordinaria realizada en días festivos o nocturnos, o ambas condiciones simultáneamente.

Podrán realizar horas extraordinarias los grupos B, C, D y E, previa aprobación de la Concejalía de Recursos Humanos. Las horas correspondientes al grupo A deberán ser autorizadas expresamente por el Sr. Alcalde.

Se entregará a la Junta de Personal trimestralmente una copia con la relación de empleados/as públicos y horas por servicios extraordinarios realizadas.



ARTICULO 32.- Asistencia a Comisiones Informativas, Comisiones Especiales y Consejos Sectoriales

Los empleados/as municipales que sean designados como miembros de las diferentes Comisiones recibirán una compensación económica de 78,13 €. Esta compensación económica se incrementará anualmente en 18,03 para los Grupos B, C y D. La compensación económica para los Grupos A quedará establecida en la R.P.T.

ARTICULO 33.- Asistencia a Juicios.

Los empleados/as municipales que sean requeridos por la Administración de Justicia con motivo del desempeño de las funciones de su puesto de trabajo para prestar declaración fuera de su jornada de trabajo percibirán una compensación económica equivalente al valor de 48,08 €, si tuviese lugar en el término Municipal de Majadahonda, y de 90,15 € si fuese en otro término de la Comunidad. Esta compensación económica, a solicitud del interesado podrá ser substituida por una libranza de 4 horas y 7 minutos y medio. Anualmente se incrementarán estas cantidades en porcentaje igual al establecido para el resto de las retribuciones pactadas en el Acuerdo.



CAPITULO V

DERECHOS SINDICALES

ARTICULO 34.- Órganos de representación

El órgano de representación de los trabajadores comprendidos en el Ámbito de Aplicación del presente Acuerdo de Condiciones de Trabajo es la Junta de Personal, que atenderán la defensa de intereses de los mismos, negociación de sus condiciones salariales, sindicales y laborales y, en particular, tendrá, entre otras, las siguientes competencias:

1. Recibir información que le será facilitada trimestralmente sobre la política de personal del departamento, Organismo o Entidad Local.
2. Emitir informe, a solicitud de la Administración Publica correspondiente, sobre las siguientes materias:
 - a)Traslado total o parcial de las instalaciones.
 - b) Planes de formación de personal.
 - c) Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.
3. Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
4. Tener conocimiento y ser oídos en las siguientes cuestiones y materias:
 - a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
 - b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
 - c) Cantidades que perciba cada funcionario por complemento de productividad.
5. Conocer, al menos, trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.
6. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo, y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
7. Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo.



8. Participar en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en la Administración correspondiente.
9. Colaborar con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
10. Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.

ARTICULO 35.- Reconocimientos y garantías de la Junta de Personal.

La Corporación reconoce a la Junta de Personal, como legítimos representantes de los trabajadores, con las siguientes garantías y derechos:

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias municipales, sin que entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades.
- b) La distribución libre de todo tipo de publicaciones, ya se refieran a cuestiones profesionales o sindicales.
- c) Ser oída la Junta de Personal o restantes Delegados de Personal en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
- d) Disponer de un crédito de horas mensuales retribuidas cada uno de los miembros de la Junta de Personal, para el ejercicio de sus funciones de representación, que podrán ser acumuladas mensualmente, total o parcialmente, indistintamente entre los miembros de la Junta y Delegados Sindicales.

El crédito de horas sindicales será de 30 horas por cada Delegado elegido en cada Consulta Sindical.

Con carácter ordinario se usará este crédito de horas con preaviso de 24 horas al responsable del servicio. No será necesario el preaviso en los asuntos de carácter de urgencia, procurando avisar a la mayor brevedad posible.

- e) No ser trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que esta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del funcionario en el ejercicio de su representación.



Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

ARTICULO 36.- Secciones Sindicales

Tendrán las siguientes funciones:

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

Tendrán los siguientes derechos:

Delegados Sindicales.-

- Las Organizaciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa o en la Junta de Personal, de acuerdo con sus Estatutos, tendrán un Delegado Sindical.
- Los Delegados Sindicales tendrán las mismas garantías que los miembros del Comité Empresa y de la Junta, de Personal disponiendo el mismo crédito horario señalado en el Art. 36. e), del presente Acuerdo para los miembros de la Junta de Personal, con independencia de la acumulación, del crédito horario, que pueda acordar la Sección Sindical a la que pertenezcan, provenientes de miembros del Comité de Empresa o Junta de Personal.
- En el caso de que un Delegado Sindical concorra también la condición de miembro de la Junta de Personal, el crédito horario de que dispondrá será el acumulado por ambos tipos de representación.
- Con carácter ordinario se usará este crédito de horas con preaviso de 24 horas al responsable del servicio. No será necesario el preaviso en los asuntos de carácter de urgencia, procurando avisar a la mayor brevedad posible.



Local Sindical.-

- Se facilitará a las Organizaciones Sindicales que lo soliciten un local en las dependencias municipales para la realización de sus funciones. Se dotará igualmente de medios mínimos necesarios (ordenador, impresora, archivadores, teléfono, material de consumo percedero -folios, bolígrafos, cartuchos de impresora...-.)

Tablones Sindicales.-Correo Electrónico

- Se dotará a cada Sección Sindical que lo solicite, con representación en el Comité o Junta de Personal, de un tablón para uso sindical en lugares apropiados en cada uno de los Centros Municipales. En el Centro Municipal, Sede de la Policía Local, se instalará un tablón sindical acristalado para cada Sección Sindical, disponiendo las mismas de una llave.
- Las centrales sindicales con representación en el Ayuntamiento podrán utilizar el correo electrónico interno para convocatorias de carácter sindical a los trabajadores. A tal fin desde el Departamento de Nuevas Tecnologías se habilitarán las direcciones de correo correspondientes a cada sección sindical.

ARTICULO 37.- Derecho de Reunión

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

- a) **Convocatoria:** Están legitimados para convocar una reunión de trabajadores y para formular la correspondiente solicitud de autorización:
 1. Los representantes de los funcionarios elegidos en aplicación de lo dispuesto en la legislación vigente.
 2. Los representantes de las organizaciones sindicales o profesionales cuyo ámbito comprenda al colectivo convocado.
 3. Cualesquiera funcionarios siempre que su numero sea igual o superior al 33% del numero colectivo convocado.



b) Condiciones de la Convocatoria:

- Señalar fecha, hora y lugar de celebración
- Remitir el Orden del día
- Datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la asamblea, de conformidad con la legislación vigente.

Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de celebración, el Presidente de la Corporación no formulase objeciones a las mismas podrá celebrarse sin otro requisito posterior. En cualquier caso, la celebración de la asamblea no perjudicará a la prestación del servicio.

c) Otros requisitos:

Cuando las asambleas hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo habrán de reunirse también los siguientes requisitos:

- Que sea convocado la totalidad de colectivo de que se trate.
- Que el total de las asambleas no supere el número de seis horas mensuales.

ARTICULO 38.- Derecho de Huelga

Se reconoce el derecho de Huelga a todos los trabajadores, conforme a la constitución vigente y disposiciones que lo regulan.

Los funcionarios de la Policía Local no podrán ejercer el Derecho de Huelga, teniendo reconocido el Derecho de Queja y el de Petición.



CAPITULO VI

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTICULO 39.- Salud Laboral

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Majadahonda tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El Ayuntamiento de Majadahonda velará por la protección de los trabajadores a su servicio frente a los riesgos laborales.

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

ARTICULO 40.- Comité de Seguridad y Salud

Las competencias del Comité de Seguridad y Salud son las establecidas en el artículo 39 de la ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales.

