

ACUERDO DE FUNCIONARIOS DEL
AYUNTAMIENTO DE GETAFE Y
ORGANISMO AUTÓNOMO, AGENCIA
LOCAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN

2004-2007

INDICE

PREÁMBULO Y DISPOSICIÓN GENERAL	3
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPITULO II JORNADA LABORAL Y HORARIO	7
CAPITULO III PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES	9
CAPITULO IV EXCEDENCIAS Y SERVICIOS ESPECIALES.....	17
CAPITULO V DERECHOS SOCIALES	17
CAPITULO VI SALUD LABORAL Y VESTUARIOS	22
CAPITULO VII FORMACION	24
CAPITULO VIII RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO Y OFERTA DE EMPLEO.	26
CAPITULO IX CONDICIONES ECONÓMICAS.....	30
CAPITULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO	37
CAPITULO XI DERECHOS SINDICALES.....	37
CLAUSULAS ADICIONALES	41
ANEXOS	42

PREAMBULO

La negociación del presente Acuerdo ha sido efectuada de forma única y global entre la Corporación Municipal y los Sindicatos firmantes U.G.T. y CC.OO. En consecuencia, a pesar de que, por razones procesales se diferencien un convenio laboral y un Acuerdo de condiciones de trabajo para funcionarios, la interpretación de ambos se efectuará de forma integrada.

El presente Acuerdo establece el marco de relaciones jurídicas, económicas, laborales y sindicales, quedando expresamente derogado en su integridad todo lo pactado anteriormente; salvo aquellos acuerdos de Paritaria que no se opongan a este Acuerdo.

Ambas partes, mientras dure la vigencia de este Acuerdo, se comprometen a no modificar sus términos con reivindicaciones que afecten a lo aquí pactado. Los conflictos de interpretación se encauzarán a través de la Comisión Paritaria que se establece en el presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN GENERAL

GARANTIZAR LA IGUALDAD DE TRATO, OPORTUNIDADES Y DERECHOS ENTRE MUJERES Y HOMBRES TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE GETAFE, Y O.A., AGENCIA LOCAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN.

En nuestro país, se ha dado un importante paso en la consecución de la igualdad legal entre mujeres y hombres, y si bien es importante reconocerlo, también lo es el hacer visible que aún queda mucho camino por recorrer para que la igualdad de trato sea una realidad.

La sociedad en la que estamos tiende a tratar a mujeres y hombres de forma desigual, según los principios tradicionales del reparto de tareas que se suponen deben desempeñar unos y otras. Esto se traduce en un reparto desequilibrado de poder, responsabilidad y carga del trabajo, en donde las mujeres contemporáneas desempeñan dobles y triples jornadas de trabajo al tener que añadir al cuidado de la familia y las tareas domésticas, el trabajo remunerado. Y aunque aún, muchos varones no se plantean cambios en este ámbito, son también muchos a los que les gustaría implicarse más en el ámbito del cuidado familiar, o poder optar, sin levantar "sospechas", por rebajar la exigencia de tener que seguir siendo el máximo responsable del bienestar económico de la familia.

El presente texto quiere contribuir a luchar por el derecho a la igualdad entre los trabajadores y las trabajadoras. Para ello, es imprescindible que reflexionemos sobre el desigual punto de partida entre mujeres y hombres trabajadores, incluso desde un ámbito como las Administraciones Públicas. El reparto de tipos de trabajo "masculinos" y "femeninos", la desigual promoción profesional, la discriminación salarial indirecta, el acoso por razón de sexo, la responsabilidad del cuidado de la familia que se traduce en permisos y excedencias casi exclusivamente disfrutadas por las mujeres, etc., son algunos de los indicadores que nos muestran que aún queda mucho camino por recorrer.

El objeto de este Acuerdo es que entre todas las personas que trabajamos en esta Administración, logremos establecer las mejores condiciones laborales posibles, garantizando nuestros derechos y articulando nuestros deberes desde los valores de solidaridad y justicia. La igualdad entre los sexos es un principio inseparable de todo ello. Ser hombre o ser mujer no debe implicar la supremacía de los unos sobre las otras, ni desde las relaciones de jefatura, ni desde las relaciones entre miembros de equipos de igual categoría.

Igualmente el presente Acuerdo aplicará de forma inmediata todas aquellas medidas establecidas por Ley que afecten y regulen las relaciones laborales respecto a la igualdad entre los sexos, especialmente las relativas al ámbito de la violencia de género.

Las partes firmantes, acuerdan la revisión del presente texto utilizando un lenguaje no sexista que refleje el equilibrio de fuerzas y presencia entre las mujeres y hombres de esta Administración.

La construcción de nuevas relaciones laborales igualitarias entre hombres y mujeres están basadas en el cambio de actitud, la reflexión y el compromiso por la justicia social.

C A P I T U L O I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto del Acuerdo.

En el presente Acuerdo se establecen y regulan las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo de los/las Funcionarios/as del Ayuntamiento de Getafe y O.A. Agencia Local de Empleo y Formación.

Artículo 2. Ámbito territorial y funcional.

Este Acuerdo será de aplicación para todos los Centros de Trabajo del Ayuntamiento de Getafe, y O.A. Agencia Local de Empleo y Formación, así como los que pudieran crearse en el futuro si en ellos prestan servicios Funcionarios municipales, considerándose a tal efecto al Ayuntamiento y O.A. Agencia Local de Empleo y Formación, como una unidad de trabajo.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El Acuerdo será de aplicación a los/las Funcionarios/as de este Ayuntamiento, y O.A. Agencia Local de Empleo y Formación.

Quedan excluidos de la aplicación del presente Acuerdo:

3.1. Los Funcionarios de Empleo.

3.2. Los profesionales cuya relación con el Ayuntamiento de Getafe se deriven de minuta o presupuesto o realización de proyectos técnicos para cualquier obra o servicio.

Artículo 4. Ámbito temporal.

La duración del presente Acuerdo de Funcionarios se extenderá desde el 1 de Enero de 2004 al 31 de Diciembre de 2007.

Este Acuerdo se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales si no se hubiese denunciado expresamente por escrito por cualquiera de las partes firmantes del Acuerdo, con un plazo de preaviso de dos meses respecto a la fecha en que finalizará la vigencia del mismo.

Denunciado el Acuerdo seguirá vigente hasta que no sea sustituido por uno nuevo.

Artículo 5. Publicación y Difusión.

El texto del Acuerdo se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y la Corporación se compromete a editar dicho texto, que será repartido a toda Plantilla Municipal en el presente año.

Artículo 6. Unidad de pacto y vinculación a la totalidad.

El presente Acuerdo forma un todo orgánico, único e indivisible, no siendo susceptible de aplicación parcial teniendo en cuenta que el texto total del Acuerdo lo componen articulado, anexos, cláusulas, disposiciones, tablas, calendarios laborales, etc.

Artículo 7. Comisión Paritaria.

En el plazo de un mes a partir de la firma de este Acuerdo, quedará constituida la Comisión Paritaria, que tratará de todas las cuestiones derivadas de la aplicación del mismo. La comisión estará formada por la Corporación y los sindicatos firmantes del Acuerdo, pudiendo ambas partes invitar con carácter de asesores a otras personas cuando así lo estimen oportuno.

El Presidente será el Concejal Delegado de Función Pública, Régimen Interior y Cultura o persona en quién delegue, siendo nombrado por éste un Secretario para el levantamiento de actas de todas las sesiones, el cual no será de la comisión, debiendo aprobarse cada acta al inicio de la reunión siguiente. Siendo entregado el borrador de las mismas a los 10 días de dicha sesión.

La convocatoria la realizará el Presidente y se

reunirá:

- Con carácter ordinario, dentro de la primera semana de cada mes.

