

**ACUERDO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO
DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ
(2016-2019)**

INDICE DEL ACUERDO

CAPITULO 1: DISPOSICIONES GENERALES.

- ART.1. ÁMBITO FUNCIONAL
- ART.2. ÁMBITO PERSONAL.
- ART.3. ÁMBITO TERRITORIAL.
- ART.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN TEMPORAL.
- ART.5. DENUNCIA, REVISIÓN Y PRÓRROGA.
- ART.6. CRITERIO DE INTERPRETACIÓN.
- ART.7. COMISIÓN PARITARIA DEL ACUERDO.
- ART.8. OTRAS COMISIONES.

CAPÍTULO 2: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

- ART. 9. COMPETENCIA Y CRITERIOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
- ART. 10. TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN.
- ART. 11. CARNÉ ESPECIAL IDENTIFICATIVO.

CAPITULO 3: TIEMPO DE TRABAJO.

- ART.12. CALENDARIO DE TRABAJO.
- ART.13. JORNADA LABORAL.
- ART.14. CÁLCULO DE LA JORNADA LABORAL
- ART.15. HORARIO.
- ART.16. PERÍODO DE DESCANSO.
- ART.17. JORNADA DE TRABAJO ESTIVAL.
- ART.18. FLEXIBILIDAD DE JORNADA.
- ART.19. ABSENTISMO LABORAL.

CAPÍTULO 4: VACACIONES Y PERMISOS.

- ART.20. VACACIONES ANUALES.
- ART.21. PUENTES ANUALES
- ART.22. PERMISOS RETRIBUIDOS.
- ART.23. PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

CAPÍTULO 5: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS.

- ART. 24. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
- ART. 25. REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO.
- ART. 26. SERVICIOS ESPECIALES
- ART. 27. SERVICIO EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
- ART. 28. SITUACIONES EXCEDENCIA.
- ART. 29. SUSPENSIÓN DE FUNCIONES.
- ART. 30. SUSPENSIÓN CON RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO.

CAPITULO 6: CLASIFICACION DEL PERSONAL Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

- ART.31. CLASIFICACIÓN.
- ART.32. PROVISIÓN DE PUESTOS.
- ART.33. FUNCIONES DE DISTINTA CATEGORÍA.
- ART.34. SUPUESTOS DE INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL.
- ART.35. MOVILIDAD PARA LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.
- ART.36. MOVILIDAD SIN CAMBIO DE FUNCIONES.

CAPÍTULO 7: RETRIBUCIONES.

- ART.37. DEL SISTEMA RETRIBUTIVO.
- ART.38. EL SUELDO.
- ART.39. LA ANTIGÜEDAD.
- ART.40. LAS PAGAS EXTRAORDINARIAS.
- ART.41. RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO.
- ART.42. NIVELES DEL COMPLEMENTO DE DESTINO.
- ART.43. EL GRADO PERSONAL.
- ART.44. CUANTÍA DE LOS NIVELES DEL CD.
- ART.45. CUANTÍA DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO.
- ART.46. COMPONENTES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO.
- ART.47. GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.
- ART.48. COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.
- ART.49. RECIBO DE SALARIOS.

CAPÍTULO 8: REVISIÓN DE LAS RETRIBUCIONES

- ART. 50. RETRIBUCIONES BÁSICAS.
- ART. 51. COMPLEMENTO DE DESTINO.
- ART. 52. COMPLEMENTO ESPECÍFICO.
- ART. 53. CLÁUSULA DE REVISION SALARIAL.
- ART. 54. DIETAS.

CAPÍTULO 9: ACCIÓN SOCIAL

- ART. 55. JUBILACIÓN.
- ART. 56. INCAPACIDAD PERMANENTE Y/O FALLECIMIENTO.
- ART. 57. INCAPACIDAD TEMPORAL.
- ART. 58. ANTICIPOS A CUENTA.
- ART. 59. PRÉSTAMOS URGENTES REINTEGRABLES.
- ART. 60. CARNET DE CONDUCIR.
- ART. 61. FONDO DE ACCIÓN SOCIAL.
- ART. 62. COMISIÓN DEL FONDO SOCIAL
- ART. 63. ASISTENCIA LETRADA.
- ART. 64. RESPONSABILIDAD CIVIL.

CAPÍTULO 10: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

- ART. 65. PRINCIPIOS GENERALES.
- ART. 66. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.
- ART. 67. RECONOCIMIENTO MÉDICO.
- ART. 68. VESTUARIO DE TRABAJO.

CAPITULO 11: EMPLEO Y SISTEMAS DE COBERTURA DE PUESTOS.

- ART. 69. EMPLEO.
- ART. 70. SISTEMAS DE COBERTURA.
- ART. 71. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.
- ART. 72. CONCURSOS DE TRASLADOS.
- ART. 73. REQUISITOS PARA PARTICIPAR.
- ART. 74. REGULACIÓN DE OTRAS FORMAS DE PROVISIÓN.
- ART. 75 CONCEPTO DE PROMOCIÓN INTERNA.
- ART. 75. PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL.
- ART. 76. PROMOCIÓN PROFESIONAL
- ART. 77. FOMENTO DE LA PROMOCIÓN INTERNA
- ART. 78. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.
- ART. 79. SISTEMA DE ACCESO.
- ART. 80. FUNCIONARIOS INTERINOS.

CAPÍTULO 12: FORMACIÓN.

- ART. 81. FORMACION.

CAPITULO 13: CONDICIONES Y GARANTIAS SINDICALES.

- ART. 82. REPRESENTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS.
- ART. 83. DERECHO DE REUNIÓN.
- ART. 84. REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.
- ART. 85. RÉGIMEN DE LAS REUNIONES.
- ART. 86. CRÉDITOS HORARIOS.
- ART. 87. DERECHOS DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.
- ART. 88. DERECHOS DE LAS SECCIONES SINDICALES.
- ART. 89. GARANTÍAS DE LOS DELEGADOS SINDICALES Y DEL COMITÉ.

CAPÍTULO 14: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

- ART. 90. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

- PRIMERA.
- SEGUNDA.
- TERCERA.
- CUARTA.
- QUINTA.
- SEXTA.
- SÉPTIMA.
- OCTAVA.
- NOVENA
- DECIMA

DISPOSICIÓN FINAL.

- PRIMERA
- SEGUNDA
- TERCERA
- CUARTA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

ANEXOS

PREÁMBULO

Ante la situación económica que padece España y en especial las Administraciones Públicas, es necesario llevar a cabo una negociación colectiva responsable y economicista, que garantice los puestos de trabajo tanto temporales como fijos, la estabilidad en el empleo con el consiguiente desarrollo de bases para la provisión de plazas y la convocatoria de los mismos, conforme al art. 55 del EBEP y normativa vigente, así como la progresiva funcionarización de los trabajadores municipales. Para ello, las partes firmantes de la Mesa Negociadora del Acuerdo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, acuerdan el siguiente Acuerdo:

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

AMBITO FUNCIONAL

Artículo 1.

El presente Acuerdo regula las condiciones de trabajo para el personal funcionario del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

AMBITO PERSONAL

Artículo 2.

El presente Acuerdo regula las condiciones económicas y de empleo del personal funcionario comprendido en el artículo anterior.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Acuerdo:

- a) El personal sujeto a régimen laboral.
- b) Todas aquellas personas físicas vinculadas con el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.
- c) El personal eventual, cuyo nombramiento se regula en el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y art.12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

AMBITO TERRITORIAL

Artículo 3.

Las normas del presente Acuerdo serán de aplicación al personal a que se refieren los artículos anteriores, cualesquiera que sea la ubicación del servicio y el número de funcionarios/as que lo atiendan, considerándose a tal efecto el Ayuntamiento como una única unidad trabajo.

AMBITO DE APLICACIÓN TEMPORAL

Artículo 4.

La duración del presente Acuerdo será de cuatro años, desde el 1 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2019. Entrará en vigor a partir de su aprobación por el Pleno Municipal, sin perjuicio de la retroactividad de sus efectos económicos respecto a sueldo base, complemento de destino, complemento específico y antigüedad que será a fecha 1 de enero de 2016.

DENUNCIA, REVISIÓN Y PRORROGA

Artículo 5.

- a) Cualquiera de las partes firmantes de este Acuerdo podrá denunciarlo, por escrito, para su revisión, siempre dentro del último trimestre del año 2019 y antes del 30 de noviembre de dicho año.
- b) En caso de denuncia del presente Acuerdo y hasta la aplicación de un nuevo Acuerdo, será de aplicación a todos los efectos, excepto aquellos artículos en donde esté recogido expresamente la fecha de finalización de efectos.
- c) Si ninguna de las partes hiciera uso de la facultad de denunciar el Acuerdo, éste se entenderá prorrogado tácitamente por años naturales, incluidas tanto las cláusulas normativas como obligacionales, pudiendo denunciarse durante el último trimestre de cada prórroga.

CRITERIO DE INTERPRETACIÓN.

Artículo 6.

Las condiciones establecidas forman un todo orgánico indivisible, y para su aplicación práctica serán consideradas globalmente.

DE LA COMISIÓN PARITARIA.

Artículo 7.

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

Dicha Comisión estará formada por dos partes: un representante designado por cada uno de los sindicatos firmantes del Acuerdo, teniendo en cuenta que la representación será ponderada según los resultados de las elecciones sindicales, e igual número de representantes designados por el Gobierno municipal. Para la discusión de temas específicos cada una de las partes podrá invitar, en virtud del mayor conocimiento de los temas que se traten, a otras personas con carácter de asesores, no superando un máximo de cinco personas por cada una de las partes.

La Comisión será presidida por el Alcalde o persona en quien delegue. La Secretaría será desempeñada por el miembro que resulte elegido por la parte social.

De todas las reuniones se levantará la correspondiente acta por un Técnico Superior nombrado por la Corporación.

La Comisión se reunirá trimestralmente con carácter ordinario. Con carácter extraordinario se reunirá siempre que lo solicite la mayoría de alguna de las partes; en este caso la reunión se celebrará dentro de las 48 horas siguientes a su petición. Ambas partes podrán hacer públicas sus propuestas relacionadas con temas de trabajo y funcionamiento de la Comisión. En todos los casos habrá de presentarse en la convocatoria el orden del día de los asuntos a tratar. Las actas de la Paritaria

estarán a disposición de los funcionarios/as.

Tanto los órganos de la Corporación como los/as funcionarios/as están obligados a cooperar con los miembros de la Comisión. Los departamentos municipales correspondientes deberán colaborar con la Comisión Paritaria a requerimiento de ésta y facilitar con veinticuatro horas de antelación a su celebración, cuanta documentación e información sea solicitada para el mejor desempeño de sus funciones. Los miembros de la Comisión podrán solicitar información tanto oralmente como por escrito.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria se tomarán por mayoría entre ambas representaciones.

Integran el ámbito de competencias de la Comisión el desempeño de las siguientes funciones:

- Interpretación del texto del Acuerdo en su aplicación práctica así como de las disposiciones anexionadas.
- Resolución definitiva y vinculante para las partes signatarias de cuantos asuntos colectivos se sometan a su decisión.
- La facultad de anexionar al Acuerdo nuevos acuerdos si los hubiera.
- Vigilancia del cumplimiento colectivo y total de lo pactado.
- Realización de informes acerca del grado de aplicación del Acuerdo o, de las dificultades encontradas y elaboración de propuestas para la superación de las mismas.

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

OTRAS COMISIONES

Artículo 8.

Se crean las siguientes comisiones, de carácter igualmente paritario y ponderado en la parte social, integradas por representantes de la Administración y de los sindicatos firmantes del presente Acuerdo. Se reunirán cada tres meses con carácter ordinario, y con carácter extraordinario cuando mayoritariamente alguna de las partes lo solicite.

1. Comisión para la Igualdad de Oportunidades.
2. Comisión de Policía.
3. Comisión de Formación.
4. Comité de Seguridad y Salud
5. Comisión del Fondo de Acción Social.
6. Comisión de Vestuario.
7. Comisión Paritaria.

Se podrán crear otras Comisiones, aparte de las previstas legalmente mediante acuerdo, por mayoría, de la Comisión Paritaria.