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

En los diferentes Presupuestos Municipales se incluirá anualmente una partida destinada a Seguridad y Salud Laboral.

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

En los Cursos de Formación Continua, realizados por el Ayuntamiento, se incluirá al menos un curso relacionado con la Seguridad y Salud de Empleados/as municipales.



ARTICULO 41.- Condiciones de Trabajo

El personal municipal tendrán derecho a un lugar de trabajo digno, con espacio, luz y ventilación suficiente.

El personal que tengan que realizar su trabajo al descubierto (Personal de Mantenimiento, Policía...) se le facilitara los medios y se cumplirán las medidas determinadas por la legislación vigente sobre Seguridad e Higiene.

En cumplimiento de la normativa vigente se habilitarán zonas o espacios destinados a fumadores.

No podrán utilizarse aquellos vehículos municipales que no tengan las condiciones legales exigibles para poder circular.

ARTICULO 42.- Obras en los Centros de Trabajo.

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

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

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

ARTICULO 43.- Incapacidad Temporal.

En los supuestos de Incapacidad Temporal, el trabajador percibirá el 100 por 100 de la totalidad de sus percepciones, durante la duración de la misma.

ARTICULO 44.- Personal con Incapacidad.

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

El procedimiento a aplicar para estos dos casos citados será el siguiente:



A los empleados municipales con declaración de Invalidez Permanente Parcial o Invalidez Permanente Total se les ofrecerá un puesto de trabajo acorde con sus condiciones de incapacidad.

ARTICULO 45.- Vestuario

Se proveerá a los trabajadores que por razón de su actividad lo precisen, ropa de trabajo adecuada al catálogo que anualmente elabore el Jefe de cada Servicio, siendo en tal caso, obligatorio su uso.

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

Las prendas o uniformidad del periodo estival, se entregarán en el primer trimestre del año.

La uniformidad correspondiente al periodo invernal se entregará en el tercer trimestre.

Aquellos trabajadores que deben cambiarse de ropa en su trabajo dispondrán de vestuario con taquillas personales.

ARTICULO 46.- Revisión Medica

Se realizará una revisión médica anual a todos los trabajadores. La misma se efectuará dentro del horario laboral y deberá llevarse a cabo en los dos últimos trimestres de cada año. El reconocimiento medico será obligatorio para todo el personal, salvo para quien por escrito renuncie a esta revisión medica. Se mejorara la prestación sanitaria para los casos de accidente de trabajo y enfermedad profesional según lo permitido por la Ley.

Aquellos colectivos que por las peculiaridades de su puesto de trabajo, pudieran considerarse personal de riesgo ante determinadas enfermedades, se les facilitará un reconocimiento específico adaptado al riesgo a prevenir.

ARTICULO 47.- Póliza de Seguro de Vida

Todos los trabajadores para 2003 serán beneficiarios de una póliza de seguro, cuyo capital asegurado asciende a 35.995,65.-€, entregándose la póliza de seguro correspondiente a cada funcionario/a en el plazo de un mes después de la aprobación del Acuerdo.

El empleado público jubilado podrá continuar con la póliza de seguro de vida, siendo a su cargo las cuotas correspondientes.



A los/as funcionarios/as municipales con declaración de Invalidez Permanente Parcial o Invalidez Permanente Total se les ofrecerá un puesto de trabajo acorde con sus condiciones de incapacidad sin merma salarial.

ARTICULO 48.- Periodos de pre-jubilación y jubilación

La Corporación acuerda abonar una gratificación de 2.104 € por cada funcionario/a municipal que se jubile durante los años 2000 y 2001 y 2.404 € para los que se jubilen durante los años 2002 y 2003.

Esta gratificación se incrementara en un 50% si dicha jubilación se produce antes de los 65 años.

Los/as funcionarios/as municipales mayores de cincuenta y cinco años no prestarán servicio en Turno de Noche, salvo adscripción voluntaria.

A los/as funcionarios/as municipales mayores de sesenta años que presten sus servicios al descubierto se les ofrecerá un puesto de trabajo en dependencias municipales.

La Corporación facilitará la readaptación laboral de los/as funcionarios/as de carrera que por disminución de su capacidad psico-física, que no alcance los grados de invalidez definidos en la normativa vigente, no pueda desempeñar adecuadamente los cometidos de su puesto de trabajo. Dicha readaptación podrá llevarse a cabo a petición del/la trabajador/a o a propuesta de su Servicio, previo reconocimiento médico.

Cuando no resultase viable la adaptación de las condiciones del puesto de trabajo desempeñado, se adscribirá al/la trabajador/a a un puesto de trabajo adecuado a sus circunstancias, preferentemente a su misma categoría profesional y en todo caso de su mismo grupo de titulación. Si no existiese puesto de trabajo adecuado a su capacidad, el/la funcionario/a podrá ser destinado a un puesto no correspondiente a su grupo de titulación, conservando en este caso el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen, salvo gratificaciones por servicios extraordinarios.

La Administración facilitará al/la funcionario/a la formación profesional necesaria para su adaptación al nuevo puesto de trabajo. La adscripción tendrá en todo caso carácter temporal, debiendo revisarse la capacidad del/la trabajador/a con una periodicidad mínima anual.



CAPITULO VII

ASPECTOS SOCIALES

ARTICULO 49.- Prestamos

Se constituye un Fondo de 96.162 € para uso conjunto del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Majadahonda, con el fin de conceder prestamos reintegrables con los requisitos siguientes:

a) Condiciones para solicitarlo:

Cada trabajador podrá solicitar un préstamo de hasta 2.103,50 € sin ningún interés. Las condiciones necesarias para poder acceder a estos son:

- Ser fijo o llevar un año trabajando en el Ayuntamiento
- No tener pendiente de reintegrar otro préstamo

Para el personal que no tiene jornada completa, la cuantía máxima a conceder será proporcional al tiempo contratado.

b) Tramites y Devolución:

Las solicitudes deben ser informadas por la Comisión Paritaria que respetara el orden de llegada para su concesión, y es la única autorizada para ello.

Tendrán prioridad para la obtención de un préstamo, aquellos trabajadores que no hayan solicitado anteriormente otro préstamo, salvo caso de mayor urgencia.

Se reservara un fondo de 9.015,18 € para atender peticiones urgentes debidamente justificada con la documentación necesaria.

La devolución se hará en un tiempo máximo de 24 meses, a partir del siguiente al del pago del préstamo.



ARTICULO 50.- Fondo de Ayudas Sociales y Plan de Pensiones

1. Se establece para el año 2003 un Fondo de 210.354,24 €, común para el personal laboral y funcionario, para hacer frente a las Ayudas Sociales que a continuación se detallan.

- Prestaciones Médico Sanitarias
- Ayuda para Hijos de Trabajadores
- Ayuda para Estudios de Trabajadores
- Prestación por Minusvalías Físicas o Psíquicas
- Ayuda de Transporte

A la cantidad destinada para ayudas sociales (210.354,24 €) se aumentará o disminuirá la cantidad de 601,01 € por cada trabajador fijo que se incorpore al Ayuntamiento, o que abandone el mismo, y tenga una antigüedad de un año.