- Con carácter extraordinario se reunirá a petición de una de las partes, fijándose la reunión con un máximo de 7 días naturales posterior a la petición, adjuntándose el Orden del Día de los asuntos a tratar.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria serán por unanimidad siendo válidos y vinculantes para las partes firmantes del Acuerdo en los mismos términos que el presente acuerdo y serán recogidos en el acta e incluidos en el Acuerdo como Anexo.

Corresponden a la Comisión Paritaria las siguientes funciones.

- Facultad de anexionar al Acuerdo nuevos acuerdos, así como cualquier disposición legal que mejore el articulado de este Acuerdo.

- Seguimiento de vigilancia del cumplimiento del Acuerdo.

- Revisión anual de las modificaciones del catálogo de puestos de trabajo.

- Seguimiento estadístico de horas extraordinarias y negociación de la conversión de las horas estructurales en puestos de trabajo.

- Seguimiento y control de la Oferta Pública de Empleo y Promoción Interna.

- Información y conocimiento de cambio de puesto de trabajo a requerimiento del Ayuntamiento.

- Las demás funciones que le asigne el Acuerdo.

C A P I T U L O I I

JORNADA LABORAL Y HORARIO.

Artículo 8. Jornada Laboral.

1. La Jornada Laboral común para todos los/las funcionarios/as vinculados a este Acuerdo será en computo anual y efectivo de 1.537 horas.

La jornada de trabajo en cómputo semanal será continuada, de lunes a viernes, salvo en aquellos servicios que ya tengan establecida una jornada distinta o que por acuerdo la puedan establecer. Y en caso de ser jornada partida no podrá exceder de 2 horas el intervalo de tiempo comprendido entre la primera salida y la segunda entrada, salvo en aquellos servicios que tengan establecida una jornada distinta o que por acuerdo la puedan establecer.

Dicha jornada anual de trabajo se distribuirá en el calendario anual compensado que será publicado como anexo a este Acuerdo.

Durante las fiestas locales se saldrá una hora antes cada día de trabajo, lo que se tendrá en cuenta en el cómputo anual de horas, así como en la elaboración de los calendarios de los respectivos servicios, respetando el número total de horas efectivas.

2. Los calendarios laborales de cada Servicio con la distribución del horario pactado con arreglo a sus necesidades, estarán aprobados en el primer trimestre del año; que en el caso de los servicios de 24 horas se estructurarán por cuadrantes anuales o trimestrales según las necesidades del servicio, y se adjuntarán al presente Acuerdo como Anexo, exponiéndolo en los tabloneros de anuncios de cada servicio con treinta días de antelación.

Previo acuerdo con los Sindicatos firmantes del Acuerdo se podrán implantar modalidades y distribuciones de jornada y horarios que se consideren más adecuados y racionales para el servicio y los funcionarios.

3. Todos los/las Funcionarios/as afectados por este Acuerdo tendrán derecho a una pausa retribuida de 30 minutos durante la jornada de trabajo, reflejándose en el calendario de cada Servicio la adecuación para disfrutar dicha pausa.

4.- Se autorizará siempre que el Servicio lo permita, una flexibilidad de horario a la entrada y la salida, cuando se tengan a su cargo hijos menores de 14 años, discapacitados o familiares discapacitados hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, empadronados en su domicilio, respetando un horario presencial de 9 a 14 horas y cubriendo la jornada diaria. En el caso, de que sea denegado, se tratará en la Comisión Paritaria.

En casos excepcionales, el/la funcionario/a podrá disponer de mayor flexibilidad horaria a la establecida, tratando sobre ello en la Comisión Paritaria.

5. Se establecerán 5 minutos de cortesía con carácter general a la entrada al trabajo, sólo para los funcionarios que no puedan disfrutar de horario flexible.

Los Funcionarios de los Cuerpos Especiales, no dispondrán de 5 minutos de cortesía.

A ningún Funcionarios de Servicios Especiales se le sancionará por llegar tarde al lugar de trabajo, siempre que el/la funcionario/a del turno anterior se quede hasta que el entrante se incorpore. Dicha prolongación de jornada no tendrá el tratamiento de horas extraordinarias, al realizarse voluntariamente.

6. El horario de entrada al trabajo tendrá una flexibilidad de 10 minutos anteriores y 30 minutos posteriores a la hora del inicio de la jornada, compensándose en el mismo día la diferencia a la salida del trabajo; exceptuándose aquellos Servicios en que no pueda aplicarse.

7. Entre la terminación de la jornada y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir, como mínimo 12 horas, salvo acuerdo expreso entre las partes, exceptuándose los cambios de turnos mensuales en los cuerpos especiales.

8. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerrados los Centros y Dependencias Municipales, a excepción de los Servicios de Registro General, Información y demás servicios que habitualmente se prestan en días festivos, estableciendo en los calendarios que se libre, al menos uno de los días.

El refuerzo que se necesite en el Servicio de Policía Local en los días 24 y 31 de Diciembre se cubrirán con Funcionarios/as voluntarios, que percibirán una gratificación correspondiente a 12 horas extraordinarias. En el caso de que no se cubra totalmente por este procedimiento, se realizará por cuadrantes rotativos.

C A P I T U L O I I I

PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES.

Artículo 9. Permisos y Licencias.

Todos los/las Funcionarios/as vinculados a este Acuerdo, previo aviso, autorización si procede, y posterior justificación, podrán disfrutar de los siguientes permisos y licencias:

1. PERMISOS RETRIBUIDOS

a) Cada funcionario/a tendrá derecho a un permiso de 6 días laborables para cada uno de los años de vigencia del Convenio, no recuperables al año, por asuntos propios y sin necesidad de justificación. Dichos días no podrán acumularse a las vacaciones anuales, pudiendo ser disfrutados de forma continuada o repartida en diversos períodos de tiempo. El funcionario/a distribuirá dichos días a su conveniencia, previa autorización del responsable del servicio, según Resolución de 27 de abril de 1.995 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

b) Los días por matrimonio serán de 15 días naturales.

Por parejas de hecho debidamente registradas en el Ayuntamiento; dicha situación se deberá justificar documentalmente con un Certificado expedido oficialmente. Dicho permiso no podrá ser concedido más de una vez cada seis años.

El/La funcionario/a que disfrute de los días correspondientes, por su situación de pareja de hecho, no podrá volver a disfrutar dichos días en caso de matrimonio con la misma pareja.

c) Cinco días laborables en caso de nacimiento de un hijo, aborto, adopción y acogimiento, (por parto múltiple, nacimiento por cesárea o intervención quirúrgica como consecuencia del nacimiento, no se incrementarán los días). Se computarán a partir de la jornada siguiente al hecho, salvo que el hecho se produzca durante la jornada laboral, en cuyo caso se computará ese día.

d) Cuatro días laborales por fallecimiento de cónyuge o compañero/a e hijos, cuando el suceso se produzca en la misma localidad. Se computarán a partir de la jornada siguiente al hecho, salvo que el hecho se produzca durante la jornada laboral, en cuyo caso se computará ese día y cinco días laborales cuando sea en distinta localidad.

Tres días laborables por fallecimiento de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cuando el suceso se produzca en la misma localidad. Se computarán a partir de la jornada siguiente al hecho, salvo que el hecho se produzca durante la jornada laboral, en cuyo caso se computará ese día y cinco días laborables cuando sea en distinta localidad.

Tres días laborables por accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad y de compañero/a cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco días laborables cuando sea en distinta localidad. Si el hecho se produce durante la jornada laboral, se computará esa jornada.

Dos días laborables por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad y de compañero/a cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cuatro días laborables cuando sea en distinta localidad. Si el hecho se produce durante la jornada laboral, se computará esa jornada.