Todas las comisiones tendrán un Reglamento de funcionamiento interno.

CAPITULO II.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

COMPETENCIA Y CRITERIOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 9.

La organización del trabajo es facultad exclusiva de la administración, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidas a los representantes de los funcionarios/as. Corresponde su aplicación a los miembros de la Corporación.

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

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

La ordenación de los recursos se efectuará en todo momento de acuerdo con la Plantilla de plazas y la Relación de Puestos de Trabajo. La gestión de puestos deberá respetar el Reglamento de Clasificación del personal, Catalogación y Provisión de Puestos de Trabajo.

2. El Gobierno municipal se compromete al establecimiento de un sistema más ágil para toda la plantilla de peticiones y solicitudes mediante vía informática.

Artículo 10.

Todo/a funcionario/a municipal, durante la jornada laboral, irá provisto de la tarjeta de identificación personal, que deberá exhibir en todo momento en lugar visible mientras esté en las dependencias municipales. La administración municipal proveerá de la referida tarjeta a todo el personal municipal.

De igual manera, es obligatorio para todos los empleados municipales el emplear los sistemas de control de presencia, tanto a la entrada como a la salida, en cada caso adecuado a su jornada oficial.

Artículo 11.

A los funcionarios/as municipales que desempeñen funciones de inspección o similares, cuando tengan que acreditar esta condición ante terceros, se les dotará de un carné especial identificativo, que deberá ser devuelto cuando cesen en el ejercicio de tales funciones.

CAPITULO III.- TIEMPO DE TRABAJO

CALENDARIO DE TRABAJO

Artículo 12.

El calendario laboral será el que el organismo competente de la Administración Central o autonómica, en su caso, determine y que afecte al ámbito del municipio de Torrejón de Ardoz, con las peculiaridades establecidas en este Acuerdo.

JORNADA

Artículo 13.

La jornada anual general de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz quedará establecida conforme a la legislación vigente en cada año, efectuándose su concreta distribución horaria en los correspondientes calendarios en atención a la especificada de la prestación en cada servicio municipal.

Podrán establecerse jornadas especiales, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 14.

A efectos del cálculo de dicho cómputo se entenderán descontadas las catorce fiestas anuales, el tiempo correspondiente a la reducción horaria de verano, los 6 días de libre disposición y los días 24 y 31 de diciembre. Computará como tiempo de trabajo efectivo la pausa diaria de veinte minutos. Todo ello sin perjuicio de lo previsto para las jornadas especiales que pudieran negociarse.

Los días 24 y 31 de diciembre serán considerados festivos, permaneciendo cerradas las oficinas y servicios municipales, a excepción de los servicios de Policía y urgencias. Si dichos días coincidieran en el periodo de vigencia del Acuerdo con sábados o domingos, tendrán la consideración de días de libre disposición y serán acumulados a los que se regulan en este Acuerdo.

Artículo 15.

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

Los calendarios serán los aprobados anualmente. Con carácter previo a su aprobación, se negociarán con el órgano de representación de los funcionarios y las modificaciones a introducir en su caso. Serán aprobados en Comisión Paritaria.

Artículo 16.

1.- Cada funcionario/a dispondrá de un periodo de veinte minutos diarios para descanso computable como tiempo de trabajo efectivo.

En los centros de trabajo se dispondrán los turnos necesarios entre los funcionarios para disfrutar este tiempo de descanso.

Este descanso se disfrutará con carácter general entre las 10 y las 12 en turno de mañana y las 17.30 y 19.30 en turno de tarde y la 1 y las 3 en el caso de existir, en turno de noche, adecuándose, cuando proceda a las necesidades del servicio.

Serán responsables del cumplimiento de lo establecido en los apartados anteriores los Jefes, Coordinadores y Responsables de los departamentos o áreas.

2.- En los calendarios de trabajo de los servicios en que así se pacte, se establecerá la posibilidad de prolongar de forma voluntaria el horario diario de trabajo en veinte minutos, que podrán acumularse hasta completar un máximo equivalente a tres días al año. Esta posibilidad sólo cabrá, y esos tres días así generados sólo podrán disfrutarse exclusivamente por los siguientes motivos tasados: cuidado de familiares en primer grado o del cónyuge, y en aquellos casos excepcionales, que deberán ser estudiados y aprobados previamente, pudiéndose solicitar por el departamento del servicio médico documento justificativo al respecto. El disfrute de dichos tres días será por adelantado, quedando en tal caso el empleado obligado a la correspondiente recuperación diaria en un plazo no superior a cuatro meses contados desde la obtención del permiso. Tratándose de un permiso recuperable, en este caso no perderá el plus de presencia. Queda excluida la Policía Local.

Artículo 17. HORARIOS

Sin perjuicio de la jornada anual:

A) En el período que media entre el 1 de junio y el 30 de septiembre de cada uno de los años de vigencia del presente Acuerdo (2016 al 2019), el horario de trabajo se reducirá en una hora diaria.

En los servicios que tengan la necesidad de un calendario propio y específico distinto, se aplicará esta reducción a lo largo de su calendario anual. Queda excluida la Policía Local.

B) En la víspera de los días: tres de Navidad, dos en Semana Santa, Día del Funcionario y Fiestas Patronales, el horario de trabajo se reducirá en una hora diaria.

Quedan excluidos de esta norma aquellos servicios con jornadas especiales, que podrán disfrutar de esa hora otro día en función de las necesidades del Servicio.

Artículo 18.

Se establece para las jornadas reglamentarias de trabajo una flexibilidad de:

Hasta 30 minutos a la entrada en aquellos centros o servicios donde sea factible, y siempre que no coincida las horas de entrada y de salida con el horario de atención al ciudadano. Se deberá recuperar en la misma jornada. En los casos en los que no se pueda se podrá recuperar a lo largo de la misma semana con un tiempo máximo de recuperación diario de media hora. En aquellos centros o servicios donde no sea posible, se acumulará a lo largo del mes y su recuperación se pactará entre el órgano municipal correspondiente y los representantes de los funcionarios. Lo que supere esta flexibilidad dará lugar a la deducción correspondiente de haberes de la nómina del mes siguiente. Para la Policía Local se estará a lo dispuesto en la Orden de Servicio nº 10/2010 del Oficial Jefe de Policía Local referente a retrasos en la entrada y en la Nota Informativa General nº 13/2015 del Oficial Jefe de Policía Local referente a la flexibilidad horaria.

Así mismo excepcionalmente se establece una flexibilidad de hasta 15 minutos antes de la hora obligatoria de entrada y salida en su caso. Dicha flexibilidad deberá ser solicitada con anterioridad y autorizada por el Departamento de Administración y el Servicio correspondiente al que esté adscrito el funcionario/a. Para la Policía Local se estará a lo dispuesto en la Orden de Servicio nº 10/2010 del Oficial Jefe de Policía Local referente a retrasos en la entrada y en la Nota Informativa General nº 13/2015 del Oficial Jefe de Policía Local referente a la flexibilidad horaria.

Los empleados públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica podrá afectar hasta un 25 % de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma,

considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualquier otro órgano que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso. (Resolución 25 de noviembre de 2015 Secretaría de Administraciones Públicas).

Artículo 19.

El Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz potenciará los instrumentos de control y reducción del absentismo laboral, a través de la adopción, entre otras, de medidas de mejora de los sistemas de medición del absentismo laboral y seguimiento del mismo, realizando los estudios necesarios sobre las causas y adoptando en su caso las medidas que sean procedentes para su reducción, procediendo al descuento automático, calculado conforme a lo establecido para el empleado municipal, de las retribuciones correspondientes al tiempo no trabajado en los casos de falta injustificada de asistencia y puntualidad, que se comunicará al funcionario/a. Todo ello se efectuará sin perjuicio de las medidas disciplinarias que, en su caso, pudieran corresponder.

De las medidas que se tomen para reducir el absentismo la Administración informará puntualmente a la Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo.

CAPITULO IV.- VACACIONES Y PERMISOS

VACACIONES

Artículo 20.

El período de vacaciones anuales retribuidas, no sustituibles por compensación económica, será de veintidós días hábiles o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicios fue menor.

Se concederán días hábiles adicionales de vacaciones en función de los años de antigüedad de acuerdo al cómputo siguiente:

- Por 15 años de servicio: 23 días hábiles.
- Por 20 años de servicio: 24 días hábiles.
- Por 25 años de servicio: 25 días hábiles.
- Por 30 años de servicio: 26 días hábiles.

No obstante, el disfrute del día de vacaciones correspondiente a los quince años de servicio, se adelantará tras haber prestado servicio diez años, no disfrutándose en tal caso el citado día al cumplir los quince años de servicio.

Las vacaciones se disfrutarán obligatoriamente dentro del año natural con arreglo a la planificación anual que se efectúe por parte de la dirección de cada departamento. El calendario vacacional deberá ser confeccionado antes del día 1 de mayo de cada año.

La norma anterior rige salvo las excepciones de la Policía Local, monitores deportivos y de los Conserjes de Colegio

Público, en el que el calendario deberá estar confeccionado antes del 30 de marzo de cada año.

En caso de discrepancia entre funcionarios de un departamento para la asignación de turnos vacacionales, se procederá a establecer turnos rotatorios.

La funcionaria en estado de gestación tendrá derecho a elegir la fecha de sus vacaciones reglamentarias.

Si durante el disfrute de las vacaciones el funcionario padeciese una situación de Incapacidad Temporal dictaminada por la Seguridad Social, no se computarán a efectos de duración de las vacaciones los días que hubiera durado esta situación. Éstos se disfrutarán en la fecha que de común acuerdo establezcan la Administración y el/la funcionario/a y siempre dentro de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado. (Resolución 22 de julio de 2015 Secretaría de Administraciones Públicas). Será condición inexcusable la comunicación de la interrupción por medio de los partes de baja que lo acrediten en el momento que ésta se produzca. El/la funcionario/a deberá incorporarse a su puesto de trabajo en la fecha prevista al finalizar sus vacaciones, de no continuar en situación de Incapacidad Temporal.

En el caso de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal, derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada publica tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan. Gozan de este mismo derecho aquéllos que estén disfrutando del permiso de paternidad. (Ley 3/2007).

Los padres o madres separados/as con hijos/as, y cuyo régimen de visitas sea cerrado, tendrán derecho y preferencia a elegir los días de vacaciones que coincida con este periodo establecido, hasta que desaparezca dicho régimen cerrado o los/as hijos/as alcancen la mayoría de edad en su defecto.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente en el período comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre. Se podrán disfrutar en 2 periodos como máximo, siendo cada uno de los periodos de un mínimo de 5 días hábiles consecutivos, previa solicitud del funcionario/a y condicionado a las necesidades del servicio.

En las Concejalías o Departamentos con características especiales, el disfrute de las vacaciones estará condicionado a las necesidades del servicio.

Los funcionarios/as del Departamento de Policía Local, por sus especiales peculiaridades de servicio, disfrutarán sus vacaciones preferentemente en periodos mensuales completos de julio o agosto.

Excepcionalmente y para ciertas unidades en las que se produzcan problemas por la dificultad en la sustitución podrán ser fijadas fuera de aquel período, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan y sean autorizadas por el órgano competente en materia de personal.

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

En materia de permisos y excedencias, se estará a lo regulado por la legislación vigente aplicable en cada momento y a lo que se dispone en los artículos siguientes.

PUNTES ANUALES

Artículo 21.

Se acuerda incluir en los calendarios laborales de cada año cuatro puentes anuales, siempre que no supongan el cierre de las unidades administrativas. Se garantizará el cumplimiento de los servicios. Se disfrutarán preferentemente en días entre

fiestas y si no es posible por necesidades del servicio, quedarán a disposición del funcionario/a. Queda excluida la Policía Local.

La recuperación de dos de estos puentes se llevará a cabo en periodos horarios de al menos media hora diaria durante el tiempo necesario para no disminuir con ellos la realización de la jornada anual.

RÉGIMEN DE LOS PERMISOS

PERMISOS RETRIBUIDOS

Artículo 22.