2. Antes de la finalización del año 2003, el Equipo de Gobierno presentará un Plan de Pensiones para todos los empleados/as municipales. Dicho plan se adaptará a los siguientes criterios:

- A). El trabajador que opte por suscribir el Plan de Pensiones renunciará a la percepción de las ayudas sociales mencionadas en el punto 1 del presente artículo, excepto en lo relativo al plus de transporte, que lo seguirá percibiendo siempre que se mantengan las condiciones por las que percibe dicho plus.
- B). El Ayuntamiento dotará al Plan de Pensiones de una cantidad de 751,27 € anuales por cada trabajador fijo que opte por suscribir dicho Plan; estas dotaciones serán individualizadas para cada empleado público.
- C). Por cada empleado público que pase del Fondo de Ayudas Sociales al Plan de Pensiones, se retrotraerá la cantidad de 510,86 € del Fondo de Ayudas Sociales.
- D). Cuando exista el plan de pensiones, cada empleado público que se incorpore a la plantilla municipal se adherirá obligatoriamente al Plan de Pensiones

ARTICULO 51.- Prestaciones Médico-Sanitarias.

- a) Para el año 2003 se abonará el 90% de la factura presentada por alguno de los anteriores conceptos con un máximo de:
 - 706,33 euros anuales por unidad familiar para aquellos trabajadores que perciban un salario superior a los 43.041,57.- euros brutos anuales.
 - 928,73 euros anuales por unidad familiar para aquellos trabajadores que perciban un salario inferior a las 43.041,57.- euros brutos anuales.



- b) Tratamientos especiales: prótesis, aparatos ortopédicos, rehabilitación no cubierta por la Seguridad Social. Los tratamientos cubiertos por la Seguridad Social serán contemplados excepcionalmente cuando se acredite documentalmente la presencia en una lista de espera de larga duración.

La Comisión Paritaria estudiará las solicitudes, y podrá otorgar ayudas, siguiendo los mismos criterios expresados en el apartado d) de este artículo 51.

- c) Para el personal que no tenga jornada completa se aplicará el siguiente criterio: si la jornada es superior o igual a 729 horas/año, se estará a lo indicado en los apartados a) y b) de este artículo y si la jornada es inferior a 729 horas/año, las cuantías máximas serán proporcionales al tiempo contratado.
- d) Para acceder a estas prestaciones será necesario ser fijo, o llevar, como mínimo, un año trabajando en el Ayuntamiento.
- e) Será requisito indispensable presentar factura original y fotocopia compulsada por la Secretaría General, quedándose esta última en poder del Departamento de Recursos Humanos, y entregando la factura original, una vez celebrada la Comisión Paritaria.

ARTICULO 52.- Ayuda para Hijos de Trabajadores.

Se percibirán las siguientes Ayudas por cada hijo que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones. Si concurre en ambos cónyuges la condición de empleado/a municipal solo se percibirá una sola compensación económica por Ayuda

- | | |
|---|------------------|
| a) Ayuda por hijo menor de 5 años. | 236,25 euros/año |
| b) Ayudas para hijos en edad escolar | |
| Educación Primaria | 179,01 euros/año |
| Educación Secundaria y Bachillerato | 202,56 euros/año |
| Universidad | 236,49 euros/año |

Será requisito indispensable presentar comprobante de la escolarización del alumno. La solicitud deberá realizarse durante el último cuatrimestre del año, excepto para la subvención de posibles altas en guardería.

En el caso de que sean trabajadores del Ayuntamiento ambos cónyuges, sólo recibirán alguna de las ayudas recogidas en este artículo, uno de ellos.

Para estas ayudas será también de aplicación lo indicado en los apartados c), d) y e) del artículo 51.



ARTICULO 53.- Ayudas de Estudio para trabajadores

Para el año 2003 se abonará el 90% de la factura presentada con arreglo a los anteriores conceptos con un máximo de:

a) Serán beneficiarios los trabajadores que lleven un año de servicio o que sean fijos en el Ayuntamiento. El importe de las prestaciones será el siguiente:

a.1.- Estudios reglados (estudios oficiales del Ministerio de Educación y sus homologaciones así como Centros debidamente acreditados). Se abonará el 90% del curso y el 90% de los libros de estudio (sólo uno por asignatura), hasta el máximo de

* 706,33 euros anuales por unidad familiar para aquellos trabajadores que perciban un salario superior a las 43.041,57 euros brutos anuales.

* 928,73 euros anuales por unidad familiar para aquellos trabajadores que perciban un salario inferior a las 43.041,57 euros brutos anuales.

a.2.- Estudios no reglados (cursos relacionados con la Administración Local).

Se abonará el 90% del coste del curso, siguiendo el mismo baremo que en el apartado a.1.

En aquellos casos en que sea la Corporación quien desee enviar a cualquier trabajador a este tipo de cursos, el coste del mismo saldrá de fondos ajenos al fondo social de los trabajadores.

Para estas ayudas será también de aplicación lo dispuesto en los apartados c), d) y e) del artículo 52.

ARTICULO 54.- Prestación por Minusvalías Físicas o Psíquicas.

Los trabajadores con cónyuge o hijos con minusvalía física, psíquica o autistas, igual o superior al 33% percibirán una ayuda de 135,23 euros mensuales.

Se podrá percibir esta ayuda siempre que el minusválido no realice actividad retribuida superior al Salario Mínimo Interprofesional fijada para cada año, ni sea titular de pensión.

La calificación de minusvalía se acreditará por dictamen emitido por las unidades de valoración del IMSERSO. Las solicitudes serán informadas por los Trabajadores Sociales del Ayuntamiento de Majadahonda, quienes en su caso, podrán recabar los informes técnicos complementarios que consideren oportunos. Si concurriese en ambos cónyuges la condición de trabajador municipal, solo se devengará una ayuda.



ARTICULO 55.- Ayuda de Transporte

- a) Para el año 2003 el importe será de 1,16 €/día de asistencia, para los trabajadores que residan en los municipios de Las Rozas de Madrid, Villanueva del Pardillo, Villanueva de la Cañada, Boadilla del Monte, Pozuelo de Alarcón y en la zona de Madrid comprendida entre Majadahonda y Puerta de Hierro.
- b) La ayuda será de 1,83 €/día de asistencia, para los trabajadores que residan en municipios no comprendidos en el apartado a) de este artículo 40, exceptuando Majadahonda.
- c) Para recibir esta ayuda será imprescindible la presentación del certificado de residencia.
- d) Para esta ayuda será también de aplicación lo indicado en el apartado d) del artículo 51.

ARTICULO 56.- Plazo de presentación de justificantes para ayudas.

Las facturas de cada año se tendrán que presentar en el Departamento de Personal antes del 31 de Enero del año siguiente al de la fecha de las mismas.

ARTICULO 57.- Plazo de presentación del Acta de las Comisiones Paritarias.

Salvo en casos de fuerza mayor, las actas de las Comisiones Paritarias se habrán de pasar para su aprobación por Decreto de Alcaldía en un plazo no superior a un mes.

ARTICULO 58.- Tarjeta Municipal.

Se proveerá a todos los trabajadores municipales fijos, y con una antigüedad mínima de un año, de una tarjeta para la utilización gratuita de los servicios y actividades municipales.

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

La relación de servicios y actividades que para 2002 dará cobertura la Tarjeta Municipal serán los siguientes:

- a) Concejalía de Cultura:
 - Cerámica.



- Fotografía.
- Pintura.
- Manuales.
- Taller infantil.
- Telares.
- Danza.
- Escuela de Música.
- Biblioteca municipal.
- Espectáculos relacionados con Artes Escénicas.

b) Concejalía de Deportes:

- Sauna.
- Pista de Tenis y Paddle.

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

Los trabajadores/as municipales mayores de 55 años así como el personal jubilado que lo haya solicitado, tendrán una bonificación del 50% en el abono transporte.



CAPITULO VIII

FORMACIÓN

ARTICULO 59.- Derecho a la Formación.

