

NEGOCIACIÓN COLECTIVA



Años 2004 - 2007

Ayuntamiento de Fuenlabrada y
Organismos Autónomos

INDICE

ACUERDO COLECTIVO

PREÁMBULO	Página 4
DISPOSICIONES GENERALES	Página 5
Capítulo I - ÁMBITO DEL ACUERDO.	
ART. 1º ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL.	Página 6
ART. 2º ÁMBITO TERRITORIAL.	Página 6
ART. 3º ÁMBITO TEMPORAL Y DENUNCIA DEL ACUERDO.	Página 7
ART. 4º DERECHOS DERIVADOS DEL PUESTO DE TRABAJO.	Página 7
Capítulo II - ÓRGANOS DE VIGILANCIA.	
ART. 5º COMISIÓN MIXTA DE SEGUIMIENTO DE VIGILANCIA, INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO DEL ACUERDO.	Página 8
Capítulo III - INCOMPATIBILIDADES.	
ART. 6º INCOMPATIBILIDADES.	Página 9
Capítulo IV - EMPLEO, PROVISIÓN DE VACANTES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.	
ART. 7º EMPLEO PUBLICO.	Página 10
ART. 8º COMISIÓN DE EMPLEO.	Página 10
ART. 9º PLANTILLA.	Página 11
ART. 10º CONCURSO DE TRASLADOS Y PROMOCIÓN INTERNA.	Página 12
ART. 11º OFERTA DE EMPLEO PUBLICO.	Página 13
ART. 12º SISTEMA DE SELECCIÓN.	Página 13
ART. 13º CONVOCATORIAS.	Página 14
ART. 14º TRIBUNALES.	Página 14
Capítulo V - ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DEL TRABAJO.	
ART. 15º ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.	Página 15
ART. 16º TRABAJOS DE SUPERIOR E INFERIOR CATEGORÍA.	Página 16
ART. 17º MOVILIDAD, PERMUTAS, CAMBIOS ENTRE PERSONAL MUNICIPAL Y SEGUNDA Y SEGUNDA ACTIVIDAD.	Página 17
Capítulo VI - CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.	
ART. 18º GRUPOS PROFESIONALES.	Página 18
ART. 19º CATEGORÍAS PROFESIONALES	Página 18
Capítulo VII - JORNADA, DESCANSO Y VACACIONES.	
ART. 20º JORNADA DE TRABAJO.	Página 19
ART. 21º DESCANSO SEMANAL.	Página 20
ART. 22º VACACIONES.	Página 20
Capítulo VIII – LICENCIAS Y EXCEDENCIAS	
ART. 23º LICENCIAS RETRIBUIDAS	Página 22
ART. 24º REDUCCIÓN DE JORNADA POR MOTIVOS FAMILIARES	Página 23
ART. 25º LICENCIAS NO RETRIBUIDAS	Página 24
ART. 26º SERVICIOS ESPECIALES Y EXCEDENCIAS.	Página 24
Capítulo IX – ESTRUCTURA RETRIBUTIVA Y CONDICIONES ECONÓMICAS	

ART. 27º RETRIBUCIONES BÁSICAS	Página 26
ART. 28º RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	Página 27
ART. 29º INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	Página 27
ART. 30º HORAS EXTRAORDINARIAS	Página 28
ART. 31º PAGAS EXTRAORDINARIAS	Página 28
ART. 32º INCREMENTO RETRIBUTIVO, FONDOS ADICIONALES Y CLÁUSULA DE REVISIÓN SALARIAL	Página 29
Capítulo X – FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL	
ART. 33º PLAN DE FORMACIÓN	Página 30
ART. 34º FORMACIÓN CONTINUA	Página 31
ART. 35º FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL	Página 31
Capítulo XI – SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	
ART. 36º PRINCIPIOS GENERALES	Página 32
ART. 37º PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	Página 33
ART. 38º SERVICIO DE PREVENCIÓN	Página 34
ART. 39º RECURSOS ECONÓMICOS	Página 34
ART. 40º REVISIÓN MÉDICA	Página 35
ART. 41º BAJA POR ENFERMEDAD	Página 35
ART. 42º PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD	Página 36
ART. 43º PERMISO O DESCANSO POR MATERNIDAD, RIESGO DURANTE EL EMBARAZO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	Página 37
ART. 44º VESTUARIO DE TRABAJO	Página 38
Capítulo XII – BENEFICIOS SOCIALES	
ART. 45º AYUDAS POR NATALIDAD, NUPCIALIDAD Y MINUSVALÍAS	Página 38
ART. 46º SEGURO DE VIDA	Página 39
ART. 47º PRESTAMOS Y ANTICIPOS	Página 39
ART. 48º PLAN DE PENSIONES	Página 40
ART. 49º PREMIO EXTRAORDINARIO	Página 40
ART. 50º JUBILACIONES	Página 40
Capítulo XIII – DERECHOS SINDICALES	
ART. 51º JUNTA DE PERSONAL	Página 41
ART. 52º GARANTÍAS	Página 42
ART. 53º SECCIONES SINDICALES	Página 42
ART. 54º ASAMBLEAS GENERALES	Página 44
Capítulo XIV – RÉGIMEN DISCIPLINARIO	
ART. 55º DEFINICIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS	Página 44
ART. 56º SANCIONES	Página 47
ART. 57º IMPOSICIÓN DE SANCIONES	Página 48
ART. 58º EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	Página 48
DISPOSICIÓN TRANSITORIA	Página 49

DISPOSICIÓN ADICIONAL I	
COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN. VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD	Página 50
DISPOSICIÓN ADICIONAL II	
RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES	Página 50
DISPOSICIÓN ADICIONAL III	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE TERCEROS	Página 50
DISPOSICIÓN ADICIONAL IV	
ANEXIÓN ACUERDOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS	Página 51
DISPOSICIÓN ADICIONAL V	
ACTUALIZACIONES IPC	Página 51
DISPOSICIÓN ADICIONAL VI	
GESTIÓN DE SERVICIOS	Página 51
DISPOSICIONES FINALES	Página 52
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	Página 52
PROTOCOLO FINAL DE FIRMA	Página 53
ANEXO I	
CATEGORÍAS PROFESIONALES ACTIVAS	Página 54
ANEXO II	
REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN	Página 55
ANEXO III	
MODELO ACTA DE ADHESIÓN	Página 57

PREÁMBULO

El ayuntamiento de Fuenlabrada y las Organizaciones Sindicales firmantes, coinciden en que el objeto de la Administración debe responder al reto de las demandas de la Sociedad, y que es prioritario satisfacer estas demandas de manera ágil, eficaz y eficiente.

El Ayuntamiento de Fuenlabrada y Organizaciones Sindicales firmantes, han desarrollado un proceso de reflexión sobre la situación en la Administración y, aún constatando los avances producidos en algunas áreas, reconocen la necesidad de impulsar un proceso de modernización.

El Ayuntamiento reconoce que, en este impulso modernizador, el papel de las Organizaciones Sindicales firmantes, como cauce natural de representación de los empleados, es importante para culminar con éxito el proceso de reforma.

El Ayuntamiento garantizará el derecho sindical a la información para lo, que en tiempo y forma, con las garantías legales y con la única salvaguarda del cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales que sean de aplicación, se proporcionará en tiempo y forma cuanta documentación sea de interés para la actividad sindical y singularmente en los procesos de funcionarización.

El Ayuntamiento de Fuenlabrada y Organizaciones Sindicales firmantes, están de acuerdo en que la prestación de Servicios Públicos de calidad y la gestión eficaz de los recursos humanos, son compatibles con las condiciones de empleo del personal, tales como carrera profesional, formación, retribuciones, salud laboral etc.

Los principios inspiradores de este Acuerdo Colectivo para el personal funcionario del Ayuntamiento de Fuenlabrada son los siguientes:

- 1) La eficiencia y la calidad en la prestación del Servicio Público.
- 2) La Buena fe contractual.
- 3) Las buenas prácticas en materia de gestión de personal.
- 4) La funcionarización progresiva del personal laboral.
- 5) La garantía del poder adquisitivo.
- 6) La adopción de nuevos métodos que implementen la conciliación de la vida laboral y familiar hacia los empleados y empleadas y hacia los ciudadanos y ciudadanas.
- 7) El respeto y reconocimiento al diálogo y la negociación colectiva como metodología para resolver los conflictos que surgieran entre las partes negociadoras.
- 8) Adopción de cuantas medidas sean necesarias para combatir todo tipo de discriminaciones el trabajo, favorecer la igualdad de oportunidades y prevenir el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.

En Fuenlabrada a 16 de Diciembre de 2004

DISPOSICIONES GENERALES

En el marco de lo dispuesto en la Ley 7/1990, de 19 de Julio y teniendo en cuenta la experiencia y procesos de negociación colectiva de este Ayuntamiento, las partes firmantes manifiestan la necesidad de profundizar en el diálogo y la cooperación como los instrumentos más adecuados para ordenar las relaciones contractuales entre la Corporación y los representantes de los trabajadores. En consecuencia establecen:

1.- Las partes firmantes, acuerdan potenciar los procesos de dialogo y negociación colectiva, como cauce fundamental para resolver controversias en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

2.- Las partes firmantes, se comprometen a trabajar conjuntamente para conseguir la mejora de las condiciones de trabajo de los Empleados Públicos, una mayor eficacia en el funcionamiento del Ayuntamiento de Fuenlabrada y una mejor calidad de los Servicios Públicos que se prestan a los ciudadanos.

3.- El Ayuntamiento de Fuenlabrada, se compromete a facilitar a la parte social firmante del presente Acuerdo Colectivo, toda la información y documentación técnica necesaria para el desarrollo de los procesos establecidos en las disposiciones primera y segunda.

4.- En las Sesiones conjuntas que celebren las distintas comisiones de Gestión y Administración del presente Acuerdo Colectivo la representación de la Corporación en las mismas contará con voto delegado.

CAPITULO I

ÁMBITO DEL ACUERDO

ARTICULO 1º - ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL.

El presente Acuerdo Colectivo regula las condiciones económicas y de empleo de los funcionarios públicos que prestan o presten servicios retribuidos en los centros de trabajo o unidades administrativas correspondientes al Ayuntamiento de Fuenlabrada, Patronato Municipal de Deportes, Patronato Municipal de Cultura, Centro de Iniciativas para la Formación y el Empleo y Oficina Tributaria del Ayuntamiento de Fuenlabrada garantizándose la movilidad funcional total de acuerdo con lo que establezca el oportuno Reglamento y procurando siempre el consenso con la parte social, del personal de los Organismos Autónomos y del Ayuntamiento de Fuenlabrada. El Ayuntamiento de Fuenlabrada garantizará que los Órganos de Gobierno de estos Organismos Autónomos adopten la decisión vinculante favorable al carácter único del Convenio/Acuerdo.

Ante la creación de nuevos organismos, la comisión mixta de seguimiento, estudiará la viabilidad de su inclusión en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Acuerdo:

1.- Los funcionarios de empleo eventual entendiéndolo por tales todos aquellos que han sido nombrados en virtud de Decreto de Alcaldía para desempeñar puestos de confianza y asesoramiento especial. De la relación de dicho personal afectado por el presente apartado, se dará cumplida información a los Sindicatos y Órganos de Representación firmantes.

2.- Todas aquellas personas físicas vinculadas con el Ayuntamiento de Fuenlabrada por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

3.- Trabajadores contratados en base a programas INEM/Corporaciones Locales, alumnos de escuela taller, casas de oficio o análogos, por tener su propio régimen formativo-laboral”.

4.- El personal vinculado al Ayuntamiento de Fuenlabrada mediante relación jurídica de carácter laboral, que se regirá por su correspondiente Convenio Colectivo.

ARTICULO 2º - ÁMBITO TERRITORIAL.

El presente Acuerdo Colectivo establece y regula las condiciones de trabajo en todos y cada uno de los Departamentos y Servicios, dependientes del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos relacionados en el Artículo 1 Párrafo 1, sin distinción del número de funcionarios que lo atienda.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo precedente, el Ayuntamiento de Fuenlabrada se considera como unidad única de trabajo.

ARTICULO 3.- ÁMBITO TEMPORAL Y DENUNCIA DEL ACUERDO.

La duración del presente Acuerdo, será del 1 de enero de 2004 al 31 de Diciembre de 2007. Este convenio, se considerará denunciado el 30 de noviembre de 2007, sin perjuicio de las adaptaciones que se produzcan. No obstante, será de aplicación a todos los efectos, hasta el momento de la aprobación de otro Acuerdo que lo sustituya.

ARTICULO 4.- DERECHOS DERIVADOS DEL PUESTO DE TRABAJO.

1.- El Ayuntamiento de Fuenlabrada asumirá la defensa judicial de aquellos empleados que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones profesionales, sean objeto de actuaciones

judiciales, siendo por tanto a su cargo, las costas y gastos procesales, incluidas fianzas, así como el importe de reclamaciones por daños materiales, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia dolo o mala fe, el Ayuntamiento de Fuenlabrada sea el demandante, o se produzca la renuncia expresa del propio funcionario a dicha defensa. En este último supuesto el empleado asumirá las costas y gastos procesales. De los mismos derechos gozará el afectado cuando las actuaciones judiciales se deriven de accidente de circulación en el que se encuentre implicado un vehículo, tanto oficial como particular autorizado, estando de servicio, conducido por empleado/a municipal, salvo que en virtud de resolución administrativa o judicial se aprecie la existencia de negligencia, dolo o mala fe”.

2.- El tiempo que el funcionario emplee en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo.

3.- El Ayuntamiento de Fuenlabrada garantiza la adscripción del funcionario que preste sus servicios como conductor, a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, en caso de retirada temporal o definitiva, del Permiso de Conducción, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones y no se aprecie dolo o mala fe del empleado.

4.- En el supuesto de retirada temporal del Permiso de Conducción, la adecuación al puesto de trabajo a que hace referencia el apartado 3º, se llevara a cabo sin que implique merma en las retribuciones.

5.- Cuando como consecuencia de accidente de trabajo, se produzcan roturas de gafas, audífonos, etc... El Ayuntamiento de Fuenlabrada resarcirá económicamente al funcionario, de los gastos ocasionados, siempre y cuando:

- a) Exista parte médico de dicho accidente de trabajo, certificando la existencia de lesiones físicas, se acompañe factura del objeto y la solicitud se efectúe en el mismo mes del accidente.
- b) No existan lesiones físicas, pero si un parte del Director de Servicio o responsable correspondiente, reflejando:
 - Motivo del accidente. Descripción del mismo
 - Maquinaria o herramientas causantes del mismo
 - Fecha, lugar y hora del accidente
 - Testigos
 - Daños materiales ocasionados

6.- La cuantía máxima a abonar en el supuesto A) será de 300 €, y en el B) de 150 €.

7.- El Ayuntamiento abonará las tasas y el gasto ocasionado por la renovación del Permiso de Conducción, a los funcionarios que conduzcan vehículos pertenecientes al Parque Municipal y por tanto su trabajo profesional esté totalmente ligado a la conducción de dichos vehículos, en un mínimo del 60% de su jornada anual. Quedan exceptuados de dicho mínimo del 60%, los funcionarios pertenecientes a la Policía Local y al Servicio de Extinción de Incendios.