Los funcionarios/as, previo aviso y justificación adecuada, tendrán derecho a disfrutar de permisos retribuidos por las causas y con la duración siguiente:

1. Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

2. Por traslado de domicilio sin cambio de residencia: un día.
3. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
4. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
5. Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la trabajadora tendrá derecho a elegir entre la reducción horaria por lactancia o la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, en el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz se estipula que este periodo será de 30 días naturales de disfrute.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

6. Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la trabajadora o el trabajador tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
7. Por razones de guarda legal, cuando el/la trabajador/a tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad

retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. En relación a la guarda legal, la reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los/as trabajadores/as y sólo podrá ejercitarse por uno de ellos, en el caso de que ambos sean empleados incluidos en el ámbito de aplicación de los textos reguladores. Acuerdo y Convenio, de las condiciones de empleo, para el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

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

Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el trabajador/ra tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada labora, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

8. Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. Entendiéndose por deber inexcusable:

Gestión notarial previa citación.

Requerimiento del Ministerio de Hacienda o cualquier otro órgano de la Administración.

Documento Nacional de Identidad/Pasaporte.

Asistencia a Tribunales de Justicia previa citación.

Asistencia a Pleno, Consejos Escolares, Comisiones u organismos institucionales de representación política siempre y cuando sean representantes legalmente elegidos.

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

Tales días no podrán acumularse a los periodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el 31 de enero siguiente.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días de permiso por asuntos particulares así como, en su caso, los días de permiso previstos en el apartado siguiente podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfrutan de forma independiente. Resolución de 16 de septiembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se modifica la de 28 de diciembre de 2012, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General de Estado y sus Organismos Públicos.

10. Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

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 ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor 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. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

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

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

11. Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del trabajador, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

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

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

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

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

12. Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos para el supuesto de parto y el de adopción y acogimiento.

En los casos previstos de parto, adopción y acogimiento y paternidad, el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la empleada pública y, en su caso, del otro progenitor trabajador público, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los trabajadores que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

13. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.
14. Por matrimonio o constitución legal de pareja de hecho del trabajador/a: quince días naturales. En el caso de unión de hecho, será requisito indispensable la acreditación de la situación mediante la presentación del certificado expedido por el correspondiente Registro de Uniones de Hecho. El matrimonio sucesivo a una unión de hecho, no dará derecho al disfrute de un nuevo permiso.
15. El tiempo necesario para la asistencia a consulta médica o pruebas diagnósticas en la Seguridad Social o cualquier otro centro médico privado del trabajador/a y de los hijos menores de edad o discapacitados físicos o psíquicos o de aquellas personas mayores que convivan o dependan del trabajador. Así mismo para acompañar al cónyuge o pareja de hecho, padres o hijos mayores de edad siempre y cuando no pudieran por razón de enfermedad debidamente justificada por el médico que les atiende.
16. Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el trabajador tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

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

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

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

17. Dos días por accidente con ingreso sin hospitalización o enfermedad graves con ingreso sin hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto el permiso será de cuatro días. Entendiéndose sin hospitalización: se entenderá asistencia y alta en el mismo día.
18. Por enfermedad que no de lugar a incapacidad temporal (reposo), con justificante médico, cuatro días al año de los cuales sólo tres podrán ser consecutivos. (Orden HAP/2802/2012, de 28 de diciembre).
19. Las trabajadoras en estado de gestación dispondrán de un permiso retribuido a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha de parto.
20. Asistencia a tutoría de hijos menores, aportando justificante de asistencia del centro educativo.

Todo lo regulado sobre permisos retribuidos, reducciones de jornada por motivos familiares y excedencias y conciliación de la vida personal, familiar y laboral se entenderá de aplicación en los mismos términos y condiciones que se aplican en este Ayuntamiento a matrimonios y parejas de hecho para las nuevas formas de familia que puedan ser acreditadas por certificado oficial y/o libro de familia.

A los efectos de aplicación de los derechos recogidos en el presente Convenio, los grados de parentesco serán exclusivamente los que se señalan en el siguiente cuadro:

CONSANGUINIDAD O AFINIDAD

A) 1ª Grado:

Padre/Madre

Hijos/as

Suegro/a

Cónyuge o pareja de hecho

Hijos/as del Cónyuge

Cónyuges de Hijos/as

B) 2º Grado:

Abuelo/a

Nietos/as

Hermanos/as

Abuelo/a del cónyuge
Cuñados/as (cónyuges de hermanos o hermanas de cónyuges)
Cónyuges de nietos/as”

PERMISOS NO RETRIBUIDOS

Artículo 23.

La solicitud de los permisos no retribuidos deberá realizarse con una antelación mínima de 30 días naturales a la fecha de su disfrute y la denegación, en su caso, deberá ser motivada y resuelta en el plazo de veinte días desde su recepción. Transcurrido dicho plazo sin resolución denegatoria, se entenderá estimada.

El/la funcionario/a que haya prestado servicios efectivos durante al menos dos años, podrá solicitar permiso sin sueldo por asuntos propios. La concesión de dicho permiso estará supeditada a las necesidades del servicio y su duración no podrá ser inferior a un mes ni superar un año de duración. En caso de que dicho permiso fuese denegado, esta denegación deberá ser motivada y se informará a la Comisión Paritaria.

CAPITULO V.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 24.

Los funcionarios de carrera se hallarán en alguna de las siguientes situaciones:

- a. Servicio activo.
- b. Servicios especiales.
- c. Servicio en otras Administraciones Públicas.
- d. Excedencia.
- e. Suspensión de funciones.

Los supuestos y su régimen jurídico serán los previstos en la legislación básica, normativa de desarrollo y, supletoriamente por el Real Decreto 365/1995 de 10 de marzo por el que se regulan las situaciones Administrativas de los funcionarios de la Administración General del Estado.

REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO

Artículo 25.

1. El funcionario/a procedente de la situación de excedencia voluntaria deberá solicitar su reingreso dentro del mes siguiente contado desde el término del disfrute de aquella. Y tendrá derecho a ocupar una plaza vacante de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjera en la plantilla del mismo centro donde prestaba sus servicios.

2. En el caso de reingreso desde un cargo público o función sindical, deberá solicitar su reingreso dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical, produciéndose la reincorporación inmediata al puesto, grupo y categoría que tenía.
3. En todos los casos pasará a situación de excedencia voluntaria por interés particular si el funcionario no solicitara su reingreso en tal plazo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

SERVICIOS ESPECIALES

Artículo 26.

1. Se estará a lo dispuesto en el artículo 87 de la LEBEP, y, supletoriamente, en el Real Decreto 365/1995 de 10 de marzo por el que se regulan las situaciones Administrativas de los funcionarios de la Administración General del Estado.
2. Igualmente se aplicarán las normas de esta situación y con los mismos efectos, a los funcionarios que desempeñen un cargo sindical electivo de ámbito provincial o superior, y durante el tiempo que dure el mismo y que imposibilite la asistencia al puesto de trabajo.

SERVICIO EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Artículo 27.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 88 de la LEBEP

SITUACIONES DE EXCEDENCIA.

Artículo 28.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 89 de la LEBEP y supletoriamente al Real Decreto 365/1995 de 10 de marzo por el que se regulan las situaciones Administrativas de los funcionarios de la Administración General del Estado.

Efectos de la excedencia voluntaria: se podrá solicitar el reingreso durante el primer año, manteniendo la reserva de su puesto de trabajo durante éste.

Se reconocerá como trabajo efectivo del tiempo de las excedencias por cuidado de hijos y familiares que por edad, enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos, a todos los efectos.

SUSPENSIÓN DE FUNCIONES.

Artículo 29.

Se estará lo dispuesto en el artículo 90 de la LEBEP y normas de desarrollo

SUSPENSIÓN CON RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO

Artículo 30.

Los funcionarios/as tendrán derecho a la suspensión de su relación de servicio, con reserva de su puesto de trabajo y cómputo del período a efectos de antigüedad, en los siguientes casos:

- A) Declaración de Incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez cuando fuera previsible su revisión por mejoría.

En el supuesto de incapacidad temporal, producida la extinción de esta situación con declaración de incapacidad permanente en los grados de incapacidad permanente total para la profesión habitual, absoluta para todo trabajo o gran invalidez, cuando, a juicio del órgano de calificación, la situación de incapacidad del funcionario vaya a ser previsiblemente objeto de revisión por mejoría que permita su reincorporación al puesto de trabajo, subsistirá la suspensión de la relación laboral, con reserva del puesto de trabajo, durante un período de dos años a contar desde la fecha de la resolución por la que se declare la incapacidad permanente.

- B) Maternidad, riesgo durante el embarazo de la mujer funcionaria y adopción o acogimiento, preadoptivo o permanente, de menores de seis años.

1. En el supuesto de alumbramiento, tendrá lugar la suspensión de la relación de servicio con 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 período de suspensión 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 período de suspensión.

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 período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

2. En el supuesto de riesgo durante el embarazo, en los términos previstos en el artículo 26, apartados 2 y 3, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la suspensión de la relación de servicio finalizará el día en que se inicie la suspensión de la relación por maternidad biológica o desaparezca la imposibilidad de la funcionaria de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

3. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el período de suspensión, podrá computarse, a instancia de la madre o, en su defecto, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria de la relación de servicio de la madre.

4. En los supuestos de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, la suspensión 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 funcionario, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. La duración de la suspensión será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores mayores de seis años de edad cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En caso de que la madre y el padre trabajen, el período de suspensión se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

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

6. Los períodos a los que se refiere el presente artículo podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la Administración y los funcionarios afectados, en los términos que reglamentariamente se determinen.

7. 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.

CAPITULO VI.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CLASIFICACIÓN

Artículo 31.

1. La clasificación del personal sujeto al presente Acuerdo, se efectuará de acuerdo con la clasificación dispuesta en la LEBEP.

2. Las características relativas al contenido prestacional serán las que figuran para cada puesto en la RPT del Ayuntamiento.

Las retribuciones previstas para cada categoría serán las que se determinan de acuerdo con el régimen jurídico de las retribuciones previstas en este acuerdo.

PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 32.

1. Los funcionarios de carrera podrán ejercer el derecho a la movilidad funcional mediante la aplicación de los sistemas de provisión de puestos previstos en la LEBEP y las Leyes y Reglamentos que se dicten en su desarrollo.

2. Los órganos competentes de la Administración podrán acordar en el ámbito de este Acuerdo la movilidad funcional entre puestos de trabajo dentro del grupo profesional al que pertenezca el funcionario/a, con las únicas limitaciones de la titulación académica o profesional exigida para ejercer la actividad y de las aptitudes de carácter profesional necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, que podrán completarse previa realización, si ello fuera necesario, de procesos básicos de formación y de adaptación. Todo ello previa audiencia, de los funcionarios/as de servicios afectados, así como con informe de los órganos de representación de los funcionarios.

En el caso de que un puesto de trabajo sea ocupado por el mismo o diferente funcionario/a durante un año continuado o dos alternos en el plazo de tres años a partir de la entrada en vigor del Acuerdo, se procederá a que el mismo sea cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes establecidos en el presente Acuerdo.

En ningún caso podrá ser valorado como mérito para la provisión de este puesto de trabajo el tiempo de servicios prestados como consecuencia de la movilidad funcional regulada en este artículo.

La movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del funcionario/a y sin perjuicio de su formación y promoción profesional.

3. La provisión de los puestos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, deberá respetar las previsiones del Reglamento de Clasificación del Personal, Catalogación y Provisión de los puestos de trabajo adaptado a la normativa vigente en cada momento.

FUNCIONES DE DISTINTA CATEGORÍA

Artículo 33.

Por necesidades del servicio y según lo dispuesto en el artículo 73 del EBEP, la Administración podrá acordar por el tiempo imprescindible la movilidad funcional para la realización de funciones, tareas o responsabilidades no correspondientes al puesto de trabajo si es que son adecuadas a su clasificación, grado o categoría, con las únicas limitaciones inherentes a las titulaciones académicas o a los conocimientos profesionales que se puedan requerir para el desempeño de las funciones correspondientes.