En cualquier caso de ingreso hospitalario o intervención quirúrgica con hospitalización, se deberán empezar a disfrutar los días correspondientes según el grado de parentesco de la persona hospitalizada, mientras el familiar esté hospitalizado y a conveniencia del funcionario/a. En el caso de que al producirse el alta hospitalaria quedaran pendientes días, éstos deberán disfrutarse desde esa fecha y de forma continuada.

e) Un día por traslado del domicilio habitual y dos días si es fuera de la Comunidad Autónoma de Madrid.

f) Un día para cada examen final o parcial liberatorio, hasta un máximo de 12 días al año, para la obtención de un título académico o profesional en Centros Oficiales, pudiendo elegir el/la Funcionario/a entre el mismo día del examen o la víspera, y estando obligado a certificar documentalmente la asistencia al examen. Si el número de exámenes excediera de los días establecidos en este apartado, se le concederá al Funcionario/a el tiempo necesario para asistir a los mismos. Se dará preferencia para elegir turno de trabajo a quienes cursen estudios oficiales, sin perjuicio del resto de los Funcionarios. Así mismo todos los/las Funcionarios/as Municipales que se presenten a pruebas de selección para cubrir plazas incluidas en la Oferta Pública de Empleo, a través de Promoción Interna en el Ayuntamiento de Getafe, tendrán derecho al tiempo necesario para la realización de la prueba, así como una hora antes y una posterior a la celebración de la misma.

g) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de ausencia y su compensación económica. En el supuesto de que el/la Funcionario/a por el cumplimiento del deber o desempeño del cargo perciba una indemnización se podrá descontar el importe de la misma del salario a que tuviera derecho.

A los efectos de este tipo de permiso exclusivamente se considerarán inexcusables de carácter público y personal los siguientes:

- Citación de juzgados, comisarías, Gobiernos Civiles y Militares.

- Renovación del Documento Nacional de Identidad, Carnet de Conducir y Pasaporte.

- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, tanto en su vertiente de electores como de componentes de una mesa electoral.

Así mismo el/la Funcionario/a dispondrá del tiempo necesario para asistir a entrevistas con los profesores de sus hijos menores de 16 años, previa citación del profesor y posterior justificación. Con un máximo de dos veces en el curso escolar.

h)Queda sin contenido.

i)Los/Las funcionarios/as, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. En caso de parto múltiple se aumentará esta pausa en media hora. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

j) La Funcionaria municipal tendrá derecho, previa presentación de documento, al tiempo necesario para asistir a los cursillos de preparación del parto, siempre que dichos cursillos coincidan con la jornada laboral y acredite no disponer de plaza fuera de esta jornada.

k)Queda sin contenido.

l) Los/Las funcionarios/as dispondrán del tiempo necesario para acompañar a sus hijos menores de 14 años, padres o familiares discapacitados hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, empadronados en su domicilio, para consultas de médico de cabecera y especialistas de la Seguridad Social y Municipal, con un máximo de dos veces al año. Si el hijo tuviera alguna discapacidad reconocida por

la Seguridad Social, sin límite de edad, será de cuatro veces al año.

m) En caso de adopción de menores se otorgará permiso retribuido para realizar los trámites administrativos correspondientes, con un máximo de 14 horas.

n) Todos los derechos recogidos en el presente Acuerdo, para las cuestiones de adopción, se harán extensibles a la acogida permanente del menor.

ñ) Los/Las funcionarios/as en turnos de noche, y por asistir a juicios relacionados con su puesto de trabajo, se les autorizará a salir del trabajo, tres horas antes de la hora del juicio.

2. LICENCIAS CON SUELDO PARCIAL

Queda sin contenido.

3. LICENCIAS SIN RETRIBUIR.

a) El/La Funcionario/a que tenga a su cuidado directo algún menor de diez años o persona enferma, incapacitada, disminuida física o psíquicamente, etc., tendrá derecho a una disminución de media jornada de trabajo, como máximo, con la correspondiente disminución de haberes, y previa justificación de no realizarse por el cónyuge o compañero/a.

b) Las licencias por asuntos propios sin percepción de haberes, hasta un plazo máximo de tres meses, se considerarán siempre que el/la Funcionario/a tenga una antigüedad de un año como mínimo, y que la ausencia de éste, no cause grave detrimento efectivo al servicio. En caso de que dicha licencia vaya a ser denegada, antes de la Resolución definitiva, se dará audiencia al interesado a través de la Comisión Paritaria.

3. LICENCIA POR MATERNIDAD.

El/La funcionario/a, tendrá derecho a una licencia por maternidad de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple hasta 18 semanas, siendo disfrutadas indistintamente por la mujer o el cónyuge. Dicho periodo se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto; pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, lo podrán disfrutar indistinta, simultánea o sucesivamente, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En los supuestos de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta 6 años, la suspensión tendrá una duración de 16 semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del funcionario/a, 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 de la suspensión será, asimismo, de 16 semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores mayores de 6 años de edad cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En caso de que la madre y el padre trabajen, el periodo de suspensión se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

En los casos de disfrute simultáneo o sucesivos de los períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las 16 semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

Los periodos a los que se refiere el presente artículo podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la Corporación y O.A., Agencia Local de Empleo y Formación, respectivamente y los empleados públicos afectados, en los términos que reglamentariamente se determinen. En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el período de suspensión, previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Las licencias por maternidad/paternidad se cubrirán inmediatamente, excepto en los casos que se tenga que sustituir a los jefes o responsables, que se verán fórmulas alternativas, tratándose en la Comisión Paritaria.

Artículo 10. Vacaciones

Todos los/las funcionarios/as afectados por este Acuerdo tendrán derecho, por cada año natural completo de servicio activo, a disfrutar de 31 días naturales de vacaciones retribuidos, o 22 días laborables anuales a elección del trabajador, o los días que proporcionalmente les correspondan. Dichas vacaciones serán disfrutadas dentro del año natural. Los casos de excedencias y licencias por asuntos propios tendrán el mismo tratamiento.

Asimismo, tendrán derecho a 1 día laborable adicional, unido al período vacacional, al cumplir 15 años de servicio, añadiéndose 1 día laborable más al cumplir los 20, 25 y 30 años de servicio, respectivamente, hasta un total de 26 días laborables por año natural.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.

El periodo de vacaciones se disfrutará preferentemente de forma continuada, en los meses comprendidos entre Julio y Septiembre, ambos inclusive.

Como criterio general al menos 15 días de las vacaciones se disfrutarán en el período establecido anteriormente.

Cuando no puedan aplicarse los criterios señalados en este asunto, será necesario acuerdo previo entre el Ayuntamiento, O.A., Agencia Local de Empleo y Formación, respectivamente, el/la funcionario/a y los sindicatos firmantes del Acuerdo.

Los períodos de vacaciones anuales se disfrutarán con carácter obligatorio, no pudiendo ser sustituidos por compensación económica alguna, excepto para aquellos funcionarios/as que tengan contrato de duración inferior a un año.

Cuando algún servicio municipal cierre sus dependencias dentro del período vacacional establecido en el presente Acuerdo, los empleados públicos disfrutarán sus vacaciones coincidiendo con dicho cierre.

Los criterios de la fijación de las vacaciones se harán de forma rotativa, excepto en aquellos casos que haya acuerdo de todos los/las funcionarios/as de una misma Dependencia o Centro, que decidirán el procedimiento.

Los calendarios de vacaciones de los empleados públicos se publicarán en el propio Centro de trabajo, exponiéndose en los Tablones de Anuncios del mismo, en el plazo máximo de 4 meses desde el comienzo de cada año.

Artículo 11. Incapacidad Temporal en caso de vacaciones.

Los/las funcionarios/as que en la fecha de inicio de sus vacaciones reglamentarias se encontrasen en situación de Incapacidad Temporal (I.T.), comenzarán a disfrutar dicho periodo al día siguiente a su alta médica, si ésta se produce dentro del año natural.