CAPITULO II

ÓRGANOS DE VIGILANCIA

ARTICULO 5º - COMISIÓN MIXTA DE SEGUIMIENTO DE VIGILANCIA, INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO DEL ACUERDO.

1. Constitución.

Se crea una Comisión Mixta de Seguimiento, Control, Interpretación y Desarrollo del presente Acuerdo, que entenderá de la aplicación y desarrollo del mismo.

Esta Comisión se constituirá en el plazo máximo de un mes a contar desde el de la firma del Acuerdo. La relación nominal de los miembros que la componen será comunicada por escrito al Secretario de la Comisión Negociadora, en el plazo de quince días desde la mencionada firma.

1. Composición.

La Comisión Mixta de Seguimiento estará integrada por 5 representantes de la parte social firmantes del presente acuerdo y por la representación de la Corporación Municipal, en igual número de personas.

Los representantes de ambas partes, podrán ser asistidos en las reuniones de dicha Comisión por asesores técnicos. En el seno de esta Comisión se designará un Secretario cuyo nombramiento recaerá en uno de los representantes de la Corporación Municipal.

1. Facultades.

- a) Velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente Acuerdo Colectivo, así como interpretar y desarrollar los contenidos cuya interpretación genere dudas o requieran un desarrollo complementario.
- b) Emisión de informe, que se emitirá en el plazo máximo de 15 días, en materia de reclamaciones sobre el contenido y/o la interpretación del presente Acuerdo Colectivo.

Los acuerdos de la Comisión Mixta de Seguimiento serán válidos, si estando presentes ambas partes, se adoptan por la mayoría absoluta de cada una de ellas, vinculando en los mismos términos que el presente Acuerdo Colectivo. Sus dictámenes y acuerdos se adosarán al mismo como anexo. Se declara expresamente la nulidad de los acuerdos que la Comisión Mixta de Seguimiento adopte excediéndose del ámbito de su propia competencia.

Denunciado el Acuerdo y hasta tanto sea sustituido por otro, la Comisión Mixta de Seguimiento continuará ejerciendo sus funciones respecto del contenido del mismo.

1. Régimen de funcionamiento.

La Comisión Mixta de Seguimiento se reunirá con carácter ordinario cada dos meses y con carácter Extraordinario cuando lo soliciten al menos 1/3 de la representación social, o la representación de la Corporación Municipal. Las reuniones extraordinarias, se celebrarán en el plazo máximo de cinco días naturales, contados a partir de la solicitud de la misma.

Los asuntos a incluir en el orden del día de cada sesión, salvo los de carácter extraordinario, serán remitidos al Secretario e incluidos en el orden del día de la primera convocatoria a realizar, siempre que sean recibidos por este con diez días de antelación a la fecha de la misma. En otro caso serán incluidos en el de la siguiente convocatoria.

Los acuerdos adoptados, conforme a lo dispuesto en el apartado 3º, se firmarán por las partes y se anexarán al acta de la sesión correspondiente.

Las actas de cada sesión, se firmarán por el secretario y un representante de cada parte.

La Comisión Mixta de Seguimiento podrá hacer públicos sus acuerdos y propuestas cuando afecten a cuestiones de interés general o a un número representativo de funcionarios.

La Comisión Mixta de Seguimiento tendrá toda la información necesaria para el buen desarrollo de sus funciones.

El Ayuntamiento de Fuenlabrada se compromete a facilitar locales adecuados para la celebración de reuniones de trabajo.

CAPITULO III

INCOMPATIBILIDADES

ARTICULO 6º - INCOMPATIBILIDADES.

Al personal del Ayuntamiento de Fuenlabrada, se le aplicará el régimen de incompatibilidades, de acuerdo con las normas básicas contenidas en la Ley de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Publicas y en su reglamento de desarrollo.

Al funcionario incurso en incompatibilidad que debe, por tanto, quedar en situación de excedencia voluntaria, le será de aplicación lo dispuesto al efecto en el Artículo (Excedencias) del presente texto, cuando de las dos actividades públicas entre las que debe optar, sea la elegida en otra Administración distinta del Ayuntamiento de Fuenlabrada o si ambas son en el propio Ayuntamiento, respecto de la no elegida.

En los casos de renuncia al puesto de trabajo no elegido que llevasen consigo la extinción de la relación funcional, no surtirá efecto lo establecido en el párrafo anterior.

CAPITULO IV

EMPLEO, PROVISIÓN DE VACANTES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

ARTICULO 7º - EMPLEO PUBLICO

1.- La política de Empleo Publico se ajustará a los siguientes objetivos:

- Adecuado dimensionamiento de las plantillas.
- Establecimiento de medidas que posibiliten la promoción profesional de todos los funcionarios. Todos los funcionarios municipales tendrán derecho a ascender y promocionarse en el servicio.
- Coordinación de la política de empleo con la de formación y promoción.
- Estabilidad en el empleo.
- Programación eficaz de los recursos humanos existentes.

2.- En el marco de lo dispuesto en la legislación vigente, se negociarán en el seno de la Comisión de Empleo, los criterios generales sobre Ofertas de Empleo Público, sobre la base de los siguientes aspectos:

- a) Se consultará con la parte social antes de su elevación al Órgano de Gobierno competente, la previsión de necesidades de personal en orden a los puestos creados o que puedan crearse durante la vigencia del presente acuerdo. Esta previsión se efectuará anualmente, partiendo de la plantilla orgánica y la relación de puestos de trabajo que cada año acompañará los Presupuestos Municipales para su aprobación.

- b) Aquellos aspectos de la Oferta de Empleo Público, relacionados con la promoción interna del personal, así como los criterios básicos de selección en este orden, serán desarrollados conforme a los criterios sentados en el presente capítulo.
- c) De la Oferta de Empleo Público aprobada, se podrán cubrir temporalmente las plazas hasta su correspondiente cobertura. En estos casos, se informará a la Comisión de Empleo de la necesidad razonada del puesto a cubrir.

3.- Finalizado este proceso, el Ayuntamiento de Fuenlabrada determinará el número y características de los puestos de trabajo a incluir en la oferta de Empleo Público.

4.- El Ayuntamiento de Fuenlabrada elaborará anualmente una estadística de empleo de duración determinada, que se facilitará a la Comisión de Empleo.

ARTICULO 8º - COMISIÓN DE EMPLEO.

1. - Constitución

Se crea una Comisión Paritaria de Empleo en materia de aplicación y desarrollo del mismo.

Esta Comisión se constituirá en el plazo máximo de un mes a contar desde la firma del presente acuerdo. La relación nominal de los miembros que la componen será comunicada por escrito al secretario de la comisión negociadora, en el plazo de quince días desde la mencionada firma.

1. - Composición.

La Comisión Paritaria de Empleo está compuesta por 5 representantes de la parte social firmante del presente acuerdo, y un número igual de personas que designara el Ayuntamiento.

En el seno de la Comisión Paritaria de Empleo se designará un Secretario cuyo nombramiento recaerá en uno de los representantes del Ayuntamiento.

1. - Facultades.

- a) Estudio previo e información de las convocatorias que efectúe el Ayuntamiento.
- b) Estudio previo e información, ante cualquier cambio sustancial en las condiciones de trabajo.
- c) Negociación de los criterios de selección y sus bases en el marco de lo dispuesto en el presente Acuerdo Colectivo.
- d) La Comisión de Empleo podrá recabar toda clase de información relacionada con cuestiones de su competencia por conducto de la Dirección de Personal.
- e) Cuantas facultades se deriven del presente Acuerdo Colectivo o se determinen por la Comisión mixta de seguimiento de seguimiento del mismo.

1.- Régimen de Funcionamiento.

La Comisión de Empleo, se reunirá con carácter ordinario cada tres meses y con carácter extraordinario cuando lo soliciten al menos, un tercio de los representantes de la parte social o la Dirección de Personal.

En cualquier caso se convocará cuando surja la necesidad de provisión de vacantes, en cualesquiera de sus variantes.

Los acuerdos deberán adoptarse sobre la base del consenso, se firmaran por las partes en el momento de su adopción y se anexaran al acta de la sesión correspondiente. Los desacuerdos dejarán a las partes, la libertad de actuar en el marco de la legalidad vigente.

Los asuntos a incluir en el orden del día de cada sesión, salvo los de carácter extraordinario, serán remitidos al Secretario de la Comisión e incluidos en el orden del día de la primera convocatoria a realizar, siempre que sean recibidos por éste con diez días de antelación a la fecha de la misma. En otro caso serán incluidos en el de la siguiente convocatoria.

Las actas de cada sesión, se firmaran por el secretario y un representante de cada parte.

ARTICULO 9º - PLANTILLA

La plantilla municipal para el año 2007 no será inferior en número a la de 2004, de modo que, considerada globalmente el conjunto de la plantilla no se verá reducido. En este cómputo no se tendrá en cuenta a los componentes de la Policía Local.

El Ayuntamiento de Fuenlabrada actualizara anualmente la Relación de Puestos de Trabajo, previo estudio por la comisión de empleo. En la misma, constara obligatoriamente:

- a) Denominación.
- b) Características esenciales, según lo dispuesto legalmente al efecto.
- c) Posición del puesto dentro del organigrama del Ayuntamiento.
- d) Requisitos necesarios para su desempeño.

Una vez realizada la correspondiente actualización y hasta un máximo del 50% de las vacantes que como consecuencia de lo anterior se determinen y pasen a constituir la Oferta de Empleo Público, serán cubiertas por el siguiente procedimiento:

1. Por concurso de traslado, entre los funcionarios municipales con vinculación de carácter indefinido, un año de antigüedad en su puesto de trabajo, y que reúnan los requisitos de las plazas a cubrir.
1. Por promoción interna entre todos los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos de las plazas a cubrir.
1. Por nuevo ingreso.

ARTICULO 10.- CONCURSO DE TRASLADOS Y PROMOCIÓN INTERNA.

Al concurso de traslados, podrán optar todos los funcionarios de carrera, que acrediten una antigüedad mínima en el puesto de procedencia de al menos un año. Dado el carácter voluntario del traslado, el funcionario percibirá en su nuevo destino las retribuciones asignadas al nuevo puesto, con las salvedades establecidas legalmente, incluso en el supuesto de que tuviera consolidado superior retribución a título individual. Serán también las demás condiciones del nuevo puesto (jornada, horario, etc.) las que regirán una vez producido el traslado.

Al régimen de Promoción Interna previsto en el artículo 9 del presente Acuerdo, podrán optar aquellos trabajadores que, incluidos en el ámbito de aplicación del mismo, con relación de servicio de carácter funcional o con suspensión con reserva de puesto, reúnan los requisitos que se establezcan en la correspondiente convocatoria.

El Ayuntamiento, informara con carácter previo a la Comisión de Empleo de los correspondientes baremos y/o pruebas a efectuar, así como los mínimos a superar en las distintas fases. El sistema de provisión, podrá ser mediante Concurso, o Concurso-Oposición.

Cuando el sistema a seguir sea el de Concurso-Oposición, en la fase correspondiente a Concurso se valoraran como méritos, entre otros, los de antigüedad y categoría. No obstante, y dependiendo de la categoría y puesto de que se trate, el porcentaje a aplicar en la misma, no será inferior al 10 % ni superior al 40 %

Asimismo, y en este supuesto, las plazas se proveerán de acuerdo a los siguientes criterios generales:

1. Realización de una prueba teórica y/o practica relacionada con la categoría profesional y el puesto de trabajo a cubrir.
1. Valoración de los cursos de formación profesional realizados, directamente relacionados con la categoría profesional y el puesto de trabajo a desempeñar.
1. Valoración de los años de servicios prestados

La plaza o puesto de trabajo ofertado, se adjudicará al aspirante con mayor puntuación. No obstante podrá quedar desierta a juicio del Tribunal Seleccionador.

ARTICULO 11º - OFERTA DE EMPLEO PUBLICO

1.- Los puestos de trabajo de carácter estable dotados presupuestariamente, formaran la plantilla que para cada ejercicio deba tenerse en cuenta a la hora de confeccionar la Oferta de Empleo Público. Dicha oferta se llevara a cabo en el plazo máximo de 12 meses.

2.- Excepcionalmente, si las necesidades del servicio apreciadas por el Equipo de Gobierno, así lo aconsejan, podrá procederse, previo informe a la Comisión de Empleo, a la aprobación y publicación de una oferta pública adicional, con la ulterior convocatoria de las pruebas selectivas para la cobertura de vacantes, siguiéndose el procedimiento establecido para la Oferta de Empleo Público.

3.- Tanto las vacantes de la Oferta de Empleo Público, como cualesquiera otras que se convoquen, se comunicarán, con al menos 21 días de antelación a la Comisión de Empleo, antes de su publicación.

4.- En la Oferta de Empleo Publico, se reservara un porcentaje de plazas para disminuidos físicos, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional 19, de la Ley de Medidas de la Función Publica.

ARTICULO 12º - SISTEMA DE SELECCIÓN.

1.- La selección de personal permanente de nuevo ingreso, se realizará por convocatoria pública de las plazas vacantes comprometidas en la Oferta de Empleo, mediante los sistemas de selección, que la legislación vigente contempla para el acceso a la función pública: Oposición, Concurso y Concurso-Oposición. En las bases de convocatoria podrá incluirse una prueba practica de esfuerzo, previo acuerdo de la Comisión de Empleo.

- 2.-** Siguiendo lo dispuesto en el Artículo 9, La Comisión de Empleo emitirá informe previo sobre:
- Sistema de selección.
 - Pruebas teóricas y prácticas a realizar.
 - Temarios mínimos de la fase de oposición.

- Baremos.
- Requisitos mínimos exigidos para los diferentes grupos profesionales.
- Modelo de bases de cada convocatoria.

3.- Todo lo enumerado en el presente artículo será desarrollado por el Reglamento de Ingreso y Promoción Interna, que a tal efecto se negociará en el plazo máximo de seis meses.

ARTICULO 13º - CONVOCATORIAS.

Los procesos de cobertura de vacantes, tanto en régimen de promoción interna como de acceso libre, se llevarán a cabo mediante convocatorias en las que se harán constar los siguientes datos esenciales.

1.- Requisitos exigidos a los candidatos para su participación en cada uno de los procedimientos selectivos, que deberán acreditarse, en todo caso, antes de la toma de posesión o de la formalización del correspondiente contrato.

2.- Sistema de selección, forma de desarrollo de las pruebas y de valoración de las mismas.

3.- Programas de la oposición, concurso-oposición y baremo de valoración.

4.- Composición nominal del Tribunal.

5.- Plazo de presentación de instancias para tomar parte en las pruebas y plazo de subsanación de defectos a las listas provisionales de admitidos y excluidos.

6.- Las Ofertas Públicas de Empleo se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en las mismas se indicará la oficina pública donde se expondrán las sucesivas comunicaciones.

7.- Desde la publicación de la convocatoria hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes deberán transcurrir quince días hábiles como mínimo.

8.- El acto que apruebe la lista de admitidos y excluidos, con carácter definitivo, fijará, asimismo, el día y lugar de celebración de la primera prueba, debiendo ser publicada en el B.O.E. Los ulteriores anuncios serán expuestos en los tablones del Ayuntamiento, así como, en su caso, en los lugares donde establezca cada convocatoria.

ARTICULO 14º - TRIBUNALES.