Cuando la movilidad implique desarrollo de funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio la justifiquen, el funcionario/a tendrá derecho a la retribución correspondiente al puesto que efectivamente desempeñe, salvo en los casos de encomienda de funciones de puestos inferiores, en los que mantendrán la retribución de origen. La administración deberá comunicar esta situación a los representantes de los funcionarios/as.

En el caso de encomienda de funciones inferiores, la movilidad deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles del servicio, no pudiendo ser su duración en su totalidad superior a seis meses en dos años.

En el supuesto de atribución de funciones superiores, éstas se encomendarán preferentemente a los funcionarios de puestos o categorías profesionales inmediatamente inferiores.

La atribución de funciones superiores será, en todo caso, inferior a ocho meses de duración durante un año y doce meses durante dos, computados de fecha a fecha y se realizará atendiendo a criterios objetivos. Si superados los plazos existiera un puesto de trabajo vacante del mismo grupo profesional y permaneciese la necesidad de su ocupación, éste deberá ser cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes establecidos en este Acuerdo.

En ningún caso podrá modificarse el grupo profesional a través de la movilidad funcional, ni ser valorado como mérito para el ascenso el tiempo de servicio prestado en funciones de superior categoría o grupo profesional.

La Administración deberá comunicar previamente estas situaciones a los representantes de los funcionarios.

SUPUESTOS DE INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL

Artículo 34.

En el caso de declaración de la Incapacidad permanente total para la profesión habitual se procederá del siguiente modo y siempre que existan puestos vacantes e idóneos:

- a) El funcionario/a podrá solicitar un cambio de puesto a otro que se halle vacante y respecto al cual reúna la titulación o aquellas condiciones de los acuerdos Administración-Sindicatos en lo relativo a la titulación y requisitos para el desempeño, así como para el que sea plenamente apto en relación con sus motivos de incapacidad.
- b) La Administración valorará la solicitud y requerirá al funcionario cuantos datos e informes sobre la experiencia,

antigüedad, formación o titulación sean necesarios para la correcta constatación de que puede desempeñar el nuevo puesto en el grupo o categoría con total eficacia. Dicha documentación será evaluada por una comisión de valoración pericial que puntuará y decidirá sobre la idoneidad del ingreso de dicho funcionario en la nueva categoría. Este proceso se realizará previa inclusión de la plaza en la oferta de empleo público y posterior convocatoria en la que se debe establecer una puntuación mínima a obtener por el candidato.

- c) En caso positivo, el solicitante desempeñará el puesto de trabajo en la parte proporcional de la jornada de trabajo necesaria para alcanzar el 100% de las retribuciones consolidadas que venía percibiendo.

MOVILIDAD PARA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

Artículo 35.

Se estará a lo dispuesto en la Ley 3/2007 y cualquier otra normativa que legisle al respecto y sea más favorable para el funcionario/a que cualquiera de las vigentes en esta materia.

MOVILIDAD

Artículo 36.

Además de las clases de movilidad establecidas en la legislación vigente, la Corporación podrá proceder a la movilidad del personal en función de la reorganización del trabajo existente en cada Concejalía o Departamento, de forma motivada, con criterios objetivos y previa consulta a los representantes de los funcionarios.

CAPITULO VII.- RETRIBUCIONES

DEL SISTEMA RETRIBUTIVO

Artículo 37.

1. Tendrá la consideración de retribuciones la totalidad de las percepciones económicas de los funcionarios/as, por la prestación profesional de sus servicios, ya retribuyan el trabajo efectivo o los periodos de descanso computables como de trabajo.

2. La estructura de las retribuciones se adecua a lo previsto para el personal funcionario en su legislación aplicable en cada momento y por ello estará constituida por los siguientes conceptos:

A) RETRIBUCIONES BÁSICAS.

- a) El Sueldo (S), que retribuye al funcionario de acuerdo con la clasificación por grupos y subgrupos de la plaza que ocupa, en función del nivel de titulación exigido para su acceso y que se recoge en el art. 76 EBEP.
- b) La Antigüedad (ANT), que retribuye por trienios la antigüedad en el servicio del funcionario.
- c) Las Pagas Extraordinarias (PE), que serán dos al año.

B) RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.

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

- a) El Complemento de Destino (CD), correspondiente al nivel consolidado en el que esté clasificado el puesto de trabajo y así recogido en la RPT.
- b) El Complemento Específico (CE), que retribuye todas las circunstancias específicas del puesto de trabajo y que será equivalente al complemento específico previsto para idénticos puestos desempeñados por personal funcionario.

Que retribuyen la actividad del personal funcionario:

- a) Las Gratificaciones por servicios extraordinarios (GSE), destinadas a compensar la realización de trabajos por encima de la jornada anual.
- b) El Complemento de Productividad: destinado a retribuir a los funcionarios/as municipales en función del cumplimiento de los objetivos de cada unidad administrativa, así como su especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa del desempeño de su trabajo por cada uno de los funcionarios/as municipales.

3. El personal tendrá derecho a percibir indemnizaciones por los servicios encomendados por la Administración municipal por los casos, conceptos y en las cuantías previstas en el Real Decreto 462/2002 del 24 de Mayo en su redacción dada por el Real Decreto 1616/2007, de 7 de diciembre

4. Cuando el tiempo de prestación de servicios sea inferior a un año o se haya realizado una jornada inferior a la normal, el importe de los conceptos correspondientes se reducirá proporcionalmente.

SUELDO

Artículo 38.

La cuantía del sueldo para cada uno de los años de vigencia del presente Acuerdo, será en todo caso la establecida por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, para cada subgrupo o grupo de clasificación correspondiente a que se refiere el artículo 76 del EBEP y disposición transitoria tercera para el ingreso.

Grupo A: Dividido en Subgrupo A1 y A2:

Estar en posesión del título universitario de Grado. Cuando la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

Grupo B: Se exigirá estar en posesión del Título de Técnico Superior.

Grupo C: Dividido en dos subgrupos, C1 y C2:

Para C1 se exige la titulación de Bachiller o Técnico.

Para C2 se exige la titulación de graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Agrupaciones Profesionales:

Es donde se integra el Grupo E que desaparece esta denominación pasando a llamarse Agrupaciones Profesionales y que no tendrán requisito de titulación alguna. No obstante, los funcionarios de este apartado y que estén en posesión de la titulación exigida podrán promocionarse al grupo superior.

ANTIGÜEDAD

Artículo 39.

1. El personal funcionario, comprendido en este Acuerdo, percibirá por antigüedad las retribuciones por trienios que para este concepto se establece en la legislación de la función pública, que afectará a todos los grupos y que serán incrementados con las subidas correspondientes, según lo que prevén las Leyes de Presupuestos Generales del estado. Se computará a efectos de antigüedad los periodos trabajados en cualquier Administración Pública de conformidad con la normativa vigente.

2. Para que surja el derecho al cobro del premio de fidelidad (contemplado en el Reglamento del Fondo Social), premio a cargo de la empresa a partir de la firma del presente Acuerdo, la antigüedad a tener en cuenta será exclusivamente la acreditada de modo efectivo al servicio del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

Todo/a funcionario/a que se hubiese beneficiado de dicho cobro no recibirá ningún otro pago por dicho concepto.

PAGAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 40.

Las Pagas Extraordinarias que deberá percibir cada funcionario son dos al año, percibiéndola en la totalidad de la cuantía en la que se percibe en la actualidad. Su abono será respetando los precedentes existentes en este Ayuntamiento.

A los efectos de cálculo del devengo, la paga de junio se computará desde el 1 de enero al 30 de junio y la de diciembre desde el 1 de julio al 31 de diciembre. Las transferencias de las pagas extraordinarias se realizarán hasta los días 22 de junio la de verano, y hasta el 22 de diciembre, la de Navidad.

DE LA RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO (RPT)

Artículo 41.

Se retribuyen las características del puesto de trabajo mediante los complementos de Destino y el Específico.

Artículo 42.

Los niveles del Complemento de Destino que se expresan en la Relación de Puestos de Trabajo, se asignan según establece el artículo 3 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, así como el desarrollo posterior de la carrera horizontal.

El grado personal

Artículo 43.

El funcionario/a tendrá derecho a consolidar un grado personal en función del tiempo de desempeño de un puesto de trabajo y en relación al nivel del puesto así determinado en la Relación de Puestos de Trabajo.

Para ello será de aplicación la normativa reguladora en esta materia para el personal funcionario, que en cada momento esté vigente, con las siguientes peculiaridades:

La adquisición y los cambios de grado se inscribirán en el Registro de Personal previo reconocimiento por la Concejalía competente en materia de personal.

El grado personal podrá adquirirse también mediante la superación de cursos específicos y otros requisitos objetivos que se

determinen.

El procedimiento de acceso a los cursos y la fijación de los otros requisitos objetivos se fundarán exclusivamente en criterios de mérito y capacidad y la selección deberá realizarse mediante concurso convocado al efecto.

Artículo 44.

La cuantía retributiva de cada uno de los niveles en que se estructura el CD es, en todos los casos, la definida por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada uno de los años de vigencia de este Acuerdo.

Artículo 45.

La cuantía del CE se determinará en todos los casos, a través de la Relación de Puestos de Trabajo, expresándose en cuantía anual.

COMPONENTES COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Artículo 46.

1. Se regulan en este artículo el concepto que sustituye a los antiguos pluses en la medida en que coincidan, en su cuantía, con la valoración de las funciones que caracterizan al puesto de trabajo a valorar a través de la correspondiente Valoración de puestos de trabajo y sin perjuicio de las adaptaciones que fueran procedentes.

2. Los componentes del Complemento Específico a valorar dentro de las funciones propias de cada puesto, serán: nocturnidad, festividad, jornada partida, responsabilidad, penosidad, esfuerzo intelectual, entre otros. Para aquellos puestos en los que forme parte del desarrollo del mismo, cualesquiera de los componentes anteriores, se establecen los parámetros cuantitativos para los tres primeros. En el caso de que cualquiera de los componentes anteriores se produjera de forma circunstancial en el desarrollo de una actividad determinada, se procederá al abono de forma individualizada.

Componente de Nocturnidad

Se entiende por trabajo en horario nocturno, el realizado por el funcionario/a de manera habitual en el tramo horario entre las 22.00 y las 07.00 horas. Esta jornada no podrá exceder de nueve horas diarias.

Aquellos puestos en cuya retribución al puesto de trabajo ya se halle contemplada la retribución por este concepto, no tendrán derecho a percibo alguno por este componente.

Cuando un funcionario/a realice su jornada total o parcialmente en el tramo comprendido como horario nocturno, se abonará por este concepto la parte proporcional al 25% del salario base.

Componente de Festividad

Cuando un funcionario realice su jornada de trabajo en días festivos, percibirá 50€ por jornada de trabajo, o la parte proporcional de las horas trabajadas en su caso.

Si se tratara de jornada nocturna 55 €

Si se produjera en jornada tarde 60 €, no siendo acumulativos a los 50 € correspondientes a la festividad

Se entenderá como días festivos los oficialmente declarados como tales anualmente.

Cuando un funcionario/a realice su jornada de trabajo en sábado o domingo, percibirá 35 € por cada jornada de sábado o domingo trabajado, o la parte proporcional de las horas trabajadas en su caso, en caso de jornada de tarde 45 € y en caso de jornada nocturna 40 €.

Cuando la jornada se realice los días 24 y 31 de diciembre, se percibirá 70 € en jornada de mañana/tarde, y 150 € en jornada nocturna, o la parte proporcional de las horas trabajadas en su caso.

Componente de Jornada Partida

Se entiende por jornada partida la realizada por los funcionario/as que por las características de su puesto de trabajo están obligados a prestar servicio de manera habitual en horario de mañana y tarde. Se fija en la cantidad de 100 € mensuales o la parte proporcional al número de jornadas partidas realizadas.