A los/las funcionarios/as que una vez iniciado su periodo de vacaciones anuales, produjeran una baja por I.T., les seguirán corriendo sus vacaciones hasta su finalización. Sólo y exclusivamente se interrumpirán en las situaciones de I.T. por intervenciones quirúrgicas o atención hospitalaria.

C A P I T U L O I V

EXCEDENCIAS Y SERVICIOS ESPECIALES.

Artículo 12. Excedencias y Servicios Especiales.

Según establece la legislación vigente.

C A P I T U L O V

DERECHOS SOCIALES

Artículo 13. Comisión de Área Social y ayuda para familiares minusválidos y disminuidos.

A partir de la firma de este Acuerdo seguirá vigente la Comisión de Área Social, correspondiéndole las siguientes funciones:

- Elaboración de su propio reglamento.
- Participación y elaboración del baremo de concesión de ayudas.
- Concesión de Ayudas Sociales.
- Concesión de anticipos reintegrables.

El Ayuntamiento y el O.A. Agencia Local de Empleo y Formación, abonará a los/las Funcionarios/as con hijos, consorte o compañero/a con minusvalías físicas o psíquicas, reconocidas como tales por la Seguridad Social, una ayuda de 159,46 Euros para el año 2004. Para el resto de años se incrementará con el IPC real de cada año.

Esta ayuda sólo podrá ser percibida por uno de los cónyuges o compañero/a, y siempre que se justifique que asisten a un centro especial de recuperación o a un centro de integración con apoyo que no tengan carácter gratuito.

Esta ayuda se percibirá sin perjuicio de las prestaciones que por la misma causa se reciban de la Seguridad Social.

Artículo 14. Anticipos reintegrables y a cuenta del trabajo.

Cualquier Funcionario/a municipal, tendrá derecho a recibir un préstamo reintegrable por la cuantía máxima de 2.404,04 euros, a devolver en un período máximo de 24 meses, no pudiendo hacer uso de este derecho hasta pasado como mínimo 6 meses de haber liquidado el anterior préstamo, destinando para tal fin el Ayuntamiento una cantidad mensual de 9.616,19 Euros.

El Ayuntamiento y con la participación Sindical, negociará con los Bancos créditos personales e hipotecarios.

El/La Funcionario/a y, con su autorización, sus representantes legales tendrán derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta.

Dichos anticipos serán abonados de la siguiente forma:

- El día 5 de cada mes, hasta un 30% de la nómina mensual.
- El día 15 de cada mes, hasta un 35% de la nómina mensual, pudiendo ser acumulado el 30% del día 5, si no se ha pedido.

Dichas cantidades serán reintegradas por descuento en la nómina dentro del mismo mes.

La solicitud se realizará con cinco días de antelación a la fecha de la percepción. Caso de ser festivos los días señalados, se abonarán el día anterior.

Asimismo el/la funcionario/a tendrá derecho a percibir, anticipos de paga extraordinaria, en la cuantía máxima de lo que tengan devengado.

Artículo 15. Asistencia jurídica.

El Ayuntamiento prestará la asistencia jurídica necesaria a los/las Funcionarios/as municipales en caso de conflicto externo derivado de la prestación de su servicio, obligándose a cubrir la responsabilidad civil que pudiera derivarse de la actividad de los mismos siendo subsidiario, salvo en el caso de manifiesta e inexcusable negligencia o conducta dolosa.

Los conductores del Ayuntamiento a quienes en el cumplimiento de su servicio y a causa de accidente les fuera retirado el Carnet de Conducir, pasarán a prestar servicios auxiliares dentro del mismo parque de automóviles, cuerpo o servicio mientras dure la retirada del mismo y conservando su nivel retributivo.

Si la retirada del permiso de conducir fuera definitiva, se le adaptará a otro puesto del trabajo, sin que por ello suponga merma de su percepción retributiva.

Los/Las Funcionarios/as que, utilizando un vehículo por necesidades del servicio, se vieran implicados en accidente que diera lugar a un proceso judicial, tendrán derecho a asistencia jurídica proporcionada por el Ayuntamiento, que será subsidiario en las indemnizaciones fijadas en la Sentencia.

Artículo 16. Seguro de Accidentes, Responsabilidad Civil y Seguro de Vida e Incapacidad Absoluta y Permanente.

Se mantendrá el mismo Seguro de Accidentes y Responsabilidad Civil durante la vigencia del presente Acuerdo.

La indemnización por el Seguro de Vida e Incapacidad Absoluta y Permanente de los/las funcionarios/as, será para cada uno de los años, el siguiente:

Año 2004.....	18.030,63.-€
Año 2005.....	24.000,00.-€
Año 2006.....	24.000,00.-€
Año 2007.....	24.000,00.-€

Artículo 17. Prestaciones sociales, Ayuda a estudios y a la Natalidad.

A) Prestaciones sociales:

El fondo que se establece para atender a las necesidades sociales y justificadas de los empleados públicos, cónyuges e hijos, sin ingresos propios, y cuyas prestaciones serán exclusivamente las siguientes:

Gafas o cristales para gafas graduadas.
Lentillas graduadas.
Aparatos Auditivos.
Tratamiento odontológico.
Tratamiento fisioterapéutico.
Tratamiento médico y hospitalario.(No cubierto por la Seguridad Social).
Tratamiento médico para minusválidos.
Prótesis, Plantillas y botas ortopédicas (No cubiertas por la Seguridad Social).
Tratamiento médico-dietético para celíacos.

Dicha prestación social será abonada, el 100% de la factura, no pudiendo exceder la misma, en cualquiera de los casos, por unidad familiar las cantidades anuales siguientes:

Año 2004.....	390,66.-€
Año 2005.....	500,00.-€
Año 2006.....	500,00.-€
Año 2007.....	500,00.-€

El plazo para la presentación de las solicitudes para dichas prestaciones será de dos meses a partir de la fecha de expedición de la factura que sirva de base para la reclamación de dicha prestación.

Para la tramitación de dicha prestación será requisito imprescindible el que la factura venga refrendada por un médico o especialista correspondiente.

Se establece una fórmula de antigüedad por la que sólo tendrán derecho a estas prestaciones los/las funcionarios/as con una antigüedad de seis meses.

B) Ayuda a la natalidad:

Para el año 2005, 2006 y 2007 se establece una ayuda a la natalidad y adopción de 300.-€ por una sola vez, por cada hijo o hija.

C) Prestación por ayuda de estudios.

Se crea un fondo para ayuda a estudios, estableciéndose un Reglamento para su reparto, siendo las cantidades para cada uno de los años, las siguientes:

Año 2004.....	7.627,77.-€
Año 2005.....	8.000,00.-€
Año 2006.....	9.500,00.-€
Año 2007.....	11.000,00.-€

Artículo 18. Prestaciones por enfermedad.

El Ayuntamiento abonará al Funcionario/a en situación de I.T. a causa de enfermedad común, profesional o accidente común laboral, el 100 por 100 de sus percepciones laborales fijas y pagas extraordinarias, desde el mismo instante en que cause baja hasta el mes decimoctavo, inclusive.

Se recuerda, cuando se produzca una contingencia por accidente de trabajo o I.T. por enfermedad común, el funcionario procurará comunicar telefónicamente su ausencia o la causa de ésta. Seguidamente presentará él, familiar o personal en quien delegue, el correspondiente parte de baja, y entregará si procede, los de confirmación, todos ellos nunca más tarde del tercer día a partir de su expedición por el facultativo u órgano oportuno.

Artículo 19. Economato.

Todos los/as Funcionarios/as municipales tendrán derecho a ser incluidos como beneficiarios en el economato con el que existe acuerdo en la actualidad.

La Comisión del Área Social estudiará los posibles conciertos con un economato local, y siempre que no suponga ningún gasto para el Ayuntamiento.

Artículo 20. Jubilación.