1.- En todos los procesos selectivos se constituirán los correspondientes tribunales de selección. Cada una de las Secciones Sindicales firmantes del presente Convenio, tendrán derecho a un representante con voz y voto en dichos tribunales. Dichas Secciones Sindicales podrán delegar su derecho, en favor de algún miembro representante de los Órganos de Representación.

El tribunal podrá designar, previamente, a personas o Instituciones, que asistan al propio tribunal en las materias profesionales correspondientes, y todo ello con el fin de potenciar la objetividad y profesionalidad de las propias pruebas selectivas.

2.- Los tribunales actuarán con total independencia y responsabilidad, en el proceso selectivo en que estén incurso.

3.- La propuesta del Tribunal será vinculante para el Ayuntamiento de Fuenlabrada, salvo que se hubieran producido errores de necesaria rectificación. Los aspirantes que resulten propuestos por el Tribunal, cuyo número será como máximo el de plazas convocadas, pasaran el correspondiente examen facultativo adecuado al trabajo a realizar.

4.- El Tribunal calificador elevará, a la Alcaldía-Presidencia, en un plazo no superior a quince días la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación alcanzada.

5.- Los Tribunales levantarán actas de sus sesiones y propondrán la adjudicación de las plazas convocadas a las personas que resulten seleccionadas.

La función de las Secciones Sindicales es de vigilancia y control de la objetividad del proceso selectivo, previamente fijado.

En todo proceso de selección la representación sindical gozará de la garantía de impugnación reconocida en la legislación vigente.

Cualquier miembro del Tribunal podrá hacer constar cuantas alegaciones o incidencias considere oportunas.

CAPITULO V

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DEL TRABAJO

ARTICULO 15º - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

1.- La Organización del Trabajo es facultad y responsabilidad del Ayuntamiento y su personal directivo. La legislación vigente establece cauces de participación en los Ayuntamientos, de las Juntas de Personal y Sindicatos mas representativos, para la negociación de las condiciones de empleo de los empleados municipales con relación jurídica funcional.

2.- Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- a) La adecuación de plantillas y la optimización de los recursos humanos existentes, siendo elemento esencial de la misma lo dispuesto en el Capítulo IV del presente Acuerdo.
- b) La aplicación de los conceptos retributivos fijos, eliminando las retribuciones subjetivas absorbibles (Complemento Personal Transitorio, etc).
- c) La profesionalización y promoción interna, siendo la formación continua de los empleados municipales un elemento básico de ambas.
- d) La prevención de riesgos laborales.

3.- Las partes coinciden en que el proceso de reorganización del trabajo e implantación de nuevas tecnologías en la Corporación podría suponer reestructuraciones o nuevas fórmulas organizativas, siempre teniendo presente como criterio inspirador la defensa del servicio público.

4.- Reconociendo la capacidad autoorganizativa del Ayuntamiento las partes acuerdan que los proyectos de reorganización administrativa que implican modificación en las condiciones de empleo del personal municipal, tendrán el siguiente tratamiento:

- El Ayuntamiento informará, previamente, a la parte social firmante del presente Acuerdo de los cambios que impliquen reasignación de efectivos de personal.
- En la fase de elaboración del proyecto de cambio de la delegación afectada o de la realización de los trabajos técnicos necesarios para la reorganización de los efectivos, el

Ayuntamiento consultará con la parte social firmante sobre la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones de trabajo del personal.

- Una vez finalizados todos los trabajos técnicos encaminados a la reasignación de efectivos, cambios organizativos y aspectos de organización del personal, el Ayuntamiento consultará con la parte social firmante para decidir el destino y régimen del personal afectado, en el marco de los criterios y condiciones que se acuerden, así como los cursos de adaptación o reciclaje que sean necesarios.
- La modificación esencial de jornada de trabajo, horarios y régimen de turnos, se llevara a cabo previo informe de la parte social firmante, que se emitirá en el plazo máximo de tres días hábiles, contados desde la notificación efectuada por el Departamento de Personal.
- La planificación y optimización de recursos humanos, tendrá como finalidad entre otras, las siguientes:
 - a) Mejorar las prestaciones de los servicios públicos a los ciudadanos
 - b) Mejorar y simplificar, los métodos y procesos administrativos
 - c) Adecuación de la plantilla municipal a los fines previstos
 - d) Adecuación entre puesto de trabajo y plaza del empleado municipal

5.- La planificación integral de los recursos humanos o del empleo, así como las reestructuraciones a que diera lugar se desarrollará a través de los planes de empleo contemplados en la Ley 22/93, así como su desarrollo en los acuerdos Administración-Sindicatos.

ARTICULO 16º - TRABAJOS DE SUPERIOR E INFERIOR CATEGORÍA.

Además de lo establecido en la Legislación vigente, se tendrán en cuenta los siguientes principios:

1.- La realización de trabajos de categoría distinta a la de la plaza que posea un empleado municipal, responderá a necesidades excepcionales y perentorias y durará el tiempo mínimo imprescindible y conforme a los siguientes criterios:

- a) La habilitación solo podrá realizarse por la Dirección de Personal, previa petición razonada y escrita del Director de Servicio correspondiente.
- b) Tendrá carácter interino.
- c) Será requisito imprescindible, estar en posesión de la titulación mínima requerida para el puesto interino a desempeñar
- d) No supondrá en ningún caso, la consolidación de ningún derecho sobre el puesto para el que se es habilitado
- e) Tendrá carácter voluntario para el empleado
- f) Se dará cuenta a la Parte Social firmante del presente acuerdo en un plazo máximo de diez días hábiles.

2.- El desempeño de funciones, en categorías distintas que no sean derivadas de situaciones excepcionales, supondrá el compromiso por parte del Ayuntamiento de realizar las correspondientes convocatorias para dichas plazas, conforme a los procedimientos determinados en el Capítulo IV del presente Acuerdo.

3.- Durante el tiempo que se realicen funciones correspondientes a una categoría superior, que en ningún caso será superior a doce meses, el empleado percibirá la diferencia existente entre su retribución de origen y la correspondiente a dicha categoría, siendo percibida dicha cantidad en concepto de Complemento Específico. Si el puesto a cubrir no estuviese catalogado en la R.P.T. correspondiente, la duración máxima de la habilitación será de seis meses.

ARTICULO 17º - MOVILIDAD EN EL AYUNTAMIENTO, MOVILIDAD ENTRE LOS DISTINTOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y EL AYUNTAMIENTO, PERMUTAS, CAMBIOS ENTRE EL PERSONAL MUNICIPAL Y SEGUNDA ACTIVIDAD.

1.- Movilidad en el Ayuntamiento

Se entiende por movilidad del empleado municipal el cambio de puesto de trabajo, dentro o entre Departamentos Municipales, bien por petición propia o por decisión de la Corporación.

2.- Movilidad entre los distintos OO.AA y el Ayuntamiento

De acuerdo con el Artículo 1 Párrafo 1º de este Acuerdo Colectivo "Se garantiza la movilidad funcional entre el personal incluido en el ámbito de aplicación de este acuerdo con carácter multidireccional, a saber;

- De los Organismos Autónomos entre sí.
- De los Organismos Autónomos hacia el Ayuntamiento.
- Del Ayuntamiento hacia los Organismos Autónomos.

Los cambios en los puestos de trabajo serán debidamente justificados y notificados de manera simultánea, al empleado y a la parte social firmante. Dichos cambios o movilidad interna estarán sujetos al respeto de su categoría profesional.

Cualquier empleado municipal, podrá solicitar el cambio de puesto de trabajo dentro o entre Departamentos. La Corporación se compromete a atender dichas peticiones siempre y cuando no perjudiquen el normal funcionamiento de los Departamentos afectados. Dichas solicitudes y tramitaciones se realizarán a través del Departamento de Personal.

3.- Permutas

Los empleados municipales, tendrán derecho a permutar puestos de trabajo iguales con funcionarios de otros Ayuntamientos u Organismos Autónomos, previa conformidad de estos (y siempre que exista acuerdo entre ambos trabajadores), subrogándose cada uno de ellos en las condiciones del otro, incluida la antigüedad.

4.- Cambios entre personal municipal

Se podrán realizar cambios entre el personal de un departamento relacionados con los turnos y días de libranza siempre y cuando dichas solicitudes tengan el visto bueno del correspondiente Director de Servicio o Departamento. La denegación de las mismas deberá ser razonada por escrito.

5.- Segunda actividad

Las partes firmantes se comprometen a elaborar, durante el primer año de vigencia del presente acuerdo, a partir de la fecha de su firma, un reglamento de Segunda Actividad dirigido a aquellos empleados que por razones de salud o edad, no pudiesen seguir desarrollando sus funciones habituales. Dicho reglamento de carácter general, se incorporara como anexo al presente Acuerdo.

CAPITULO VI

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

ARTICULO 18º - GRUPOS PROFESIONALES.

Se crean cuatro grupos en los que se integran las distintas categorías profesionales, en función de los requisitos mínimos exigibles para su provisión.

Grupo A

Pertencen a este grupo profesional los funcionarios de categorías que requieran estar en posesión de Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

Grupo B

Pertencen a este grupo profesional los funcionarios de categorías que requieran estar en posesión de Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalentes.

Grupo C

Pertencen a este grupo profesional los funcionarios de categorías que requieran estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico Superior o equivalentes.

Grupo D

Pertencen a este grupo profesional los funcionarios de categorías que requieran estar en posesión del Título Graduado en Educación Secundaria, Técnico o equivalentes.

Grupo E

Pertencen a este grupo profesional los funcionarios de categorías que requieran acreditación de haber cursado la enseñanza mínima obligatoria o equivalentes.

Para el acceso a cada uno de los grupos establecidos se exigirá estar en posesión de la titulación académica requerida en su definición. En determinados supuestos, a efectos de promoción interna, y siempre que legalmente sea posible, la Comisión mixta de seguimiento del Acuerdo, podrá acordar la sustitución de esta exigencia por otros requisitos mínimos. En todo caso, la titulación exigida será indispensable para el ascenso a los grupos primero y segundo.

ARTICULO 19º - CATEGORÍAS PROFESIONALES

Son categorías profesionales activas, encuadradas en el sistema de clasificación por grupos, las relacionadas en el Anexo I del presente Acuerdo Colectivo.

Son categorías profesionales a extinguir, todas aquellas que no aparezcan relacionadas en el mencionado Anexo I. Quienes se encuentren encuadrados en las mismas, mantendrán su plaza a título individual, no pudiendo acceder a ellas ningún otro empleado municipal. Asimismo, no podrán ser cubiertos puestos de dicha categoría, mediante Oferta de Empleo Público.

El sistema de clasificación profesional es de carácter dinámico, por lo que se faculta a la Comisión mixta de seguimiento del Acuerdo, a proponer la declaración de categorías a extinguir, a todas aquellas que estando actualmente activas, puedan quedar obsoletas por razones de innovación tecnológica, cambios académicos, etc. Asimismo, la Comisión mixta de seguimiento, podrá proponer la creación de otras categorías nuevas, por razones análogas a las mencionadas.

CAPITULO VII

JORNADA, DESCANSO, VACACIONES

ARTICULO 20º - JORNADA DE TRABAJO

1a.- La Jornada de Trabajo Ordinaria será de 1.512 horas en computo anual, con carácter general. Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán como mínimo 12 horas.

Con carácter general, la jornada laboral diaria, tendra a ser continuada, salvo los Departamentos que por sus necesidades tengan establecidas jornadas distintas.

1b.La jornada laboral anual efectiva de los componentes de la Policía Local será la que se recoge en el Acuerdo Departamental de Policía Local para los años 2004,2005,2006 y 2007.

2.- Todos los empleados con jornada continuada, tendrán derecho a una pausa retribuida de treinta minutos durante la jornada de trabajo, que tendrá lugar con carácter general a partir de la segunda hora de trabajo y en las tres horas centrales de la jornada. En aquellos Departamentos con jornada partida, el descanso será de 15 minutos por periodo, salvo acuerdo distinto. Este descanso no podrá ser compensado económicamente ni acumulable para disfrute posterior.

3.- En los Departamentos en los que sea posible se establecerá una flexibilidad de horario de 15 minutos tanto de entrada como de salida, sin perjuicio de que el horario de entrada y la duración de la jornada de trabajo permanezca inalterable.

4.- Los funcionarios que, por unas u otras causas, hayan tomado posesión específicamente para jornadas inferiores a las pactadas en el presente Acuerdo, estarán a lo dispuesto en las mismas.

Las acomodaciones de jornada deberán ser negociadas en la mesa correspondiente y se acordarán en la Comisión Mixta de Seguimiento del presente Acuerdo.

5.- Son inhábiles los días 24 y 31 de Diciembre, así como el sábado de Semana Santa. Se establecen seis días de libranza por asuntos propios cuyo disfrute será por libre elección del empleado municipal, siempre que se comunique al Departamento de Personal, con al menos 48 horas de antelación. Excepcionalmente, y sobre la base de necesidades plenamente justificadas, la Dirección de Personal podrá autorizar su disfrute mediante fraccionamiento horario.

6.- Se faculta expresamente a la Comisión mixta de seguimiento del Acuerdo, para negociar anualmente y antes del 1 de Diciembre de cada año, las siguientes materias:

- Jornadas Especiales
- Distribución de la Jornada anual
- Calendarios Laborales

ARTICULO 21º - DESCANSO SEMANAL

1.- Dada la naturaleza del Servicio Público que en general se presta, el Empleado tendrá derecho a un descanso semanal mínimo de 48 horas, salvo en aquellos Departamentos o Servicios en que se tenga acordado un descanso distinto. Este descanso, como regla general, comprenderá el sábado y el domingo.

2.- En aquellos Departamentos o Servicios en que por la naturaleza del mismo se efectúen turnos y se preste servicio en sábados y días festivos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Los sábados y días festivos deberán ser considerados en turnos de rotación para la confección de los calendarios laborales.

- b) Aquellos empleados que tengan que prestar servicio los días 1 de Enero, 1 de Mayo, 24, 25 y 31 de Diciembre, se les compensará con un día extra de descanso por cada uno de los trabajados, que se computará como jornada efectiva.
- c) Se garantiza que todos los empleados afectados disfrutarán como descanso semanal al menos el 50% de los fines de semana de cada año.
- d) Si después de efectuar el Calendario Laboral, éste sufriese modificaciones en relación a este artículo, a los empleados afectados se les compensará con otro día de descanso igual o de similares características al modificado.

ARTICULO 22º - VACACIONES

1.- Los empleados del Ayuntamiento de Fuenlabrada, tendrán derecho al disfrute en concepto de vacaciones anuales de 31 días naturales. Se exceptúan, aquellos empleados a los que hace mención el apartado tercero de este mismo artículo.

2.- El salario a percibir durante las vacaciones, será el correspondiente a la retribución básica, antigüedad y complementos retributivos.

3.- Los empleados con una antigüedad inferior a un año, disfrutaran la parte proporcional de vacaciones, correspondiente al tiempo trabajado.

El comienzo y terminación de las vacaciones, será forzosamente dentro del año a que corresponden, y estas no podrán en ningún caso ser sustituidas por compensaciones económicas ni acumuladas a las siguientes sucesivas.

4.- Las vacaciones se disfrutaran preferentemente en los meses de julio a septiembre, ambos inclusive. No obstante y como consecuencia de la celebración de las fiestas patronales, durante el mes de septiembre y hasta la finalización de las mismas, no podrán disfrutar las vacaciones, aquellos empleados adscritos a Departamentos, cuya funcionalidad sea imprescindible para su preparación y desarrollo.