- 1 día jornada partida: 20 €
- 2 días jornada partida: 40 €
- 3 días jornada partida: 60 €
- 4 días jornada partida: 80 €
- 5 días jornada partida: 100 €

3. Si cualquier funcionario/a al que se aplica este Acuerdo realizara algunos de los componentes, se le abonará individualmente

Régimen de las componentes

1. El derecho a la percepción por cualquier concepto regulado en el presente artículo, exigirá para su nacimiento la efectiva prestación de servicios en las condiciones previstas en el mismo.
2. Dichos importes se prevén para los empleados/as en los que concurran los supuestos de hecho definidos en cada componente, durante todos los días u horas hábiles del mes. En aquellos casos en que la concurrencia de la vicisitud descrita en la correspondiente componente tenga lugar parcialmente (en días u horas concretos), la cuantía de su retribución se ajustará proporcionalmente a dicho tiempo.

Bolsa de Horas

Para determinados departamentos y empleados del Ayuntamiento, podrá establecerse una bolsa de horas de 42 horas/año a libre disposición de la Corporación, para eventos y necesidades del servicio, fijando una remuneración de 100 euros mensuales por catorce pagas.

GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 47.

1. Tendrán la consideración de servicios extraordinarios, los que excedan de la jornada anual contemplada en el artículo 13 del presente Acuerdo y solamente podrán ser reconocidas gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de dicha jornada, sin que en ningún caso puedan ser fijas en su cuantía, ni periódicas en su devengo.
2. Su realización tendrá carácter voluntario, salvo situaciones de urgencia y cuando se trate de funcionarios asignados a puestos que tienen “disponibilidad” en la Relación de Puestos de Trabajo.

3. Ningún funcionario podrá superar el número de ochenta horas anuales, salvo supuestos excepcionales justificados.

4. La compensación se efectuará: un 50% en tiempo de descanso y el otro 50% mediante el abono de la correspondiente gratificación económica, siendo a elección del funcionario la compensación del 100% en tiempo de descanso.

A tales efectos, se seguirán los siguientes criterios:

a) En caso de que se compensen en descanso, se disfrutaran en los cuatro meses siguientes a su realización, el baremo será:

- Hora extraordinaria normal: una hora y cuarenta y cinco minutos de descanso.

- Hora extraordinaria festiva o nocturna: dos horas de descanso.

- De no existir acuerdo entre el funcionario y el responsable del servicio, para la fijación de la fecha de compensación en tiempo de descanso, este se disfrutará obligatoriamente dentro del período de los quince días siguientes a la realización de dichas horas.

5. Se informará mensualmente a la Junta de Personal sobre las horas extraordinarias realizadas por cada funcionario.

6. El Gobierno municipal se compromete a la creación de un nuevo puesto de trabajo por cada 600 horas de exceso computadas por departamentos o servicios de su correspondiente estructura administrativa.

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

Artículo 48.

La Productividad es un concepto destinado a retribuir a los funcionarios/as municipales en función del cumplimiento de los objetivos de cada unidad administrativa, así como su especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa del desempeño de su trabajo por cada uno de los funcionarios/as municipales.

La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

El Ayuntamiento constituirá una Bolsa para productividad que supondrá para cada empleado municipal la suma de los siguientes euros mensuales, si asiste al trabajo todos los días del período a que se refiere. Por tanto, en el caso de ausencia presencial y activa en el puesto de trabajo, se perderá el derecho a su percepción en las siguientes cuantías, de acuerdo con el grupo de clasificación profesional correspondiente:

- Grupo A1:-----30 €

- Grupo A2:-----40 €

- Grupo C1:-----45 €

- Grupo C2:-----55 €

- Antigo Grupo E:----- 65 €

De forma excepcional, tendrán la consideración de prestación de servicio efectivo previa la debida justificación, las situaciones siguientes que por tanto no computarán a efectos de supresión del complemento:

- a. Aquellos cursos que realice el/la funcionario/a, a requerimiento del propio Ayuntamiento, por ser necesarios para la mejor prestación del servicio.
- b. Los días de libre disposición.
- c. Los accidentes de trabajo, siempre que cuenten con el parte de baja correspondiente.

- d. Los créditos horarios sindicales contemplados en este acuerdo.
- e. El tiempo de permiso por lactancia, por maternidad y paternidad.
- f. Las horas de ausencia para la intervención en juicios como consecuencia del desempeño del trabajo, que tengan lugar dentro de la jornada laboral del empleado municipal, previa citación judicial.
- g. Por ausencia al trabajo derivada de una enfermedad terminal y previo informe positivo del Servicio Médico del Ayuntamiento.
- h. Asistencia al médico tanto de la Sanidad Pública como en el Privado.
- i. Tres días por razón de fallecimiento de familiares hasta primer grado.
- j. Un día por matrimonio de padres, hijos y hermanos
- k. Cuatro días hábiles por hospitalización, intervención quirúrgica o fallecimiento de familiares de primer grado y convivientes con la correspondiente justificación. Cinco si fuese fuera de la localidad.
- l. Dos días hábiles por hospitalización, intervención quirúrgica o fallecimiento de familiares de segundo grado con la correspondiente justificación. Cuatro si fuese fuera de la localidad.
- m. El tiempo necesario para tratamientos de fecundación asistida previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo, guardando todas las garantías de confidencialidad.
- n. Dos días por traslado de domicilio.
- o. El tiempo necesario para asistencia a consulta médica o pruebas diagnósticas para acompañar a un familiar de primer grado, cónyuge o pareja de hecho.
- p. Asistencia a tutorías de hijos menores, aportando justificante de asistencia del centro educativo.
- q. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de deber inexcusable de carácter público o personal y deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, laboral y familiar. Por inexcusable se entiende:
 - Gestión notarial previa citación.
 - Requerimiento de cualquier órgano de la Administración.
 - Renovación del Documento Nacional de Identidad y/o Pasaporte y/o carnet de conducir.
 - Asistencia a Tribunales de Justicia previa citación.
 - Asistencia a Pleno, Consejos, Consejos Escolares, Comisiones u organismos institucionales de representación política o social siempre y cuando sean representantes legalmente elegidos.

Asimismo, los cuatro primeros días a lo largo del año natural que dieran lugar al descuento de productividad por ausencia justificada se considerarán trabajados, a efectos de la no pérdida del mismo, según normativa vigente.

Todo lo regulado sobre permisos retribuidos, reducciones de jornada por motivos familiares y excedencias y conciliación de la vida personal, familiar y laboral se entenderá de aplicación en los mismos términos y condiciones que se aplican en este Ayuntamiento a matrimonios y parejas de hecho para las nuevas formas de familia que puedan ser acreditadas por certificado oficial y/o libro de familia

RECIBO DE SALARIOS

Artículo 49.

La totalidad de las retribuciones salariales de los funcionarios figurará en el correspondiente recibo mensual de salarios. Los conceptos a integrar en dicho documento se ajustarán al régimen retributivo previsto en este Acuerdo con carácter único y obligatorio.

El abono de haberes se realizará a través de transferencia bancaria, a cuyo efecto el funcionario deberá comunicar por escrito al Departamento de Personal tanto un número de cuenta, así como las posibles modificaciones.

El abono de la nómina será para todo el personal hasta el día 30 del mes corriente. Entendiendo que el funcionario tendrá abonada en su cuenta la misma el último día de cada mes.

CAPÍTULO VIII.- REVISIÓN DE LAS RETRIBUCIONES

RETRIBUCIONES BÁSICAS

Artículo 50.

Para cada uno de los años de vigencia del presente Acuerdo, el sueldo y trienios experimentarán la revisión que recoge la Ley de Presupuesto Generales del Estado para cada uno de los ejercicios.

Al presente texto se adjunta la tabla de retribuciones mínimas para las categorías a las que se refiere.

COMPLEMENTO DE DESTINO

Artículo 51.

Durante los cuatro años de vigencia del presente Acuerdo, los valores de Complemento de Destino se actualizarán de acuerdo a lo previsto en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Artículo 52.

Durante los cuatro años de vigencia del presente Acuerdo el Complemento Específico experimentará la revisión que recoge la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada uno de los ejercicios.

REVISION DE LAS RETRIBUCIONES

Artículo 53.

1. Para el año 2016, el incremento de las retribuciones será del 1%, de acuerdo con el límite previsto en el artículo 19 Dos de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016.

Para el año 2017, el incremento de las retribuciones será el previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para dicho ejercicio.

Para el año 2018, el incremento de las retribuciones será el previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para dicho ejercicio.

Para el año 2019, el incremento de las retribuciones será el previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para dicho ejercicio.

Los efectos de las estipulaciones anteriores se agotarán expresamente a 31 de diciembre de 2019, y en ningún caso se extenderán más allá de dicha fecha, requiriéndose un nuevo acuerdo para su revisión a partir del año 2019.

2. Anualmente se aplicará una revisión salarial a los funcionarios del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz en el supuesto de que el incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas fijado por las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado sea superado por el Índice de Precios al Consumo registrado en cada uno de los años de vigencia de este Acuerdo. La base de la revisión será la mencionada diferencia porcentual, calculada en el periodo interanual de noviembre a noviembre. Esta cláusula sólo será de aplicación siempre que lo permita la LPGE de cada año.

Cualquier medida a nivel Estatal o Autonómico de recortes o incrementos que afecten a los funcionarios, la Corporación se compromete a la aplicación sobre la misma, de manera que se tenga en cuenta el porcentaje de variación de las retribuciones producidas en ese periodo.

DIETAS

Artículo 54.

Si por necesidades del servicio los funcionarios hubieran de viajar fuera de su centro de trabajo y de la localidad, se abonarán dietas de acuerdo con la legislación vigente según Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio modificado en su redacción por el Real Decreto 1616/2007, de 7 de diciembre.

Si por razones de trabajo se utiliza el vehículo propio, uso que deberá ser previamente autorizado, se abonará al funcionario la cantidad correspondiente.

Se acuerda establecer los siguientes incentivos para los miembros de las plantillas que asistan a juicios o ratificaciones:

- Turno de mañana en Torrejón de Ardoz, una hora y media extra.
- Turno de tarde en Torrejón de Ardoz, una hora y media extra y entrada una hora más tarde al servicio. Si la finalización del juicio es posterior al horario de entrada al servicio, la hora de más, computará a partir de la hora de finalización del mismo.
- Turno de noche en Torrejón de Ardoz, una hora y media extra y tres horas libres al servicio anterior.

- Turno de mañana en Alcalá de Henares, dos horas y media extras.
- Turno de tarde en Alcalá de Henares, dos horas y media extras y entrada una hora y media más tarde al servicio. Si la finalización del juicio es posterior al horario de entrada al servicio, la hora y media de más, computará a partir de la hora de finalización del mismo.
- Turno de noche en Alcalá de Henares, dos horas y media extras y cuatro horas libres al servicio anterior.

- Turno de mañana en el resto de localidades, tres horas y media extras.
- Turno de tarde en el resto de localidades, tres horas y media extras y entrada dos horas más tarde al servicio. Si la finalización del juicio es posterior al horario de entrada al servicio, las dos hora de más, computarán a partir de la hora de finalización del mismo.
- Turno de noche en el resto de localidades, tres horas y media extras y cinco horas libres del turno anterior.”

CAPITULO IX.- ACCIÓN SOCIAL

JUBILACIÓN

Artículo 55.

La jubilación del funcionario tendrá lugar de conformidad con la normativa básica en materia de Función Pública vigente en cada momento.

Jubilación voluntaria.- Siempre que la ley lo permita, procederá la jubilación voluntaria, a solicitud del interesado, cuando el funcionario reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.

Sin perjuicio de lo anterior, y al amparo de lo dispuesto en la disposición adicional vigésimo primera de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el marco de un plan de empleo podrán establecerse medidas de fomento de la jubilación anticipada. En tal caso, el funcionario que reuniendo todos los requisitos, acceda legalmente a la jubilación anticipada, siempre que la pensión resultante suponga una minoración de la que hubiera percibido en caso de jubilación ordinaria, percibirá como incentivo a dicha jubilación anticipada las cantidades que se señalarán a continuación, teniendo en cuenta el requisito legal consistente en que, para el acceso a la jubilación anticipada voluntaria, debe tener cumplida una edad que sea inferior en dos años, como máximo, a la edad que en cada caso resulte de aplicación (haber cumplido sesenta y siete años de edad, o sesenta y cinco años cuando se acrediten treinta y ocho años y seis meses de cotización):

63 años-----	30.000 €
64 años-----	20.000 €

Todos los acuerdos empezaran a entrar en vigor a la firma del presente Acuerdo/Convenio.