Para facilitar la formación y promoción profesional, el personal afectado por este Acuerdo tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos realizados por las Administraciones Publicas.

Así mismo la Corporación promoverá la realización de acciones formativas que garanticen el adecuado nivel de preparación y conocimientos del conjunto de personal a su servicio.

ARTICULO 60.- Comisión de Formación.

Se constituirá una comisión de formación integrada por los representantes de la Corporación, Sindicatos y Técnicos que se designen, los cuales elaborarán un Plan de Formación adaptado a las necesidades del personal de la Corporación.

Por la Comisión de Formación se elaborara igualmente las Normas Regulatoras para la asistencia a los cursos de Formación.

Igualmente, anualmente y en los plazos adecuados, elaborar un Plan de Formación Continua para la solicitud de la correspondiente subvención económica.

Se establecerá los procedimientos adecuados para que por un lado se concilie el derecho a la formación de los empleados del Ayuntamiento de Majadahonda con la necesaria cobertura de los servicios que prestan y, por otro, se compute como jornada efectiva de trabajo la presencia en dichos cursos formativos.

La Comisión de Formación previo informe del Jefe de Departamento correspondiente podrá determinar los cursos de asistencia obligatoria cuando su contenido sea imprescindible para el desarrollo del puesto de trabajo por el personal afectado.

Estos cursos obligatorios se realizarán en jornada laboral, si ello no fuese posible se acordará con los trabajadores afectados las oportunas compensaciones.

La Comisión de Formación se reunirá al menos una vez al mes estableciéndose para ello lugar día y hora de reunión.



Dando cumplimiento a lo establecido en el Art. 87 del Reglamento de la Policía Local, del Informe que por el Jefe del Cuerpo se debe de emitir sobre la necesidad de la realización de cursos de formación, se determinaran los cursos de asistencia obligatoria, por ser necesarios para el desarrollo de las funciones de Policía, que organizará la Comisión de Formación.

Los miembros de la Policía Local quedan obligados a la realización de uno de estos cursos anualmente, determinándose, por la Jefatura de Policía su adecuada distribución, que se irán realizando en su caso rotativamente.

ARTICULO 61.- Permisos de Formación

De conformidad con lo previsto en el Acuerdo Administración Publica- Sindicatos, todo el personal del Ayuntamiento de Majadahonda tiene derecho a la concesión de 50 horas al año como máximo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional cuando los mismos se convoquen por organismo distinto al del Ayuntamiento.

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

Así mismo se podrá conceder un permiso no retribuido de una duración máxima de seis meses, para asistir a cursos de perfeccionamiento profesional, relacionados o no con la función pública. Se podrá ampliar hasta doce meses para la realización de un curso académico.

ARTICULO 62.- Carnet de Conducir

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

ARTICULO 63.- Fondos para la Formación Municipal.

En los diferentes Presupuestos Municipales se incluirá anualmente una partida destinada a la Formación Municipal que al menos tendrá que ser igual a la concedida por el Ministerio de Administraciones Publicas para el Plan de Formación Continua presentado por el Ayuntamiento de Majadahonda.



CAPITULO IX

PREMIOS FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 64.- Premio por Rendimiento y años de servicio.

Se establece, a partir de la entrada en vigor del presente Convenio, un premio para aquellos empleados/as municipales que cuenten con 25 años de servicio en el Ayuntamiento de Majadahonda, por una sola vez, una gratificación de 1.051,77 €.

ARTICULO 65.- Régimen Disciplinario del Personal Funcionario.

Los funcionarios/as incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, incurrirán en responsabilidad disciplinaria en los supuestos y circunstancias establecidas en el Reglamento aprobado por Real Decreto 33/86 de 10 de Enero.

A los funcionarios del Cuerpo de Policía Local les será de aplicación lo establecido en el Reglamento del Cuerpo de Policía Local de Majadahonda.



DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIONAL ADICIONAL PRIMERA.-

Comisión Paritaria Mixta.-

Dadas las peculiaridades existentes en la contratación de personal en los Ayuntamientos donde conviven dos relaciones laborales distintas las de personal funcionario y laboral que generan a su vez procedimientos de negociación diferentes se constituye una Comisión Paritaria Mixta que integre tales peculiaridades

En el plazo máximo de un mes de la firma del presente Acuerdo se constituirá dicha Comisión Paritaria Mixta cuyas funciones principales serán

- Homogeneizar en lo posible las condiciones de trabajo del personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de Majadahonda, proponiendo para ello las adecuaciones necesarias para cumplir el objetivo de igualdad de derechos y deberes.
- Asumir las competencias de aplicación del desarrollo del articulado del Convenio Colectivo y Acuerdo que sean de mutua aplicación para personal funcionario y laboral., como Ayudas Sociales, Fondos Adicionales etc. Siendo vinculantes sus acuerdos, que obligarán a las partes en los mismo términos que el Convenio o Acuerdo.

La Comisión Paritaria Mixta estará formada por 5 miembros designados por la Corporación Municipal y 5 miembros designados por la representación de los empleados públicos.

Los acuerdos de la Comisión requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones.

La representación de los funcionarios será designada entre los miembros de la Junta de Personal en proporción a la representación obtenida en las elecciones sindicales, garantizándose en todo caso, un miembro por cada Sindicato con representación en el Ayuntamiento.



DISPOSICIONAL ADICIONAL SEGUNDA.-

Fondo para la mejora de los Servicios Públicos. -

En consonancia con el acuerdo suscrito entre la Administración General del Estado y los Sindicatos, sobre mejora de la calidad de los servicios y de las condiciones de empleo de los Empleados Públicos, se establece en el Ayuntamiento de Majadahonda el siguiente acuerdo:

Primero.- El presente Acuerdo tiene como objeto la mejora de la calidad de los Servicios Públicos, destinando para ello medios materiales que han de servir también para regular las condiciones de trabajo de los/as empleados/as públicos del Ayuntamiento de Majadahonda en el cuatrienio 2000-2003 y de apoyo a la negociación de las retribución de los empleados públicos sujetos a este Acuerdo.

Segundo.- El presente Acuerdo será de aplicación para el personal Funcionario y laboral del Ayuntamiento de Majadahonda comprendidos por el Ambito de Aplicación de sus respectivos Acuerdos y Convenios Colectivos.

Tercero.- En los presupuestos municipales de cada uno de los años de vigencia del presente Acuerdo se dotara del fondo necesario, para la adecuación de los Complementos Específicos y de Productividad con el fin de mejorar el servicio publico.

Cuarto.- La Comisión Paritaria Unitaria será la encargada de la distribución de dichos fondos, siendo su aplicación adaptada a las respectivas tablas salariales anuales.

DISPOSICIONAL ADICIONAL TERCERA.-

Asistencia a Tribunales Calificadores.

Para los funcionarios municipales se aplicara, respecto a la asistencia a Tribunales de Oposición y Concursos, lo dispuesto en el R.D. 236/1988 de 4 de Marzo, sobre indemnizaciones por razones de servicio.

DISPOSICIONAL ADICIONAL CUARTA.-

Asistencia a la Comisión Informativa de Régimen Interior y Personal.

Participarán con voz pero sin voto, los Presidentes del Comité de Empresa y Junta de Personal.



DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIONAL FINAL PRIMERA.-

Aplicación del contenido del Acuerdo de Condiciones de Trabajo. -

Del presente Acuerdo sobre Condiciones de Trabajo que será vinculante tanto para el personal municipal como para la Administración Municipal, se dará traslado a todos / as los empleados que tengan personal a su cargo, los cuales serán responsables de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones, incurriendo sino en las medidas disciplinarias correspondientes.