A efectos de lo dispuesto anteriormente, la Dirección de Personal, informara a la representación sindical de la decisión adoptada.

5.- En los Departamentos o Servicios en que la actividad y necesidades de atención o producción sean similares a lo largo de todo el año, se planificarán los turnos de vacaciones de forma que quede garantizada la atención y servicios adecuados. En caso de que por necesidades del servicio, con aceptación del afectado y previo conocimiento de los representantes legales, sea preciso que el funcionario disfrute de sus vacaciones fuera del periodo establecido, la duración será de treinta y seis días.

6.- Los periodos de baja temporal por enfermedad o accidente inferiores a un año, se computarán como servicio activo a los efectos de lo dispuesto en este artículo.

7.- En todas las situaciones de I.L.T. y baja maternal que coincida con las fechas en las que deberían disfrutarse las vacaciones, dicho disfrute se pospondrá a la fecha inmediata posterior a la situación de alta, salvo acuerdo entre las partes.

8.- Cuando un empleado cause baja por enfermedad durante su periodo de vacaciones, quedará suspendido dicho periodo hasta que cause alta. Si la misma se produce dentro del mes que le correspondía como vacaciones, el periodo que le reste se disfrutará a continuación de producirse el alta médica (salvo acuerdo entre las partes), y en cualquier caso dentro del año en curso. A los efectos del cómputo de los días de vacaciones pendientes de disfrute por dicha situación, se computarán por cada siete días de baja, 5 como trabajo efectivo y 2 como festivos.

9.- Los empleados podrán solicitar el fraccionamiento de las vacaciones en dos periodos comenzando siempre el primer periodo en los días 1 ó 16 de cada mes, y el segundo periodo dará comienzo en lunes. La suma total de ambos periodos será de treinta y un días naturales. Excepcionalmente, la Dirección de Personal, podrá autorizar un fraccionamiento distinto al mencionado, si motivadamente las circunstancias así lo aconsejasen.

10.- En caso de citación a juicios derivados del puesto de trabajo durante el periodo de vacaciones estivales, que suponga el desplazamiento del empleado, el Ayuntamiento de Fuenlabrada quedará obligado a correr con el gasto ocasionado por transporte público, transporte privado o kilometraje, y a una compensación en tiempo conforme al siguiente baremo:

- a) Se considerarán suspendidas las vacaciones por un día cuando no exista desplazamiento o este no supere los 300 kilómetros. Se compensará con dos días libres computables como jornada efectiva.
- b) Se considerarán suspendidas las vacaciones por dos días cuando el desplazamiento supere los 300 kilómetros y dentro del territorio nacional. Se compensará con cuatro días libres computables como jornada efectiva.

11.- En caso de que, por necesidad imperiosa del servicio, valoradas estas por la Comisión de Seguimiento, cualquier empleado no pudiera disfrutar la totalidad del periodo vacacional de forma continuada en el periodo fijado en el presente artículo, se garantizará al menos el disfrute de 16 días dentro de dicho periodo, compensándole en el otro periodo con dos días más de vacaciones.

12.- Antes del 1 de abril de cada año, se confeccionarán los cuadrantes de vacaciones en los distintos departamentos.

13.- El criterio básico de fijación de los turnos de vacaciones, será el de la rotación. El orden rotativo de dichos periodos vacacionales podrá ser alterado de mutuo acuerdo por los empleados de un mismo Departamento o Servicio, con el conocimiento del responsable del mismo.

CAPITULO VIII

LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

ARTICULO 23º - LICENCIAS RETRIBUIDAS

Los funcionarios vinculados al presente Acuerdo Colectivo, previo aviso y justificación, podrán disfrutar de las siguientes licencias.

1.- 21 días naturales, por razón de matrimonio ó legalización de una convivencia de hecho, independientemente del sexo de sus componentes, que serán contados a partir de la fecha que conste en el correspondiente certificado de convivencia. Dicho permiso no podrá ser concedido mas de una vez cada cinco años. Este permiso se podrá unir a las vacaciones.

2.- Por fallecimiento:

- a) Cinco días naturales en los casos de fallecimiento de familiares pertenecientes al primer grado de consanguinidad o afinidad, que se incrementarán en un día más cuando el desplazamiento supere la distancia de 150 km con respecto al domicilio del funcionario.
- b) Dos días naturales, por fallecimiento de familiares pertenecientes al segundo grado de consanguinidad o afinidad, que se incrementarán en un día más cuando el desplazamiento supere la distancia de 150 Km con respecto al domicilio del funcionario
- c) Quince días naturales, en caso de enviudar el empleado, teniendo hijos menores de 10 años o disminuidos físicos a su cargo.

3.- Por nacimiento o adopción de un hijo, cuatro días naturales, así como por interrupción del embarazo en la persona del cónyuge.

4.- Un día natural, para intervenciones quirúrgicas menores de familiares de hasta el segundo grado de consanguinidad.

5.- Dos días hábiles por accidente grave, enfermedad grave u hospitalización por motivo grave, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que se verán ampliados en dos días naturales cuando se trate de cónyuge, padres, hijos y suegros o el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto de más de 150 kms.

6.- Dos días naturales por traslado del domicilio habitual.

7.- Todos los días señalados en los apartados 1 a 7, serán libranzas consecutivas al hecho causante, excepto los contemplados en el Punto 5.

8.- Un día natural para asistir a matrimonios, de los familiares hasta el segundo grado de consanguinidad.

9.- Por concurrencia a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Organismos Oficiales que impartan enseñanzas regladas, las horas necesarias para su realización en los días de su celebración.

10.- Las horas necesarias para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, regulado legalmente.

A tenor del Código Civil, se considera Primer Grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo Grado de consanguinidad: abuelos, nietos y hermanos. Como Primer Grado de afinidad: suegros, yernos y nueras y como segundo Grado de Afinidad: cuñados (hermanos del cónyuge y cónyuge de los hermanos).

A tenor del presente Acuerdo, se considera cónyuge, la persona con la que existe el lazo matrimonial correspondiente o pareja de hecho certificada, con independencia de los sexos, asimismo. Queda asimilado en el presente acuerdo, el cónyuge al primer grado de consanguinidad. Asimismo, quedan asimilados los sobrinos y los tíos, al segundo grado de consanguinidad, a efectos de lo dispuesto en el apartado 2. En el caso de los tíos sólo se dispondrá de la Licencia correspondiente un máximo de dos fallecimientos a lo largo del cuatrienio 2004/2007.

ARTICULO 24º – REDUCCIÓN DE JORNADA POR MOTIVOS FAMILIARES.

1.- Una hora diaria, cuando el Empleado tenga a su cargo un hijo menor de un año. Este periodo de tiempo podrá solicitarse en dos fracciones (entrada y salida), o una reducción a la entrada / salida de la Jornada Laboral, siempre y cuando trabajen los dos cónyuges. En este supuesto solo lo podrán disfrutar uno de los dos.

2.- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o un minusválido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

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

4.- La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los empleados, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más funcionarios generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el Ayuntamiento podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento.

5.- La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, previstos en los apartados 1 y 2 de este artículo, corresponderá al empleado, dentro de su jornada ordinaria. El funcionario, deberá preavisar al Ayuntamiento con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

6.- Las discrepancias surgidas entre Ayuntamiento y funcionario sobre la concreción horaria y la determinación de los periodos de disfrute previstos en los apartados 1 y 2 de este artículo serán resueltas por la jurisdicción competente.

ARTICULO 25º – LICENCIAS NO RETRIBUIDAS

1.- Para la asistencia a tribunales de exámenes o de oposiciones con nombramiento de la autoridad pertinente.

2.- El empleado municipal que lleve un mínimo de un año al servicio del Ayuntamiento podrá solicitar en caso de necesidad debidamente justificada, permiso no retribuido por plazo no inferior a una semana, ni superior a doce meses. Este permiso no podrá solicitarse mas de una vez en el transcurso de cada periodo de dos años, no computándose el tiempo de disfrute del mismo a efectos de trienios o premio extraordinario.

Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través del departamento de personal con una antelación de un mes.

La Dirección de Personal informará motivadamente sobre las razones de la concesión o denegación, en el plazo de 15 días posteriores a la solicitud.

ARTICULO 26º – SERVICIOS ESPECIALES Y EXCEDENCIAS.

1. - Servicios Especiales.

Además de las situaciones concretas reguladas en el artículo 4. Del Reglamento de Situaciones Administrativas se establecen como mas comunes en el Ayuntamiento las siguientes:

- Cuando sean designados, miembros del Gobierno o de los Órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, miembros de las Instituciones de la Unión Europea o de las Organizaciones Internacionales, o sean nombrados altos cargos de las citadas Administraciones Publicas o Instituciones.
- Cuando sean nombrados para desempeñar puestos o cargos en Organismos Públicos, dependientes o vinculados a las Administraciones Públicas que, de conformidad con lo que establezca la respectiva Administración Pública, estén asimilados en su rango administrativo a altos cargos.
- Cuando acceden a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales, miembros de las Asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas si perciben retribuciones periódicas por la realización de la función, y cuando desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Corporaciones Locales.
- Cuando fueren nombrados para el desempeño de cargos de especial responsabilidad o confianza políticos en la estructura de partidos políticos con representación parlamentaria o

sindicatos que tengan reconocida especial audiencia conforme establece la legislación laboral, siempre que su desempeño exija plena dedicación.

La situación de Servicios Especiales, dará derecho a la conservación del puesto de trabajo. El tiempo que permanezcan en tal situación, se les computará a efectos de ascensos, trienios, promoción interna y derechos pasivos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

El reingreso deberá solicitarse en el plazo máximo de dos meses desde que cesó la situación que motivó la esta situación, pasando el funcionario a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

2. -Excedencias Forzosas.

Se hace una remisión expresa a esta modalidad de excedencia regulada en el Capítulo VI, artículo 13, del Real Decreto 365/1995 de 10 de marzo, regulador del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado de aplicación al Régimen Local.

3. -Excedencias Voluntarias

1. Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público

- a) Procederá declarar de oficio o a instancia de parte, en la situación regulada en este apartado, a los empleados Municipales que se encuentren en servicio activo en cualquiera de las Administraciones Públicas, salvo que hubieran obtenido la oportuna compatibilidad, cuando pasen a prestar servicios en Organismos o Entidades del sector público y no les corresponda quedar en otra situación.
- b) A efectos de lo previsto en el párrafo anterior deben considerarse incluidas en el sector público aquellas entidades mercantiles en las que la participación directa o indirecta de las Administraciones Públicas sea igual o superior al 50 por 100.
- c) Los empleados podrán permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma. Una vez producido el cese en ella, deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo máximo de un mes, declarándoseles, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

1. Excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar.

La situación de excedencia voluntaria se declarará de oficio o a solicitud del interesado, según los siguientes criterios:

- a) Podrá concederse la excedencia voluntaria a los empleados cuando lo soliciten por interés particular.
Para obtener el pase a esta situación será preciso haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el año inmediatamente anterior (salvo que se proceda de la situación de licencia no retribuida).
- b) La concesión de la excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio. No podrá declararse cuando al empleado se le instruya expediente disciplinario.
- c) Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el año inmediatamente anterior, cuando el cónyuge resida en otra localidad, por haber obtenido y

estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en organizaciones internacionales.

La concesión de estas excedencias, por interés particular, serán otorgadas siempre y cuando no supongan a juicio de la Corporación un deterioro de los Servicios Públicos, que se prestan en el correspondiente Departamento o Servicio.

Transcurrido el tiempo de dicha excedencia, el empleado deberá solicitar el ingreso en un plazo máximo de treinta días naturales. Transcurrido dicho periodo y si no se solicitara dicho ingreso, quedará extinguida su relación de servicio con el Ayuntamiento de Fuenlabrada.

3. Excedencias por cuidado de familiares

a) Los funcionarios 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 permanentemente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

b) También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a un año, 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.

c) La excedencia contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los empleados, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más empleados municipales generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el Ayuntamiento podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

d) El periodo en que el empleado permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este apartado será computable a efectos de trienios, consolidación de grado, derechos pasivos, solicitud de excedencia voluntaria por interés particular, teniendo derecho a reserva de puesto de trabajo y situándose en situación de excedencia por interés particular, si no solicita el reingreso al servicio activo antes de la finalización del periodo de duración de tres años.

CAPITULO IX

ESTRUCTURA RETRIBUTIVA Y CONDICIONES ECONÓMICAS

ARTICULO 27º - RETRIBUCIONES BÁSICAS

1.- El Sueldo.

1 Se corresponde con el índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los cuerpos y escalas, clases o categorías.

1.- Los Trienios.

Consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicio en el cuerpo o escala, clase o categoría. Asimismo para el devengo y percepción de los trienios se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones públicas, tanto en calidad de funcionario de carrera como de contratado laboral.

Cuando un empleado municipal, a través del mecanismo de promoción interna previsto en el presente acuerdo cambie de grupo, percibirá los trienios en la cuantía asignada al nuevo.

ARTICULO 28.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.

1.- Complemento de destino

Es aquel que se corresponde con el nivel del puesto que se desempeñe.

2. - Complemento específico.

Es aquel que se encuentre destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, penosidad, turnicidad, nocturnidad.

3. - Las Gratificaciones por Servicios Extraordinarios.

Son aquellas que remuneran los servicios realizados fuera de la jornada normal de trabajo, en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo.

ARTICULO 29º – INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

Son aquellas cantidades retributivas que, en su caso, se abonan a los empleados podrá compensar aquellos desembolsos que tienen que realizar por causa directa de la actividad profesional.

Son complementos no salariales:

1.- El quebranto de moneda.

Es aquella compensación económica que tiene por finalidad el resarcir al empleado por los desajustes de saldo derivados del manejo constante y abundante de dinero efectivo en su actividad profesional.

1.- Las indemnizaciones por desplazamientos profesionales.

Son aquellas percepciones que tienen por finalidad resarcir al empleado de los gastos de locomoción que tuviera que efectuar por causa de los desplazamientos profesionales motivados por razón del servicio, y que no fuesen efectuados con vehículos municipales.

En caso de que el empleado efectúe el desplazamiento mediante un servicio público de transporte, el Ayuntamiento abonará el importe de la tarifa del mismo, si se efectuase con vehículo propio, la indemnización será de 0,174293 €/Km.

ARTICULO 30º - HORAS EXTRAORDINARIAS

Tienen esta consideración las que el empleado efectivamente realiza superando la jornada normal de trabajo establecida en el calendario y cuadro horario de prestación del servicio

correspondiente. La realización de horas extraordinarias tendrá carácter excepcional, no podrán ser fijas en su número y/o cuantía, ni periódicas en su devengo, no pudiendo superar en ningún caso el número de 80 al año por empleado. Cuando la realización de horas extraordinarias sea perentoria, urgente e inaplazable, la Delegación o la Dirección de Servicio afectada por tal ejecución autorizará provisionalmente su prestación, dándose información al Departamento de personal, dentro de las 24 horas siguientes a su realización. Aquellas que no revistan carácter urgente se autorizarán exclusivamente por la Dirección de Personal y se llevaran a cabo preferentemente de manera voluntaria y rotativa entre los empleados de la categoría y Departamento afectados.