INCAPACIDADES PERMANENTES Y/O FALLECIMIENTOS

Artículo 56.

Este artículo se integra en el artículo 61, Fondo de acción social, apartado Seguro de Vida.

INCAPACIDAD TEMPORAL

Artículo 57.

El funcionario en situación de I.T está obligado a comunicar de inmediato la situación a la dirección municipal a través de los modelos reglamentarios de baja y posteriores de confirmación.

Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, durante los tres primeros días, se reconocerá un complemento retributivo hasta alcanzar el cincuenta por ciento de las retribuciones que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, el complemento que se pueda sumar a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social, deberá ser tal que, en ningún caso, sumadas ambas cantidades, se supere el setenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del día vigésimo primero, inclusive, se reconocerá una prestación equivalente al cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales (enfermedad profesional y accidente laboral), la prestación reconocida por la Seguridad Social, se complementará, desde el primer día, hasta alcanzar el cien por cien de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal.

Se abonarán el 100 % de las retribuciones en los casos de incapacidad temporal derivadas de hospitalización e intervención quirúrgica, e incapacidades derivadas de el embarazo y lactancia natural.

ANTICIPOS A CUENTA

Artículo 58.

1. Los funcionarios tendrán derecho a obtener anticipos a cuenta de su retribución mensual, por importe máximo del 75% de la misma.
2. El reintegro de dicha cantidad se efectuará aplicando el descuento correspondiente en la nómina del mismo mes.
3. Para su tramitación, el anticipo deberá solicitarse antes del día 10 del mes en curso y su abono se realizará antes del día 15 del mismo.
4. Igualmente se podrán obtener anticipos a cuenta de las pagas extraordinarias en las condiciones marcadas anteriormente.

ANTICIPO A CUENTA DE LA RETRIBUCION

Artículo 59.

1. Se dotará un fondo por importe de 50.000 € para cada uno de los años de vigencia del presente Acuerdo.
2. Serán requisitos para poder solicitar anticipos a cargo de dicho fondo: ser funcionario en propiedad o funcionario interino del Ayuntamiento, contar con una antigüedad mínima de un año y que concurra alguna de las causas señaladas en el apartado 4 de este artículo.
3. Los funcionarios que reúnan dichos requisitos podrán solicitar un anticipo a cuenta de la retribución sin interés de hasta 3.000 € La amortización de dicho préstamo se realizará mensualmente en un plazo máximo de catorce pagas.
4. Su concesión exigirá la concurrencia de alguno de los siguientes motivos:
 - Alquiler primera vivienda (fianza).
 - Adquisición de la primera vivienda (gastos notariales, escrituras...).
 - Reparación de vivienda (urgente) o que impliquen licencia de obra.

- Trámites de proceso de divorcio o separación.
- Gastos de sepelio por fallecimiento de cónyuges, pareja de hecho e hijos.
- Gastos extraordinarios producidos por siniestros.
- Gastos de enfermedad no cubiertos por la Seguridad Social.
- Contraer matrimonio o pareja de hecho.
- Otros casos de urgente necesidad que deberán justificarse.

5. En cualquier caso habrá de justificarse el motivo que ocasiona la petición de dicho anticipo.

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

CARNET DE CONDUCIR

Artículo 60.

Cuando un/a funcionario/a en el desempeño de sus funciones laboral tenga que hacer uso del carnet de conducir, y sufra la retirada del mismo, por motivo de accidente u otras causas imputables al mismo, el Ayuntamiento respetará sus retribuciones básicas y complementarias, y le adscribirá a otro puesto de trabajo.

Cuando el/la funcionario/a por motivos de su trabajo tenga que utilizar vehículos para los que necesite hacer uso de su carnet de conducir, el coste de la renovación de los mismos que se requieran para desempeñar el puesto de trabajo, será íntegramente a cargo de la corporación, excepto en los casos que dicho permiso se utilice para trabajos o actividades profesionales que sean ajenas a este Ayuntamiento.

FONDO DE ACCIÓN SOCIAL

Artículo 61.

1. El Reglamento del Fondo Social se adaptará al presente Acuerdo. La gestión del Fondo Social corresponderá con plena autonomía a la Comisión del Fondo Social, que elaborará un nuevo Reglamento que recogerá las propuestas realizadas durante el proceso de negociación de este Acuerdo y se anexionará al mismo.

SEGURO DE VIDA

El Ayuntamiento asumirá el coste de la póliza del Seguro de Vida y Accidentes suscrito actualmente, cuyas coberturas serán el fallecimiento por cualquier causa, la incapacidad permanente total, incapacidad permanente absoluta y gran invalidez, con una indemnización de 30.000 € brutos para cada una de las contingencias indicadas.

Este seguro cubrirá a todo el personal que preste sus servicios en este Ayuntamiento independientemente de la naturaleza de la relación.

PREMIO JUBILACIÓN

El coste del premio a la Jubilación será de 1.500 € y lo asumirá la Corporación a partir de la firma del presente Acuerdo.

COMISIÓN DEL FONDO SOCIAL

Artículo 62.

1. La Comisión del Fondo Social será única y paritaria para el personal laboral y funcionario del Ayuntamiento, quedando integrada por igual número representantes de la Administración, designados por la Alcaldía-Presidencia y un miembro por cada sindicato firmante del presente Convenio y del Acuerdo para Funcionarios, teniendo en cuenta que la representación será ponderada según los resultados de las elecciones sindicales, ostentando la presidencia el miembro que decida la parte social por mayoría de la Comisión.
2. Esta Comisión coordinará la acción social para todo el personal municipal, en los términos del Reglamento.
3. La Comisión se reunirá una vez al trimestre y de forma extraordinaria, a iniciativa de la representación del Equipo de Gobierno o de la representación de los empleados.
4. Ningún miembro de la Comisión podrá participar en las deliberaciones y decisiones de ayudas de las que sea solicitante.
5. Durante los años de vigencia del presente Acuerdo, la cuantía anual del Fondo de Acción Social (común al personal funcionario y laboral) ascenderá a los siguientes importes:

Año 2016: 150.000 Euros.

Año 2017: 200.000 Euros.

Año 2018: 300.000 Euros.

Año 2019: 400.000 Euros.

En caso de prórroga del Acuerdo se mantendrán las cantidades estipuladas para el año 2019.

6. El reglamento del Fondo Social se adaptará al presente Acuerdo. La gestión del Fondo Social corresponderá con plena autonomía a la Comisión del Fondo Social, de acuerdo con su Reglamento que se añadirá como Anexo.

ASISTENCIA LETRADA

Artículo 63.

1. El personal sujeto al ámbito de aplicación del presente Acuerdo, tendrá derecho a contar con la asistencia jurídica de Abogado y Procurador, que deberá facilitar la Administración, en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios. Queda expresamente excluida en los casos en que el funcionario/a dirija su reclamación contra el Ayuntamiento.
2. No asistirá al funcionario/a este derecho en caso de que se determine en una sentencia judicial la responsabilidad del mismo en los hechos de que se trate.

RESPONSABILIDAD CIVIL

Artículo 64.

1. La administración asumirá la responsabilidad civil que se declare, en los términos establecidos en la legislación sobre responsabilidad patrimonial.
2. En ningún caso responderá la administración, ni alcanzará la cobertura por responsabilidad civil subsidiaria, en los casos en que una sentencia judicial determine la responsabilidad del mismo en los hechos de que se trate.

CAPITULO X.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 65.

El Comité de Seguridad y Salud, que será único para todo el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, se configura como órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos, siendo el instrumento legal al servicio de la Empresa y su personal para el cumplimiento de las prestaciones legales en dicha materia.

El número total de Delegados de Prevención a designar por la parte social será de 7, sin perjuicio de lo establecido en el art. 36.4 de la Ley de Prevención de riesgos Laborales (tomándose como base de cálculo el conjunto de delegados de personal obtenidos por las Organizaciones Sindicales en las elecciones sindicales tanto para el personal laboral como para el funcionario) en proporción a la representación obtenida, garantizándose en todo caso, un delegado de prevención a cada Organización Sindical.

Los Delegados de Prevención dispondrán del suficiente crédito horario retribuido mensual para el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 31/1995.

DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 66.

1. El Ayuntamiento consignará una partida presupuestaria para atender cualesquiera gastos derivados de la prevención de riesgos laborales.
2. En caso de ser necesarias dotaciones será preceptivo el Informe del Comité de Seguridad y Salud.

RECONOCIMIENTO MEDICO

Artículo 67.

De conformidad con la LPRL, anualmente se efectuará un reconocimiento medico a los funcionarios/as incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo. Se respetará la intimidad y la dignidad del funcionario/a y se mantendrá la confidencialidad de la información relacionada con su estado de salud. Del resultado de los reconocimientos se informará a los funcionarios/as afectados. Las características del reconocimiento médico estarán en función de los riesgos derivados del

puesto de trabajo y según la LPRL.

En caso de falta de voluntariedad para estos reconocimientos se estará a lo establecido por la LPRL.

VESTUARIO DE TRABAJO

Artículo 68.

1. La Comisión de Vestuario elaborará los catálogos de prendas que sean necesarias para la prestación de trabajo en aquellos Servicios que así lo requieran.
2. A tal fin se mantendrá actualizado un fichero de tallaje de los empleados portadores de tales prendas, debiendo estos facilitar la labor de este Comité, comunicando cualesquiera cambios.
3. Corresponde a la Comisión de Vestuario elaborar la memoria de calidades de las citadas prendas.
4. La Administración podrá establecer que los empleados a determinados servicios deban portar la uniformidad que reglamentariamente se establezca.
5. La Administración facilitará cada dos años a todos los funcionarios que tengan que estar en el puesto de trabajo con uniforme la entrega de dicha ropa, o en tiempo menor si fuese necesario por deterioro y/o inutilidad de las mismas, siempre que sea ocasionado por el desempeño del trabajo.
 - Ropa de verano: Entre 1 y 31 de mayo.
 - Ropa de invierno: Entre el 1 y el 31 de octubre.

CAPITULO XI.- SISTEMAS DE COBERTURA DE PUESTOS Y SELECCIÓN

EMPLEO

Artículo 69.

La Corporación se compromete a favorecer la estabilidad progresiva en el empleo.

En cumplimiento del R.D. 2.271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, se habrá de incluir en la OEP de cada año, si lo permite el Gobierno de la nación, la reserva de un cupo no inferior al 7% de las plazas ofertadas para ser cubiertas por personas con discapacidad igual o superior al 33%.

SISTEMAS DE COBERTURA

Artículo 70.

1. La cobertura de cualquier puesto se realizará obligatoriamente, a excepción de lo pactado en este acuerdo, a través de los

sistemas de:

- a) Reingreso.
- b) Provisión de Puestos.
- c) Promoción Interna.
- d) Selección Externa.

2. Dichos sistemas se ejecutarán según se establezca en cada proceso selectivo.

3. De acuerdo con lo expresado a propósito de las disposiciones retributivas, las referencias a “puestos” que se efectúan en el presente Acuerdo, se entienden referidas a los existentes en cada momento en la Relación de Puestos de Trabajo como instrumento formal comprensivo de todos los puestos de la Entidad Local incluidos en el presente Acuerdo.

4. Salvo que no tengan carácter perdurable, y de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Clasificación del Personal, Catalogación y Provisión de Puestos de Trabajo aprobado por el Pleno Municipal en sesión de 14 de julio de 1998, adaptado a la normativa vigente, que tendrá carácter supletorio, todos los puestos habrán de ser creados y catalogados con carácter previo a su cobertura.

PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FORMAS DE PROVISIÓN

Artículo 71.

1. Los puestos de trabajo se proveerán a través de los sistemas de “concurso” o “libre designación”, según se determine para cada uno de ellos en Relación de Puestos de Trabajo.

2. Excepcionalmente y siempre con sujeción a lo previsto en la normativa general para funcionarios vigente en cada momento, los puestos de trabajo también podrán proveerse por los siguientes sistemas:

- a) Comisión de servicios.
- b) Adscripción provisional.
- c) Redistribución de efectivos.
- d) Reasignación de efectivos.
- e) Permuta.