DISPOSICIONAL FINAL SEGUNDA.-

Cláusula derogatoria.

Quedan derogadas todos los Acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas municipales que regulen materias o cuestiones incluidas en el presente Acuerdo y que se opongan al mismo.



**ACUERDO DE LA COMISION PARITARIA MIXTA
SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE FONDOS ADICIONALES
PREVISTOS EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA
DEL CONVENIO COLECTIVO Y DEL ACUERDO
QUE RIGEN LAS CONDICIONES DE TRABAJO
DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA**

Primero.- Es objetivo prioritario de las partes el establecimiento de condiciones económicas iguales para el personal funcionario y laboral

Segundo.- Los Fondos Adicionales previstos por la Disposición Adicional Segunda del Convenio Colectivo y Disposición Adicional Segunda del Acuerdo sobre Condiciones de Trabajo para el personal Funcionario para el periodo 2000-2003 se distribuirán, sobre la base de lo establecido en el Punto Primero de la siguiente forma.

De los fondos anuales se detraerán las partidas correspondientes para garantizar el cumplimiento de los siguiente acuerdo sobre materia económica.

Año 2.000. - Mensualidad de 3.400 ptas. (47.600 ptas. anuales) por cada trabajador como complemento de productividad, no siendo consolidare la misa.

Año 2.001.- Incremento en el Complemento Especifico de una cantidad, para cada categoría, igual a la desviación producida entre el I.P.C. noviembre 2000- noviembre 1999 y el incremento establecido en los Presupuestos Generales del Estado para el año 2001. Estas cantidades serán consolidables para el calculo de incrementos salariales posteriores.

Año 2.002.- Incremento en el Complemento Especifico de una cantidad, para cada categoría, igual a la desviación producida entre el I.P.C. noviembre 2001- noviembre 2000 y el incremento establecido en los Presupuestos Generales del Estado para el año 2.002. Estas cantidades serán consolidables para el calculo de incrementos salariales posteriores.

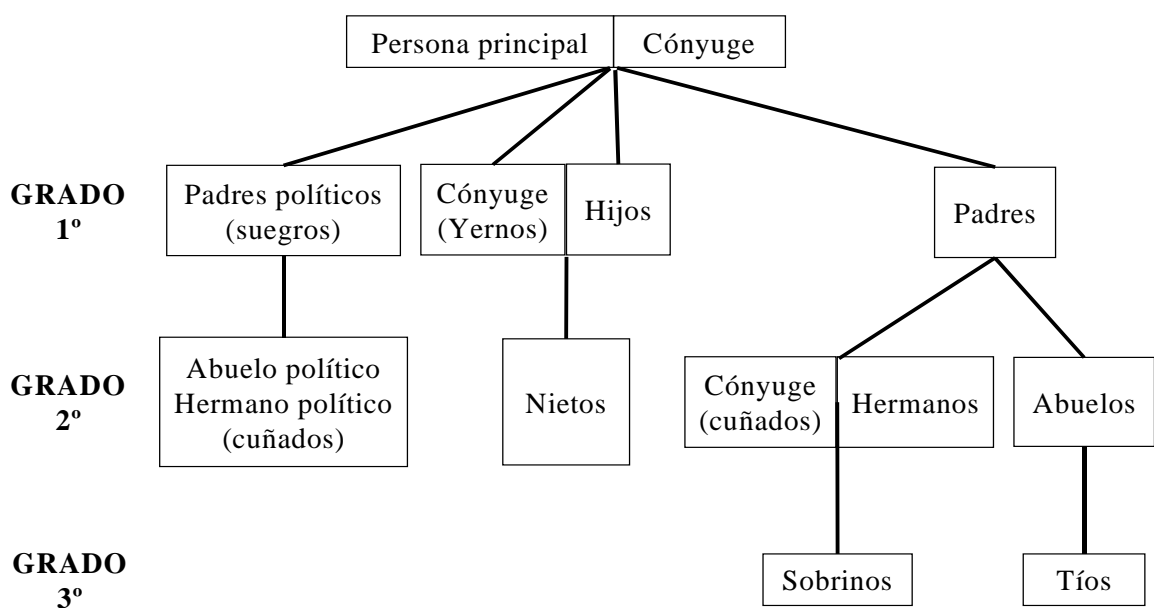
Año 2.003.- Incremento en el Complemento Especifico de una cantidad, para cada categoría, igual a la desviación producida entre el I.P.C. noviembre 2002- noviembre 2001 y el incremento establecido en los Presupuestos Generales del Estado para el año 2.003. Estas cantidades serán consolidables para el calculo de incrementos salariales posteriores.

Para el Año 2.004.- Con independencia de la subida salarial que pacten las partes se garantiza el Incremento en el Complemento Especifico de una cantidad, para cada categoría, igual a la desviación producida entre el I.P.C. Diciembre 2003- Diciembre 2002 y el incremento establecido en los Presupuestos Generales del Estado para el año 2.003. Estas cantidades serán consolidables para el calculo de incrementos salariales posteriores.



ANEXO V

Grados de Consanguinidad y Afinidad





ANEXO VI

CONDICIONES DE SERVICIO DE LA POLICIA LOCAL

Artículo 1. Jornada de Trabajo.

- A) La jornada de trabajo para el Oficial de Policía será para el año 2002 según lo estipulado en el artículo 20 del Acuerdo de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario, referentes a Jornada de Trabajo.
- B) La jornada de trabajo para Sargento, Cabos, Policías y Auxiliares será para 2003 de 1546 horas anuales: Las 68,5 horas/año que estas categorías realizan por encima del mencionado cómputo anual de jornada, establecido en el Art. 20 del Acuerdo, se irá reduciendo en 10 horas al año hasta alcanzar todas las categorías la misma jornada anual.

En esta jornada anual están compensadas todas las horas graciabiles concedidas por Alcaldía así como la reducción de jornada en la semana de las fiestas patronales .

Artículo 2. Jornada y horario de especial dedicación.

El personal que venga obligado a prestar sus servicios en régimen de especial dedicación, deberá aumentar su jornada para atender las obligaciones ocasionales derivadas de su puesto de trabajo.

La R.P.T. determinará los puestos de trabajo a los que afectará esta jornada laboral, negociándose y estableciéndose la compensación económica que en su caso correspondiese.

Artículo 3. Calendario de Servicio

A) Calendario de servicios para Oficial.

Tendrá la misma duración que para el resto del personal de oficinas del Ayuntamiento.

- La jornada laboral será de 34,30 horas semanales de lunes a viernes a lo largo de todo el año.
- Las horas de permanencia diaria será normalmente entre las 8 y 16 horas, sin perjuicio de que se pudiera realizar, excepcionalmente y con carácter



voluntario, todas o parte, para supervisar los turnos de tarde y noche y los de los fines de semana, de acuerdo con las necesidades del servicio, computándole como efectivas dichas horas.

- Deberá realizar 6 horas mensuales, en jornada de tarde distribuido al menos en dos días.
- Las horas de exceso de su jornada laboral que realice con carácter excepcional por orden de la Alcaldía o Concejal Delegado se compensarán de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo para todos los funcionarios de la Policía.

B) Calendario de servicios para Sargento.

Los turnos de trabajo se ajustarán al siguiente horario:

- Turnos de Mañana de 8,00 horas a 15,15 horas.
- Turno de Tarde de 15,00 horas a 22,15 horas.
- Turno Especial de 20,00 horas a 04,15 horas.

Librará domingos y festivos así como los días laborales que se estipulan en el calendario adjunto.

C) Calendario de servicios para Cabos en jornada de mañana, tarde y noche.

Los Turnos de trabajo se ajustarán al siguiente horario:

- Turno de Mañana de 7,00 horas a 15,15 horas.
- Turno de Tarde de 15,00 horas a 23,15 horas.
- Turno de Noche de 23,00 horas a 7,15 horas

La progresión de trabajo se ajustará a la siguiente fórmula:

- Los Cabos en turnos rotativos de mañana, tarde y noche con una progresión de trabajo de 14 días de los cuales se trabajarán 9 y se librarán 5, de los cuales 3 serán en fin de semana alternativo.

Se adjunta calendario nominal de cada Cabo hasta la finalización de vigencia del Acuerdo.

Los cambios de servicio, serán voluntarios y solo se podrán realizar entre personal de la misma graduación.



D) Calendario de servicios para Policías en jornada de mañana, tarde y noche.

Los turnos de trabajo se ajustarán al siguiente horario.

- Turno de mañana de 7,00 horas a 15,15 horas.
- Turno de tarde de 15,00 horas a 23,15 horas.
- Turno de noche de 23,00 horas a 7,15 horas.
- Los Agentes en turnos rotativos de mañana, tarde y noche con una progresión de trabajo de 14 días de los cuales se trabajarán 9 y se librarán 5, de los cuales 3 serán en fin de semana alternativo.

Se ajustará el calendario de tal manera que queden 12 días de libre disposición para los funcionarios.

Los días asignados por Jefatura como libres, serán asignados preferentemente en el Turno de noche y anexos o contiguos a los días de libranza.

Se adjunta calendario nominal de cada Policía y Auxiliar hasta la finalización de vigencia del Acuerdo.

D-1) Normas de General aplicación para los apartados anteriores C y D

La distribución de personal establecida en los diferentes calendarios de servicio por la Jefatura del Cuerpo se adaptará a los siguientes criterios:

- 1) establecimiento de condiciones económicas según las exigencias de los calendarios.
- 2) El cómputo de personal para la concesión de días libres se realizará contándose el personal que esté de I.T., admitiéndose hasta 1 persona en esta situación sin ninguna modificación, el personal que se encuentre en algunas de las condiciones de Licencias, Permisos o Sanción establecidos, el personal que “por necesidades del servicio” tenga por Orden de la Jefatura del Cuerpo o por quien proceda cambiar de Turno o librar.

El mínimo de personal estará condicionado al número de personas que presten servicio en cada Grupo o Turno de Trabajo. Cuando estos estén formados por 14-15 Agentes el mínimo para conceder días libres será de 7 agentes en Turno de mañana y tarde de los días no festivos y 5 Agentes en los Turnos de mañana y tarde días festivos, turno de noche y períodos vacacionales. Cuando estén formados por 12-13 Agentes el mínimo para conceder días libres será de 6 agentes en turno de mañana y tarde de los días no festivos y 4 Agentes en los turnos de mañana y tarde días festivos, turno de noche y períodos vacacionales y así sucesivamente.



E) Calendario de servicios para los puestos de Oficina y Material.

Los turnos de trabajo se ajustarán al siguiente horario:

Turno de Mañana de 8,45 horas a 15,15 horas.

Se adaptará a una progresión de trabajo de 14 días de los cuales se trabajarán 11 y se librarán 3 que se distribuirán en sábado-domingo y Domingo sucesivamente.

Se adjunta calendario nominal hasta la finalización de vigencia del Acuerdo..

Librarán igualmente todos los días festivos, fiestas, nacionales y locales

Turno de tarde: de 15,00 horas a 21,30 horas.

Se adaptará a una progresión de trabajo de 14 días de los cuales se trabajarán 11 y se librarán 3 que se distribuirán en sábado-domingo y Domingo sucesivamente.

Se adjunta calendario nominal hasta la finalización de vigencia del Acuerdo..

Librarán igualmente todos los días festivos, fiestas, nacionales y locales

F) Calendario de servicios de protección de personalidades.

Realizarán en cómputo anual diez horas mensuales más que las establecidas para el resto de la plantilla, ajustándose su calendario a las necesidades del servicio.

Las condiciones de prestación del servicio serán las fijadas en el Acuerdo de Comisión de Gobierno, percibiendo la compensación económica prevista en dicho Acuerdo, actualizándose económicamente como el resto de retribuciones de los empleados municipales, en correspondencia con lo que dispone el Art. 1 bis de este Anexo.

G) Calendario de servicios de Policía de Proximidad, Medio Ambiente, y aquellas unidades de especialidad que se creen.

El personal adscrito a este servicio tendrá turnos rotativos de:



Mañana: 7,30 horas hasta 14,00 horas.

Tarde: 15,00 horas hasta 21,30 horas.

Se adaptará a una progresión de trabajo de 14 días de los cuales se trabajarán 11 y se librarán 3 que se distribuirán en sábado-domingo y Domingo sucesivamente.

Se adjunta calendario nominal hasta la finalización de vigencia del Acuerdo..

Librarán igualmente todos los días festivos, fiestas nacionales y locales

Se intentará que aquellas jornadas de 8 horas con servicios de a pie, estos no serán superiores a media jornada.

Como criterio general el servicio se realizará en parejas. La Jefatura considerando las condiciones del servicio a realizar podrá determinar la realización de patrullas individuales.

Artículo 4. Modificación de Calendarios de servicios.

Durante la vigencia del presente Acuerdo el Concejal Delegado podrá modificar “por causa justificada y razones de servicio” estos calendarios. Cualquier cambio estructural se negociará con la Junta de Personal.

Artículo 5. Provisión de puestos y destinos.

Por la Jefatura del Cuerpo se publicará en el Tablón de anuncios de la Policía Local las convocatorias para cubrir puesto o destino.

En dicha convocatoria se hará constar los requisitos indispensables para su desempeño, los méritos a valorar, el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos, así como las condiciones de prestación de servicio.

La Comisión de valoración que estaría integrada por el Jefe de Servicio, tres miembros del Cuerpo elegido por la Jefatura y un representante elegido por la Junta de Personal entre sus miembros, determinará según la mayor puntuación obtenida el aspirante que ocupará dicho puesto.

En el destino de protección de personalidades el puesto será designado por la persona a la que se preste dicha protección.



Artículo 6. Asuntos Propios/Libre disposición.

Los cuadrantes de servicio se ajustarán de manera que resulte un exceso de jornada de doce días libres al año de libre disposición, que podrán incrementarse hasta 50 horas más por asistencia a cursos de formación en materias de interés policial, así como las que se quieran compensar voluntariamente por las horas extras realizadas o por las asistencias a juicios.

El disfrute de los días de exceso de jornada deberá ser autorizados previamente por la Jefatura y se solicitará su autorización con una antelación mínima de 3 días y máxima de 20 días. En caso de no contestación en plazo inferior a 48 horas se entenderá concedida la solicitud.

Estos días se podrán disfrutar siempre que se cumplan los mínimos de personal según lo establecido en el presente Acuerdo, y las necesidades del servicio lo permitan.

Las necesidades del Servicio por las que no se concederán días libres por exceso de jornada, serán las siguientes:

- Situaciones de emergencia a las que hace referencia el reglamento de la policía local de Majadahonda.
- Fiestas Patronales y Locales de Majadahonda
- Turnos en los que se soliciten al menos la realización de un total de 4 horas extraordinarias y que se designe al personal para su realización con una antelación mínima de 48 horas.
- Fiestas Patronales en la localidad de Madrid.
- Los martes en turno de mañana cuando haya mercadillo, y se incremente el mínimo en 1 agente mediante horas extraordinarias.

En este sentido deberán entenderse como mínimos de servicio:

1º Los Sargentos podrán disfrutar de estos días de manera que la Jefatura del Cuerpo quede cubierta por el Oficial, o en su caso, por alguno de ellos, excepto periodo de vacaciones o enfermedad, supeditado a las necesidades del servicio.

2º Para el personal en turnos rotativos de mañana, tarde y noche remitirse al apartado C del artículo 3 del presente acuerdo.

Para el resto del personal, el disfrute de días libres quedará supeditado a la prestación correcta de ese servicio, se acordará a la finalización del convenio las condiciones de prestación del mismo.



Los días que por exceso de jornada se generen por los calendarios de servicios para 2.002, se podrán disfrutar a petición del funcionario y de acuerdo con las condiciones establecidas anteriormente hasta el 31 de mayo del año 2.003. Si por alguna circunstancia el funcionario no hiciese uso de la totalidad de estos días de exceso hasta el periodo indicado, podrá negociar con la Corporación su compensación de los días no disfrutados.

Respecto a los días de exceso acumulados de años anteriores, se podrán disfrutar a petición del funcionario y con las condiciones anteriormente descritas hasta el 31 de diciembre del 2003. Si por alguna circunstancia el funcionario no hiciese uso de la totalidad de estos días de exceso hasta el periodo indicado, podrá negociar con la Corporación su compensación de los días no disfrutados.

Artículo 7. Períodos vacacionales.

a) Vacaciones de Semana Santa.

El disfrute de este período será anualmente rotativo entre todo el personal de plantilla que por sus cuadrantes de servicio no libre los días festivos. Se garantizará que al menos la mitad de este personal pueda disfrutar de cada dos años, uno este período vacacional.

b) Vacaciones de verano.

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

A petición de los interesados el Sr. Concejal podrá autorizar otro tipo de período vacacional diferente al establecido como general. No podrá ser en periodos inferiores a cinco días naturales y no más de tres periodos.

Durante este periodo se mantendrá la misma progresión de turnos y libranzas que en el resto del año.

En el periodo de vacaciones ambas partes se comprometerán a mantener el mínimo necesario de 5 componentes entre Cabos y Policías por turno, que en caso de no poder cubrirse por servicios ordinarios se cubrirán a través de horas extraordinarias o suplencias.

Los funcionarios de nuevo ingreso tendrán derecho a que se les compute como tiempo de servicio la totalidad del periodo de tiempo que permanecieron como funcionarios en prácticas, es decir, el tiempo que media desde el nombramiento como tales funcionarios hasta el momento de toma de posesión como funcionario de carrera.

c) Vacaciones de Navidad.



Para el personal sujeto a turnos se establecerá en sus diferentes calendarios de trabajo, la semana de Navidad, o la semana de Nochevieja como libre. Esta distribución será anualmente rotativa entre el personal de los turnos de mañana, tarde y noche.

Las noches de los días 24 y 31 de Diciembre se realizarán de forma rotativa cada cinco años, de menor a mayor designación entre los componentes de la plantilla que estén en los turnos rotativos de mañana, tarde y noche. La cantidad a percibir por este concepto será de 200.-€ por día/funcionario.

Artículo 8. Suplencias - Horas Extras.

Como criterio general, cuando por necesidades de servicio sea preciso, para mantener el mínimo de personal necesario, la realización de suplencias el personal con categoría de Cabo garantizará su presencia cuando sea la falta de un Cabo la causante y los Policías garantizarán igualmente su presencia cuándo sea uno de estos su causante.

La compensación económica será:

a) Policías:

- Jornada normal:	290 €
- Jornada festiva y nocturna:	333 €

b) Cabos.

- Jornada normal:	310 €
- Jornada festiva y nocturna:	355 €

Las horas extraordinarias se realizarán como criterio según cuadrante de menor a mayor entre el Personal de la Plantilla de la misma categoría, con carácter voluntario, salvo necesidades del servicio.

En aquellos casos en que la prestación del servicio requiera determinada especialización (motoristas, paisanos, material, etc.) las horas extras serán realizadas por el personal que reúna la especialidad en concreto a propuesta del Jefe del Servicio.

Anualmente durante la vigencia de este Acuerdo estas cantidades se irán incrementando con los porcentajes establecidos para las demás Retribuciones Salariales.

Bimensualmente se publicarán en el tablón de anuncios de la policía la relación de horas realizadas por cada funcionario de policía.



Artículo 9. Modificaciones de condiciones de Trabajo.

Se entregarán a los Sindicatos pertenecientes a la Junta de Personal, los calendarios de trabajo y demás modificaciones de servicio que se vayan a producir para que los sindicatos puedan emitir el informe preceptivo que se determina por Ley.

Esta documentación se entregará al menos con quince días de antelación a su puesta en práctica para su elaboración.

Artículo 10. Cambio de turnos.

En los servicios de turnos rotativos, podrán realizarse cambios de turnos de manera voluntaria entre el personal del mismo departamento, con igual categoría, funciones y en su caso especialidad.

Estos cambios de turno deberán ser autorizados previamente y de manera expresa por la Jefatura del Departamento.

Se deberán solicitar con una antelación máxima de 20 días y mínima de 72 horas, considerándose concedidos si no existe contestación con 48 horas de antelación.

En aquellos supuestos en que una vez solicitados y/o autorizado el cambio de turno, se produjese una modificación en el turno de uno de los implicados, baja médica, licencia o cualquier otro derecho de similares características, se podrá denegar, el cambio de turno solicitado y/o autorizado, hasta las 48 horas.

Artículo 11. Asistencia a Juicios.

En aquellos casos en que sea requerido un funcionario de la Policía Local para la asistencia a un procedimiento judicial y no se encuentre de servicio, según calendario, se le compensará de la siguiente forma:

Cuando la citación sea para los Juzgados de Majadahonda se le abonarán 48,08 €.

Cuando la citación sea para otros Juzgados se le abonarán 90,15 €.

Una vez sea fijada la fecha de la citación judicial no se podrá solicitar cambio de turno.

Esta compensación económica a solicitud del interesado podrá ser sustituida por una libranza de cuatro horas y siete minutos y medio.



El personal que tenga que asistir a procedimiento judicial y tenga servicio en la noche anterior podrá optar por percibir la prestación económica o librar la noche anterior debiéndolo comunicar en el momento de recepción de la citación del juzgado.

Artículo 12. Modificaciones de las condiciones de prestación del Servicio durante los Fines de Semana en el Cuerpo de la Policía Local.

Esta modificación de las condiciones de prestación de servicio se sustenta en la NO concesión de días libres, al margen de los establecidos en calendario por libranza en cuadrante, durante los viernes tarde, y noche y sábados mañana, tarde y noche y en la modificación de horarios de trabajo durante la jornada de viernes y sábados en turnos de tarde y noche.

Esta modificación de horarios implica que los miembros de la Policía Local afectados van a realizar su jornada de, trabajo, durante unos cuarenta (40) fines de semana al año (Todo el año menos períodos vocacionales), en turnos rotativos de mañana, tarde y noche con el siguiente horario:

- Período de verano:

- Turno de Tarde: de 15 horas a 23,15 horas.
- Turno de Refuerzo: de 20 horas a 04,15 horas.
- Turno de Noche: de 23 horas a 07,15 horas

- Período de invierno:

- Turno de Tarde: de 15 horas a 23,15 horas.
- Turno de Refuerzo: de 19 horas a 03,15 horas.
- Turno de Noche: de 23 horas a, 07,15 horas.

En cada uno de los calendarios de servicios vendrán especificados los Turnos que tenga cada Agente durante estos fines de semana. Como mínimo se establecerán dos turnos mensuales, según el horario relacionado anteriormente, para percibir la correspondiente compensación económica.

El Sr. Concejal de Policía determinará el número de efectivos con que cuente cada Turno, así como los períodos de verano e invierno, y podrá autorizar con carácter excepcional el disfrute de días de exceso de jornada en este periodo.

Se podrá modificar la distribución de personal en los turnos asignados con una antelación mínima de dos días.



Como consecuencia a esta alteración del servicio normal de trabajo, se establece un incremento en el complemento de productividad por la cantidad establecida en el Anexo de Retribuciones, que se percibirá si se realizan las condiciones aquí expresadas.

Artículo 13. Formación

Dando cumplimiento a lo establecido en el art. 87 del Reglamento de la Policía Local, del informe que por el Jefe del Cuerpo se debe emitir sobre la necesidad de la realización de cursos de formación, se determinarán los cursos de asistencia obligatoria, por ser necesarios para el desarrollo de las funciones de Policía.

Los miembros de la Policía Local quedan obligados a la realización anual de uno de estos cursos, determinándose, por la Jefatura de Policía, su adecuada distribución, que se irán realizando en su caso rotativamente.

Estos cursos obligatorios se realizarán en jornada laboral, facilitándose por la Jefatura los cambios de turno necesarios para la asistencia a los mismos.

Salvo casos de fuerza mayor, no se concederán días de Asuntos Propios-Excesos de Jornada, al personal que se encuentre realizando estos cursos.

Para facilitar la coordinación de actuaciones la Jefatura de Policía convocará periódicamente y según las necesidades reuniones totales o parciales con la plantilla.

El personal que por su proceso selectivo tuviera que realizar algún curso de formación, percibirá sus retribuciones conforme a lo acordado en Convenio, estableciéndose una indemnización por desplazamiento equivalente a las cantidades fijadas en la Resolución que la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos realiza todos los años para la confección de las nóminas de los funcionarios, en el apartado Indemnizaciones. Así mismo percibirá esta misma compensación el personal que realice los cursos obligatorios.

Por parte de la Jefatura se propondrá al Coordinador del Plan de Formación los cursos a realizar por el personal del cuerpo de policía.

Los cambios de turno que se acrediten y se realicen para la asistencia a curso de formación y otros supuestos debidamente justificados se mantendrán.

Artículo 14. Segunda Actividad en Policía Local.

Por las razones expuestas en el artículo 39 de la Ley de Coordinación de Policías Locales, los miembros de la Policía Local podrán pasar voluntariamente a una "segunda actividad", consistente en el desempeño de funciones de carácter administrativo. No se realizarán turnos de noche ni festivos.



El pase a la segunda actividad por razón de edad se podrá solicitar voluntariamente a partir de los cincuenta y cinco años de edad.

Dará derecho a no efectuar servicios en Turnos de Noche realizando fundamentalmente funciones de Policía Administrativa.

El pase a esta segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones básicas y complementarias que se vinieran percibiendo, debiendo acudir a su puesto de trabajo los sábados alternos en horario de mañana.

Artículo 15. Reconocimiento psicofísico.

Los miembros del cuerpo de policía local estarán obligados y superar una revisión médica anual de carácter psicofísica, de conformidad a lo que dispone la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

Se realizará un estudio de psicología y ergonomía de las condiciones de prestación del trabajo de policía.

Artículo 16. Trabajos de Superior Categoría

Aquel funcionario que realice a lo largo del año trabajos de superior categoría por un período igual o superior a dos meses, percibirá la compensación económica correspondiente a las retribuciones del puesto que sustituye.

Artículo 17. Catálogo de ropa

Se adjunta catálogo de ropa de trabajo con su caducidad

UNIFORMIDAD Y EQUIPO AGENTE DE POLICIA LOCAL.

UNIDADES	DESIGNACION	RENOVACION	OBSERVACIONES.
1	PRENDA ABRIGO	5 AÑOS	
1	PRENDA AGUA BICOLOR	5 AÑOS	
1	CASCO MOTO	5 AÑOS	
1 PAR	BOTAS INVIERNO	5 AÑOS	
2	PANTALONES INVIERNO	BIANUAL	
1	PANTALONES VERANO	ANUAL	
1	CAZADORA INVIERNO	BIANUAL	
1	PANTALON MOTORISTA	BIANUAL	
1	FAJA MOTORISTA	INGRESO	



1	TAPABOCAS	3 AÑOS	
1 PAR	GUANTES MOTO	4 AÑOS	
2	CAMISA M/LARGA	ANUAL	
2	CAMISA M/CORTA	ANUAL	
1	FUNDA ARMA/CARGADOR	INGRESO	
1 PAR	ZAPATOS VERANO	ANUAL	
1	CHALECO REFLECTANTE	5 AÑOS	
1	JERSEY	3 AÑOS	
3 PARES	GALONERAS	INGRESO	
1	PANTALON AGUA	INGRESO	
1 PAR	GUANTES BICOLOR	3 AÑOS	
1	GORRA/FUNDA AGUA	ANUAL	
1	CAMISA BLANCA	INGRESO	
1	PLACA PECHO METAL	INGRESO	
1	TAHALI	INGRESO	
3	EMBLEMA BRAZO	INGRESO	
1	CORBATA AZUL	BIANUAL	
1	CORBATA NEGRA	INGRESO	
1	CINTURON	INGRESO	
1	PLACA PECHO VERANO	INGRESO	
1 PAR	GUANTES BLANCOS GALA	INGRESO	
1 PAR	GRILLETES CON FUNDA	INGRESO	
1	PISA CORBATAS	INGRESO	
1	PISTOLA 9 MM	INGRESO	
1	RADIO TRANSMISOR	INGRESO	
1	DEFENSA MADERA	INGRESO	
1	SILBATO	INGRESO	
1	BOLSA DEPORTES	INGRESO	
1	CHANDALL	5 AÑOS	
1	CAMISETA	ANUAL	
1	PANTALON CORTO	5 AÑOS	
1 PAR	ZAPATILLAS DEPORTES	5 AÑOS	
1	CARTERA C/PLACA Y DIP	INGRESO	
1	TRAJE INVIERNO PAISANO	ANUAL	
1	TRAJE VERANO PAISANO	ANUAL	
2	CAMISAS MANGA LARGA	ANUAL	
2	CAMISAS MANGA CORTA	ANUAL	
1 PAR	ZAPATOS VERANO	ANUAL	
1 PAR	ZAPATOS INVIERNO	ANUAL	

- El material entregado al ingreso es renovable según deterioro o modificaciones en modelo y tipo
- El pantalón de motorista bianual sustituye a uno de los pantalones de uniforme normal de invierno.
- La uniformidad del personal continuo de paisano sustituirá a aquellas prendas similares de la uniformidad normal.
- La uniformidad que corresponda entregar por caducidad, se realizará en el primer cuatrimestre del año.



- Cuando se creen grupos diferentes de servicio que requieran una equipación adecuada y específica para su prestación, se incluirá dicha equipación y su caducidad en el presente catálogo.

Artículo 18. Interpretación de estos Acuerdos.

Según lo establecido en el presente Acuerdo de Regulación de condiciones de Trabajo la Comisión Paritaria será la encargada de Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones asumidas, así como la de acordar las modificaciones que para un mejor funcionamiento sean necesarias.