Al llegar su jubilación, todo Funcionario municipal con una antigüedad igual o superior a 10 años, tendrá derecho a una compensación económica en base al siguiente baremo:

Antigüedad	2004	2005	2006	2007
De 10 a 15 años de antigüedad	4.208	4.503	4.819	5.157
De 16 a 20 años de antigüedad	5.409	6.431	6.882	7.364
De 21 a 25 años de antigüedad	6.010			
De 26 años en adelante	6.611	7.075	7.571	8.101

Se incrementarán 300,50.-€ por cada año que supere los 26 de servicio en el momento de la jubilación.

Se establece un sistema de jubilación anticipada e incentivada, para aquellos/as funcionarios/as que reuniendo los requisitos establecidos en la legislación de la Seguridad Social para jubilarse voluntariamente deseen dar por finalizada su relación laboral, estableciendo el siguiente baremo de indemnizaciones:

Edad	2004	2005	2006	2007
60 años	12.622	14.263	14.863	15.463
61 años	10.819	12.226	12.826	13.426
62 años	9.617	10.868	11.468	12.068
63 años	8.415	9.509	10.109	10.709

La Corporación y O.A. Agencia Local de Empleo y Formación, respectivamente, procurará cubrir las plazas que queden vacantes por jubilación anticipada.

C A P I T U L O VI

SALUD LABORAL Y VESTUARIOS

Artículo 21.- Prevención de riesgos laborales

En todo lo relativo a prevención de riesgos laborales, al objeto de promover la seguridad y la salud de los/las funcionarios/as, serán de aplicación la Ley 30/1.995 de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, sus disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas otras normas legales que contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral.

El Comité de Seguridad y Salud que se constituya en el

Ayuntamiento de Getafe, será único y estará constituido por siete miembros, elegidos entre los delegados del Comité de Empresa y los sindicatos firmantes del Acuerdo y se regirá por su propio reglamento. Se crea una Partida Presupuestaria de 30.000 euros para la prevención de riesgos laborales para cada uno de los años 2005,2006 y 2007.

Artículo 22.- Salud Laboral.

A.- Salud Laboral

A los/las funcionarios/as con trabajo continuado ante la pantalla de datos se les efectuará un reconocimiento oftalmológico específico en relación con su trabajo. El Comité de Seguridad y Salud fijará la periodicidad del mismo.

B.- Accidentes laborales.

Todos los/las Funcionarios/as del Ayuntamiento serán informados por escrito del lugar o lugares a donde deban dirigirse en caso de accidente laboral, así como los requisitos que les pueden exigir para ser atendidos con carácter de urgencia. En caso necesario el médico/a de empresa acompañará al interesado.

C.- Reconocimiento médico.

Se efectuará anualmente un reconocimiento médico a todos los/las Funcionarios/as, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento en un plazo máximo de 30 días o cuando las pruebas complementarias estén desarrolladas, finalizadas o evaluadas. Dicho reconocimiento tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo. No será preciso este reconocimiento cuando, a juicio del facultativo correspondiente, el/la Funcionario/a justifique documentalmente que se encuentra sometido al oportuno informe médico adecuado.

Será obligatorio el previo reconocimiento médico para los/las Funcionarios/as de nuevo ingreso y después de una baja, enfermedad o accidente superior a 6 meses, así como en el caso de excedencia o permiso superior a un año.

La periodicidad de este reconocimiento podría disminuirse o aumentarse cuando a criterio facultativo se haga oportuno.

Se proveerá a todos los/las Funcionarios/as de una

cartilla médica donde consten los resultados de los reconocimientos, que será de su propiedad exclusiva.

Artículo 23.- Vestuario.

Cada centro de trabajo dispondrá de los medios necesarios para el aseo personal de cada funcionario/a (vestuario, taquillas, etc.).

Los lugares destinados para guardar el material de limpieza de los edificios municipales reunirán como mínimo las condiciones higiénicas y de seguridad imprescindibles para su uso.

Todas las dependencias contarán con servicios higiénicos (WC, duchas y lavabos) con agua corriente y caliente, garantizándose la limpieza de los mismos por la Corporación.

Se dotará a todos los servicios que sea preciso de la ropa de trabajo necesaria para el desarrollo de sus funciones, renovándose según desgaste, y entregándose a cambio la ropa deteriorada.

La periodicidad y el número de prendas de trabajo a entregar se negociará con los sindicatos firmantes del Acuerdo, siendo anexionados a este Acuerdo los acuerdos alcanzados.

De no respetarse los plazos de entrega de la ropa, no se podrá obligar a los/las Funcionarios/as a llevar dicha ropa de trabajo.

La Corporación realizará la limpieza de la ropa de trabajo de todos los empleados municipales, que por su especificidad implique el uso de productos tóxicos y contaminantes.

C A P I T U L O V I I

FORMACION

Artículo 24.- Formación.

1.- Se establece la Comisión de Formación con atribuciones y competencias en esta materia, según el reglamento que se anexionará a este Acuerdo.

Dicha Comisión contará con un fondo presupuestario que

es el siguiente:

<u>AYTO</u>	<u>ALEF</u>
Año 2004....20.858 euros	Año 2004 1.803 euros
Año 2005....21.900 euros	Año 2005 2.000 euros
Año 2006....23.096 euros	Año 2006 2.200 euros
Año 2007....24.451 euros	Año 2007 2.400 euros

2.- Todo Funcionario/a municipal tendrá derecho a perfeccionarse profesionalmente, para ello a través de la Delegación de Personal se abordarán procesos en orden a la optimización de recursos humanos, habilitando con dicho fin fondos anuales suficientes para acometer planes generales y particulares de reciclaje profesional, actualización funcional, formación básica y complementaria e innovación tecnológica.

3.- Para facilitar la formación y el reciclaje profesional el Ayuntamiento se compromete a adoptar las siguientes medidas:

a) Concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional en Centros Oficiales, siendo aplicable el art. 9.1.f) de este Acuerdo.

b) Concesión de horas retribuidas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera de los centros del propio Ayuntamiento, y el contenido del mismo, esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración. Dichos cursos serán autorizados cuando la gestión del servicio y organización del trabajo lo permitan.

c) Concesión de permisos no retribuidos hasta un máximo de 3 meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, relacionados con sus funciones en el Ayuntamiento y siempre que la gestión del servicio y organización del trabajo lo permitan.

d) Los cursos de capacitación profesional o reciclaje para adaptación a un nuevo puesto de trabajo, o implantación de nuevas tecnologías que determine el Ayuntamiento, serán planificados por el Departamento de Personal, siendo informada la Comisión de Formación. El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos.

Las calificaciones obtenidas en dichos cursos constarán

en el expediente personal del Funcionario para la promoción del mismo a categorías superiores, de acuerdo con la legislación vigente.

Comisión de Formación Continua

En virtud del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de Septiembre de 1.994, esta Comisión (compuesta por los representantes laborales y los sindicatos firmantes del Acuerdo) y elaborará, aprobará y realizará el seguimiento y valoración del Plan Anual de Formación Continua, basado en el estudio que deberá realizarse sobre las necesidades formativas de los/las funcionarios/as, que se presentará para su subvención a la Comisión General para la Formación Continua para las Administraciones Públicas.

En dicho Plan tendrán cabida acciones formativas dirigidas a la mejora de competencias y cualificaciones de los empleados públicos que permitan compatibilizar la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios de la Administración con la formación individual, la motivación del funcionario/a público/a y su promoción profesional.

Las calificaciones obtenidas tendrán el mismo tratamiento que en los apartados anteriores.

CAPITULO VIII

Artículo 25:RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO Y OFERTA DE EMPLEO

- La plantilla orgánica y la R.P.T. aprobados y presupuestados por la Corporación constituyen la base sobre la que se establece la Oferta Pública de Empleo anual (O.E.P.).

- Las vacantes que se produzcan en el Ayuntamiento por cualquier causa, así como las plazas de nueva creación, formarán la Oferta de Empleo Pública que tendrá un carácter selectivo y se concentrará principalmente en aquellos sectores funcionales y de categorías profesionales que se consideren prioritarios en la línea de consolidación del empleo temporal, convirtiéndolo en fijo en la medida que los puestos de trabajo atiendan necesidades o cometidos de carácter permanente y no coyuntural.

- Una vez aprobada la Plantilla por la Corporación se negociarán con los sindicatos firmantes del Acuerdo los planes de la Oferta de Empleo Pública, incluyendo el número de plazas y la forma de selección.

- La Corporación tenderá a la normalización de la O.E.P. con carácter anual, (aprobación, publicación, desarrollo, contratación), evitando interinidades y temporalidades superiores a este período.

- El 50% de estas plazas de la OEP, se reservará para Promoción Interna entre los/las funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento que reúnan todos los requisitos establecidos en las Bases.

- Cuando en una categoría sólo exista una plaza se considerará que está incluida en el 50% dedicado a Promoción Interna.

- En la elaboración de la O.E.P. se estudiará la posibilidad de destinar un 3% de las plazas a trabajadores discapacitados, hasta conseguir un 2% sobre la plantilla.

- El sistema de selección de acceso se proveerá mediante concurso, concurso-oposición u oposición libre, y se realizará bajo los principios constitucionales de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

La Corporación podrá reservar para proveer, mediante libre designación las plazas que supongan dirección o jefatura, debiendo incluirlas en el Catálogo de Puestos de Trabajo.

La Delegación de Personal facilitará a la Comisión Paritaria en el primer mes del año, el listado de jubilaciones que se van a producir durante el mismo, y trimestralmente un listado de incidencias que se hayan producido (peticiones de jubilación anticipada, fallecimientos, incapacidad, etc.).

Se crea una Mesa de Negociación que se constituirá a la firma del Acuerdo, para tratar la Relación de Puestos de Trabajo, Promociones internas y traslados, dándose un plazo de 6 meses para elaborar los documentos que se incorporarán al Acuerdo, sustituyendo los apartados que entren en contradicción.

Artículo 26: Comisión de Selección y acceso a la Función Pública y Traslados

Se crea la Comisión de selección y acceso a la Función Pública, que será paritaria en su composición y cuyas funciones entenderá de las siguientes:

- a) Oferta Pública de Empleo.
- b) Relación de Puestos de trabajo.
- c) Catálogo de Puestos de Trabajo y valoración de puestos de trabajo.
- d) Bases de Selección.
- e) Tribunales de selección
- f) Promoción Interna
- g) Traslados
- h) Permutas.
- i) Contratación temporal y listas de espera.
- j) Habilitaciones, trabajos de superior categoría.
- k) Seguimiento de los acuerdos entre la Administración, Sindicatos que afecten a los empleados públicos.

Traslados

Podrán solicitar traslados, cualquier funcionario/a de carrera que lleve al menos un año de servicios prestados, contado desde la Toma de Posesión, hasta el último día del plazo de presentación de instancias y que no se haya trasladado de forma voluntaria en el plazo de dos años. Para poder ejercer este derecho tendrá que poseer la misma categoría profesional de la vacante.

Los/Las funcionarios/as que deseen trasladarse, lo solicitarán al Departamento de Personal por escrito, el cual elaborará un baremo y lo propondrá a la Comisión de Selección y acceso a la Función Pública, utilizando alguno ó algunos de los siguientes criterios u otros que se establezcan:

- Mayor tiempo sin trasladarse.
- Mayor antigüedad en la categoría del solicitante.
- Mayor antigüedad del solicitante en el Ayuntamiento.
- Cursos de Formación.
- Mayor antigüedad en la Administración.
- Mayor edad, etc.

Todo cambio de puesto de trabajo a requerimiento del Ayuntamiento, deberá ser justificado y notificado al funcionario/a y tratado en la Comisión de selección y acceso a la Función Pública, previamente.

Cuando se produzcan vacantes en un servicio, y haya funcionarios/as a tiempo parcial, la Comisión de selección y acceso a la Función Pública, estudiará la ampliación de la jornada, en lugar de realizar nuevos nombramientos.

Cuando se produzcan vacantes por fallecimiento, la Corporación estudiará cada caso, siendo tratado en la Comisión de selección y acceso a la Función Pública.

Artículo 27 :Permutas

No existiendo causa razonable que lo impida, se autorizarán las permutas de los puestos de trabajo o turnos entre funcionarios/as de la misma categoría y nivel.

Artículo 28 : Promoción interna

En la provisión de plazas por Promoción Interna la selección se realizará entre los/las funcionarios/as de carrera que reúnan los requisitos establecidos en la Convocatoria.

El sistema de selección de Promoción Interna se proveerá mediante Concurso-Oposición. Observando los principios de igualdad, méritos, capacidad en la O.E.P., así como el de publicidad.

Artículo 29 : Bases de selección

Las Bases para todos los procesos selectivos serán elaborados por el Departamento de Personal, que las remitirá a los sindicatos firmantes del Acuerdo para su consideración, la cual podrá presentar propuestas de modificación en los quince días siguientes a su entrega. Tras ese período se celebrará una reunión entre ambas partes, a fin de unificar criterios, sometiéndolas posteriormente a la aprobación a su Órgano correspondiente.

Artículo 30 :Tribunales de selección

Los Tribunales de selección para cada una de las Convocatorias, estarán formados por un número impar de miembros, no inferior a siete, dos de los cuales serán designados a propuesta de los sindicatos firmantes del Acuerdo.

Todos los miembros de los Tribunales actuarán con voz y voto. Se designará el mismo número de miembros suplentes que titulares. Todos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y categoría igual o superior correspondiente a la de la plaza convocada; si no los tuvieran, actuarán con voz, pero sin voto.

Los Tribunales actuarán con total independencia y responsabilidad en el proceso selectivo.

En su composición se cumplirá el principio de especialidad.

Artículo 31:Selección de Personal para contratación temporal

En las Convocatorias de pruebas selectivas para cubrir las vacantes de funcionarios/as de Carrera se establecerá una Lista de Espera, por orden de puntuación, con los candidatos que no resulten seleccionados en la última fase del proceso selectivo. Con esta lista se cubrirán las plazas como Funcionarios/as Interinos/as.

Cuando se hubiera agotado, o no existiera Lista de Espera, se convocará un proceso selectivo. El Departamento de Personal elaborará las bases del mismo, que se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y el plazo de presentación de instancias será de diez días como mínimo.

Cuando la situación tuviera un carácter urgente, y no se den las condiciones del párrafo anterior, se solicitará al O. A. Agencia Local de Empleo y Formación la selección para crear una lista de espera.

-El Ayuntamiento se compromete a no utilizar las Empresas de Trabajo Temporal.

Artículo 32 : Condiciones de trabajo

Los/Las funcionarios/as no podrán ser discriminados, a

efectos de trabajo, salario y funciones, por razones de sexo, estado civil, edad, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un Sindicato, idiomas, etc.

C A P I T U L O IX

CONDICIONES ECONOMICAS

Artículo 33 : Retribuciones

Las retribuciones para cada uno de los años de vigencia del Acuerdo serán las que establezca la Ley General de Presupuestos de cada uno de los años de vigencia del Acuerdo.

Artículo 34 : Complemento antigüedad

El Complemento salarial de antigüedad de todos los/las Funcionarios/as de la plantilla municipal, se realizará por trienios. El valor de cada trienio será el establecido en la Ley General de Presupuestos de cada uno de los años de vigencia del acuerdo.

Para el año 2007 se equipara la antigüedad entre el personal laboral y funcionario/a, pasando los grupos E, D y C a percibir trienios del grupo C con efectos de 1º de enero para el personal afectado por este Acuerdo. La equiparación se realizará al alza.

Artículo 35: Complemento de nocturnidad

Los/Las funcionarios/as del Cuerpo de Policía Local que realicen su servicio mensual en jornada nocturna, percibirán un Complemento de nocturnidad de la siguiente forma:

AÑO 2005:

	<u>EUROS</u>
Sargento.....	369,79.-
Cabo.....	335,57.-
Guardia.....	301,30.-

Artículo 36 : Complemento quebranto de moneda

Se establece un Complemento por "Quebranto de Moneda" para los/las funcionarios/as que de forma continuada tengan que recaudar o administrar fondos económicos de manera individual, ajustándose esta percepción a los siguientes criterios:

- Situación constante y diaria superior a 18.030,36 Euros/mes se percibirá 161,32 Euros
- Situación constante y diaria superior a 601,01 euros/mes e inferior a 18.030,36 Euros se percibirá 40,07 euros.
- Situación parcial o temporal, 20,05 Euros.

Dichas percepciones serán de aplicación para el año 2005.

La percepción cesará en el momento que desaparezca la situación objeto del citado complemento.

Artículo 37: Complemento por Fiestas Estatales y Locales y Complemento por trabajos los días 24, 25 y 31 de Diciembre y 1º de Enero.

Los/Las funcionarios/as que tengan que trabajar el día 1 de enero y los días 24, 25 y 31 de diciembre percibirán para el año 2005 la cantidad de 70,00.-€, por día realizado.

Artículo 38: Complemento por asistencia a juicios

Los/las funcionarios/as por su personación en cada juzgado fuera de su jornada de trabajo e indistintamente de la ubicación de los mismos, en el caso de un conflicto externo derivado de la prestación de su servicio, y no sean por motivos laborales, profesionales etc., cuyo conocimiento sea un Juzgado de lo Social, o contencioso administrativo, percibirán 38,00 euros, para el año 2005 en concepto de indemnización. Cuando sea dentro o fuera de su jornada de trabajo, se abonará el kilometraje o el servicio público correspondiente, con un máximo de 65 km. ida y vuelta.

Artículo 39: Pagas Extraordinarias

Todos los/las funcionarios/as afectados por el vigente Acuerdo tendrán derecho a dos pagas extraordinarias al año, que se abonarán en los meses de junio y diciembre.

La cuantía de cada una será por los conceptos retributivos siguientes:

Año 2004:

- Sueldo base (mensual)
- Antigüedad (mensual)
- 40% complemento de destino (mensual)
- 10% complemento específico (mensual)

En febrero de 2005, se abonarán los atrasos que corresponda, por el complemento específico, como complemento de productividad, consolidando dicha situación.

Año 2005:

- Sueldo base (mensual)
- Antigüedad (mensual)
- 60% complemento de destino (mensual)
- 30% complemento específico (mensual)

Año 2006:

- Sueldo base (mensual)
- Antigüedad (mensual)
- 80% complemento de destino (mensual)
- 60% complemento específico (mensual)

Año 2007:

- Sueldo base (mensual)
- Antigüedad (mensual)
- 100% complemento de destino (mensual)
- 90% complemento específico (mensual)

Se devengará con referencia a la situación y derechos del funcionario/a en dicha fecha, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando el tiempo de servicios efectivamente prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores, el importe de la misma se reducirá proporcionalmente, computando cada mes natural completo por un sexto y cada día por un ciento ochentavo, del importe que en la fecha de su devengo hubiera correspondido.

b) En caso de cese por jubilación, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese contabilizando como mes completo el de la finalización.

Artículo 40: Horas Extraordinarias

Ante la grave situación de paro existente y con objeto de favorecer la creación de empleo, las partes firmantes acuerdan la conveniencia de reducir al mínimo imprescindible las horas extraordinarias.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias, aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.

La prestación de trabajo en horas extraordinarias será voluntaria.

El número de horas extraordinarias por funcionario no podrá ser superior a ochenta al año, quedando exceptuados los servicios especiales y situaciones para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes. No se computarán las horas extraordinarias que hayan sido compensadas mediante descanso.

La Jefatura de Personal informará mensualmente a los sindicatos firmantes del Acuerdo y a las Secciones Sindicales, sobre el número de horas extraordinarias realizadas.

Los/Las funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local, cuando por necesidades del servicio sea necesario empezar o prolongar la jornada en un tiempo de más de dos horas, percibirán una hora extraordinaria adicional en concepto de desayuno, comida o cena.

La Corporación procurará proceder a la creación de un nuevo puesto de trabajo por cada 900 horas extraordinarias estructurales.

La valoración económica de la hora extraordinaria se obtendrá de aplicar los porcentajes al valor hora ordinaria, según la siguiente fórmula:

$$\text{- Valor hora ordinaria} = \frac{\text{Salario base anual} + \text{C.D} + \text{C.E.}}{\text{Jornada laboral}}$$

La compensación económica de la hora extraordinaria será de la siguiente forma:

- Hora extr.diurna = 175% valor h/ ordinaria.
- Hora extr.nocturna o festiva= 200% valor h/ordinaria.
- Hora extr.nocturna y festiva= 225% valor H/ordinaria.

A solicitud del funcionario/a la Corporación podrá conceder la compensación equivalente en tiempo libre en lugar de realizar su abono, previo informe favorable del servicio.

- Dicha compensación cuando sea en tiempo libre será:
- Hora extraordinaria diurna = 1 hora y 45 minutos.

- Hora extraord.nocturna o festiva = 2 horas.
- Hora extraord.nocturna y festiva = 2 horas, 15 minutos.

Artículo 41: Dietas

Cuando por razón del servicio, el empleado público haya de efectuar desplazamiento a localidad distinta de aquella donde presta sus servicios, devengará las dietas correspondientes.

Durante la vigencia del presente Acuerdo, las dietas se ajustarán a lo establecido legalmente, cuyo valor actual según R.D. 462/2002 de 24 de Mayo sobre Indemnizaciones por razón del servicio, son las siguientes:

	Alojamiento (€)	Manutención (€)	Dieta entera (€)
Grupo 2º	58,90	36,66	95,56
Grupo 3º	44,47	27,65	72,12
Grupo 4º	44,47	27,65	72,12

Asimismo, la media dieta de manutención queda establecida de la siguiente forma:

	EUROS
Grupo 2º	18,33
Grupo 3º	13,82
Grupo 4º	13,82

Artículo 42 : Kilometraje

Todos los/las funcionarios/as que en el desarrollo de su trabajo efectúen desplazamientos con su propio vehículo, percibirán por el concepto de kilometraje la cantidad de 0,17 Euros por kilómetro.

Artículo 43 : Abono de la nómina

Las retribuciones serán abonadas mensualmente mediante Nómina que reflejará con absoluta claridad todos los conceptos retributivos. Asimismo reflejará los conceptos por los cuales se produzcan descuentos (retrasos, ausencia al trabajo, etc.).

La Corporación hará efectivo el importe de la Nómina antes de final de cada mes mediante transferencia bancaria a la entidad financiera que designe el trabajador.

En los casos en que resulte imposible el cobro por transferencia, debidamente acreditados, se entregará al trabajador/a un cheque nominativo.

El modelo de Nómina será el que figura en el Anexo. I.

CAPITULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 44. Faltas y Sanciones.

El Régimen Disciplinario de los/las Funcionarios/as del Ayuntamiento de Getafe, le será de aplicación la Legislación Vigente.

En el caso de la Policía Local, la aplicación de estas normas estará supeditada a la Ley Orgánica 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley 4/92 de 8 de Julio de Coordinación de Policías Locales.

CAPITULO XI

DERECHOS SINDICALES

Artículo 45: Secciones Sindicales

De acuerdo con la Ley 9/1987 de 12 de Junio de Órganos de representación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, las secciones legitimadas y representadas en el Ayuntamiento de Getafe, disfrutarán de todas las prerrogativas, derechos y obligaciones que le concede la Ley.

Entregadas las pertinentes autorizaciones por las secciones sindicales, el Ayuntamiento de Getafe descontará por nómina la cuota sindical, debiendo cada Central Sindical presentar estas autorizaciones antes del día 25 del mes anterior.

Asimismo, tendrán derecho a todo aquello que en los artículos de este Acuerdo hace referencia a las Secciones Sindicales y Delegados Sindicales.

Las Secciones Sindicales que tengan representación en la Junta de Personal dispondrán de un crédito horario de cinco horas por cada delegado obtenido en las elecciones a Junta de Personal. Dicho crédito horario podrán disfrutarlo los delegados de la Junta de Personal, Secciones Sindicales y funcionarios/as pertenecientes a las ejecutivas de las Centrales Sindicales que no tengan garantías Sindicales, con un máximo de dos por Central. Dando notificación a Personal de los nombres de dichas personas.

Se establece un número de tres liberados para desarrollar la acción sindical, que serán designados por las tres fuerzas sindicales más representativas en el Ayuntamiento de Getafe.

Dicho número podrá ser modificado al alza en virtud de los acuerdos que se alcancen entre la Federación de Municipios de Madrid y los Sindicatos más representativos.

La Corporación pondrá a disposición de cada Sección Sindical un local adecuado, provisto de teléfono, del correspondiente mobiliario y del material de oficina necesario para que puedan desarrollar sus actividades sindicales, deliberar entre sí, etc.,.

Las Secciones Sindicales firmantes del Acuerdo podrán convocar Asambleas de afiliados.

El servicio de Personal autorizará las Asambleas en los locales municipales o sindicales, dentro de la jornada de trabajo , siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Solicitarlas con una antelación de 48 horas.
- b) Remitir Orden del Día
- c) Señalar hora y lugar de celebración.
- d) Firma y datos del solicitante.

Se autorizarán Asambleas en horario de trabajo, máximo de dos horas por asamblea, hasta un límite de 8 horas anuales. En los servicios en donde se considere necesarios, se dejarán retenes.

Las Secciones Sindicales constituidas en el Ayuntamiento, dispondrán de una tarjeta de aparcamiento, para cuando realicen sus actividades sindicales.

Artículo 46.- Asambleas.

Los sindicatos firmantes del Acuerdo podrán convocar Asambleas de carácter general, responsabilizándose del

normal desarrollo de las mismas.

Los Servicios de Personal autorizará las Asambleas en los locales municipales, dentro de la jornada de trabajo, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Solicitarlas con una antelación de 24 horas para las de servicios y con 48 horas de antelación para las Asambleas Generales.

b) Remitir el Orden del Día.

c) Señalar hora y lugar de celebración.

d) Firma y datos del solicitante.

Se autorizarán asambleas en horario de trabajo, máximo de dos horas por asamblea, hasta un límite de diez horas anuales, siempre que se cumplan los requisitos mencionados anteriormente en los apartados a), b), c) y d). En los servicios en que se consideren necesarios se dejarán retenes.

Las Secciones Sindicales y los Sindicatos firmantes del Acuerdo podrán celebrar cuatro Asambleas por servicio de quince minutos, que se realizarán preferentemente al final de la jornada.

Artículo 47. Grupo de Empresa.

El Grupo de Empresa es un cauce para desarrollar el ocio, la cultura y el deporte con el fin de colaborar en el mejor uso de las horas libres en actividades recreativas, culturales, deportivas, etc. de los funcionarios y sus familiares, así como para fomentar las buenas relaciones entre los mismos.

El Ayuntamiento de Getafe destinará para el año 2004 la cantidad de 8.445,62 euros para Funcionarios y Laborales como subvención para el Grupo de Empresa. Esta cantidad se ingresará en la cuenta que el Grupo de Empresa tiene abierta en una entidad bancaria de la localidad en dos plazos, siendo abonada una vez se justifique el año anterior.

La Junta Directiva del Grupo de Empresa presentará a la Corporación un balance anual contable de gastos e ingresos por actividades.

Cuando en horas de trabajo sea necesario que algún miembro del Grupo de Empresa designado por la Junta Directiva, tenga que realizar algún trabajo relacionado con el mismo, la Corporación otorgará el correspondiente permiso para poder llevar a cabo dicho trabajo, si lo considera necesario.

Al Grupo de Empresa se le facilitará el local de la Junta para sus reuniones y Asambleas, previo aviso de las mismas.

Se concederá permiso de una hora dentro del horario laboral, para celebrar al menos, una asamblea al año, a la que todos los socios podrán asistir dentro de su horario de trabajo.

Todo ello sin perjuicio de las asambleas y reuniones que se puedan desarrollar fuera del horario de trabajo.

Para tratar asuntos relacionados con el Grupo de Empresa se celebrarán al menos dos reuniones anuales entre el Ayuntamiento y la Junta Directiva. Cualquier acuerdo tomado entre ambas partes que suponga modificaciones de lo pactado en el presente Acuerdo, deberá ser ratificado por los sindicatos firmantes del Acuerdo.

El Grupo de Empresa podrá utilizar para comunicarse con sus asociados los Tablones de Anuncios sindicales. La realización de fotocopias será siempre previa petición y autorización de la Delegación de Personal.

El Ayuntamiento de Getafe, después de entregadas las autorizaciones pertinentes en el plazo más breve posible, descontará por nómina la cuota de participación en el Grupo de Empresa.

El Grupo de Empresa gozará de total autonomía con respecto al Ayuntamiento de Getafe a través de su Junta Directiva.

Para el año 2005, 2006 y 2007 dicha cantidad será incrementada con el IPC real de cada año.

CLAUSULAS ADICIONALES

Cláusula Adicional I.

La aceptación de la disponibilidad del colectivo de Conserjes de Colegios Públicos, será completamente voluntaria por su parte, y éstos la ratificarán firmando un documento al efecto en que se garantice su voluntad de cumplirla a partir del mes de septiembre.

Cláusula Adicional II.

El Catálogo de puestos de trabajo, una vez discutido y acordado con los sindicatos firmantes del Acuerdo, se anexionará al presente Acuerdo.

Cláusula Adicional III.

Para su inclusión en el Acuerdo de Funcionarios, del acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 11 de noviembre de 1988, por el que se establece el "Complemento de Disponibilidad", se realizará un estudio previo donde se definan los conceptos establecidos y se vea como afecta a las personas que lo están percibiendo.

Cláusula Adicional IV. Segunda actividad

Se crea una Comisión para estudiar el tema de la segunda actividad, que se constituirá a la firma del Acuerdo, y la Comisión Paritaria establecerá calendario.

Las conclusiones de la Comisión deberán estar elaboradas en un plazo no superior a doce meses.

Cláusula Adicional V. Consolidación de empleo

Se establece un calendario para llevar a cabo la consolidación de los puestos de trabajo de carácter interino, cuyo proceso concluirá en Mayo de 2.007, cuyo Calendario se anexionará.

Cláusula Adicional VI.

Se crea una Comisión para establecer una norma complementaria de provisión de destinos y turnos, para el Cuerpo de la Policía Local, quedando suspendida la norma vigente y su aplicación.

ANEXO I. RECIBO NÓMINA.

ANEXO II. FINIQUITO

ANEXO III. VESTUARIO.

ANEXO IV. REGLAMENTO DE FORMACIÓN.

ANEXO V. ACUERDO DEL PLAN DE CONSOLIDACIÓN.

ANEXO VI. TABLAS SALARIALES

ANEXO VII. REGLAMENTOS DE FORMACIÓN, TRASLADOS Y ANTICIPOS (Una vez firmado se anexionará)

ANEXO VIII. EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD. (Una vez firmado se anexionará)

ANEXO IX. CALENDARIO LABORAL.

Por la Corporación.

Por U.G.T.

Por CC.OO.