Con excepción de la permuta, las formas de provisión anteriormente citadas obligarán a convocar los puestos a concurso de traslados en el plazo de un año a contar a partir de su ocupación.

CONCURSO DE TRASLADOS

Artículo 72.

Se regirá por lo dispuesto en el reglamento aprobado por el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, o norma que los sustituya.

Con el fin de favorecer la movilidad de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, la Corporación se compromete previa convocatoria a la reserva de todas aquellas plazas vacantes susceptibles de ser cubiertas por este procedimiento, con anterioridad a la aprobación de la OEP del año correspondiente, quedando las resultantes de estas convocatorias, como plazas a integrarse en dicha OEP.

Artículo 73.

En relación a los requisitos para poder participar en ellos se estará a lo dispuesto en el Reglamento antes citado.

Artículo 74.

En lo referente a la libre designación, comisiones de servicios, adscripción provisional, redistribución de efectivos, reasignación de efectivos y permuta, se estará a lo que establece el Reglamento de Provisión de Puestos.

PROMOCION INTERNA

Artículo 75.

1.- Se entiende por promoción interna, la promoción desde plazas de un grupo o subgrupo de clasificación en atención a la titulación, a otras del inmediato superior.

2.- Los funcionarios deberán cumplir los siguientes requisitos: poseer la titulación exigida en la RPT o, en el caso de no poseerla, reunir los requisitos estipulados en los acuerdos Administración-Sindicatos para las plazas a que deseen acceder y tener una antigüedad mínima de dos años, así como reunir los requisitos y superar las pruebas previstas en las correspondientes bases.

3.- Se realizará mediante el sistema de oposición o concurso-oposición, en el que deberán respetarse en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

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

5.- De conformidad con el vigente Acuerdo Administración General-Sindicatos, la promoción interna, además de un derecho de los funcionarios públicos, constituye una herramienta que la Administración debe utilizar para aprovechar todo el potencial que los empleados públicos van adquiriendo a lo largo de su vida administrativa para desarrollar funciones correspondientes a los grupos de clasificación superiores. Por razones de homogeneidad, a efectos de desarrollar la promoción interna del personal sujeto al presente Acuerdo, los procesos se inspiraran en las previsiones de dicho Acuerdo.

6.- El Gobierno municipal se compromete a cubrir todas las vacantes que se produzcan en los puestos de trabajo de estricta conformidad con la normativa legal vigente, así como en las disposiciones contenidas en el Acuerdo. Igualmente, cuando se produzcan dichas vacantes y de conformidad con dicha normativa, se promoverá de modo efectivo la promoción interna.

Artículo 76.

1.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 22.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrá producirse el acceso desde unas plazas a otras entre distintos Grupos, salvo el personal del Grupo de Dirección, siempre que desempeñen funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, se deriven ventajas para la gestión de los servicios, se encuentren en posesión de la titulación requerida por el nuevo puesto y superen las correspondientes pruebas.

2.- Es estos efectos, en estas concretas convocatorias, deberá establecerse la exención de las pruebas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos para el ingreso en la plaza de origen.

Artículo 77.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 91.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y, por tanto, teniendo en cuenta las previsiones contenidas en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, así como en la Disposición Transitoria Cuarta del EBEP, durante el período de vigencia del presente Acuerdo se efectuará un proceso de consolidación de empleo.

2. Con el fin de favorecer la promoción del empleado público, la Corporación se compromete a fomentar la promoción interna, a través de la reserva de plazas en las correspondiente OEP.

3. Con el fin de proceder al seguimiento de todos los procesos selectivos internos, tanto de consolidación como de promoción interna, se constituirá un órgano de vigilancia de la gestión de los mismos.

SELECCIÓN EXTERNA

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

Artículo 78.

1. La preparación de los planes de Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento será elaborada por el equipo de gobierno, y entregada para su valoración y negociación de los criterios generales con los órganos representativos de los empleados públicos.

2. Durante la vigencia del presente Acuerdo, y de conformidad con las posibilidades establecidas en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales, se realizará un progresivo aumento de los efectivos de personal en algunos departamentos, hasta alcanzar el número suficiente para la adecuada prestación de los servicios que tienen encomendados.

SISTEMA DE ACCESO

Artículo 79.

El desarrollo de las pruebas de acceso se regirá por lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público y la legislación de desarrollo del mismo.

La composición de los órganos de selección se regulará por lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público y en las normas que lo desarrollen.

Los miembros de los órganos de representación del personal propondrán a un funcionario/a que podrá asistir a las reuniones de los órganos anteriores, que no tendrán la calidad de miembro de éstos, y lo hará en calidad de observador, sin voz y sin voto.

FUNCIONARIOS INTERINOS

Artículo 80

1. El régimen jurídico aplicable será el previsto en el EBEP y su normativa de desarrollo en esta materia.
2. Cuando se produzcan vacantes provisionales por incapacidad temporal de sus ocupantes, se procederá a su cobertura en la medida de las posibilidades, de forma que no se produzca una disminución de efectivos en alguno de los departamentos del Ayuntamiento. Especialmente en el caso de las bajas por maternidad, cuya cobertura será del 100%.

CAPÍTULO XII.- FORMACIÓN

Artículo 81.

1. Todos los funcionarios/as que desempeñan su actividad en el Ayuntamiento tiene el derecho y la obligación de perfeccionarse profesionalmente para el mejor desarrollo de sus funciones.
2. Para ello, la Corporación Municipal, junto con los Sindicatos representativos, se comprometen a colaborar solidariamente en la obtención de fondos externos para financiar las actividades formativas, implantando un Plan anual de Formación destinado a todo su personal.
3. No obstante lo anterior, la Corporación destinará a estos fines, la cantidad de 20.000 € anuales durante la vigencia del Acuerdo para el Personal Funcionario, que se destinarán prioritariamente a la adaptación a las nuevas tecnologías, reciclaje profesional y desarrollo de los recursos humanos.
4. Los fondos serán gestionados por la Comisión de formación, de carácter paritario, formada por representantes de los funcionarios/as y representantes de la Corporación Municipal, los cuales estudiarán los cursos a realizar. La Presidencia corresponderá al Alcalde o persona en quien delegue.
5. El Plan Municipal de Formación será aprobado en el primer trimestre de cada año por la Comisión de Formación, planificando y desarrollando los programas de formación que resulten del estudio de necesidades, teniendo en cuenta las sugerencias de los funcionarios/as municipales, y canalizadas a través de la “Comisión de Formación”.
6. Se establece un tiempo de formación obligatorio durante la jornada de trabajo con un mínimo de 20 horas anuales.
7. Se crea una Bolsa de horas de 30 horas anuales por funcionario para la asistencia a acciones formativas relacionadas con el puesto a desarrollar en el Ayuntamiento, que computarán dentro de la jornada del empleado y a distribuir como éste precise, en función de las necesidades del servicio, siendo requisito indispensable la debida justificación acreditativa de la formación recibida.
8. En caso de que la duración de la acción formativa fuera superior a la establecida en la citada Bolsa de horas, hasta 30 horas computarán dentro de la jornada del empleado, y el exceso, previa aprobación del responsable del área, podrá ser considerada como una acción formativa General o Específica.
9. Para dar cumplimiento a la obligatoriedad del presente Acuerdo de favorecer y permitir la formación de todo el personal funcionario en igualdad de condiciones, siempre que el solicitante de la acción formativa esté adscrito al turno de noche, para facilitar su asistencia a la acción formativa, el responsable deberá cambiar de turno al solicitante, siempre que fuera posible, durante el período de duración de la acción formativa.

OBJETIVOS PRIORITARIOS:

- Lograr un servicio eficiente y eficaz para dar a los ciudadanos un servicio de calidad.
- Propiciar un cambio organizativo que corresponda el reto modernizador y a las nuevas demandas sociales.
- Obtener un óptimo aprovechamiento de los Recursos Humanos del Ayuntamiento

OBJETIVOS GENERALES:

- Mejorar el nivel del desempeño en los diferentes servicios.
- Posibilitar el desarrollo personal de los empleados municipales.
- La formación se realizará, siempre que sea posible, fuera de la jornada de trabajo. En todo caso será la Comisión de Formación la que determine el horario del curso, su coincidencia o no (total o parcialmente) con el horario de trabajo, así como su voluntariedad y/o obligatoriedad, considerándose obligatorios aquellos cursos cuyo contenido sea imprescindible para el desarrollo de su puesto de trabajo, o cuando las necesidades del Servicio así lo determinen.
- El funcionario vendrá obligado a la asistencia a Cursos de Formación Profesional específicos organizados por el Ayuntamiento, dentro de su horario de trabajo.
- La Comisión de Formación se dotará de su propio Reglamento de Funcionamiento.
- A efectos del cómputo de tiempo de formación se establecen los siguientes tipos básicos:
 - **General:** destinada a toda la plantilla municipal y orientada a la formación en aspectos tales como calidad, salud e higiene laboral, organización municipal, procedimientos de trabajo, etc. Se realizará preferentemente en dependencias municipales y en horario laboral. Se computará el 100% como tiempo de trabajo efectivo.
 - **De mejora del rendimiento:** destinado a toda la plantilla municipal y orientada a la mejora del rendimiento tanto cualitativo como cuantitativo en el puesto de trabajo (conocimientos informáticos generales y específicos, implantación de nuevos sistemas de gestión, aprendizaje y/o mejora en el uso de maquinaria...). Se realizará preferentemente en dependencias municipales y en horario laboral. Computará al 100% como tiempo de trabajo efectivo.
 - **Específica:** destinada preferentemente a puestos singulares y orientados tanto a la mejora del rendimiento en el puesto de trabajo como de la cualificación profesional del funcionario. Por su carácter especial podrá realizarse fuera de las dependencias municipales. El 50% será en horario de trabajo, y el otro 50% será a costa del funcionario. Esta formación tendrá carácter de formación para la promoción.
 - **Personal:** será la realizada por cualquier funcionario por decisión propia y preferentemente en tiempo no laboral, por lo cual no computa como tiempo de trabajo; en caso de ocupar total o parcialmente la jornada laboral, y previa autorización del responsable, el funcionario deberá recuperar el tiempo de trabajo empleado.

Los resultados de aprovechamiento y/o asistencia a dichos cursos se harán constar en el expediente del funcionario, teniéndose en cuenta para la promoción sucesiva a las distintas categorías profesionales.

El Plan de Formación se elaborará anualmente por parte del área de formación y deberá ser aprobado en la Comisión de Formación.

CAPÍTULO XIII.- CONDICIONES Y GARANTIAS SINDICALES

Artículo 82.

La representación de los funcionarios/as corresponde a los órganos y organizaciones previstos en la legislación vigente.

DERECHO DE REUNIÓN

Artículo 83.

Se reconoce el derecho de reunión, de acuerdo con lo establecido en la normativa básica de función pública y en los artículos siguientes.

REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA

Artículo 84.

1. Serán requisitos para convocar una reunión:

- Comunicar por escrito, dirigido al Departamento de Personal de la Administración correspondiente, su celebración con antelación de cuarenta y ocho horas mínimo, y de veinticuatro horas por causa de urgente necesidad.

- En dicha comunicación se indicará:

- a) Día y hora para el que se prevé la reunión.
- b) El orden del día y el ámbito de la convocatoria.
- c) Los datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la reunión, de acuerdo con lo previsto en el artículo anterior.
- d) Los nombres de las personas que vayan a asistir a la reunión y no pertenezcan al personal municipal.

2. Si antes de las veinticuatro horas inmediatamente anteriores a la de celebración de la reunión, la administración no formulase objeciones, se entenderá autorizada la reunión.

3. El equipo de gobierno podrá establecer los servicios mínimos de personal, para no paralizar la gestión municipal. En el caso de celebración de reuniones generales, los servicios mínimos serán los que se pacten para la vigencia de este Acuerdo.

4. Los convocantes de la reunión serán los responsables del normal desarrollo de la misma.

RÉGIMEN DE LAS REUNIONES

Artículo 85.