Las horas extraordinarias efectuadas serán registradas diariamente por los Departamentos de su realización, quienes emitirán los subsiguientes informes al Departamento de Personal.

El Departamento de Personal, trimestralmente, emitirá informe escrito a las partes firmantes del presente Acuerdo, sobre la realización nominal de horas extraordinarias en cada Departamento o Servicio.

El importe de las horas extraordinarias para el presente año 2004 es el siguiente:

1. Hora Normal:	21,64 €
2. Hora Festiva:	25,49 €
3. Hora Nocturna:	25,49 €
4. Hora Nocturna-Festiva:	33,96 €

Se consideran horas extraordinarias festivas, las realizadas por el empleado en su jornada de descanso, siendo horas extraordinarias nocturnas, las efectuadas en el periodo de tiempo comprendido entre las 22:00 horas y las 6:00 del día siguiente.

Los anteriores importes se incrementarán anualmente en la misma proporción que aumenten las retribuciones cada año.

El pago de las horas extraordinarias se efectuará preferentemente, al mes siguiente de su realización.

No obstante lo dispuesto anteriormente, y cuando exista acuerdo expreso del empleado y el Ayuntamiento, la percepción de las horas extraordinarias podrá realizarse en tiempo libre de acuerdo al siguiente baremo:

1. Por una hora extraordinaria realizada en día laborable, una hora y cuarenta y cinco minutos de descanso.
1. Por una hora extraordinaria realizada en día festivo y/o nocturno, dos horas de descanso.

ARTICULO 31º - PAGAS EXTRAORDINARIAS

Son aquellas percepciones económicas cuyo vencimiento y percepción es periódico, no esporádico y superior al mes.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, siendo su devengo semestral y su abono en los meses de Junio y Diciembre.

Cuando el tiempo de prestación de servicio fuera inferior a la totalidad del periodo de devengo que corresponda a cada paga, se abonará y percibirá en la parte proporcional a los meses y días de servicio efectivamente prestado.

ARTICULO 32º - INCREMENTO RETRIBUTIVO, FONDOS ADICIONALES Y CLÁUSULA DE REVISIÓN SALARIAL

- 1.- Incremento retributivo para el periodo de vigencia del Acuerdo Colectivo 2004-2007.

El incremento salarial para los años de vigencia del presente Acuerdo Colectivo será igual al que anualmente fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal del sector público estatal y referido a las retribuciones básicas, complementarias y demás retribuciones que tengan análogo carácter.

1.- Incremento retributivo para el año 2004.

Para el año 2004 dichas retribuciones experimentarán un crecimiento del 2% respecto de las establecidas para el año 2003 sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 32. Apartado 3. Cláusula de Revisión Salarial.

1.- Cláusula de Revisión Salarial.

Los incrementos salariales antes señalados, tendrán todos los años de vigencia del presente acuerdo, la cláusula de revisión salarial siguiente:

Se aplicará una revisión salarial a los empleados municipales, en el supuesto de que el incremento de las retribuciones fijado en la Ley General de Presupuestos del Estado sea superado por el IPC. real de cada uno de los años anteriormente señalados.

Dicha supuesta revisión se hará sobre la tasa interanual de precios al consumo de Noviembre sobre Noviembre, y preferentemente se incluirá en las nóminas de los meses de Enero de cada año, siendo consolidable a todos los efectos.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que como consecuencia de disposiciones normativas del Gobierno, impidieran al Ayuntamiento de Fuenlabrada cumplir con los compromisos económicos pactados en el presente Acuerdo y a lo largo de la totalidad del periodo de su vigencia, las partes firmantes se comprometen a negociar formulas que permitan los objetivos económicos contraídos.

1.- Fondos de compensación.

a) Se acuerda dotar un fondo de compensación de la masa salarial estimado en el 0,5% durante cuatro años a efectos de conversión de los trienios del Grupo E al Grupo D desde el 1 de Enero de 2004.

b) Se establece un fondo de compensación de la masa salarial de un 0,25% durante cuatro años a efecto de conversión de los trienios del Grupo D al Grupo C con fecha de aplicación del 1 de Enero de 2007. Quedarán excluidos de esta conversión aquellos empleados que hubieran convertido sus trienios del Grupo E al D según lo indicado en el apartado anterior.

CAPITULO X

FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

ARTICULO 33º – PLAN DE FORMACIÓN

Considerando que la formación es un instrumento fundamental para la profesionalización de los empleados y por tanto para la mejora de los servicios públicos municipales de la Ciudad de Fuenlabrada, las partes firmantes del presente Acuerdo, apuestan por una formación profesional continuada y dirigida a todos los empleados municipales con el fin de conseguir dicho objetivo.

Con tal finalidad, el Ayuntamiento de Fuenlabrada, implantara un Plan de Formación para la totalidad de sus empleados públicos, sustentado en el principio general de que la formación es un elemento básico e indispensable para el desarrollo profesional y personal de los Recursos Humanos que desempeñan su actividad en el Ayuntamiento de Fuenlabrada.

El Ayuntamiento de Fuenlabrada destinará anualmente los correspondientes fondos que se detraerán proporcionalmente, de los destinados al personal laboral y que dedicarán a la elaboración y ejecución del mencionado plan de formación de sus empleados públicos. Si al final de cada ejercicio presupuestario, el gasto ejecutado de dicha partida fuese inferior al fondo mencionado, dicha circunstancia será tenida en cuenta a la hora de la elaboración de los presupuestos del siguiente ejercicio, de manera que al final de la vigencia del presente Acuerdo, la inversión realizada en formación no sea inferior a la que inicialmente se prevea.

Para el desarrollo eficaz y eficiente de dicho Plan de Formación es pieza clave la colaboración y participación efectiva y activa de la parte social firmante del presente Acuerdo. La implicación directa en la Formación, permitirá responder adecuadamente a la doble finalidad que subyace en todos los planteamientos de formación y que es la compatibilidad entre las necesidades organizativas y las demandas de los empleados públicos.

Las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen a desarrollar el presente Artículo conforme a los siguientes puntos:

1.- Evaluación de Necesidades

La formación del personal se articulará sobre la base de la evaluación de necesidades realizada por el Ayuntamiento de Fuenlabrada, sus resultados serán valorados conjuntamente con las centrales sindicales firmantes que podrán formular cuantas iniciativas estimen oportunas. Los cursos, seminarios, conferencias, etc., que se organicen se derivarán de dicha Evaluación de Necesidades.

1.- Comisión de Formación

Estará formada de manera paritaria, por los representantes de la Corporación y de la parte social firmante. Será el órgano encargado del impulso, desarrollo y control del Plan de Formación y su correspondiente ejecución. Su régimen de funcionamiento y competencias, se recogen como Anexo 2 del presente Acuerdo.

1.- Aula de formación

El Ayuntamiento facilitará tantas de formación como fueren necesarias, con el equipamiento y material didáctico necesario que se estime para cada acción formativa.

ARTICULO 34º - FORMACIÓN CONTINUA

1.- La Comisión de Formación será la encargada de aprobar y elevar a la Comisión General para la Formación Continua de las Administraciones públicas las propuestas formativas del Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Fuenlabrada. Y además tendrá los siguientes cometidos:

- a) Velar por el cumplimiento del Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones públicas en el ámbito del Ayuntamiento de Fuenlabrada.
- b) Determinar los criterios a que deben ajustarse los planes y proyectos de formación continua para que puedan financiarse con cargo a los fondos que para esta formación destina la Administración Central.

- c) Establecer el orden de prioridades de Planes y Proyectos de Formación Continua.
- d) Supervisar la adecuada ejecución de las acciones formativas.
- e) Realizar una memoria anual de actividades.
- f) Informar favorable o desfavorablemente sobre las solicitudes de Planes Agrupados dentro de su ámbito y elevarlos para su aprobación definitiva y financiación a la Comisión General para la Formación Continua.

2.- Se negociarán con la parte social firmante, los criterios generales en cuanto a información y selección para asistencia a los cursos de Formación.

3.- Se implementará la organización de programas de recalificación, adaptación profesional y promoción para los empleados públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada en los planes anuales de formación.

4.- La evaluación y seguimiento de la Formación, se contemplará como un elemento imprescindible en los distintos planes de formación.

ARTICULO 35º - FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

1.- De conformidad con lo previsto la Legislación Vigente y para facilitar su formación y promoción profesional, el personal afectado por el presente Acuerdo tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales y la realización de cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por el Ayuntamiento de Fuenlabrada, disfrutando de los siguientes beneficios:

- a) Concesión de las horas suficientes al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera de los centros de la propia Administración Local y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en el Ayuntamiento e incluido dentro del Plan de Formación.
- b) Concesión de las horas suficientes para el reciclaje y adaptación a puestos de trabajo de nueva creación o afectados por nuevas tecnologías.
- c) Los empleados que cursen estudios académicos y de formación y perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan.
En cualquier caso será condición indispensable que el funcionario acredite debidamente que cursó con regularidad estos estudios.
- d) Cuando el curso pueda realizarse en régimen de plena dedicación y esta medida resulte mas conveniente para la organización del trabajo, el Ayuntamiento podrá concretar con el empleado la concesión de un permiso de formación o perfeccionamiento profesional, con reserva de puesto de trabajo.

Por la Comisión de Formación se procederá a establecer un procedimiento en el que por un lado, se concilie el derecho a la formación de los empleados del Ayuntamiento de Fuenlabrada con la necesaria cobertura de los servicios que se prestan y, por otro, la presencia en los cursos de formación dirigidos al perfeccionamiento y readaptación de los conocimientos necesarios para el

eficaz desempeño de sus puestos de trabajo, respetándose en todo caso el derecho de los empleados a la formación.

2.- La Comisión de Formación tendrá como misión la intervención, estudio y planificación de todas las materias reguladas en este artículo.

3.- Se negociarán con la parte social firmante los criterios generales en cuanto a información y selección para asistencia a los cursos de formación.

4.- El Ayuntamiento podrá enviar a los empleados a seminarios, mesas redondas o congresos referentes a su especialidad o trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se pueda derivar beneficios para los servicios. Por dicha asistencia al empleado se le abonarán, los gastos de viaje y dietas en los casos que corresponda. La designación para la asistencia a dichos encuentros será rotativa entre los empleados que reúnan las características necesarias para un buen aprovechamiento del mismo. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales y familiares alegadas por éste y se informara previamente a los representantes de los empleados.

Cuando sea el empleado quien solicite la asistencia a los mismos, corresponderá a la Dirección de Personal la decisión sobre la asistencia, en función de la materia tratada y los objetivos del servicio, previa consulta a la Dirección de Servicio correspondiente. Asimismo se informara previamente a los representantes de los empleados públicos.

CAPITULO XI

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTICULO 36º - PRINCIPIOS GENERALES

Considerando que los empleados municipales tienen derecho a la mas eficaz protección en materia de seguridad, salud laboral y prevención de riesgos profesionales, y considerando que las partes firmantes del presente Acuerdo manifiestan su firme voluntad de establecer en común una política activa en esta materia, dirigida a hacer realidad el ejercicio del mencionado derecho, determinan:

1.- El Ayuntamiento como institución, tiene el deber de proteger a los empleados a su servicio frente a los riesgos profesionales. Este deber de protección municipal queda configurado de la siguiente forma:

- a) El Ayuntamiento realizará su actividad preventiva frente a los riesgos profesionales, mediante la evaluación inicial de riesgos y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y salud de los empleados a su servicio previstas en la legislación vigente.
- b) En desarrollo eficaz de la actividad preventiva, el Ayuntamiento promoverá la constitución de una organización técnica específica en materia de evaluación de riesgos, información, consulta y formación preventiva, así como de vigilancia de la salud laboral y actuación en caso de emergencia y de riesgo profesional grave. Habrá de contar dicha organización con los medios materiales necesarios y constituirse en los términos previstos en el Capítulo IV de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- c) El Ayuntamiento proporcionará a los empleados, una formación práctica y adecuada en la materia, que incidirá especialmente cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos o materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio empleado, compañeros o terceros.

A los empleados les corresponderá velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas preventivas que en cada caso se adopten, por su propia seguridad y salud en el trabajo, así como por la de aquellas otras personas a los que pueda afectar su actividad profesional, por causa de sus acciones u omisiones en el servicio.

ARTICULO 37º - PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Con el objetivo de garantizar de manera efectiva lo dispuesto en el artículo anterior, se establece la siguiente estructura de participación activa de los empleados públicos.

1.- Delegados de Prevención

Son la base sobre la que se estructura la participación de los empleados municipales en todo lo relacionado con la seguridad y salud en el trabajo en el ámbito del Ayuntamiento, así como la figura especializada de representación en materia de prevención de riesgos profesionales en los puestos de trabajo.

Los Delegados de Prevención serán nombrados por la representación de los empleados públicos entre sus miembros, siendo designado en los términos y número previstos en el artículo 35.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, viniendo determinadas sus competencias y facultades por lo establecido en el artículo 36 de dicha norma.

2.- Comité de Seguridad y Salud

Es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta, regular y periódica, de las actuaciones municipales en materia de prevención de riesgos profesionales.

El Comité estará formado por los Delegados de Prevención de una parte y los representantes de la Corporación en igual número que aquellos.

El Comité extiende sus actividades consultivas a la prevención de los riesgos profesionales a que puedan estar sometidos, por razón de sus funciones profesionales, los empleados públicos directamente dependientes del Ayuntamiento.

Las competencias y facultades concretas del Comité vienen establecidas por lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Asimismo y en el plazo inaplazable de un mes a partir de la firma del presente Acuerdo, dicho órgano se dotará de un reglamento de funcionamiento que una vez ratificado por la Comisión mixta de seguimiento, quedará anexo al presente texto.

En todo caso, el Ayuntamiento de Fuenlabrada, pondrá a disposición del Comité, los correspondientes informes trimestrales de índices de absentismo por servicios, estadísticas anuales de accidentes profesionales y de las posibles causas de los mismos.

ARTICULO 38º - SERVICIO DE PREVENCIÓN.

Se constituye un Servicio de Prevención propio en el Ayuntamiento de Fuenlabrada, entendiéndose por tal, el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades preventivas encaminadas a garantizar adecuadamente la protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos.

El Servicio de Prevención estará en condiciones de proporcionar al Ayuntamiento el asesoramiento y apoyo que necesite en función de los riesgos profesionales existentes en su plantilla y muy particularmente en relación con las siguientes cuestiones:

1. El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.

2. La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud de los empleados públicos.
3. La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
4. La información y formación de los empleados públicos.
5. La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
6. La vigilancia de la salud de los empleados públicos en relación con los riesgos derivados del servicio.

El Servicio de Prevención tendrá carácter interdisciplinario, debiendo sus medios ser apropiados para el cumplimiento de sus funciones, para lo que la formación especializada, capacitación, dedicación y número de sus componentes, así como sus recursos técnicos serán suficientes y adecuados a las acciones preventivas a desarrollar.

ARTICULO 39º - RECURSOS ECONÓMICOS

El Ayuntamiento de Fuenlabrada consignará anualmente una partida presupuestaria para atender las necesidades en materia de prevención de riesgos profesionales. Para la cuantificación de esta partida serán tenidas en cuenta las sugerencias e informes del Comité de Seguridad y Salud.

La consignación presupuestaria para el año 2004, se detraerá proporcionalmente, de la partida destinada para este fin para el personal laboral.

Este fondo anual podrá ser ampliado, si fuera necesario, para la correcta aplicación de las decisiones o acuerdos del Comité de Seguridad y Salud, destinadas a corregir las situaciones de riesgo en los puestos o unidades administrativas, o si como aplicación del Plan de Prevención de Riesgos resultara insuficiente, el estipulado inicialmente.

El control y destino de este fondo anual se realizará por el Comité de Seguridad y Salud para el cumplimiento de sus facultades anteriormente descritas. Englobándose estas facultades en tres grupos:

1. Prevención.
2. Formación.
3. Información.

ARTICULO 40º - REVISIÓN MEDICA

1.- Con carácter general y anual se efectuará un reconocimiento médico, por el Servicio de Salud del Ayuntamiento para todos los empleados municipales, dicho reconocimiento se realizará en horas de trabajo efectivo. Cuando dicho reconocimiento se realice fuera de las horas de trabajo efectivo se compensará con la misma cantidad de horas empleadas al respecto.

2.- Se realizarán reconocimientos periódicos y específicos a los empleados que en función de sus labores profesionales así lo aconsejen, a juicio del Comité de Seguridad y Salud.

3.- A todos los empleados municipales de nueva incorporación, en función de las necesidades del puesto a ocupar y establecidas en las correspondientes "bases".

4.- Se realizará una revisión oftalmológica para aquellos empleados que, según criterio médico, hayan de pasarlo como consecuencia de su trabajo ante pantallas de ordenador.

5.- También se realizarán los consiguientes exámenes médicos, psicotécnicos y de aptitud a los empleados municipales pertenecientes a colectivos de alto riesgo.

ARTICULO 41º - BAJA POR ENFERMEDAD

Las bajas temporales, tanto por enfermedad como por accidente, serán abonadas al 100% de sus retribuciones durante un período máximo de dieciocho meses y siempre que no exista informe contradictorio del Servicio de Salud del Ayuntamiento, en cuyo caso deberá ser la inspección médica la que determine la validez o no de la baja temporal de cualquier empleado, ateniéndose en estos casos la Corporación a dicho informe.

Todo empleado que por enfermedad o accidente no pueda desarrollar su trabajo habitual, pasará a estudio de la Comisión de Seguridad y Salud, quien resolverá, con los informes oportunos, su adecuación a otro puesto de trabajo.

Cuando un trabajador recibiera la incapacidad total o parcial para su profesión habitual por parte de la Seguridad Social podrán optar por uno de los siguientes supuestos:

a) Cuando el Comité de Seguridad y Salud determine adecuarle a otro puesto de trabajo, dicho puesto será a tiempo parcial hasta completar el 100% del salario que viniera percibiendo en el puesto anterior, es decir, en el puesto en el que se produjo la incapacidad para la profesión habitual.

b) El ayuntamiento de Fuenlabrada garantizará al personal municipal fijo de plantilla una póliza individualizada por Incapacidad Permanente, Total, Absoluta y Gran Invalidez de 21.035'32 € siendo esta cantidad revisada periódicamente según los índices de precios al consumo en cada uno de los años de vigencia del presente convenio.

El Ayuntamiento de Fuenlabrada abonará a cuenta el 50% de la cantidad asegurada en el plazo de un mes a partir de la fecha del suceso.

Asimismo, el Ayuntamiento de Fuenlabrada, facilitará a la parte social firmante del presente Acuerdo Colectivo, una copia de la mencionada póliza.

En los supuestos de declaración permanente total o parcial para la profesión habitual el empleado podrá optar como ya se ha indicado por uno de los dos supuestos anteriormente indicados, contratación a tiempo parcial o beneficio de la póliza aseguradora para tal contingencia.

Cuando, previo informe facultativo, se prevea que la duración de una baja por enfermedad o accidente pudiera ser superior a tres meses continuados, la Corporación cubrirá interinamente dicho puesto por el tiempo que dure la mencionada baja, siempre y cuando el informe del Director del Servicio correspondiente aconseje dicha cobertura.

En caso de enfermedad o accidente, el empleado municipal estará obligado, salvo imposibilidad manifiesta y justificada, a comunicar al Departamento de Personal la causa que motiva su ausencia al trabajo. Dicha comunicación se realizará en el plazo máximo de las 24 horas siguientes a su falta de al servicio.

En los casos de asistencia a consulta médica especializada, se reflejará en el consiguiente justificante médico la hora de entrada y salida a dicha consulta, dando cumplida información al Departamento de Personal.

ARTICULO 42º – PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

1.- Si los resultados de la evaluación que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las funcionarias, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición al mismo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la

empleada afectada Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

2.- Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la funcionaria embarazada o del feto, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas de la Salud que asistan facultativamente a la empleada, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o funciones diferentes y compatibles con su estado. El Ayuntamiento de Fuenlabrada deberá determinar, previa consulta con el Comité de seguridad y Salud, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con los criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la empleada permita su reincorporación al anterior puesto.

En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la empleada podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

3.- Lo dispuesto en los números 1 y 2 de este artículo será también de aplicación durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certificase el médico que en el régimen de Seguridad Social aplicable asista facultativamente a la empleada.

4.- Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al Departamento de Personal y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

ARTICULO 43º – PERMISO O DESCANSO POR MATERNIDAD, RIESGO DURANTE EL EMBARAZO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO

1.- En el supuesto de parto, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas, que se disfrutarán de forma ininterrumpida, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El periodo de descanso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del periodo de permiso.

2.- No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que el padre y la madre trabajen, ésta, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

3.- En los supuestos de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del empleado, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. La duración del permiso será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de 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. En caso de que la madre y el padre trabajen, el periodo de permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán

disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

4.- En el supuesto de que la madre optase por la fórmula de descanso prevista en el apartado segundo, o que el adoptado o acogido a los que hace referencia el apartado tercero, fuese menor de un año, el Ayuntamiento de Fuenlabrada ampliara en diez días su periodo de descanso previsto en el apartado primero, como licencia retribuida.

5.- Los periodos a los que se refiere el presente artículo podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre el Ayuntamiento de Fuenlabrada y los empleados afectados

6.- En el supuesto, de que como consecuencia de las bases máximas de cotización al sistema de Seguridad Social, la prestación económica percibida durante el periodo de suspensión de servicio activo, fuese inferior a la retribución que venía percibiendo la empleada, el Ayuntamiento de Fuenlabrada abonará una gratificación por la diferencia. en el momento de su reincorporación al puesto de trabajo.

ARTICULO 44º – VESTUARIO DE TRABAJO

1.- El Ayuntamiento de Fuenlabrada, proporcionará a los empleados municipales incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo y que en función del puesto de trabajo desempeñado lo necesiten, la correspondiente dotación de vestuario de trabajo. La dotación de vestuario para los trabajadores/as municipales que por las condiciones de su servicio lo necesiten se actualizará por reposición con el fin de garantizar la adecuación del mismo en tiempo y forma.

Quedarán resueltas las entregas de vestuario por medio de una dotación inicial donde fuese necesario.

2.- La relación de dotaciones de vestuario a que hace referencia el apartado primero, será la que una vez evaluada por el Comité de Seguridad y Salud se incorpore como anexo al presente Acuerdo.

3.- El Comité de Seguridad y Salud velará para que el vestuario reúna las condiciones adecuadas a las características del puesto, emitiendo el correspondiente informe previo.

4.- El Ayuntamiento pondrá a disposición del Comité de Seguridad y Salud, una prenda de muestra del vestuario que se solicite a la empresa adjudicataria, a efectos de comprobar la calidad, en el momento de la entrega del pedido.

CAPITULO XII

BENEFICIOS SOCIALES

ARTICULO 45º - AYUDAS POR NATALIDAD, NUPCIALIDAD Y MINUSVALÍAS

1.- El empleado municipal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, tendrá derecho por el concepto de natalidad o adopción a la cuantía de 72,12 €, como única percepción.

2.- El empleado municipal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, por el concepto de nupcialidad y con independencia del procedimiento religioso o jurídico que utilice, tendrán derecho a 102,17 € como única percepción. Dicha percepción se extenderá a las parejas de hecho que regularicen legalmente su situación. En todos los casos, esta prestación no podrá volver a percibirse hasta transcurridos cinco años.

3.- El empleado municipal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, tendrá derecho a la percepción de 156,26 € mensuales en concepto de ayuda, cuando tenga a su cargo legal, alguna persona disminuida física o psíquica del primer grado de consanguinidad. Si el grado de minusvalía fuese superior al 70%, la cantidad a percibir será de 180,30 €.

4.- Dicha ayuda estará condicionada a no percibir por este concepto ningún tipo de prestación económica referentemente. Asimismo, solo tendrán derecho a esta percepción uno de los cónyuges si ambos trabajasen en el Ayuntamiento de Fuenlabrada.

ARTICULO 46º - SEGURO DE VIDA.

El Ayuntamiento de Fuenlabrada garantiza el personal municipal fijo en plantilla una póliza individualizada por invalidez y muerte de 21.035,32 € , siendo esta cantidad revisada periódicamente según los índices de precios al consumo en cada uno de los años de vigencia del presente convenio.

El Ayuntamiento de Fuenlabrada abonará a cuenta el 50 % de la cantidad asegurada en el plazo de un mes a partir de la fecha del suceso.

Asimismo, el Ayuntamiento de Fuenlabrada, facilitara a la parte social firmante del presente Acuerdo, una copia de la mencionada póliza.

ARTICULO 47º - PRESTAMOS Y ANTICIPOS

El personal funcionario de carrera en servicio activo, previa justificación razonada de la necesidad de hacer frente a gastos económicos de naturaleza extraordinaria, tendrá derecho a percibir prestamos y anticipos con arreglo a los siguientes criterios:

1. Prestamos:

El Ayuntamiento de Fuenlabrada destinará un fondo circulante que se detraerá proporcionalmente, de la cantidad destinada al personal laboral, para la concesión de prestamos sin interés a la totalidad de sus empleados públicos. La concesión de prestamos con cargo a dicho fondo se establecerá mediante el reglamento que en el plazo máximo de un mes, establezca la Comisión mixta de seguimiento conforme a los siguientes principios de carácter general:

- a) La concesión de los prestamos se ajustara a los principios de igualdad y necesidad, y en ningún caso superará en un momento dado la cuantía global del fondo.
- b) Ningún préstamo superara la cantidad de 1.803 €, ni el plazo de 24 meses para su devolución mediante descuento en nomina.
- c) No se podrá conceder un nuevo préstamo a ningún empleado que no haya cancelado otro concedido con anterioridad.

1. Anticipos:

El Ayuntamiento de Fuenlabrada, autorizara la concesión de anticipos al personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Acuerdo, conforme a los siguientes criterios:

1. Sobre mensualidades: Hasta una mensualidad de las retribuciones liquidas correspondientes al mes en curso, siempre que se solicite antes del día diez y descontándose de la primera nomina a percibir.

1. Sobre pagas extraordinarias: Hasta una paga extraordinaria dentro del año presupuestario, a descontar en las nóminas de Junio y/o Diciembre. Los citados anticipos se harán efectivos en el plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de petición.

Al personal con relación de servicio interina superior a un año, se aplicarán con carácter general los criterios y procedimientos anteriormente señalados para el personal funcionario de carrera en activo, con las siguientes limitaciones en cuanto a plazos de amortización y cuantías:

1. Préstamos: Los plazos de amortización no excederán del periodo de duración de la interinidad y las cuantías no sobrepasarán dentro de los límites establecidos con carácter general, el importe de una mensualidad líquida.

1. Anticipos: Los plazos de amortización no excederán del periodo de duración de la interinidad y las cuantías se ajustarán al importe de la retribución devengada hasta la fecha de petición.

ARTICULO 48º - PLAN DE PENSIONES.

El Ayuntamiento establecerá un porcentaje de la masa retributiva para el Fondo de Plan de Pensiones de todos los empleados incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, que será aplicado de manera lineal a todos los trabajadores. Dicho fondo según establece su propio reglamento, estará fiscalizado por la Comisión de Control del Plan de Pensiones.

La representación en la Comisión de Control del Plan de Pensiones será la actual que contempla el Reglamento.

En el caso de incumplimiento de la aportación en los plazos previstos por el Reglamento, el Ayuntamiento abonará los intereses por demora.

ARTICULO 49º – PREMIO EXTRAORDINARIO

Los empleados municipales con veinte años de servicio efectivo prestados en el Ayuntamiento de Fuenlabrada, tendrán derecho a un permiso retribuido de una semana de vacaciones para el empleado municipal y un acompañante, en cualquier punto del territorio nacional, con los gastos de viaje, hotel y pensión completa sufragados por la Corporación.

El empleado solicitara dicho permiso, una vez cumplidos los veinte años de servicio a que hace referencia el apartado anterior. El disfrute se producirá necesariamente en los doce meses posteriores a la solicitud y en las fechas establecidas de mutuo acuerdo entre el empleado y el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

ARTICULO 50º - JUBILACIONES

Los empleados que tengan derecho legal a acceder a la jubilación a partir de los 60 años de edad, podrán ejercer el mismo, con el compromiso por parte del Ayuntamiento de Fuenlabrada de complementar la correspondiente pensión hasta el 100 % de la misma, y hasta el momento de cumplir los 65 años.

Se reconocen los sistemas de jubilación flexible y jubilación parcial en el marco de la Legislación vigente.

Estos conceptos no podrán significar coste adicional al Ayuntamiento de Fuenlabrada, ni obligación de sustitución del puesto y no podrá ir en contra de la normativa legal aplicable.

CAPÍTULO XIII

DERECHOS SINDICALES

ARTICULO 51º – JUNTA DE PERSONAL

1.- La Junta de Personal, es el órgano de representación de los empleados del Ayuntamiento de Fuenlabrada con relación jurídica de carácter funcional. Lo anterior, lo es sin perjuicio de la representación que corresponde a las Secciones Sindicales respecto de sus propios afiliados.

Elegirá en su seno los representantes que hayan de componer las distintas comisiones, establecidas en este Acuerdo. Asimismo, se dotara de un reglamento propio de funcionamiento.

2.- Corresponde a la Junta de Personal la defensa de los intereses generales y específicos de los empleados, y en particular la negociación de sus condiciones retributivas, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de sus órganos delegados.

3.- La Junta de Personal, conocerá el presupuesto, la memoria anual y la liquidación del presupuesto anterior.

4.- La Junta de Personal, emitirá informes, con carácter previo a la consideración sobre las siguientes cuestiones:

- Modificaciones de plantilla y ceses totales, parciales, temporales o definitivos, de aquella.
- Reducciones de jornada, así como traslado total o parcial de las instalaciones.
- Planes de formación profesional.

5.- La Junta de Personal, deberá ser informado de las sanciones impuestas al personal incluido en el ámbito de aplicación de este acuerdo.

6.- La junta de Personal, conocerá trimestralmente las estadísticas y sus causas, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, estudios periódicos y especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.

7.- La Junta de Personal, ejercerá funciones de vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, Seguridad Social y empleo, así como en el resto de las resoluciones y acuerdos de la Corporación que afecten a los intereses de sus representados, formulando en su caso, las acciones legales oportunas ante la misma y los organismos de mediación o tribunales competentes, siendo comunicadas previamente al Departamento de Personal en un plazo mínimo de cinco días.

8.- La Junta de Personal participará en la gestión de las obras sociales establecidas en beneficio de los empleados municipales.

9.- La Junta de Personal, junto con las Secciones Sindicales, colaborarán con el Ayuntamiento, para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren la mejora de la calidad de los servicios públicos con el firme propósito de defender el carácter público de los mismos.

ARTICULO 52º - GARANTÍAS

Los miembros de la Junta de Personal como representantes legales de los empleados municipales contemplados en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, tendrán las siguientes garantías:

1.- Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que será oído, aparte del interesado, el órgano de representación.

2.- No ser sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en el caso de que esta se produzca por dimisión, siempre que la sanción se base en la acción del empleado en el ejercicio de su representación sin perjuicio por tanto, la sanción disciplinaria, en cuyo caso sería de aplicación lo dispuesto en el apartado anterior. Asimismo, no podrá ser discriminado en su proposición económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

3.- La Corporación facilitará la Junta de Personal el material necesario para el ejercicio de sus funciones, incluido el servicio de reprografía. Asimismo, dispondrá en todos los centros de trabajo de tabloneros de anuncios cerrados de dimensiones suficientes y en espacios visibles.

4.- Se reconoce para cada miembro de la Junta de Personal, un crédito trimestral de 90 horas retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación con las siguientes especificaciones:

5.- La utilización y distribución del crédito horario trimestral se realizará por cada sección sindical. Quedan fuera de este computo, las horas empleadas en reuniones convocadas por el Departamento de Personal o cualquier miembro de la Junta de Gobierno Municipal, las empleadas en tribunales de selección y en las distintas comisiones que contempladas en el presente Acuerdo.

6.- Para el ejercicio de este derecho, bastará la presentación en el Departamento de Personal de la comunicación de las horas sindicales, con una antelación mínima de 72 horas para policía y bomberos y 48 horas para el resto de los departamentos, salvo en los casos de urgencia, que deberán ser justificados posteriormente.

ARTICULO 53º - SECCIONES SINDICALES

Los empleados municipales, afiliados a un sindicato, podrán constituir Secciones Sindicales de una Organización Sindical, de conformidad con lo establecido en los Estatutos de la misma. Estas serán únicas a todos los efectos.

1.- Cada Sección Sindical que haya obtenido un 10 % de los votos en la elección de los órganos de representación de las últimas elecciones sindicales realizadas, tendrá derecho a elegir un Delegado Sindical por cada órgano de representación, siempre que se hubiese presentado en el proceso electoral correspondiente. Cada 20 % adicional o resto superior al 10 %, podrá nombrar un Delegado Sindical adicional. Los Delegados Sindicales, dispondrán de 90 horas trimestrales cada uno, para su actividad sindical, que podrán utilizar en los términos establecidos para los miembros del correspondiente órgano de representación.

2.- Las Secciones Sindicales representadas en cualquiera de los órganos de representación, podrán utilizar la bolsa del crédito horario sindical señalada en el apartado anterior, para un miembro de las mismas, en el supuesto de ser elegido en los ámbitos estatal, autonómico o comarcal, de sus respectivas organizaciones sindicales.

3.- Las Secciones Sindicales, entendidas como el conjunto de afiliados a un sindicato, con presencia en los órganos de representación de los empleados municipales, dispondrá de ocho horas anuales retribuidas para celebrar reuniones de sus afiliados durante la jornada de trabajo.

4.- Los afiliados que formen parte de los órganos de dirección de las Secciones Sindicales con delegados en los órganos de representación, dispondrán del crédito horario necesario para acudir a las reuniones de dicho órgano, cuando sean convocados oficialmente y de cuya

convocatoria se dará cuenta al Departamento de Personal, con un máximo de tres reuniones al mes, exceptuando el periodo de negociación colectiva.

5.- El afiliado que en cada Sección Sindical representada en los órganos de representación desempeñe el cargo de Secretario General o asimilado, decidido por la misma, pasará a la situación de liberado sindical durante el tiempo que desempeñe dicho cargo, debiendo reincorporarse a su puesto de trabajo en el plazo de siete días desde su cese en el mismo.

6.- La Corporación facilitará a cada Sección Sindical los medios necesarios para el ejercicio de sus funciones, incluido el de reprografía.

7.- Las secciones sindicales tendrán las siguientes funciones:

- a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de los empleados municipales y plantearlas antes el órgano de representación correspondiente y la corporación municipal.
- b) Representar y defender los intereses de la central sindical que representan y de los afiliados de la misma
- c) Ser informados y oídos por la Corporación, con carácter previo, acerca de las sanciones graves y muy graves que afecten a sus afiliados, en los casos de reestructuración de plantillas y en los demás casos de modificaciones esenciales de las condiciones de trabajo.

8.- Las Secciones Sindicales tienen derecho al cobro de la cuota sindical de sus afiliados, a través del descuento en nómina. Será imprescindible para el ejercicio de este derecho, el consentimiento de los mismos y su comunicación expresa al Departamento de Personal.

9.- Las Secciones Sindicales dispondrán en todos los centros de trabajo, de tabloneros de anuncios cerrados de dimensiones suficientes y en espacios visibles.

10.- Los afiliados a las Secciones Sindicales, tendrán derecho a cuatro días al año de permiso retribuido para asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos, organizados por sus respectivas organizaciones sindicales. Será imprescindible, el visto bueno de la correspondiente Sección Sindical y la comunicación escrita al Departamento de Personal con una antelación previa de cinco días.

ARTICULO 54º - ASAMBLEAS GENERALES

1.- Los Órganos de Representación y las Secciones Sindicales podrán convocar asambleas de carácter general para todos los empleados (o por departamentos), y serán responsables del normal desarrollo de las mismas.

2.- Se dispondrá de seis horas mensuales para la celebración de asambleas, siendo su horario de comienzo a las 13 horas, de junio a septiembre y a las 13,30 el resto del año.

3.- Para su celebración, será preciso el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Comunicarlo con antelación de dos días laborables al Departamento de Personal.
- Señalar el día, hora y lugar de la celebración.
- Remitir el orden del día.

4.- El derecho de convocatoria de asamblea general en los términos antes expuestos, se extiende igualmente a los propios trabajadores, siempre que se realice mediante la recogida de un

numero de firmas igual o superior al 33% de la plantilla total. En el supuesto de que la convocatoria fuese para revocar a uno de los órganos de representación, este porcentaje se aplicara a los electores del mismo.

5.- Las asambleas por departamentos se podrán celebrar en horario distinto al establecido anteriormente, siempre que no perjudique la atención al público.

CAPITULO XIV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 55º - DEFINICIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS

Sin perjuicio de lo establecido en la legislación básica sobre funcionarios y policías locales, se regula un régimen disciplinario, a tenor de lo que se contiene en el presente capítulo.

Son faltas disciplinarias toda acción u omisión de los empleados municipales que suponga un incumplimiento de las obligaciones profesionales derivadas de su relación de servicio.

Atendiendo a su importancia, trascendencia e intencionalidad, las faltas o infracciones cometidas por los funcionarios por causa de incumplimientos profesionales, se gradúan en leves, graves y muy graves.

1. Faltas leves

Serán faltas leves las siguientes:

- a) La incorrección con los superiores jerárquicos, subordinados, compañeros y público en general, así como las discusiones en los lugares de trabajo que repercutan en el desarrollo de su actividad.
- b) La negligencia y descuido en el cumplimiento y realización del trabajo.
- c) La negligencia en el cuidado y conservación de los enseres y útiles de trabajo, mobiliario, maquinaria, vehículos profesionales, así como de los locales donde se presten los servicios.
- d) El retraso culpable en el desempeño de las funciones y cometidos profesionales encomendados, sin perjuicio sensible para el servicio.
- e) De tres a cinco faltas de puntualidad injustificadas al mes, observadas en la entrada o salida del trabajo, respetándose a efectos de cómputo, el régimen horario existente en cada centro de trabajo, Departamento o Servicio.
- f) La falta de asistencia injustificada al trabajo durante un día al mes, salvo que se pruebe la imposibilidad de justificación por causa de fuerza mayor.
- g) No comunicar con la debida antelación la inasistencia justificada al trabajo, salvo que se acredite la imposibilidad de hacerlo.
- h) El abandono injustificado del servicio por breve espacio de tiempo durante la jornada de prestación de este. Si como consecuencia de ese abandono, se causase un perjuicio de consideración al servicio, al público usuario o al resto de los trabajadores, la falta podrá tener la consideración de grave o muy grave.

- i) La falta de comunicación por el funcionario de los cambios de residencia, domicilio y demás circunstancias que afecten a la relación funcional.
- j) La presentación extemporánea de los partes médicos de alta, baja o confirmación con posterioridad al tercer día y antes del octavo desde la fecha de su expedición regular, salvo que se acredite la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.
- k) El incumplimiento leve de las obligaciones en materia de seguridad y salud laboral, siempre que no se deriven graves riesgos o daños para el propio funcionario o terceros.

2. Faltas Graves.

Serán faltas graves las siguientes:

- a) La indisciplina o desobediencia relacionada con su trabajo y el incumplimiento de los deberes de su puesto de trabajo.
- b) La incorrección grave con los superiores o subordinados, la falta grave de respeto mutuo a los compañeros y la desconsideración grave al público usuario en el ejercicio de sus funciones. Si de estas acciones se derivase un perjuicio notorio y manifiesto, para el Ayuntamiento, los compañeros o el público usuario, la falta tendrá la consideración de muy grave.
- c) La negligencia o el descuido en la ejecución de sus funciones, cuando ocasione graves perjuicios para el servicio o dé lugar a protestas justificadas del público usuario.
- d) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- e) Mas de cinco faltas de puntualidad injustificadas al mes, observadas en la entrada o salida del trabajo, respetándose a efectos de cómputo, el régimen horario establecido en cada centro de trabajo, Departamento o Servicio
- f) La falta de asistencia injustificada al trabajo de dos a tres días al mes, salvo que se acredite la imposibilidad de justificación por causa de fuerza mayor.
- g) Los abandonos injustificados del servicio observados durante la jornada de prestación de este, que sumados resulten un tiempo equivalente a una jornada de trabajo, siempre que se hayan producido en el periodo de un mes.
- h) La presentación extemporánea de los partes médicos de alta, baja o confirmación, en tiempo superior a ocho días desde la fecha de su expedición regular, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.
- i) La simulación de enfermedad o accidente que suponga incapacidad temporal por tiempo inferior a tres días. En cualquier caso se entenderá la existencia de falta, cuando el funcionario declarado de baja médica, por cualquiera de los motivos indicados, realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena. Igualmente se entenderá comprendida en esta falta, toda acción u omisión del funcionario realizada y dirigida a prolongar la situación de baja médica por enfermedad o accidente.
- j) La colaboración o encubrimiento de faltas de otros empleados en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y utilización de los mecanismos de control horario. Se considera muy concretamente dentro de esta falta, la suplantación de la personalidad de un compañero al fichar o firmar la asistencia al trabajo, entendiéndose que incurre en responsabilidad disciplinaria, tanto el que ejecuta la simulación, como el suplantado.

k) La reiteración en la comisión de falta leve, salvo las de puntualidad, dentro de un trimestre, siempre que hubiera mediado sanción.

l) La acumulación de tres o mas faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, salvo las de puntualidad, dentro de un trimestre, siempre que hubiera mediado sanción.

m) En general, toda acción u omisión que ponga de manifiesto negligencia o ignorancia profesional inexcusable u ocasione un perjuicio grave al servicio.

3. Faltas Muy Graves.

a) El fraude, deslealtad y abuso de confianza en las gestiones y funciones encomendadas, y dentro de este contexto, cualquier conducta constitutiva de delito doloso, o fuera de el cuando exista sentencia firme por la comisión de delito doloso grave, especial gravedad tendrá para los condenados por violencia de género. Se entiende comprendido dentro de esta falta, la violación del secreto profesional, la correspondencia o la documentación reservada municipal. Asimismo queda comprendida en esta responsabilidad disciplinaria, la ocultación maliciosa, el falseamiento o el secuestro y destrucción de documentación municipal y el robo o hurto realizado tanto a compañeros de trabajo, como al Ayuntamiento o a terceras personas llevado a cabo dentro o fuera de las dependencias municipales.

b) La indisciplina, insubordinación y desobediencia de carácter grave.

c) Los malos tratos de palabra u obra con los superiores, empleados de inferior categoría, compañeros de trabajo y publico usuario.

d) Mas de treinta faltas injustificadas de puntualidad cometidas en el periodo de un año, observadas en la entrada o salida del trabajo, respetándose, a efecto de cómputo, el régimen horario establecido en cada centro de trabajo, Departamento o Servicio, aunque hayan sido sancionadas independientemente.

e) Los abandonos injustificados del puesto de trabajo, durante la jornada de trabajo que sumados resulten un tiempo superior a una jornada de trabajo, observados en el periodo de un mes, o sin tal equivalencia, el que se produzca en puestos de trabajo de clase o especial responsabilidad.

f) Mas de tres faltas de asistencia injustificadas al trabajo salvo que se acredite la imposibilidad de justificación por causa de fuerza mayor.

g) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad y salud laboral, cuando de los mismos se deriven graves riesgos o daños para el propio funcionario y/o terceros.

h) La simulación de enfermedad o accidente que suponga una incapacidad y baja medica por tiempo superior a tres días. En cualquier caso se entenderá la existencia de falta muy grave, cuando el funcionario en situación de baja medica por cualquiera de los motivos indicados, realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena. Igualmente se entenderá comprendida en esta falta, toda acción u omisión del funcionario realizada y dirigida a prolongar la situación de baja médica por enfermedad o accidente.

- i) La embriaguez habitual o toxicomanía, siempre que repercutan negativamente en la actividad funcional.
- j) El ejercicio de actividades privadas o públicas, sin haber solicitado y obtenido autorización de compatibilidad, al órgano competente para su concesión.
- k) El incumplimiento de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- l) La reiteración en la comisión de falta grave, salvo las de puntualidad, dentro de un trimestre, siempre que hubiera mediado sanción.
- m) La acumulación de tres o más faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, salvo las de puntualidad, dentro de un trimestre, siempre que hubiera mediado sanción.

ARTICULO 56º - SANCIONES

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

1. faltas leves:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Suspensión de empleo y sueldo de hasta tres días.

2. Por faltas graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a veinte días.
- b) Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso de categoría profesional en promoción interna por un periodo máximo de dos años.

3. Por faltas muy graves.

- a) Suspensión de empleo y sueldo de veintiún días a tres meses.
- b) Inhabilitación para el ascenso de categoría profesional en régimen de promoción interna por un periodo máximo de cuatro años.
- c) Separación definitiva del Servicio.

ARTICULO 57º - IMPOSICIÓN DE SANCIONES.

1.- No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento regulado en el título II del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, del Reglamento de Régimen disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado. En este contexto serán nombrados instructor y secretario, cualquier empleado municipal, funcionario, de igual o superior categoría a la del inculcado.

2.- Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la instrucción previa del anterior expediente, bastando con el trámite de audiencia al presunto inculcado, que se observará en cualquier caso.

3.- El Ayuntamiento informará a la Junta de personal de las sanciones impuestas al personal funcionario municipal por la comisión de faltas graves y muy graves.

4.- Los Jefes y Superiores que acusen en falso, toleren o encubran las faltas de sus subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor y de su intencionalidad, perturbación para el Servicio,

atentado al Ayuntamiento de Fuenlabrada y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

5.- Todo funcionario podrá dar cuenta por escrito, a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. El Ayuntamiento de Fuenlabrada, a través del Departamento de Personal abrirá el oportuno procedimiento informativo. Asimismo este apartado será de aplicación en el supuesto de lesión de derechos reconocidos en el presente Acuerdo.

6.- Con independencia de la sanción que corresponda, según la apreciación de la falta disciplinaria que en cada caso proceda, en los supuestos de retrasos injustificados observados con relación a la hora oficial de entrada al servicio, se realizará el descuento automático en las retribuciones, proporcionalmente al tiempo de impuntualidad observado.

ARTICULO 58º - EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

1.- La responsabilidad disciplinaria, se extingue con el cumplimiento de la sanción impuesta, la prescripción de la falta y la prescripción de la sanción.

2.- Si durante la tramitación del expediente disciplinario el inculpado dejase de estar al servicio del Ayuntamiento, bien por finalización del servicio o bien por el pase a una situación no activa, definitiva o transitoria contemplada en el presente Acuerdo, se dictará resolución en la que con invocación de la causa se declarará extinguido el procedimiento sancionador o suspendido en sus actuaciones a efectos de prescripción de plazos, retomándose las actuaciones disciplinarias cuando cese la causa de suspensión temporal de la relación funcional.

3.- Los funcionarios interinos que hubiesen sido sancionados con la separación del servicio, no podrán ser sujetos a nuevas interinidades.

4.- Las faltas leves prescribirán a los diez días, las faltas graves a los veinte días y las faltas muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que el Ayuntamiento tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido en su caso, siempre que la suspensión de este, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del funcionario o fuerza mayor.

5.- Las sanciones impuestas por faltas leves prescribirán a los tres meses, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas muy graves a los cuatro años. Este plazo de prescripción comenzará a contar desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

6.- Transcurridos seis meses para las faltas leves, dos años para las graves y seis años para las muy graves, desde el cumplimiento de la sanción, se procederá a instancia de parte a la cancelación de la responsabilidad disciplinaria.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los Acuerdos Departamentales actualmente en vigor, salvo el de Policía Local cuya vigencia es la misma que la del presente Acuerdo, estarán vigentes hasta el 1 de Marzo de 2005.

DISPOSICIÓN ADICIONAL I

COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN. VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

Las retribuciones establecidas en este acuerdo, podrán ser compensadas u absorbidas con respecto a las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea la naturaleza u origen de las mismas, consideradas en cómputo anual.

Los aumentos de retribuciones que pudieran producirse en el futuro, por disposiciones legales de carácter general o convencionales de ámbito superior firmados o adheridos expresamente, sólo podrán afectar a las pactadas en este Acuerdo, cuando consideradas las nuevas retribuciones en cómputo anual, superen a las aquí fijadas. En caso contrario, serán absorbidas o compensadas por estas últimas, subsistiendo en sus propios términos sin modificación alguna en sus conceptos y retribuciones las establecidas en el Acuerdo.

Asimismo, en el supuesto de que se alcance un nuevo Acuerdo Regional para el personal al servicio de las Administraciones Locales de Madrid, durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo, los incrementos retributivos globales que se pacten en términos porcentuales, sólo podrán afectar a las aquí pactadas, cuando sean superiores a estos.

Por último las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, tanto normativas como obligacionales forman un todo orgánico e indivisible, durante el periodo expresamente pactado para su vigencia.

Consecuentemente forman parte de ese todo orgánico e indivisible, no solamente las unidades de negociación expresamente pactadas y reflejadas en su articulado y tablas salariales, sino también los acuerdos departamentales y las posibles interpretaciones de lo pactado realizadas por la Comisión mixta de seguimiento, que en ambos casos se incorporen como anexos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL II

RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Lo pactado expresamente en relación con este régimen, se encuentra no obstante subordinado a lo que con carácter general, quede establecido en virtud de nueva regulación normativa derivada de disposición con rango de ley.

DISPOSICIÓN ADICIONAL III

PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE TERCEROS

La parte social firmante del presente Acuerdo, tendrán derecho a obtener un informe anual sobre aquellos servicios públicos prestados a los ciudadanos a través de terceros, como contratas o similares.

DISPOSICIÓN ADICIONAL IV

ANEXIÓN ACUERDOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

A este Acuerdo Colectivo se le anexaran los Acuerdos de los Órganos de Gobierno competentes de los Organismos Autónomos relacionados en el Artículo 1, así como las Actas de adhesión suscritas por la representación legal de los trabajadores en los citados Órganos de representación en el plazo de 2 meses.

DISPOSICIÓN ADICIONAL V

ACTUALIZACIONES IPC

Todas las cantidades retributivas y compensatorias que figuran en el presente Acuerdo y que no sean objeto de prohibición legal expresa, serán objeto de las actualizaciones por desviaciones del IPC que en cada año resulten de aplicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL VI

GESTIÓN DE SERVICIOS

Se tomarán en consideración las propuestas sindicales, sobre los cambios en las modalidades de prestación de servicios (o forma de gestión de los mismos), y se adoptarán medidas, en tales casos, para que se modifique la relación del empleado del personal municipal afectado.

Se mantendrán los servicios en el área de Gestión Pública evitando su privatización

DISPOSICIONES FINALES

1.- Todas las referencias del presente Acuerdo a las partes firmantes del mismo, son sin perjuicio de lo dispuesto legalmente sobre derecho a la participación de los representantes de los funcionarios.

2.- La presencia de la parte social firmante del presente Acuerdo, en todas las comisiones de seguimiento, interpretación y desarrollo del mismo, será proporcional al número de delegados obtenidos, en las últimas elecciones sindicales celebradas antes de su entrada en vigor.

3.- Se entiende por cambio esencial en las condiciones de trabajo, el definido como tal en el artículo 41 del texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.

4.- Se entiende por deber público de carácter inexcusable, el comprendido en los siguientes supuestos:

- a) La designación o elección para el ejercicio de un cargo público.
- b) La participación en mesa electoral.
- c) El ejercicio del derecho de voto.
- d) La comparecencia ante los órganos jurisdiccionales.
- e) El cumplimiento de los deberes de denuncia, socorro y de impedir la comisión de un delito.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Con la firma y entrada en vigor del presente Acuerdo quedan derogados todos los acuerdos anteriores, parciales o totales existentes, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria del presente Acuerdo.

ACTA DE FINALIZACIÓN DE LA MESA DE NEGOCIACIÓN

Con carácter vinculante, reconociéndose ambas partes capacidad y legitimación legal para el presente acto, en prueba de conformidad con el contenido de las unidades de negociación anteriormente visadas y que son objeto del presente Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Fuenlabrada, proceden a su firma.

En Fuenlabrada a 16 de Diciembre de 2004

POR LA CORPORACIÓN

D. Adrián Pedro Martín Díez
3º Tte. Alcalde y Concejal de Hacienda

D. Isidoro Ortega López
Concejal de Personal, R.I.
y Empresas Públicas

de CC.OO

D. Jesús Garoz Mayoral
Director de Personal

POR LA PARTE SOCIAL

Por la Sección Sindical de UGT

Roque Lavandero Segovia

Jose Luis Sánchez Fernández

Por la Sección Sindical

Pedro Gudiño López

Por la Sección Sindical de CPPM

Jose Carlos Garrido Castro

Vº Bº
Manuel Robles Delgado
Alcalde-Presidente

ANEXO I
CATEGORÍAS PROFESIONALES ACTIVAS

SALARIOS MES - AÑO 2004

Grupo	Categoría	Nivel	Salario Base	Destino	Específico	Total
A	Técnico	30	1.048,63	920,80	1.673,67	3.643,10
A	Oficial de Policía	26	1.048,63	663,65	2.452,03	4.164,31
B	Suboficial de Policía	22	889,99	484,59	1.485,27	2.859,85
C	Suboficial de Bombero	22	663,43	484,59	1.601,84	2.749,96
C	Sargento de Policía	20	663,43	417,93	1.275,85	2.357,21
C	Analista Programador	20	663,43	417,93	799,58	1.880,94
C	Encargado	18	663,43	375,23	571,66	1.610,32
C	Jefe Unidad de Gestión	20	663,43	417,93	812,77	1.894,13
C	Administrativo	18	663,43	375,23	547,86	1.586,52
D	Cabo Bombero	16	542,47	332,58	1.050,97	1.926,02
D	Cabo de Policía	16	542,47	332,58	1.093,89	1.968,94
D	Bombero conductor	14	542,47	289,89	1.017,78	1.850,14
D	Agente de Policía	14	542,47	289,89	1.017,78	1.850,14
D	Agente de Policía ISES	14	542,47	289,89	0,00	832,36
D	Agente de Policía Prácticas	14	542,47	289,89	508,89	1.341,25
D	Vigilante Medio Ambiente	14	542,47	289,89	984,79	1.817,15
D	Capataz	17	542,47	353,88	583,46	1.479,81
D	Conductor RSU	16	542,47	332,58	523,93	1.398,98
D	Conductor	16	542,47	332,58	474,08	1.349,13
D	Oficial	16	542,47	332,58	474,96	1.350,01
D	Auxiliar Administrativo	14	542,47	289,89	473,05	1.305,41
D	Oficial de Segunda	14	542,47	289,89	426,92	1.259,28
D	Ayudante	14	542,47	289,89	426,92	1.259,28
E	Telefonista	13	495,24	268,53	472,27	1.236,04
E	Conserje	13	495,24	268,53	465,94	1.229,71
E	Operario Especialista	13	495,24	268,53	408,80	1.172,57

CATEGORÍAS A EXTINGUIR

Todas las categorías no relacionadas anteriormente experimentaran igualmente un incremento mínimo del 2 % sobre todos los conceptos.

ANEXO II

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Se reunirá de manera ordinaria cada tres meses, y de forma extraordinaria a petición del Departamento de Personal o de un tercio de la parte social. Los acuerdos se adoptaran con el voto favorable de la mayoría absoluta de cada una de las partes.

COMPETENCIAS

Además de las descritas en el Capítulo X del presente Convenio, son competencias de esta Comisión:

- 1.- Análisis de las necesidades de Formación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada. Determinación de las prioridades formativas.
- 2.- Elaboración de Planes de Formación interviniendo en el diseño, fijación de objetivos, evaluación, etc.
- 3.- Gestión y ejecución exclusiva de los planes, en cuanto a la distribución y control del presupuesto.
- 4.- Reflexión y análisis del futuro de los servicios públicos, como premisa desde la que planificar la formación.
- 5.- Apoyo y orientación a los responsables organizativos.
- 6.- Recibir toda la información sobre posibilidades formativas.
- 7.- Recibir las evaluaciones y memorias de los distintos cursos y monitores.
- 8.- Elaboración de una memoria y evaluación anual sobre las actividades y la marcha del plan de Formación ejecutado.
- 9.- Elaborar una guía para los distintos cursos y períodos que comprenda.
- 10.- Recibir y vehiculizar las quejas, sugerencias y aportaciones de los empleados públicos con respecto a su formación.

11.- Recabar la información precisa sobre aquellas acciones formativas específicas de la profesionalidad de los servicios municipales que se impartan al margen del plan de Formación del Ayuntamiento.

12.- Podrá delegar la coordinación de determinadas acciones formativas en personas ajenas a la propia Comisión, sobre las cuales ejercerá la adecuada supervisión y control.

13.- Podrá establecer convenios de colaboración con entidades públicas o privadas para impartir cursos o seminarios previstos en el Plan.

14.- Decidir y aprobar cursos de formación, seminarios etc. no impartidos dentro del Plan. Para lo cual decidirá una dotación presupuestaria específica a detracer de los fondos previstos en el artículo 36 del vigente Acuerdo Colectivo.

ACCESO A LOS CURSOS

Será competencia exclusiva de esta comisión, el otorgar el permiso y la subvención necesaria a aquellos funcionarios que soliciten participar en alguno de los cursos previstos en el plan de Formación.

Para acceder a cursos no incluidos en el Plan, pero financiados con cargo a los fondos anteriormente mencionados, el empleado municipal deberá dirigirse a la Comisión mediante solicitud donde haga constar:

1. Documentación del curso (contenidos, horarios, duración, importe, etc)
2. Un informe del Director de Servicio correspondiente, sobre las posibilidades de cobertura del mismo en ausencia del funcionario.

La comisión, una vez recibida la anterior información, decidirá subvencionar en su totalidad (matrícula, dietas y permiso) ó sólo en parte (permiso), conforme a los siguientes criterios:

1. Idoneidad o adecuación entre los contenidos del curso solicitado y las funciones del puesto de trabajo presentes o futuras.
2. Adecuación de los contenidos con las expectativas de promoción profesional del solicitante.
3. Que el funcionario solicitante haya recibido o no algún curso en el ejercicio en el que lo solicite. Tendrá prioridad si no hubiera realizado ninguno.
4. Que la disponibilidad del presupuesto y el número de plazas ofertadas lo permita.

Aquellas personas que realicen un curso subvencionado en su totalidad o en parte por la Comisión estarán obligadas ante ésta a justificar la asistencia y los gastos ocasionados así como a presentar una copia de la documentación recibida en el curso.

ANEXO III

ACTA DE ADHESIÓN DE ORGANISMO AUTÓNOMO A CONVENIO/ACUERDO COLECTIVO ÚNICO MUNICIPAL

ASISTENTES:

POR LA REPRESENTACIÓN DEL ORGANISMO AUTÓNOMO xxxxxxxxxxxx DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA

- xxxxxxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxxxxxx

POR LA REPRESENTACIÓN DE LA PARTE SOCIAL

- xxxxxxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxxxxxx

En Fuenlabrada a XX de XXXX 2.004. Reunidos de una parte la representación del Organismo Autónomo xxxxxxxxxxxxxxxx del Ayuntamiento de Fuenlabrada y de otra la representación de la parte social, arriba citadas, con motivo de la adhesión al Convenio/Acuerdo Colectivo Único del Ayuntamiento de Fuenlabrada en su totalidad; de acuerdo con lo establecido en el art. 92.1 del Estatuto de los Trabajadores y tras las consiguientes exposiciones de motivos por ambas partes de común acuerdo,

MANIFIESTAN

1. Ambas partes se reconocen capacidad y legitimación suficiente, conforme al artículo 87 del Estatuto de los Trabajadores.
2. En el momento de la firma de este acta las partes aquí representadas tienen constancia de la no afectación a la Entidad u Organismo Autónomo de Acuerdo Colectivo propio o individual de la misma.

En consecuencia, llegan a los siguientes ACUERDOS:

1. A la adhesión en su totalidad, del contenido del Convenio/Acuerdo Colectivo Único del Ayuntamiento de Fuenlabrada actualmente en vigor, con efectos de fecha XX/XX/2.004
2. Elevar al órgano rector del Organismo Autónomo xxxxxxxxxxxxxxxx del Ayuntamiento de Fuenlabrada que estatutariamente resulte competente, el presente acuerdo de adhesión para su aprobación definitiva.
3. En su caso, se dará traslado y copia de este escrito así como del acuerdo aprobatorio definitivo del órgano competente estatutariamente de la Entidad Autónoma a la Autoridad Laboral a efectos de constancia y registro.

Y en prueba de conformidad de cuanto antecede, suscriben la presente acta los abajo firmantes en el lugar y fecha de encabezamiento.