1. Las reuniones de ámbito general en el centro de trabajo, autorizadas conforme a lo dispuesto en los artículos anteriores

que, en cualquier caso, no perjudicará la prestación de los servicios y, especialmente la atención a los ciudadanos, podrán celebrarse en los siguientes términos:

- a) Fuera de la jornada de trabajo: sin límite de horas al año, con la especialidad de que para efectuar la convocatoria, bastará con hacerlos un día antes de la celebración de la reunión.
- b) Dentro de la jornada de trabajo: hasta un máximo de ocho horas anuales, para cada una de las Secciones Sindicales con representación en la Junta de Personal. En el mismo caso, ocho horas anuales para la Junta de Personal. Hasta un máximo de seis horas anuales para reuniones solicitadas por el 33% de la plantilla. Las reuniones para distintos colectivos o en distinto horario contabilizarán de forma independiente.

2. Las reuniones que tengan lugar dentro de la jornada de trabajo, se celebrarán en el local designado por la administración en función de su disponibilidad o en los locales del sindicato disponibles para la Sección Sindical, y tendrán lugar dentro de los siguientes intervalos horarios:

- Turno de mañana: entre 8:00 y 10:00, o entre las 13.00 y las 15.00 horas.
- Turno de tarde: entre 15:00 y las 17:00 horas.
- Turno de noche: entre 22:00 y las 00:00 horas

CRÉDITOS HORARIOS

Artículo 86.

1.- Cada uno de los Delegados/as de Personal dispondrá del número de horas marcadas en la legislación vigente para la realización de sus actividades, sin merma de su retribución.

2.- En los mismos términos, cada Delegado/a de Sección Sindical perteneciente a un sindicato con representación en los órganos unitarios de representación de los funcionarios dispondrá del número de horas marcadas en la legislación vigente para la realización de sus actividades.

3.- Sin rebasar el máximo total de horas sindicales establecido en el punto 1 de este artículo, los distintos representantes legales de los órganos unitarios de representación podrán acumular mensualmente las horas en uno o varios de sus componentes, pudiendo quedar liberados de su puesto sin perjuicio de su remuneración y previa comunicación al concejal competente en materia de Personal.

4.- Las reuniones que se realicen durante la jornada de trabajo de la Mesa de negociación colectiva, no serán computadas como créditos horarios, igualmente ocurrirá con aquellas reuniones convocadas a iniciativa de la representación de la Administración.

5.- Para hacer uso de las horas de actividad sindical, su utilización deberá ser comunicada a la dirección del área correspondiente con 24 horas de antelación, con excepción de las de carácter urgente.

DERECHOS DE LOS ORGANOS DE REPRESENTACION

Artículo 87.

Serán aquellos establecidos en la legislación vigente.

DERECHOS DE LAS SECCIONES SINDICALES

Artículo 88.

1.- Podrán constituirse Secciones Sindicales en los términos previstos en la Ley Orgánica de Libertad sindical.

2.- Las Secciones Sindicales gozaran de los siguientes derechos:

- Los derechos reconocidos por la Legislación vigente.
- Difundir información relativa a sus funciones entre los funcionarios, sin perturbar el normal desarrollo de los servicios y previa autorización del Departamento de Personal de la administración correspondiente.
- A ser informados y oídos por la empresa con carácter previo:
 - Acerca de los despidos del personal laboral y separación definitiva del servicio del personal funcionario así como de las sanciones que afecten a los afiliados del sindicato.
 - En materia de reestructuración de plantilla, regulaciones de empleo, traslado de empleados públicos cuando revistan carácter colectivo o individual, o del centro de trabajo en general, y sobre todo proyectos o acción de la Administración que pueda afectar a los funcionarios públicos.
 - La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo.
- Podrán convocar reuniones para sus afiliados, hasta un máximo de 8 horas al año, en el mismo régimen previsto para las reuniones generales.
- Disponer de un local para el ejercicio de sus funciones.
- Disponer de un tablón de anuncios para la difusión de información de carácter sindical.
- A solicitar al Departamento de Personal, la colaboración necesaria para proceder al descuento por nómina de las cuotas de afiliación sindical, previa petición expresa de los interesados.
- Los representantes sindicales que ostenten cargos electivos en el ámbito regional o estatal de acuerdo con la LOLS tendrán derecho a disfrutar de los permisos no retribuidos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

3.- A representar a los afiliados de la Sección Sindical en todas las gestiones necesarias ante la dirección y a ser oídos por la empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los funcionarios en general y a los afiliados al sindicato en particular.

4.- A designar por y entre sus afiliados un delegado sindical por sección en los términos previstos en la LOLS.

5.- Los afiliados a una sección sindical firmante del presente Acuerdo tendrán los siguientes derechos:

- A obtener excedencia durante el tiempo que pasen a ocupar puestos de responsabilidad sindical en ámbito superior al centro de trabajo. A su conclusión el excedente será reincorporado en el mismo turno y condiciones de trabajo.
- Un 10% de los afiliados a una sección sindical firmante del presente Acuerdo tendrán derecho a permisos sin retribución, cuando la comunicación previa por parte de la Comisión Ejecutiva Regional así lo solicite del respectivo sindicato. No podrá ser superior a los diez días por año y afiliado.
- Asistencia a congresos de ámbito superior previa solicitud y posterior justificación.

- A los efectos de reconocimiento de los derechos previstos en este artículo, se estará en cada momento al resultado de las Elecciones sindicales.

GARANTÍAS DE LOS DELEGADOS SINDICALES Y DE LA JUNTA DE PERSONAL

Artículo 89.

Los miembros de la Junta de Personal y los delegados sindicales, tendrán las garantías previstas en la normativa básica.

CAPITULO XIV.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 90.

Se estará dispuesto a lo que establece el Estatuto Básico del Empleado Público, en su título VII y en la legislación que en cada momento sea de desarrollo en esta materia.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- ABONO PARCIAL PAGA EXTRAORDINARIA DICIEMBRE 2012.

El abono del 50% pendiente correspondiente a la paga extraordinaria de diciembre de 2012, tendrá lugar durante el primer cuatrimestre del año 2016.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.

La Comisión del Fondo Social y de Formación serán únicas, ejerciendo sus funciones en el ámbito del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento.

SEGUNDA.

Habrà un Comité de Seguridad y Salud para el Ayuntamiento, englobando tanto al personal laboral como al funcionario.

TERCERA.

Se dará traslado de este Acuerdo a los responsables de los centros a los que resulta de aplicación, para su debida observancia en la totalidad de las materias que regula.

CUARTA.

1. El Equipo de Gobierno se compromete a entregar una propuesta de Relación de Puestos de Trabajo, así como una Valoración de Puestos antes de 31 de diciembre de 2016 que, de conformidad con el artículo 37.1 b) del EBEP será objeto de negociación. Serán criterios para dicha Valoración: la unificación cuando proceda de los distintos complementos dentro de la misma categoría; la unificación de las retribuciones de funcionarios y laborales en puestos con tareas homogéneas y una mejora salarial para el conjunto de los empleados públicos.

2. Una vez finalizados los trabajos, la vigencia de esa nueva Relación de Puestos de Trabajo, así como de la Valoración de Puestos se iniciará en 2017. Dentro de dicha valoración se incluirá una mejora salarial para el conjunto de los empleados públicos, con un reconocimiento lineal mensual mínimo de 50 € consolidable en las categorías de administrativo, similares e inferiores. Analizando lo que proceda para el resto de categorías superiores. De esta manera se contribuirá a recuperar el poder adquisitivo perdido por los empleados públicos municipales durante los últimos años.

Este punto no será de aplicación a Policía Local, que se atenderá a sus previsiones específicas en esta materia.

3. Se realizará un progresivo aumento de los efectivos personales en algunos departamentos, hasta alcanzar el número suficiente para la adecuada prestación de los servicios que tienen encomendados, dentro de la oferta de empleo público.

QUINTA.

Se mantienen los reglamentos incluidos en el Acuerdo anterior hasta su sustitución por otros nuevos.

SEXTA.

El Comité de Seguridad y Salud elaborará un Reglamento de Segunda Actividad con efectos para todo el personal fijo en el Ayuntamiento.

SÉPTIMA.

Todas las cantidades recogidas en este Acuerdo se entienden brutas.

OCTAVA

La jornada del personal funcionario interino que presta servicio en una jornada inferior a la normal, será objeto de ampliación progresiva hasta que se cubra el 100% de la jornada, siempre que exista la suficiente carga de trabajo que lo justifique.

NOVENA

Todas las modificaciones de mesa negociadora y comisión paritaria 2012-2015 serán respetadas salvo modificación en contra.

DÉCIMA

Ambas partes se comprometen a revisar la capacidad adquisitiva de los empleados municipales recuperando las cantidades existentes en fecha 31 de diciembre de 2011, cuando se den los siguientes supuestos:

- La productividad cuando el Ayuntamiento supere los ingresos ordinarios de 100.000.000 €.
- La IT cuando el Ayuntamiento supere los ingresos ordinarios de 112.000.000 €.

UNDÉCIMA

Los trabajadores adscritos a las Concejalías de Festejos y Agentes Medioambientales, así como otros departamentos, se

estudiará su situación en la Valoración de Puestos de Trabajo, recogiendo ahí las particularidades del servicio.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera: Si la normativa estatal impidiera la aplicación de alguno de los puntos de este acuerdo que suponga una cuantía económica, será aplicado en cuanto la legislación lo permita en los siguientes términos:

- a) Se percibirá la cantidad económica con carácter retroactivo desde el momento en que se tenía que haber percibido, más el porcentaje correspondiente de subida que se haya producido.
- b) En un plazo negociado por las partes, se abonará el total de las cantidades dejadas de cobrar por dicha imposición legal.

Segunda: Cuando se produzca algún cambio normativo o modificación legal respecto de alguno de los artículos contenidos en este Acuerdo, se reunirá la Comisión Paritaria para su interpretación.

Tercera: Para aquellos importes recogidos en este Acuerdo y que hubieran sido objeto de minoración como consecuencia de la aplicación legal del 5%, se irán recuperando progresivamente en función de las subidas salariales que marque la LPGE.

Cuarto: Todo lo acordado mediante la firma del presente preacuerdo queda sometido a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia que recoge el artículo 33.1 del EBEP.

DISPOSICION DEROGATORIA

Con la firma del presente Acuerdo y su aprobación por el Órgano competente, quedan derogados todos los acuerdos y normas anteriores no contempladas en el presente texto.

ANEXO I: SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS COLECTIVOS.

La Corporación y los Sindicatos expresan su compromiso de intentar llegar a acuerdos en defensa de los intereses de los ciudadanos y de los trabajadores municipales mediante las vías de diálogo pacífico y constructivo. La solución extrajudicial de estos conflictos se regirá por lo dispuesto en el artículo 45 de la LEBEP. Y además, se establecen los siguientes mecanismos de diálogo y mediación:

- 1.- Las discrepancias sobre la interpretación del Acuerdo debidas a circunstancias sobrevenidas, se estudiarán en primer término en la Comisión Paritaria de Seguimiento del mismo, que agotará todas las posibles vías de acuerdo.
- 2.- Si en un plazo razonable, nunca superior a un mes, no se alcanzara ningún compromiso en la Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo, cualquiera de las partes, como paso previo y obligado al ejercicio de la acción jurisdiccional, recurrirá a la mediación en los términos establecidos en el punto siguiente, respecto a toda controversia sobre aplicación e interpretación del Acuerdo u otro acuerdo o pacto colectivo y los conflictos que puedan dar lugar a la convocatoria de una huelga o cualquier otro tipo de medida de presión.
- 3.- La mediación mencionada en el párrafo anterior será realizada por la Dirección General de Empleo de la Comunidad de Madrid u organismo análogo de mediación competente. Los costes que, en su caso, puedan derivarse de esta actuación, correrán a cargo del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

La Corporación y los Sindicatos expresan su compromiso de respetar escrupulosamente el proceso de mediación, absteniéndose de realizar acción alguna que pueda suponer entorpecimiento o presión externa a la tarea de los mediadores.

FIRMAS: