

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

98**VILLAVICIOSA DE ODÓN**

OFERTAS DE EMPLEO

Por el Ayuntamiento Pleno de Villaviciosa de Odón, en sesión ordinaria celebrada el 30 de abril de 2010, se aprobó el Acuerdo Colectivo para el Personal Funcionario que se transcribe a continuación.

PREÁMBULO

El presente Acuerdo Colectivo para el Personal Funcionario al servicio del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón ha sido negociado y firmado por la mayoría de los representantes de los empleados municipales en la Mesa General de Negociación de dicho ayuntamiento, así como por la representación sindical de la Central Sindical Independiente y de Funcionarios (CSI-F); de Comisiones Obreras (CC.OO.); de la Unión General de Trabajadores (U.G.T.); y de la Unión de Policía Municipal (U.P.M.).

CAPÍTULO I. ÁMBITO DEL ACUERDO

ARTÍCULO 1. *Ámbito Territorial*

El presente Acuerdo establece y regula las condiciones de trabajo en todos y cada uno de los Centros y Servicios, dependientes del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

ARTÍCULO 2. *Ámbito de Aplicación Personal*

Se regirá por el presente Acuerdo, todo el personal funcionario, que preste sus servicios para el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, con independencia de su modalidad.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Acuerdo:

- El personal directivo a que se refiere el artículo 13 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público así como el personal de alta dirección de acuerdo con el artículo 2.1.a) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE de 29 de marzo de 1995) y demás normas legales de aplicación.
- El personal cuya relación de servicios se derive de un contrato regulado por la normativa de contratación administrativa o aquél incluido en los instrumentos excluidos por el art. 3.1.d) del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE de 21 de junio de 2000; c.e. BOE de 21 de septiembre de 2000)
- Los profesionales cuya relación con Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón se derive de una minuta o presupuesto para la realización de una obra o servicio concreto.
- Personal Becario.
- El personal contratado en virtud de concesión de subvención, destinadas a la colaboración con las Corporaciones Locales de la Comunidad de Madrid, y a sus entidades dependientes o vinculadas, para la contratación de trabajadores desempleados en la realización de obras y servicios de interés general y social.

ARTÍCULO 3. *Vigencia y Denuncia del Acuerdo*

La duración del presente Acuerdo será del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2011, adaptándose los acuerdos establecidos según se estipula en el articulado del presente Acuerdo.

El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid o en el plazo de un mes desde la fecha de adopción del Acuerdo Plenario de ratificación del Acuerdo, por el Pleno de la Corporación, debiendo adoptarse en la primera sesión plenaria que se celebre una vez llegado a un acuerdo la Mesa General de Negociación.

No obstante, sus efectos económicos se retrotraen al 1 de enero de 2010, salvo en aquellas ayudas sociales, indemnizaciones por razón de servicio y gratificaciones que ya se hubiesen devengado hasta el día de la firma del presente texto.

El presente Acuerdo se considerará automáticamente denunciado el día 30 de noviembre de 2011, o anteriormente a esta fecha, por denuncia de cualquiera de las partes firmantes de este Acuerdo.

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

Anualmente podrá establecerse, de común acuerdo entre las partes, la negociación a efectos de convenir las revisiones a que hubiere lugar en los términos establecidos en el art. 32 del Capítulo III de la Negociación Colectiva y la Participación en la Determinación de las Condiciones de Trabajo de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE de 17 de junio de 1987).

Del presente Acuerdo se dará traslado de una copia, a cada funcionario/a municipal, centros de trabajo, Responsables Políticos Municipales y Jefes de Departamento/Servicio, los cuales responderán de su aplicación en lo que respecta a sus atribuciones.

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

En el supuesto de que se declarase la nulidad de alguno de los aspectos contenidos en el presente Acuerdo por el Organismo competente, deberá procederse a una nueva negociación de dichas cláusulas, bajo el principio de que la nulidad de alguna o algunas de ellas no supone la nulidad de todo el Acuerdo. En dicha negociación primará la voluntad de las partes que dieron lugar a la redacción declarada nula.

Se incorporará al texto del presente Acuerdo los cambios que se produzcan derivados de esta circunstancia.

CAPÍTULO II. ÓRGANO DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 4. Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del Acuerdo

1.- Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación (en adelante, CIVEA)

Se constituirá una CIVEA, como órgano único competente para dilucidar las cuestiones relativas tanto al Acuerdo como al Convenio colectivo, en el plazo máximo de quince días a contar desde el de la firma del mismo. La relación nominal de los miembros que la componen será comunicada por escrito al Secretario de la Comisión Negociadora, en el mencionado plazo de quince días.

2.- Composición

La CIVEA, es una comisión paritaria compuesta por SEIS representantes de los/as empleados/as públicos, designados por los sindicatos, en proporción a la representación obtenida en las elecciones sindicales municipales, garantizándose en todo caso un miembro por cada sindicato con representación en el Ayuntamiento y por igual número de representantes de la Corporación. No obstante los sindicatos legalmente constituidos en el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, sin representación en la Junta de Personal, podrán asistir con voz pero sin voto.

Cada sindicato presente en la CIVEA podrá ser asistido en las reuniones por un asesor.

En el seno de la CIVEA se designará un Secretario, que será el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

3.- Facultades

Con carácter general y sin perjuicio de las facultades reconocidas en el articulado de este Acuerdo, corresponde a la CIVEA:

- a) Interpretación de la totalidad del articulado, cláusulas y anexos del Acuerdo.
- b) Vigilancia de lo pactado y de los plazos acordados.
- c) Facultad de conciliación previa y no vinculante en los problemas colectivos.
- d) Informe preceptivo y no vinculante, que se emitirá en el plazo de quince días, en materia de reclamaciones individuales o colectivas que afecten al contenido el Acuerdo.

- e) Estudio de aquellas cuestiones que de forma expresa le encomiende la Mesa de Negociación para su posterior debate y aprobación por ésta.
- f) Actualización y puesta al día de las normas del presente Acuerdo, cuando su contenido resulte afectado por disposiciones legales o reglamentarias.
- g) Por delegación expresa de la Mesa General de Negociación, se podrá facultar a la CIVEA para incorporar al texto del Acuerdo Colectivo los acuerdos que en desarrollo de las previsiones comprendidas en el mismo pudieran producirse. En los casos en que proceda tales acuerdos se elevaran al Ayuntamiento Pleno para su aprobación.

Denunciado el Acuerdo y hasta tanto sea sustituido por otro, la CIVEA continuará ejerciendo sus funciones, y la totalidad del contenido de éste quedará prorrogado hasta que sea alcanzado el nuevo acuerdo.

4.- Régimen de funcionamiento

La CIVEA elaborará sus propias normas de funcionamiento interno y su calendario de reuniones en función de lo establecido en el presente artículo.

La CIVEA se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre y con carácter extraordinario siempre que sea convocada con 72 horas de antelación. Cuando exista un motivo urgente podrá convocarse con tan sólo 24 horas de antelación.

La convocatoria la realizará el Presidente, a petición de cualquiera de las partes.

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

Los acuerdos de la CIVEA requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de entre todos los miembros que la compongan.

5.- Publicación de los Acuerdos

La CIVEA tendrá la obligación de hacer públicos sus acuerdos en todos las Dependencias Municipales, cuando los acuerdos y propuestas afecten a cuestiones de interés general para los trabajadores del Ayuntamiento, respetando el derecho a la intimidad de los trabajadores afectados en dichos acuerdos.

CAPÍTULO III. INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 5. *Incompatibilidades*

Al personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, le será de aplicación el régimen de incompatibilidades, previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas (BOE de 4 de enero de 1985).

CAPÍTULO IV. PROVISIÓN DE VACANTES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 6. *Plan de Empleo y Oferta de Empleo Público*

Se acuerda el desarrollo y aplicación de un Plan de Empleo que desarrolle la progresiva regularización y consolidación, a lo largo del período de vigencia del presente acuerdo, de aquellas situaciones de provisionalidad e interinidad, en especial aquellas a las que se refiere el EBEP en su Disposición Transitoria Cuarta (es decir, las situaciones de interinidad o temporalidad anteriores al 1 de enero de 2005 en puestos con cobertura presupuestaria); la efectiva convocatoria y cobertura de puestos o plazas ya realizadas y, finalmente, el análisis de la posible funcionarización de determinados puestos actualmente cubiertos por personal laboral (en especial, en lo referente a puestos singularizados).

El mencionado Plan de Empleo deberá constituir, asimismo, un obligado foro de análisis y diálogo social dirigido a informar acerca de las medidas que, necesariamente, deberán adoptarse sobre el análisis de las cargas de trabajo de los diferentes departamentos y servicios y, en su caso, la oportuna redistribución de efectivos; el saneamiento de los costes asignados actualmente al

capítulo presupuestario de Gastos de Personal; la modernización y agilización de los diferentes procesos y trámites administrativos, así como a la cobertura de los posibles nuevos servicios al ciudadano que se pudieran plantear. Todo ello sin perjuicio de la potestad de autoorganización reconocida por la legislación vigente a la Corporación municipal.

La consolidación de empleo a que se refiere este apartado se desarrollará a través de un proceso extraordinario y por una sola vez, mediante convocatorias de procedimientos de selección bajo el sistema de concurso-oposición, en los que podrán superar la fase de oposición un número de aspirantes mayor que el de plazas y en los que el concurso tendrá, por tanto, carácter eliminatorio. Las convocatorias en cuestión serán objeto de negociación con los representantes sindicales legitimados.

La fase de oposición consistirá en la realización de un único ejercicio tipo test con tres respuestas alternativas, en el que no se penalizarán las respuestas erróneas y que se superará por los aspirantes que tengan el 50 por 100 de respuestas correctas.

En la fase de concurso se valorará entre los méritos la experiencia adquirida por el desempeño de puestos de trabajo como personal temporal o interino en cualquier Administración Pública y, preferentemente, en el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón. Las bases de convocatoria relacionarán expresamente, a esos efectos, las equivalencias entre la experiencia como funcionario interino y las correspondientes categorías laborales.

La calificación final vendrá determinada por la media ponderada de las calificaciones obtenidas en las dos fases del proceso, correspondiendo a la oposición un 55 por 100 y al concurso un 45 por 100.

Por otro lado, se acuerda la no realización de Ofertas Públicas de Empleo durante la vigencia del presente Acuerdo Colectivo y, en consecuencia, el no incremento de la plantilla actual hasta el año 2012, exceptuados aquellos casos en los que, por circunstancias imprevistas o necesidades debidamente justificadas, sea necesario acometer.

A tal fin, la Corporación municipal se compromete a plantear, con carácter previo, a la representación legal de los empleados la necesidad de que se trate, así como la vía a través de la que se pretenda realizar la cobertura de la plaza o puesto de referencia, teniendo en cuenta, además, lo establecido a estos efectos, en el capítulo de Promoción Interna.

En todo caso, en el supuesto de que se plantee alguna situación que requiera la realización de una Oferta Pública de Empleo, se estará a los siguientes parámetros de actuación:

- 6.1.- La selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito, capacidad y haber superado la correspondiente convocatoria de acceso.
- 6.2.- En aplicación de la Ley 7/1990, de 19 de julio, sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos (B.O.E. de 20 de julio), se negociará con los representantes sindicales, a través de la Mesa General de Negociación, lo referente a preparación y diseño de los planes de oferta de empleo público.
- 6.3.- En la preparación y diseño de los planes de oferta de empleo público se incluyen los siguientes aspectos:
 - Concretar las vacantes de puestos y plazas de la oferta de empleo público.
 - Concretar el porcentaje que se reserva a promoción interna en las convocatorias.
 - Establecer los criterios de distribución entre los distintos grupos y escalas.
 - La distribución de turnos, es decir, las plazas o puestos que se incluirán en turno libre y las que irán a turno de discapacitados y de promoción interna.
- 6.4.- La Oferta Pública de Empleo deberá realizarse antes del 31 de diciembre del año correspondiente.

ARTÍCULO 7. *Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna*

7.1.- *Provisión de Puestos de Trabajo*

7.1.1.- Los puestos de trabajo se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso que será el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que se determine en la R.P.T. del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, en atención a la naturaleza de sus funciones.

7.1.2.- En los concursos de méritos se computarán los servicios prestados mediante nombramiento provisional o comisión de servicios a los puestos de trabajo objeto de los mismos.

7.1.3.- La provisión y remoción de los puestos de trabajo por empleados públicos de este Ayuntamiento, a través de los sistemas antes mencionados, se regirá específicamente por lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público así como en el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, o normativa que, en su caso, la sustituyese.

7.2.- Periodicidad de provisión de puestos de trabajo

7.2.1.- Al menos una vez al año, coincidiendo con el segundo semestre natural del mismo, se realizará un concurso general de provisión de los puestos de trabajo vacantes, en el que obligatoriamente deberán concursar todos aquellos empleados públicos cuya adscripción sea provisional así como todos aquellos que reuniendo los requisitos opten voluntariamente a ello.

7.2.2.- De las convocatorias reguladoras de los concursos se dará cuenta previamente a la CIVEA.

7.3. Promoción Interna

1.1.- Declaración de principios

En el marco del objetivo general de optimizar los recursos de personal, la cualificación y el desarrollo profesional de los empleados del Ayuntamiento constituye una parte esencial de la política de recursos humanos que se trata de desarrollar, dado que el nivel de eficacia y calidad de los servicios públicos depende, cada vez en mayor medida, del nivel de cualificación profesional y del nivel de implicación y motivación.

En consecuencia, el equipo de gobierno de la Corporación de Villaviciosa de Odón impulsará la profesionalización y formación de sus empleados en torno a la potenciación de la carrera profesional, fortalecimiento de la promoción interna y formación en nuevas tecnologías y, a estos efectos, se compromete a agotar, dentro del período anual y ejercicio presupuestario al que corresponda, las partidas económicas que se establezcan con el objeto de dar cobertura a las distintas actividades de formación.

Se llevarán a cabo las actuaciones necesarias para impulsar la participación de los empleados municipales en los procesos de promoción interna que se convoquen por el sistema de concurso-oposición a los Cuerpos o Escalas a que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñen, adoptando, asimismo, las medidas que convengan para agilizar en lo posible el desarrollo de los indicados procesos.

1.2.-Vías de promoción

La promoción interna consiste en el ascenso de los/as funcionarios/as del grupo de clasificación inferior al grupo de clasificación inmediatamente superior o cambio de escala dentro del mismo grupo de clasificación.

Ningún funcionario/a ascenderá a una categoría superior si no es en virtud del oportuno proceso selectivo de concurso, concurso-oposición u oposición. Por categoría superior se entenderá la que pertenezca a un grupo de clasificación superior. No tendrá la consideración de clasificación profesional el desempeño de puestos de trabajo que impliquen jefatura o mando, los cuales serán promovidos o removidos con arreglo a lo que, al respecto determina la vigente legislación de la función pública aplicable a los/as funcionarios/as de este Ayuntamiento.

Podrán acceder, por el sistema de promoción interna, los/as funcionarios/as que posean la titulación y requisitos establecidos en las bases de la convocatoria y tengan, al menos una antigüedad de dos años como funcionario de carrera en el grupo al que pertenezcan. En las pruebas de selección, este personal quedará exento de aquellas pruebas o materias que ya haya superado en el proceso selectivo por el que ingresó a la función pública.

El desempeño de una categoría superior no consolidará, en ningún caso, la retribución ni la categoría profesional. En todo caso, la realización de trabajos de categoría superior o inferior responderá a necesidades excepcionales y perentorias y únicamente podrán desempeñarse funciones de categoría superior o inferior por resolución motivada de la Jefatura Superior de Personal, previo informe de la CIVEA.

La Ley del Estatuto del Empleado Público dispone que las Leyes de la Función Pública que se dicten en desarrollo del mismo regularán la carrera profesional de los funcionarios de carrera, que podrá consistir en la aplicación aislada o simultánea de alguna de las siguientes modalidades: carrera horizontal, carrera vertical, promoción interna vertical y promoción interna horizontal.

1.3.-Carrera horizontal

Los representantes de la Corporación y de los Sindicatos en la Mesa General de Negociación coinciden en la conveniencia de esperar a la promulgación de la oportuna nueva Ley de Función Pública de la Comunidad de Madrid a fin de analizar y adaptar, en su caso, la regulación que se establezca para la carrera horizontal, entendida como la progresión de grado, categoría o escalón de ascenso sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, sin perjuicio de lo que se disponga en el presente acuerdo.

El equipo de gobierno de la Corporación se compromete a convocar y celebrar las oportunas reuniones de la CIVEA en el momento en que dicha Ley de Función Pública se publique, a fin de determinar y establecer la articulación de un procedimiento de itinerarios profesionales que faciliten la carrera profesional, tanto horizontal como vertical, de los empleados del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

1.4.-Promoción interna horizontal

La promoción a Cuerpos o Escalas del mismo Grupo o Subgrupo de titulación podrá efectuarse, con respeto a los principios de mérito y capacidad, entre funcionarios que desempeñen funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico. La articulación de este procedimiento se analizará, en cada supuesto, en la CIVEA.

1.5.-Promoción interna vertical

El Ayuntamiento facilitará la promoción interna consistente en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un Grupo o Subgrupo de titulación a otro superior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 y 18 del EBEP.

En las convocatorias se establecerá la exención de las pruebas sobre materias cuyo conocimiento se haya acreditado en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

Para el fomento de la promoción interna vertical del personal del Ayuntamiento se ofertarán aquél número de plazas que, sobre el número total de plazas convocadas de acuerdo con la negociación que se lleve a cabo en la Oferta Pública de Empleo anual, se establezca. Ambas partes acuerdan que, al menos, se convocarán por promoción interna vertical un número de plazas equivalentes al 75% del total de plazas ofertadas.

Se negociará y acordará el número de plazas a convocar para promoción interna vertical en el supuesto de que no se realice oferta pública de empleo alguna. En todo caso, y durante la vigencia del presente acuerdo, se convocará un total de, al menos, 2 plazas cada año para la promoción a Administrativos de A.G. de Auxiliares de A.G. y de aquellos funcionarios que, perteneciendo a otros cuerpos del Subgrupo C2, ocupen con carácter definitivo puestos de trabajo de naturaleza administrativa.

Podrá, asimismo, participar en esta promoción el personal laboral que pertenezca a la categoría profesional de Auxiliar administrativo si su puesto fuese declarado a extinguir por funcionarización del mismo.

A estos efectos podrán efectuarse procesos de promoción interna separados de los de ingreso, que se desarrollarán en convocatorias independientes, pudiendo autorizarse procesos específicos de promoción en el contexto de la ordenación global de los efectivos y de sus puestos de trabajo, con independencia de los procesos de promoción que se lleven a cabo con carácter general.

La articulación de este sistema se realizará por el procedimiento del concurso-oposición, representando la fase de oposición un 60% y la fase de concurso un 40% del proceso selectivo. Los aspirantes que en el turno de promoción interna hubieran superado las pruebas de la fase de oposición pero, al no reunir méritos suficientes, no hubieran aprobado el proceso selectivo, quedarán exentos de la realización de dichas pruebas en la siguiente convocatoria.

En todo caso, la promoción interna deberá basarse en el historial profesional y la carrera del empleado, la formación y cualificación adquiridas y, en su caso, el resultado de la evaluación anual del desempeño. Será también objeto de consideración la antigüedad.

El acceso a Cuerpos o Escalas del Subgrupo C1 podrá llevarse a cabo a través de la promoción interna desde Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 del área de actividad o funcional correspondiente, y se efectuará por el sistema de concurso-oposición, requiriéndose la titulación correspondiente o una antigüedad de quince años en un Cuerpo o Escala del Subgrupo C2 o de diez años y la superación de un curso específico para ello.

Los funcionarios podrán acceder a la promoción interna vertical de que se trata desde las situaciones administrativas de servicio activo o excedencia que exija reserva del puesto de trabajo.

En todo caso, y como resultado de la negociación y consecución del presente Acuerdo, se establece que, con efectos a partir de la aprobación plenaria del mismo y por una sola vez, se realizará la promoción a Administrativos de A.G. de aquellos funcionarios de carrera con la categoría de Auxiliares de A.G. que posean el título de Bachiller Superior o equivalente, tengan una antigüedad superior a quince años de servicios prestados en el Ayuntamiento y justifiquen la realización de, al menos, 10 cursos de formación de temas realizados con la función pública.

1.6.-Mejora de Empleo

El personal funcionario de carrera que esté en posesión de la titulación requerida en la correspondiente convocatoria podrá acceder como personal funcionario interino a una plaza distinta de la obtenida en propiedad, con mantenimiento de la reserva de su puesto de trabajo durante un plazo máximo de un año.

Será requisito para acceder a la mejora de empleo, estar incluido en la correspondiente lista de espera y ocupar un puesto base con carácter definitivo, quedando excluido el personal que ocupe puestos singularizados.

ARTÍCULO 8. Organización y Clasificación Profesional

8.1.- Clasificación profesional

1.- La clasificación profesional tiene por objeto la determinación y definición de los diferentes grupos de clasificación que pueden ser asignados a los funcionarios/as de acuerdo con la titulación o formación exigida para su ingreso.

2.- De acuerdo a lo establecido en el art. 76 del Estatuto Básico del Empleado Público, los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: título de bachiller o técnico.

C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.

La Corporación municipal realizará, y dará traslado a la CIVEA, la oportuna actualización de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón que deberá realizarse en base a la anterior clasificación profesional.

8.2.- Clasificación de puestos de trabajo

La clasificación de puestos de trabajo es la determinación de los contenidos, requisitos y condiciones de los mismos, a los efectos de provisión y selección de personal y fijación de los conceptos retributivos que le corresponden a cada uno de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, en concordancia con la tabla retributiva aprobada para cada año.

8.3.- Relación de Puestos de Trabajo

1. – La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y en el que se precisan las características esenciales de los puestos de trabajo.

2.- El Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, en base a su potestad de autoorganización, podrá directamente modificar la Relación de Puestos de Trabajo, cuando dicha modificación suponga creación, redistribución de puestos, revalorización de puestos de trabajo, denominación de puestos de trabajo singularizados o por ejecución de sentencias judiciales firmes. En todos estos casos dará cuenta de ello previamente a la CIVEA.

3.- En el resto de los supuestos, la modificación de la R.P.T. requerirá la previa negociación con los representantes sindicales en Mesa General de Negociación, pudiendo el Ayuntamiento, en caso de no llegar a acuerdo en tiempo prudencial, realizar las modificaciones que estime oportunas. En este supuesto, el plazo nunca superará el período de cuarenta días naturales.

4.- Las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo tendrán, como norma, carácter excepcional. Se procurará, salvo cuando existan necesidades organizativas o de correcta prestación de los servicios que las mismas se estudien junto con la Mesa General de Negociación en el último trimestre del año.

8.4.- Niveles mínimos de complemento de destino

1.- El nivel mínimo de los complementos de destino para los puestos de trabajo clasificados en la RPT de la Corporación será:

- Subgrupo de clasificación A1: Nivel mínimo 24
- Subgrupo de clasificación A2 y Grupo de clasificación B: Nivel mínimo 22
- Subgrupo de clasificación C1: Nivel mínimo 18
- Subgrupo de clasificación C2: Nivel mínimo 16

2.- Los funcionarios interinos se registrarán, en cuanto al nivel mínimo de sus puestos, por la presente tabla.

ARTÍCULO 9. Sistema de Selección y convocatorias

Los requisitos de acceso y sistemas de selección, del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, serán los establecidos en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, o normativa autonómica o estatal que en su día sustituya a ésta.

Una vez elaboradas las bases, previo a su aprobación por la Alcaldía-Presidencia o la Junta de Gobierno Local en su caso, se trasladarán a la Junta de Personal para que emita informe favorable o desfavorable de las mismas.

ARTÍCULO 10. Permutas

El personal funcionario que presta servicio en el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, podrá permutar, de acuerdo con lo previsto en el Decreto de 30 de mayo de 1952 (BOE de 28 de junio de 1952), por el que se aprueba el texto del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local, en su artículo 98 establece las circunstancias que deben concurrir para la aprobación de permutas entre personal funcionario.

CAPÍTULO V. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 11. Redistribución de Efectivos, Comisiones de Servicio y Nombramientos Provisionales

11.1.- Redistribución de Efectivos y Comisiones de Servicio

Cuando las necesidades del servicio lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante los procedimientos de redistribución de efectivos y, excepcionalmente, mediante adscripción provisional o comisión de servicios sin perjuicio de las demás formas o procedimientos de provisión reglamentariamente establecidos.

La redistribución de efectivos podrá llevarse a efecto como consecuencia de necesidades del servicio o por mejor organización de éste, dándose cuenta previamente a la CIVEA, y teniendo en cuenta lo previsto en el art. 59 del R.D 364/1995, de 10 de marzo.

En casos excepcionales, los/as funcionarios/as del Ayuntamiento podrán desempeñar puestos o funciones distintas a las especificadas para su puesto de trabajo, para lo cual podrán ser adscritos provisionalmente o en comisión de servicios, con reserva del puesto de trabajo en este último supuesto. En estos casos se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones:

- Cuando un puesto de trabajo quede vacante o sea de nueva creación podrá ser cubierto, en caso de urgencia o inaplazable necesidad, en comisión de servicios con personal que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la Relación de Puestos de Trabajo vigente, en su caso.
- Podrá realizarse cuando lo exijan razones técnicas de los servicios a prestar que requieran colaboración de personas con especiales condiciones profesionales, por acumulación de tareas a causa de mayor volumen temporal, cuando no puedan ser atendidas por el personal que habitualmente presta dichos servicios o por razones de salud en supuestos de embarazo, período de lactancia o IT de los/as funcionarios/as de dichas unidades.
- En ningún caso, el personal afectado por dicha medida, podrá sufrir merma en sus retribuciones.
- En todo caso se dará cuenta a la CIVEA quien, en el supuesto de disconformidad por parte del funcionario/a, emitirá informe previo.

Las necesidades coyunturales de realización de funciones no asignadas específicamente a ningún puesto de trabajo de la correspondiente unidad, se cubrirán mediante el sistema de mejora de empleo, por convocatoria abierta a los empleados del Ayuntamiento.

Mediante el mismo sistema de mejora de empleo, e igualmente por convocatoria abierta a los/as funcionarios/as del Ayuntamiento se podrán proveer los puestos de trabajo vacantes del mismo.

11.2.- Nombramientos Provisionales

Podrán hacerse nombramientos provisionales en los siguientes casos:

- a) Cuando se considere necesaria la inmediata ocupación de un puesto de trabajo singularizado pendiente de convocatoria.
- b) Cuando se considere necesario ocupar un puesto de trabajo singularizado y la convocatoria para su provisión definitiva no sea inmediata.

Los anteriores nombramientos, que podrán efectuarse por un período máximo de un año, recaerán en funcionarios/as que pertenezcan al grupo en el que esté clasificado el puesto, o en los que perteneciendo a un grupo inferior tengan la titulación requerida para su desempeño y experiencia profesional adecuada.

El plazo anteriormente señalado de un año, no será de aplicación cuando se trate de nombramiento provisional a puestos de trabajo catalogados de libre designación.

11.3.- Organización del Trabajo

La organización del trabajo es potestad exclusiva del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón y su aplicación práctica corresponde a los titulares de las jefaturas de las distintas unidades orgánicas de los ámbitos administrativos afectados por este Acuerdo, bajo la dependencia última de la Presidencia de la Corporación, como Jefatura Superior de Personal, la cual podrá tomar las decisiones que estime convenientes.

Las decisiones del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, que en base a la potestad de autoorganización que le es propia, puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo pactadas en el presente Acuerdo o de las consideradas sustanciales, serán objeto de tratamiento ante la Mesa General de Negociación, en especial aquéllas que comporten el cese en la prestación de servicios cuando afecten específicamente al personal incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo.

CAPÍTULO VI. JORNADA, VACACIONES

ARTÍCULO 12. Jornada de Trabajo

1.- Con carácter general la jornada ordinaria de trabajo, tendrá un promedio semanal de 35 horas en todos los Centros de trabajo indicados en este Acuerdo.

2.- El horario de entrada al trabajo tendrá una cortesía de 5 minutos al día no acumulables.

3.- Como norma general y a salvo de lo dispuesto en el apartado siguiente de este mismo artículo sobre flexibilidad pactada de jornada, la duración máxima de la jornada de trabajo será de treinta y cinco horas semanales de trabajo efectivo.

En este caso, la parte principal de horario, llamado tiempo fijo o estable, será de veinticinco horas semanales de obligada presencia, a razón de cinco horas, de lunes a viernes, a realizar entre las nueve y las catorce horas. La parte variable del horario, esto es, las restantes diez horas semanales, se podrán cumplir entre las siete treinta y las dieciocho horas, de lunes a jueves, y entre las siete treinta y las quince horas los viernes, de acuerdo con los criterios establecidos en cada Departamento o Servicio.

4.- Flexibilidad horaria pactada

A fin de mejorar las posibilidades de cobertura de los diferentes servicios públicos y dadas las especiales características que concurren en la debida y permanente atención al ciudadano, se acuerda ampliar la flexibilidad en el cómputo de la jornada de trabajo, pasando del actual cómputo semanal a cómputo mensual y siempre que así se establezca mediante acuerdo entre el/los empleado/s y el responsable del departamento.

Como consecuencia de ello, anualmente se establecerá, en cada departamento, el listado de las personas que se acogen a esta flexibilidad de jornada y se dará inmediato traslado de esta información a la representación sindical. Ello sin perjuicio de que, bien por necesidades del servicio bien por interés del propio empleado/a, se plantee la flexibilidad en el cómputo de jornada semanal al que se refiere este acuerdo de forma extraordinaria y para meses concretos que, asimismo, deberán adoptarse y establecerse siempre de mutuo acuerdo entre el empleado/a y su responsable.

Esta flexibilidad implicará la posibilidad de realizar un número superior e inferior al promedio semanal de 35 horas establecido con carácter general en el punto primero del presente artículo, si bien en ningún caso podrá superar las nueve horas de trabajo efectivo al día o cuarenta y cinco horas de trabajo efectivo a la semana, debiendo compensarse las horas trabajadas en exceso en una semana, con descanso en la semana siguiente y, en todo caso, regularizándose dentro del mes el exceso de la jornada que se haya podido realizar. A estos efectos, y al objeto de efectuar el cálculo de la jornada semanal y su compensación en términos homogéneos, en ningún caso se podrá trabajar más de cinco días consecutivos.

El personal acogido a este régimen de flexibilidad horaria, no tendrá derecho a percibir compensación económica alguna.

5.- Los/as funcionarios/as que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija discapacitado reciba atención, con los horarios propios del puesto de trabajo.

6.- Todos los/as funcionarios/as con jornada continuada no inferior a 7 horas diarias afectados por este Acuerdo, tendrán derecho a una pausa de treinta minutos, que se computará como trabajo efectivo.

En el supuesto de jornada continuada inferior a las 7 horas, la pausa anteriormente citada será proporcional al número de horas de jornada efectiva.

Los/as funcionarios/as que con carácter ordinario su jornada de trabajo sea de 8 horas diarias tendrán derecho a disfrutar de una pausa, por un periodo de cuarenta minutos que se computará como trabajo efectivo.

Esta interrupción con carácter general, deberá efectuarse entre las 10:00 y las 12:00 horas en turno de mañana y entre las 18:00 y las 20:00 horas en turno de tarde, siendo el Jefe del Servicio el encargado de organizar los correspondientes turnos.

El personal que tenga asignado turno de noche, tendrá derecho a disfrutar de dos pausas de veinte minutos cada una de ellas.

7.- Para aquellos/as funcionarios/as cuya actividad se desarrolle esencialmente en centros o lugares de trabajo no fijos o itinerantes, el cómputo de la jornada normal comenzará a partir del lugar de recogida o reunión establecido, o centro de control, tanto en la entrada como en la salida de los trabajos.

8.- Los/as funcionarios/as que, por unas u otras causas, hayan sido contratados específicamente para jornadas inferiores a la pactada en el apartado 1, del presente artículo, estarán a lo dispuesto en sus correspondientes contratos.

9.- La jornada tenderá a ser continuada. Cualquier modificación del tipo de jornada se negociará en Mesa General de Negociación.

10.- Jornada de verano: Durante el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de agosto, ambos inclusive, y los días laborales de la semana de Fiestas Patronales, se podrá realizar una jornada intensiva de trabajo, que podrá ser la siguiente:

- Para el personal funcionario sujeto al horario general, la jornada será de treinta horas semanales, pudiendo realizar una jornada intensiva de trabajo de seis horas continuadas a desarrollar entre las siete y las quince horas, de lunes a viernes.
- Para el personal funcionario sujeto a un horario inferior al general, la reducción de jornada será proporcional a la jornada realizada.
- Aquellos funcionarios que por necesidades del servicio, no les fuera aplicada esta reducción, serán compensados en tiempo libre a su elección, por el mismo cómputo de horas.

El tiempo de reducción de jornada computará, a todos los efectos, como trabajo efectivo.

11.- Con carácter excepcional y personal podrá tenerse en cuenta el régimen de horario flexible ó la flexibilidad horaria pactada para casos singulares, teniendo en cuenta especialmente la necesidad de conciliar la vida familiar y laboral.

ARTÍCULO 13. Vacaciones

1.-Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas del personal serán de un mes natural o de veintidós días laborables anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán por los/as funcionarios/as de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el quince de enero del año siguiente, en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

El/la funcionario/a que quiera disfrutar sus vacaciones por días hábiles deberá consignar en su petición los días hábiles solicitados.

2.-Asimismo, y a efectos de determinar el periodo computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo por motivos independientes de la voluntad del/a funcionario/a, tales como enfermedad o accidente, así como aquellas otras derivadas del disfrute de licencias a que se refieren los artículos 71 y 72 del texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1964, o los permisos recogidos en el artículo 30 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto computarán como servicios efectivos. El periodo de cómputo, a efectos de cálculo del derecho de disfrute de vacaciones, será el año natural.

3.-En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración Pública que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones:

- a) Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- b) Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- c) Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- d) Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

4.-Los/as funcionarios/as, tendrán derecho a disfrutar como mínimo dos periodos de los referidos en el párrafo primero de este artículo entre el 1 de julio y el 15 de septiembre, a iniciativa de éste.

5.-En el caso de acumulación de peticiones en un mismo periodo, las vacaciones se disfrutarán en la fecha en que, de común acuerdo, se establezca entre el Servicio y el/la funcionario/a. De no ser posible, primará el criterio de antigüedad, entendiendo ésta desde la antigüedad en el Servicio, con rotación para años sucesivos.

6.-Cada Servicio, remitirá antes del 1 de mayo el plan anual de vacaciones a la Concejalía de Personal y Régimen Interior, para su control.

7.-Asimismo, se comunicarán todas las modificaciones que se efectúen en dichos planes de vacaciones.

8.-Si durante el disfrute de las vacaciones el/la funcionario/a padeciese una situación de Incapacidad Temporal, dictaminada por la Seguridad Social, no se computará a efectos de duración de las vacaciones los días que hubiere durado esta situación.

9.-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, o justificante expedido por el médico de desplazado de la Seguridad Social.

10.-El/la funcionario/a deberá incorporarse a su puesto de trabajo en la fecha prevista al finalizar las vacaciones, de no continuar en situación de Incapacidad Temporal.

11.-Los días que hubiere durado la Incapacidad Temporal, se disfrutarán en la fecha que, de común acuerdo, se establezca entre el Servicio y el/la funcionario/a, sin que pueda significar modificación en el calendario establecido para otro/a funcionario/a.

12.-Los turnos de vacaciones se planificarán de forma que quede garantizada la prestación de los servicios.

13.-En el caso de baja por maternidad, la funcionaria podrá comenzar las vacaciones el mismo día de la reincorporación.

14.-Si por razones del servicio se obligara a un/a funcionario/a a suspender su periodo vacacional, una vez que estuviese aprobado, será compensado con tres días hábiles más a disfrutar como asuntos propios. También tendrán dicha compensación los funcionarios que se vean obligados a fraccionar su periodo vacacional cuando lo soliciten por mes natural, pero nunca cuando lo soliciten por días hábiles.

15.-En el caso de incapacidad temporal previa a las vacaciones anuales, éstas se disfrutarán terminada dicha incapacidad, dentro del año natural y hasta el 30 de enero del año siguiente.

16.-Para aquellos/as funcionarios/as que presten servicio en centros educativos, los períodos vacacionales descritos en el artículo 13.1 y 13.3, coincidirán con los correspondientes períodos vacacionales del curso escolar.

ARTÍCULO 14. *Calendario Laboral*

En el ámbito del Ayuntamiento se negociarán con los representantes de los/as funcionarios/as los calendarios laborales. En dichos calendarios laborales, que habrán de respetar el marco establecido en el presente Acuerdo, se efectuarán las oportunas especificaciones de las materias reguladas en el mismo.

Los calendarios laborales regularán, como mínimo, los siguientes extremos:

- 1.- Distribución diaria de la jornada laboral.
- 2.- Descanso semanal.
- 3.- Turnos de trabajo.
- 4.- Horarios de trabajo.
- 5.- Vacaciones.
- 6.- Días de libranza.
- 7.- En todos los casos, y a los efectos de ajustar el número de días de trabajo al año con el promedio semanal, los días de descanso adicional que deban disfrutarse se concretarán en los calendarios laborales.
- 8.- Compensación en tiempo libre de los días 24 y 31 de diciembre cuando éstos sean sábado o domingo.

Los horarios se acomodarán a las necesidades del servicio, respondiendo al criterio de facilitar la atención al ciudadano, previa negociación con la representación de los/as funcionarios/as.

La negociación de calendarios u horarios se realizará para todos los servicios entre el 1 de noviembre y el 1 de diciembre del año anterior, siendo competencia de la Mesa General de Negociación la ratificación de todo acuerdo referente a esta materia, con anterioridad al comienzo del correspondiente año natural.

CAPÍTULO VII. PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

ARTÍCULO 15. *Permisos Retribuidos*

Todos/as los/as funcionarios/as vinculados/as por este Acuerdo, previo aviso y justificación, podrán disfrutar de los siguientes permisos y licencias:

1.- Once días laborables por razón de matrimonio. De celebrarse éste fuera del municipio habitual del funcionario/a podrá disfrutar hasta dos días laborables más, sin sueldo.

2.- En caso de fallecimiento de un familiar, accidente o enfermedad grave, se dispondrá de los siguientes días, según el grado de consanguinidad o afinidad:

- **1^{er}. Grado:**
7 días hábiles
- **2^o. Grado:**
5 días hábiles
- **3^o. Grado:**
1 día hábil, si es en la Comunidad Autónoma de Madrid y uno más si es fuera de ella.

Se concederá permiso por accidente o enfermedad cuando sea acreditada por médico competente.

Dicho permiso podrá ser concedido cada vez que se acredite una nueva situación de enfermedad.

3.- Cinco días hábiles por nacimiento, acogimiento o adopción si es dentro de la Comunidad de Madrid y seis días hábiles si el hecho se produce fuera de la Comunidad.

4.- En caso de hospitalización de familiar:

- **1^{er}. Grado:**
Si ésta es de 3 días o más 7 días hábiles.
Si ésta es menor de 3 días 5 días hábiles.
- **2^o Grado:**
2 días hábiles.

5.- En caso de intervención quirúrgica o enfermedad sin hospitalización de un familiar:

- **1^{er} Grado**
2 días hábiles.
- **2^o Grado**
1 día hábil.

6.- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, el día de su celebración.

A estos efectos se entenderán estos exámenes o pruebas, en aquellos estudios oficiales que se detallan a continuación:

- Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), Módulos Profesionales II y III, Bachillerato, y cursos de Acceso a la Universidad.
- Estudios Universitarios (medios y superiores).
- Cursos impartidos por Centros Oficiales de Formación, siempre que estos cursos a su finalización tengan una prueba definitiva de aptitud. Estos cursos tienen que tener relación directa con la profesión a la que pertenece el trabajador.
- Concurrencia a exámenes o pruebas selectivas de oposiciones convocadas por cualquier Administración Pública.

7.- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

8.- Dos días hábiles por traslado del domicilio habitual.

9.- Un día por matrimonio de familiares hasta 3er. Grado, en la fecha de celebración del acontecimiento. Asimismo se dispondrá del día de celebración de bautizos y comuniones de hijos.

10.- Por el tiempo indispensable para acompañar a familiares de 1er. Grado a consultas o revisiones médicas.

11.- Los/as funcionarios/as que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

El personal en turno de noche tendrá derecho a las licencias del mismo modo que el resto de turnos. En su caso, los trabajadores podrán optar a la utilización de estos permisos, durante su jornada anterior o posterior al hecho causante.

Los permisos mencionados en el punto 10 para el personal de turno de noche se traducirán en una dispensa de dos horas a la finalización de la jornada, siempre que las necesidades del servicio lo permitan salvo que la citación estuviese programada para las horas posteriores a las 12:30 h. del mediodía.

A efectos de lo dispuesto en este artículo:

- Se asimilará al matrimonio la convivencia de hecho acreditada legalmente.
- El cónyuge o pareja de hecho tendrá el tratamiento que corresponda a los familiares de 1er. Grado.
- Todos los Grados mencionados son tanto de consanguinidad como de afinidad (Ver Anexo)

No obstante lo anteriormente establecido, ambas partes acuerdan la convocatoria inmediata de la CIVEA a fin de revisar los permisos retribuidos contemplados y actualmente vigentes y establecer y regular criterios racionales y claros para la solicitud y disfrute de los mencionados permisos.

ARTÍCULO 16. *Días de Asuntos Particulares*

Sin perjuicio de los días libres reconocidos en el art. 48.2 del EBEP, los funcionarios tendrán derecho al disfrute de seis días hábiles por cada año natural por asuntos particulares. Como norma general, únicamente tres de estos días podrán acumularse a las vacaciones, salvo que las necesidades del servicio lo permitieran.

El/la funcionario/a podrá disfrutar de estos días a su conveniencia, sin perjuicio de las necesidades del servicio, previa autorización del Jefe o Responsable de la Unidad y el visto bueno del Concejal Delegado del Área de Personal.

Los días por asuntos particulares podrán ser disfrutados a lo largo de todo el año natural y el mes de enero siguiente.

La solicitud para el disfrute de estos días deberá cursarse con un mínimo de 48 horas. Por otro lado, se le deberá comunicar al trabajador que está autorizado con 24 horas de antelación por la Concejalía de Personal.

Los/as funcionarios/as de carrera e interinos/as que no hubiesen completado el año natural de servicio en el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, les corresponderá la parte proporcional de dichos días.

ARTÍCULO 17. *Reducción de jornada por razón de guarda legal y licencias sin sueldo*

a) Reducción de jornada por razón de guarda legal.- Los/as funcionarios/as, que por razón de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de doce años, anciano o un disminuido físico o psíquico, que no desempeñen ninguna otra actividad retribuida, tendrán derecho a una disminución de su jornada de trabajo, con una reducción proporcional del salario, de hasta la mitad de la duración de aquella.

También podrán solicitar la reducción de jornada en las mismas condiciones señaladas en el párrafo anterior, los/as funcionarios/as de este Ayuntamiento, en casos debidamente justificados, basados en la incapacidad física o psíquica de un familiar de hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad que convivan con el/la funcionario/a.

La Concejalía de Personal, acordará con los representantes de los/as funcionarios/as las medidas que resulten necesarias para mantener la adecuada prestación de los servicios, procediendo, en su caso, a la contratación de personal.

b) Licencias sin sueldo.- Podrán concederse licencias por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años.

ARTÍCULO 18. *Permisos de carácter excepcional*

Los/as funcionarios/as incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo podrán disfrutar de un permiso de carácter excepcional siempre que existan las causas y condiciones siguientes:

Causas:

- a) Fuerza mayor.
- b) Enfermedad o accidente muy grave de familiares de primer grado que exijan una atención que no pueda prestar otra persona o institución, siempre que hayan agotado los días de permiso contemplados en el epígrafe 4 del artículo 15 de este Acuerdo.

Duración: Hasta treinta días como máximo en función de la gravedad de la situación o enfermedad en cada caso, oída la representación legal de los/as funcionarios/as.

Prórroga: Transcurrido el periodo anterior y habiendo sido utilizados los permisos descritos en los artículos 13, 15, 16 y 17 del presente Acuerdo, se estudiará por el Ayuntamiento y representantes, la posibilidad de prórroga de la situación, atendiendo a las circunstancias personales, familiares y económicas del/la funcionario/a y las previsibles soluciones al caso.

Remuneración: El/la funcionario/a percibirá el 100% del salario real, durante toda la duración del permiso excepcional y sus prórrogas.

ARTÍCULO 19. *Licencias especiales y condiciones de trabajo en los supuestos de maternidad y paternidad*

La funcionaria en estado de gestación será trasladada del puesto de trabajo siempre que su permanencia ponga en peligro la vida o integridad del feto o la suya propia.

Se concederán permisos a las funcionarias por el tiempo indispensable para la asistencia a la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas para la preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral.

Asimismo, se concederán permisos por el tiempo indispensable para la asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación en los centros asistenciales de la Seguridad Social o reconocidos oficialmente, siempre y cuando se acredite que dichos centros no cuenten con horario de asistencia fuera de la jornada de trabajo de la funcionaria o funcionario.

Las funcionarias en estado de gestación podrán disfrutar, a partir del día primero de la semana 37ª de embarazo, de una licencia retribuida hasta la fecha del parto.

Las funcionarias del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón tendrán derecho a una licencia retribuida como consecuencia de la suspensión de la relación laboral por maternidad de una duración de 122 días, que se ampliará en los supuestos de parto múltiple en 14 días más por cada hijo a partir del segundo.

El periodo de la licencia se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del periodo de licencia.

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

En los casos de disfrute simultáneo de periodo de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de los 122 días previstos anteriormente o de los que correspondan en caso de parto múltiple.

Los funcionarios, padre o madre, tendrán derecho a la reducción de su jornada laboral ordinaria en una hora diaria sin reducción de haberes para el cuidado y atención de hijos menores de doce meses. En el supuesto de trabajar ambos en el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón sólo la podrá disfrutar uno de ellos. Si uno de los dos trabaja en otra empresa, el/la funcionario/a del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón para poder disfrutarla deberá acreditar que el otro no disfruta esta reducción.

Esta reducción de la jornada laboral, y siempre a petición del funcionario/a y previo acuerdo entre funcionario/a y Ayuntamiento, podrá ser acumulada y disfrutada en días, que podrán añadirse a los correspondientes por la licencia maternal.

Se establece la concesión de diez días de permiso por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, a disfrutar por el padre, a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

En los supuestos de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, la suspensión tendrá una duración de 122 días, que se ampliará en dos semanas más en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple por cada hijo a partir del segundo, contadas a elección del funcionario/a, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. La duración de la licencia será asimismo de 122 días en los supuestos de adopción o acogimiento de mayores de seis años de edad cuando se trate de menores de edad discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En caso de que la madre y el padre trabajen, el periodo de licencia se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

En caso de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de los 122 días previstos en el párrafo anterior.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, los/as funcionarios/as tendrán derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo en este período exclusivamente retribuciones básicas.

En todo caso, en lo que respecta a este apartado y en todo lo que no se contradiga con lo dispuesto en este Acuerdo colectivo, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y en las normas autonómicas y reglamentarias que se aprueben para su mejor desarrollo y aplicación.

ARTÍCULO 20. Excedencias

1.- Por cuidado de familiares

Los/as funcionarios/as tendrán derecho a un período de hasta dos años de excedencia con reserva del puesto de trabajo que desempeñaban, para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida, mientras dure dicha circunstancia.

En el caso de que dos o más funcionarios del Ayuntamiento generasen el derecho a este tipo de excedencia por el mismo sujeto causante, el disfrute de la misma por aquéllos no podrá llevarse a

cabo de forma simultánea cuando ello repercute negativamente en la prestación del servicio. En este supuesto, el disfrute de la excedencia deberá realizarse de modo sucesivo por los trabajadores, si se mantienen las causas que dan derecho a la misma.

En todo caso, y al igual que en el artículo anterior, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres así como en el artículo 29 apartado 4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2.- Voluntarias y forzosas

Para este tipo de excedencias se estará a lo dispuesto en la normativa general vigente de aplicación y, en particular, a lo establecido en los capítulos VI y VIII del Real Decreto 365/1995 y la Ley 1/1986 de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. De conformidad a lo dispuesto en el reciente Acuerdo Gobierno-Sindicatos para la Función Pública, el Ayuntamiento promoverá incentivos a la excedencia voluntaria de sus empleados.

CAPÍTULO VIII. SISTEMA RETRIBUTIVO

ARTÍCULO 21. *Trienios*

La cuantía del trienio será la que se fije anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada uno de los grupos profesionales de clasificación de los empleados públicos.

Para el cómputo de la antigüedad, a efectos de aumentos periódicos, se tendrá en cuenta el tiempo de servicio prestado en la Administración Pública, considerándose como efectivamente trabajados todos los meses y días en los que el/la funcionario/a haya recibido un salario o remuneración, bien sea por servicios prestados en cualquiera de sus centros de trabajo, licencia o baja transitoria por accidente o enfermedad. Igualmente será computado el tiempo de excedencia especial por nombramiento de cargo público o sindical, así como el de prestación de Servicio Militar profesional. También se reconocerán como antigüedad los servicios previos en cualquier Administración Pública del Estado.

El período de prueba para el personal funcionario que pase a ocupar plaza de plantilla fija en el Ayuntamiento será computado a los efectos del presente artículo.

Los efectos económicos de los trienios se producirán a partir del primer día del mes siguiente en el que se perfeccionen.

ARTÍCULO 22. *Incremento Retributivo*

El incremento retributivo aplicable a los funcionarios/as del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón durante la vigencia del presente acuerdo colectivo, será el fijado con carácter general para los/as funcionarios/as públicos por la Ley de Presupuestos Generales del Estado correspondiente a cada año, y la aplicación de la cláusula de revisión salarial para compensar la desviación que pudiera existir respecto al IPC, en el caso de que dicha desviación resultase negativa para el trabajador.

Este incremento será de aplicación a las cantidades reflejadas en el presente Acuerdo, excepto en lo referente al capítulo de dietas.

No obstante lo anterior, se acuerda proceder a la revisión de la valoración de los puestos de trabajo del personal funcionario y laboral de manera que se apliquen, dentro del complemento específico y complemento de convenio respectivamente, las actualizaciones y mejoras que den cumplimiento definitivo al compromiso, ya establecido en anteriores acuerdos aunque no llevados a efectos por no haberse procedido hasta la fecha a la revisión y puesta al día de la Relación de Puestos de Trabajo del ayuntamiento y su correspondiente valoración actualizada. A estos efectos, serán de aplicación inmediata los acuerdos alcanzados y firmados, a estos efectos, en el seno de la Mesa General de Negociación en fecha 9 de marzo de 2010.

Si, debido a los oportunos procesos de aprobación y publicación definitiva de los presentes acuerdos, la entrada en vigor de los mismos se retrasara en lo que respecta a la fecha efectiva de inicio de aplicación, se entenderá, en todo caso, que las cantidades a aplicar deberán ser regularizadas con carácter retroactivo a 1 de enero de 2010.

Ambas partes están de acuerdo en considerar que, con la aceptación de este capítulo, se entiende renegociado el convenio colectivo para el personal laboral del ayuntamiento en su art. 23 así como su posible aplicación al personal funcionario del mismo (anulado por el Pleno del 27 de abril de 2007 de acuerdo al requerimiento que, a esos efectos, realizó la Delegación de Gobierno en fecha 19 de marzo de 2007) y, en consecuencia, la representación de los empleados del ayuntamiento renuncia al ejercicio de cualquier acción o demanda interna o externa, basada en el no cumplimiento de dicho compromiso.

Ello, no obstante, sin perjuicio del derecho a ejercitar posibles reclamaciones futuras en el supuesto de incumplimiento de los presentes acuerdos.

ARTÍCULO 23. Pagas Extraordinarias

Las pagas extraordinarias, que serán de dos al año, cada una de ellas equivalentes a una mensualidad ordinaria, según importes aprobados en el Presupuesto General de este Ayuntamiento.

Las pagas extraordinarias serán proporcionales si la prestación del servicio a la fecha de su devengo es inferior a un año.

ARTÍCULO 24. Programa de Productividad

El equipo de gobierno compromete la definición y estructuración, con la participación de los representantes de los trabajadores, de un Programa de Productividad para su implementación efectiva a partir del 1 de enero de 2011.

Dicho complemento de productividad tendrá las siguientes características y parámetros básicos:

a) El mencionado complemento estará destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el empleado desempeña su trabajo. En consecuencia, vendrá determinado por tres factores básicos:

- el resultado de la evaluación individual del desempeño y el cumplimiento de los objetivos que se definan anualmente para cada departamento.
- los niveles de formación, capacitación y desarrollo profesional individual.
- los niveles individuales y globales de absentismo.

b) 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.

c) En ningún caso las cuantías asignadas por el complemento de productividad por un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones correspondientes a períodos sucesivos. Además, las cantidades que perciba cada empleado por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados de la Corporación como de los representantes sindicales.

d) Corresponderá al Pleno determinar en el presupuesto anual, en función de la correspondiente propuesta aprobada por la Mesa General de Negociación, la cantidad global destinada a los empleados para el cumplimiento de este programa, dentro de los límites máximos establecidos para la función pública. Para el año 2011 dicha cantidad será de 80.000 euros anuales por este concepto y para toda la plantilla.

En consecuencia, las cantidades a percibir por este complemento, para todos los empleados públicos del ayuntamiento, será de un mínimo de cero (0) euros y un máximo de trescientos (300) euros anuales. Se efectuará una valoración en el mes de diciembre de cada año, realizándose la liquidación del resultado de la evaluación en un solo abono en la nómina del mes de enero del siguiente año.

Asimismo se acuerda que en el futuro reglamento operativo de este sistema se contemplará la determinación de un mínimo de puntos por debajo del cual se considerará que el nivel de productividad mínimo exigido no ha sido suficientemente alcanzado y, en consecuencia, no dará derecho a percepción alguna por este concepto. La cantidad sobrante resultante de aquellos empleados que queden por debajo de dicho umbral mínimo o que no lleguen a alcanzar el máximo referido en el párrafo anterior, se dirigirá a mejorar las cantidades a aplicar entre aquellos que sí hubieran obtenido un nivel adecuado u óptimo en la medida que determine en su caso. En este

supuesto, podrá darse, como excepción a la norma general, la posibilidad de superar el límite máximo individual de 300 euros establecido.

No obstante lo anterior, ambas partes están de acuerdo en plantear esta novedosa experiencia como un primer estadio hacia la consolidación definitiva del sistema. En consecuencia, señalan la conveniencia de que, producida esa consolidación y para los futuros ejercicios, se tenga en cuenta la necesidad de mejorar, sustancialmente, la cantidad global asignada al presente programa y, a esos efectos, remarcan como referencia las cantidades acordadas en 2007 para el anterior (aunque, finalmente, no llevado a efecto) programa de productividad.

e) Para la designación de este complemento se establecerá un método de asignación por baremo de puntos, estableciéndose un mínimo de cero (0) y un máximo de treinta (30) puntos, cuya equivalencia será de diez (10) euros por punto y distribuyéndose los mismos conforme a los criterios siguientes:

1. **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (Rendimiento personal):** Tendrá una valoración máxima de doce (12) puntos y su asignación dependerá del resultado de la evaluación del desempeño que deberá establecerse.

2. **DESARROLLO PROFESIONAL:** Tendrá una valoración máxima de siete (7) puntos.

Su asignación se efectuará atendiendo a la adquisición de conocimientos o realización de estudios conforme a los siguientes parámetros:

Se valorarán los cursos realizados en el último año que tengan relación directa con las tareas que se realicen en el departamento o departamentos a los que se hubiera estado adscrito. Así, se otorgarán seis (6) puntos por la realización, en el último año, de al menos dos cursos que tengan relación con las funciones desempeñadas. De los mencionados dos cursos al menos uno de ellos deberá haber sido provisto y organizado por el propio ayuntamiento. En el supuesto de que, por las razones que fuere, ello no hubiera sido posible, se otorgarán aquellos seis puntos por la realización del otro curso efectivamente realizado.

Se otorgará, asimismo, un (1) punto adicional por la realización, en el último año, de un curso adicional a los dos anteriores y que estuviera relacionado con cualquier aspecto de la función pública.

3. **ABSENTISMO:** Este criterio tendrá una valoración máxima de seis (6) puntos y se abonará teniendo en cuenta la regularidad observada en la asistencia al trabajo así como el índice general de toda la plantilla.

En todo caso, si este índice global superara el 5% por todos los conceptos, (excluidos los conceptos de baja por incapacidad temporal superior a 15 días, baja por accidente o enfermedad profesional, maternidad, permisos retribuidos y horas sindicales), no se computará por este factor puntuación alguna.

4. **ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Este criterio tendrá una valoración de tres (3) puntos y estará destinado a incentivar las habilidades sociales y de especial disposición hacia el trato al ciudadano.

5. **ATENCIÓN A OTROS DEPARTAMENTOS Y COMPAÑEROS:** Este criterio tendrá una valoración de dos (2) puntos siendo su objetivo valorar la actitud y predisposición del empleado evaluado hacia sus compañeros y el trabajo en equipo así como en el resultado de su apoyo y disponibilidad hacia las necesidades y colaboraciones con otros departamentos, en especial con aquellos directamente relacionados con su función habitual.

En todo caso, y acordados los parámetros y factores básicos anteriormente citados, a lo largo de 2010 se definirá y acordará un reglamento de desarrollo operativo del presente programa de productividad a fin de determinar el procedimiento y responsables de la evaluación anual, los métodos y parámetros de evaluación y los mecanismos de resolución de posibles discrepancias o revisiones.

Si por razones ajenas a la voluntad de las partes negociadoras, no fuera posible a lo largo de 2010 alcanzar un acuerdo sobre la forma y procedimientos de aplicación referidas en el párrafo anterior (en base a los principios y parámetros generales que ahora se definen), la Corporación se compromete a convocar a la CIVEA, a lo largo del último trimestre de dicho año 2010, a fin de negociar y, en su caso, determinar el destino y aplicación de la cantidad económica acordada para este programa.

ARTÍCULO 25. Gratificaciones por servicios extraordinarios

Los funcionarios/as de este Ayuntamiento podrán percibir gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, que habrán de responder en todo caso a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo. Siendo su sistema de devengo y forma de compensación el idéntico al previsto para los empleados públicos sujetos a régimen jurídico-laboral.

Las horas trabajadas para prevenir o reparar siniestros, u otros daños extraordinarios y urgentes, o para cubrir servicios de primera necesidad, serán abonadas o compensadas de idéntica forma a lo previsto para los empleados públicos sujetos a régimen jurídico-laboral.

Para su realización se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias y criterios: realización por el personal teniendo en cuenta la concordancia con los trabajos que habitualmente realiza el/la funcionario/a, voluntariedad, a propuesta del Jefe de Servicio y teniendo en cuenta la especialización.

ARTÍCULO 26. Bolsa de servicios estructurales

Se acuerda el establecimiento de una bolsa de hasta 120 horas anuales por trabajador con el fin de atender las necesidades de los diferentes servicios públicos fuera de la jornada anual ordinaria pactada.

Dichas horas serán destinadas a la cobertura de servicios imprevistos, períodos punta, ausencias de empleados imprevistas, cambios de turno o cualesquiera otras circunstancias de carácter estructural derivadas del servicio público que no puedan ser cubiertas a través de las diferentes modalidades contractuales legalmente previstas.

A los efectos de lo dispuesto en el presente apartado, la realización de dichas horas será voluntaria, para lo que se confeccionará un listado de personal voluntario en cada departamento en que se requiera, por parte del responsable del mismo.

En el caso de que alguno de los empleados voluntarios requeridos o designados para la realización de estas horas no pudiese realizarlas se asignará al siguiente en la lista siempre y cuando el perfil y habilidades profesionales resulten acordes con la cobertura del servicio a realizar. En este último supuesto, si ninguno de los trabajadores apuntados a la lista deseara realizar voluntariamente el servicio, éste se asignará, por parte del responsable del Departamento y de forma obligatoria, al primer empleado que por orden de lista le correspondiera.

De no existir personal voluntario suficiente, se asignará, por parte del responsable del servicio y de forma obligatoria, al primer empleado, de entre los incorporados a la lista, que por turno le correspondiera.

Se acuerda, asimismo, que las horas realizadas a través de esta bolsa se abonarán a razón de los siguientes incrementos con respecto al valor de la hora ordinaria de la categoría del empleado de que se trate:

- En el supuesto de horas realizadas en turno de mañana o tarde y día ordinario, con un incremento del 75% sobre el valor hora ordinaria para el Grupo o Subgrupo de que se trate;
- En el supuesto de horas realizadas en turno de noche de día ordinario, o festivos de calendario laboral en turnos de mañana o tarde, con un incremento del 85% sobre el valor de la hora ordinaria, y finalmente
- Si se trata de hora festiva y nocturna, con un incremento del 100% sobre el valor de la hora ordinaria para el Grupo o Subgrupo de que se trate.

El Servicio de Personal del ayuntamiento emitirá un informe trimestral, del que trasladará copia a la representación sindical, sobre el número de horas realizadas por este concepto en los diferentes Departamentos, así como las personas implicadas que las han realizado.

Para las horas extraordinarias que superen el límite anual establecido o bien se asignen y realicen por trabajadores no adscritos a las listas de voluntarios, se estará a lo dispuesto, con carácter general, en lo referente al artículo anterior ("Gratificaciones"), y serán abonadas o compensadas de idéntica forma a lo previsto para los empleados públicos sujetos al régimen jurídico laboral, según el artículo 27 del convenio colectivo.

ARTÍCULO 27. Indemnizaciones por Razón del Servicio**1.- Dietas y desplazamientos**

Corresponderá el abono de los gastos derivados de la realización del servicio, como gastos de alimentación, transporte, kilometraje, teléfono, etc. teniendo en consideración las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, sobre Indemnizaciones por Razones de Servicio, las cuales podrán ser ampliadas cuando las circunstancias de los hechos así lo justifiquen.

2.- Gastos de viaje

Es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

Cuando por razones del servicio se autorice al trabajador el uso de vehículo propio para los desplazamientos profesionales, se devengará de idéntica forma que para los empleados públicos sujetos a régimen jurídico- laboral.

3.- Asistencia a Juicios

Las comparecencias de funcionarios/as municipales ante los Juzgados u otros Organismos Oficiales como consecuencia de su actuación profesional, si se produjesen fuera de su jornada laboral, serán compensadas con el abono del coste/día de cada funcionario/a, según sus retribuciones mensuales.

Si se diera la circunstancia de tener que comparecer en más de una ocasión en el mismo día y en horario correspondiente a distintos turnos de trabajo de los establecidos en el calendario laboral, se abonará lo correspondiente a dos jornadas de trabajo.

CAPÍTULO IX. FORMACIÓN**ARTÍCULO 28. Derecho a la Formación**

Para facilitar la Formación y Promoción Profesional, el personal funcionario afectado por éste Acuerdo tendrá derecho a ver facilitada, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos realizados por las Administraciones Públicas, u organizados por la FMM, Sindicatos, u otros organismos análogos.

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

ARTÍCULO 29. Comisión de Formación

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

Por la Comisión de Formación se elaborará igualmente las normas reguladoras para la asistencia a los cursos de formación.

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

Se establecerá los procedimientos adecuados para que por un lado se concilie el derecho a la formación de los/as funcionarios/as del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón con la necesaria cobertura de los servicios que prestan y, por otro, se compute como jornada efectiva de trabajo la presencia en dichos cursos formativos, siempre que éstos se realicen durante el horario laboral del empleado de que se trate.

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

Estos cursos obligatorios se realizaran en jornada laboral, si ello no fuese posible se acordará con los/as funcionarios/as afectados las oportunas compensaciones.

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

ARTÍCULO 30. Permisos de Formación

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

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

Una vez usado el crédito horario para formación indicado en el primer párrafo del presente artículo, se concederá en tiempo libre a elección del trabajador el tiempo invertido en la realización de los siguientes cursos:

Cursos de Interés Municipal, que serán los elegidos por la Administración y se compensarán con el 100% del tiempo invertido en su realización y las indemnizaciones correspondientes.

Cursos de Interés Concurrente, que serán los elegidos por el/la funcionario/a municipal y que tengan relación directa con el puesto de trabajo y la calidad del servicio que se presta, estos cursos se compensarán con el 50% del tiempo invertido en su realización y las indemnizaciones correspondientes.

Cursos de Interés Privado, que serán los realizados en centros de formación y en los que únicamente exista un interés particular por parte del funcionario/a, éstos se compensarán con el 25% del tiempo invertido en su realización.

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

ARTÍCULO 31. Dietas para Formación

A todo el personal que asista a cursos de perfeccionamiento profesional que sean de los clasificados como de interés municipal o interés concurrente les será de aplicación el abono de las cantidades establecidas en el Real Decreto 462/2002 sobre indemnizaciones por razón del servicio y los gastos de viaje correspondientes si hiciese uso del vehículo particular para desplazarse al lugar de celebración en caso de no ser Villaviciosa de Odón. En el caso de cursos de interés concurrente se abonará media dieta.

ARTÍCULO 32. Carné de Conducir

El Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón procederá al abono del 50 % de los gastos de renovación de carné de conducir a aquellos/as funcionarios/as municipales que dentro de sus funciones en el puesto de trabajo, tengan o puedan tener establecidas la de conducir vehículo municipal.

ARTÍCULO 33. Fondos para la Formación Municipal

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

CAPÍTULO X. BENEFICIOS SOCIALES

Se creará una Comisión de Acción Social que elaborará un Plan de Acción Social con el que a su entrada en vigor se derogará todo el modelo que se esté utilizando hasta ese momento. Mientras tanto la Acción Social se regirá por lo estipulado en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 34. Ayudas Sociales

Todos/as los/as funcionarios/as de carrera, tendrán derecho a percibir las ayudas establecidas en este capítulo. Para los funcionarios/as interinos y eventual será requisito indispensable, para acceder a estas ayudas, haber prestado servicio durante al menos un año en este Ayuntamiento.

En caso que el estado civil del/la funcionario/a sea casado o pareja de hecho, será necesario para poder percibir estas ayudas, presentar en su caso, un certificado de la empresa en la que trabaja el cónyuge o pareja del empleado/a municipal de que no percibe ayudas por estos motivos y/o declaración jurada del empleado/a en estos mismos términos.

1. Ayuda por discapacitados/as

- a) **Discapacitados/as.** Se abonará una cantidad mensual en concepto de ayuda por minusválidos/as a todos/as los/as funcionarios/as municipales que tengan a su cargo un disminuido físico o psíquico, por el cual no se perciba pensión alguna o ésta no supere la estipulada como pensión no contributiva y siempre que presente una disminución de su capacidad orgánica y funcional superior al 33 por ciento de minusvalía reconocida por el INSERSO. La cantidad mensual que se percibirá será:

GRADO MINUSVALÍA	CANTIDAD
> 75 %	239,49 €
Del 65 % al 75 %	216,07 €
Del 33 % al 64 %	191,59 €

2. Ayuda Estudios

Los/as funcionarios/as municipales y sus hijos tendrán derecho a las siguientes ayudas por estudios:

RETRIBUCIÓN ANUAL (€)	GUARDERÍA Y EDUCAC. INFANTIL	EDUCACIÓN PRIMARIA	E.S.O.	BACHILLER / F.P. GRADO MEDIO	ESTUDIOS UNIVERSIT. / F.P. GRADO SUPERIOR/ MASTER O POSGRADO
> 53.300	179,89 €	192,66 €	192,66 €	300,16 €	599,26 €
42.601 – 53.300	191,59 €	255,45 €	255,45 €	319,32 €	639,70 €
32.001 – 42.600	216,07 €	287,39 €	287,39 €	359,77 €	719,53 €
21.301 – 32.000	227,78 €	302,70 €	302,70 €	379,99 €	759,98 €
Hasta 21.300	239,49 €	319,32 €	319,32 €	400,21 €	799,36 €

En los estudios universitarios se abonará por curso completo en la primera matrícula, en caso de asignaturas sueltas se abonará la parte proporcional del curso y sólo en primeras matrículas.

Si algún/a funcionario/a, por motivos de fuerza mayor, no aportara la documentación acreditativa en los plazos previstos, lo podrá aportar a lo largo del año, devengándosele en la nómina del mes siguiente a su presentación.

Dichas ayudas se percibirán una sola vez en la nómina de octubre de cada año.

3. Otras Ayudas

Para prótesis, ortopedia, odontología, gafas o similares, tratamientos psicológicos o psiquiátricos, intervenciones quirúrgicas oculares, alimentación para celíacos, y cualquier otro gasto médico no subvencionado por el INSS de cualquiera de los miembros de la unidad familiar. Los/as funcionarios/as municipales tendrán derecho a una ayuda máxima por funcionario y año, de las siguientes cantidades:

RETRIBUCIÓN ANUAL (€)	CANTIDAD
> 53.300	599,26 €
42.601 – 53.300	639,70 €
32.001 – 42.600	719,53 €
21.301 – 32.000	759,98 €
Hasta 21.300	799,36 €

La distribución de las ayudas será del 75% del importe de las facturas presentadas correspondientes a los gastos médicos mencionados anteriormente.

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

En otros casos especiales no contemplados en este apartado, serán estudiados en CIVEA, solicitada al efecto.

4.- Ayuda por hijos menores de 3 años

Se establece con carácter general una ayuda anual por hijos menores de 3 años de las siguientes cantidades:

RETRIBUCIÓN ANUAL (€)	CANTIDAD POR HIJO
> 53.300	179,89 €
42.601 – 53.300	191,59 €
32.001 – 42.600	216,07 €
21.301 – 32.000	227,78 €
Hasta 21.300	239,49 €

ARTÍCULO 35. *Nacimiento/Adopción y Matrimonio/Uniones de Hecho*

- Nacimiento/Adopción.** El/la funcionario/a percibirá una cantidad por una sola vez, en concepto de ayuda por nacimiento/adopción, que será de **212,88 €/hijo**.
- Matrimonio/Unión de hecho.** El/la funcionario/a percibirá una cantidad por una sola vez, en concepto de ayuda por matrimonio/unión de hecho que será de **159,66 €**.

ARTÍCULO 36. *Seguro de Responsabilidad Civil*

El Ayuntamiento, en atención a lograr una mejor cobertura de los riesgos que afectan al personal dependiente del mismo, promoverá los oportunos procedimientos de concurrencia de ofertas para establecer un seguro que garantice las consecuencias económicas derivadas de la responsabilidad civil por los daños y perjuicios ocasionados a terceros por este personal en el ejercicio de su actividad profesional, con ausencia de dolo, y que le sean reclamados.

Dentro de las prestaciones a cargo del asegurador se incluirán, considerándose englobados en la suma total asegurada, las costas y gastos judiciales o extrajudiciales inherentes al siniestro, los gastos de defensa del asegurado y la constitución de fianzas judiciales en procedimientos criminales.

El periodo de vigencia del contrato de seguro comenzará a la firma del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 37. *Póliza de Seguro*

El Ayuntamiento se compromete a contratar una póliza de seguro para todos y cada uno de los/as empleados/as de este Ayuntamiento, donde queden aseguradas las pertenencias personales que pudieran quedar dañadas como consecuencia de la prestación del servicio, así como una póliza de seguro de vida.

Las cantidades mínimas a cubrir en seguro de vida serán:

- 45.076 €** por muerte en accidente de circulación, invalidez permanente o absoluta por dicha causa.
- 30.051 €** por muerte en accidente, invalidez permanente o absoluta por accidente.
- 24.000 €** por muerte natural o invalidez permanente y absoluta por cualquier causa.

ARTÍCULO 38. Anticipos Reintegrables y de Nómina

a) Anticipos Reintegrables

Para anticipos reintegrables se habilita un fondo de **73.053,39 €** en circuito ordinario, incrementándose dicha cantidad en un 5% anual durante los años de vigencia del presente Acuerdo, destinado a la concesión de anticipos sin interés para todos los empleados municipales (personal funcionario y laboral) con un límite de hasta **3.000 €** por empleado. Este anticipo será reintegrado por el/la funcionario/a municipal en un período máximo de dos años, descontándose mensualmente de su nómina la cantidad correspondiente. No podrá solicitarse ni, por lo tanto, concederse la acumulación de otro préstamo sin haber saldado el primero.

A parte se destina un fondo extraordinario de **21.879,11 €**, para casos excepcionales y debidamente justificados, cuya cuantía será concedida a través de la CIVEA tras el estudio de la documentación presentada. Esta cantidad se incrementará en un 5% anual durante los años de vigencia del presente Acuerdo.

Se establecerá un turno de concesión del anticipo, por riguroso orden de presentación de las solicitudes en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, teniendo preferencia para su concesión los/as funcionarios/as que menos veces hubiesen hecho uso del anticipo.

b) Anticipos de Nómina

Sólo se podrán solicitar uno al mes y antes del día 10 de cada mes.

ARTÍCULO 39. Premio especial de fidelidad y servicios prestados

A partir de los quince años de servicio, y en los años sucesivos en los que el/la funcionario/a municipal se mantenga en situación de servicio activo para este Ayuntamiento, se establece un beneficio social extraordinario que premie la vinculación al Ayuntamiento y el reconocimiento a los servicios prestados.

Este reconocimiento consistirá en el disfrute de tres días hábiles más al año, a libre elección del trabajador, que podrán ser unidos al período vacacional.

Asimismo se otorgará, en una sola ocasión al cumplimiento de los 25 años de servicio efectivo, por haber así demostrado una suficiente eficacia y rendimiento en el servicio, una gratificación económica equivalente a 2.600 euros y la entrega de una placa o diploma acreditativo por parte de la Corporación.

A los efectos anteriores, se computarán también como servicios efectivos los transcurridos en situación de incapacidad temporal o larga enfermedad y los prestados en cualesquiera otros organismos de las Administraciones Públicas.

Serán asimismo beneficiarios del premio el/la viudo/a (o, en su caso, los hijos/as que dependieran económicamente del empleado referido) en el supuesto de que el empleado premiado hubiese fallecido en situación activa.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, no se reconocerá la condición de beneficiario/a al cónyuge superviviente que, en virtud de sentencia firme, se encontrase separado/a o divorciado/a del causante.

ARTÍCULO 40. Jubilación

Ambas partes acuerdan la urgente necesidad de definir y acordar un instrumento de plan de pensiones, póliza de seguro o cualquier otro a fin de dar la adecuada y legal cobertura a lo establecido en el artículo 39 del anterior Acuerdo Colectivo para el personal funcionario (y su equivalente en el Convenio Colectivo para el personal laboral).

En todo caso, y mientras dicho sistema no se acuerde y aplique, se mantendrá a todos los efectos lo que se determinaba en dicho artículo, a saber:

La jubilación forzosa de los/as funcionarios/as municipales se declarará de oficio al cumplir los 65 años de edad, o la que señale en su caso la legislación vigente.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, tal declaración no se producirá hasta el momento en que los/as funcionarios/as municipales cesen en la situación de servicio activo, en aquellos supuestos en que voluntariamente prolonguen su permanencia en la misma hasta, como máximo, los 70 años de edad.

En los puestos de trabajo que se regule la posibilidad de ejercer una segunda actividad, el ejercicio de ésta nunca supondrá una merma en las retribuciones que el/la funcionario/a municipal percibía en su puesto de origen.

Aquellos/as funcionarios/as municipales que quieran jubilarse de forma voluntaria anticipadamente y las disposiciones legales así lo permitan, deberán solicitarlo por escrito con una antelación de 3 meses, y la CIVEA estudiará su caso.

Al llegar su jubilación, todo/a funcionario/a municipal con una antigüedad de servicios prestados en esta Administración, durante menos de 10 años, tendrá derecho a compensación económica equivalente a 1 mensualidad.

Por servicios prestados en esta Administración por un período igual o superior a 10 años y menos de 15 años, tendrá derecho a una compensación económica equivalente a 3 mensualidades.

Por servicios prestados en esta Administración por un período igual o superior a 15 años y menos de 20 años, tendrá derecho a una compensación económica equivalente a 6 mensualidades.

Por servicios prestados en esta Administración por un período igual o superior a 20 años y menos de 25 años, tendrá derecho a una compensación económica equivalente a 7 mensualidades.

Por servicios prestados en esta Administración por un período igual o superior a 25 años, tendrá derecho a una compensación económica equivalente a 8 mensualidades.

Las mensualidades a las que se hace referencia en el párrafo anterior estarán compuestas por sueldo base, trienios, complemento de destino y complemento específico.

Estos premios se abonarán en tres pagos repartidos durante los tres años anteriores a la fecha prevista de jubilación, que se realizarán por el importe que en cada pago corresponda a la mensualidad que en el momento del abono tenga reconocida. El/la funcionario/a que posponga la jubilación no percibirá dicho premio. Por tanto cuando anticipadamente empiecen a cobrar los pagos a cuenta anteriores a la jubilación prevista, deberán firmar una declaración jurada de compromiso de jubilación a los 65 años y caso de haber percibido los pagos a cuenta y posteriormente decida no jubilarse, de la nómina mensual deberán irse reintegrando las cantidades percibidas.

ARTÍCULO 41. *Carné de Empleado Municipal*

Se expedirá un carnet profesional a los/as funcionarios/as municipales de uso personal e intransferible, obteniendo con la presentación del mismo los beneficios y descuentos que los empadronados en el municipio, a efectos de acceso a instalaciones municipales, cursos, y actividades municipales (de estos beneficios y descuentos se podrán beneficiar asimismo los cónyuges e hijos del/la funcionario/a), con la antigüedad desde la fecha de ingreso en este Ayuntamiento.

CAPÍTULO XI. SALUD LABORAL

ARTÍCULO 42. *Principios Generales*

1.-Conforme a lo dispuesto en la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, los empleados públicos del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El Ayuntamiento velará por la protección de los trabajadores, garantizando la seguridad, salud y bienestar de los trabajadores en su puesto de trabajo.

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

La característica fundamental de la Ley es su carácter de prevención, y de derecho mínimo indispensable, pudiendo ser mejorada y desarrollada en los convenios colectivos, según se establece en el art. 2.2 de la citada Ley.

2.- El art. 3.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales excluye de su ámbito de aplicación en el ejercicio de sus funciones públicas, con carácter general a la Policía y con carácter específico, cuando actúen en casos de grave riesgo, catástrofe y calamidad pública, a los servicios operativos de Protección Civil.

No obstante, esta Ley inspirará la normativa específica que se dicte para regular la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores que prestan sus servicios en las indicadas actividades.

Por lo tanto y mientras quede constituida la Comisión Paritaria de Salud Laboral de Policía Local a la cual hace referencia el art. 42 la Ley 4/1992 de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid, el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón garantizará la participación de al menos un integrante de la Policía Local en el Comité de Seguridad e Higiene, con las mismas garantías y derechos reconocidos a los Delegados de Prevención, pero limitadas a los asuntos relacionados con la prevención de riesgos laborales de la Policía Local. Dejará de pertenecer automáticamente al Comité de Seguridad e Higiene, cuando se constituya la Comisión Paritaria de Salud Laboral de Policía Local.

3.- El Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la evaluación inicial de los riesgos y a través del Plan de Prevención, con la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y salud de los funcionarios/as públicos con las especialidades recogidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de participación, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y medios necesarios. En la inspección y control de dichas medidas, que sean de observación obligada para el Ayuntamiento, los funcionarios/as tendrán derecho a participar a través de sus representantes legales, en cada centro de trabajo.

4.- Los Delegados de Prevención y, en su defecto los representantes legales de los funcionarios/as en el centro de trabajo que aprecien una probabilidad de accidente por la inobservancia de la legislación aplicable a la materia, podrán ordenar la paralización inmediata del trabajo si se estimara que hubiera riesgo de accidente, y requerirán por escrito a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas oportunas; si la petición no fuera atendida con carácter inmediato se dirigirán a la autoridad competente.

5.- Los/as funcionarios/as, mediante el Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, tendrán derecho a conocer todas las informaciones sobre materias empleadas y aspectos de producción que sean necesarios.

El Ayuntamiento está obligado a señalar todas las sustancias y materias que utilizan a efectos de cumplir lo ordenado en los convenios suscritos en la O.I.T.

6.- El Comité de Seguridad e Higiene en el trabajo podrá exigir, para aquellos puestos de trabajo donde hubiera riesgos para la salud prestados o demostrados, que se adopten medidas especiales de vigilancia.

Siempre que surja un riesgo para la integridad física del/la funcionario/a, este/a tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de su superior, quien deberá tomar las medidas necesarias para su erradicación; en caso de no ser atendido tiene la obligación, a través del órgano de representación de los/as funcionarios/as, de dar cuenta al Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, quien podrá interrumpir la realización del mismo hasta que el riesgo desaparezca, sin que por ello el/la funcionario/a reciba ningún tipo de sanción económica, administrativa o de otro tipo.

ARTÍCULO 43. Delegados de Prevención

1.- Conforme a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se constituirá un Comité de Seguridad e Higiene para el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón. 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 del Ayuntamiento y de su personal para el cumplimiento de las prestaciones legales en dicha materia.

2.- Los Delegados de Prevención serán elegidos por los Órganos de Representación de los empleados públicos de entre los empleados públicos del Ayuntamiento. Se respetará la proporción sindical para establecer dicha elección y se les concederá, en su condición de Delegado de

Prevención, de un crédito horario de 10 horas mensuales, acumulándose ambos créditos en caso de que algún componente ostente las dos delegaciones.

3.- El Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón concederá, a los miembros del Comité de Seguridad e Higiene, así como a los Delegados de Prevención de los medios y la formación necesaria en materia preventiva.

4.- El Comité de Seguridad e Higiene se reunirá trimestralmente. Elaborará un reglamento propio de funcionamiento. Será único para el personal funcionario y laboral.

ARTÍCULO 44. Competencias del Comité de Seguridad y Salud

Las competencias del Comité de Seguridad y Salud son las establecidas en el Art. 39 de la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre.

La Competencia del Comité de Seguridad y Salud alcanza a todos los centros o lugares de trabajo del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

ARTÍCULO 45. Condiciones de Trabajo

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

Los empleados municipales mayores de 55 años no realizarán servicios en turno de noche, salvo adscripción voluntaria.

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

ARTÍCULO 46. Obras en los Centros de Trabajo

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

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

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

ARTÍCULO 47. Incapacidad Temporal

En los supuestos de Incapacidad Temporal, el trabajador percibirá el 100 % de todas sus retribuciones mientras permanezca en dicha situación.

ARTÍCULO 48. Personal con Incapacidad

Se entenderá, en éste ámbito, como personal con incapacidad la definida en el Art. 137, apdo. 1, a) y b) del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

El procedimiento a aplicar en estos casos citados será el siguiente:

A los/as funcionarios/as municipales con declaración de invalidez permanente se les ofrecerá un puesto de trabajo en la siguiente R.P.T. acorde con sus condiciones de incapacidad.

ARTÍCULO 49. Revisiones Médicas

1.- Se practicarán los siguientes reconocimientos médicos:

- a) Una vez al año para todo el personal en activo durante la jornada laboral sin que ello conlleve merma alguna en los haberes. A los/as funcionarios/as que por incompatibilidad horaria no les sea posible su realización durante su jornada laboral, les será computado el tiempo invertido en su realización como jornada efectiva de trabajo.

- b) Periódicos y específicos al personal que por su actividad se crea necesario por los servicios médicos contratados.
- c) A todo el personal de nuevo ingreso, con carácter fijo, antes de incorporarse al puesto de trabajo, con carácter obligatorio.

2.- Dichos reconocimientos médicos se efectuarán con respeto a la intimidad y a la dignidad de la persona del/la funcionario/a y a la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

3.- Del resultado de los reconocimientos se informará a los/as funcionarios/as afectados, y en el caso de que del resultado de los mismos se derivase una circunstancia que tuviese relación directa con la aptitud del/la funcionario/a para el desempeño del puesto de trabajo, o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, se pondrá en conocimiento de la Concejalía de Personal.

ARTÍCULO 50. *Vestuario y Equipamiento*

1.-El Ayuntamiento entregará ropa de trabajo y equipamiento homologados al personal que en el desempeño de sus funciones este obligado a utilizarla. El vestuario de verano se entregará antes del 1 de mayo y el de invierno antes del 1 de octubre de cada año,

2.-Los representantes sindicales participarán, a través de la Comisión de Seguridad e Higiene, o mesas sectoriales, revisando anualmente la selección del vestuario y equipamiento a entregar, debiendo quedar esta selección reflejada en las actas correspondientes a las sesiones de dichos órganos, no siendo necesario que esta selección se refleje en los anexos del presente Acuerdo-Convenio correspondientes a colectivos específicos.

3.-Hasta tanto queden concretadas las prendas correspondientes por las citadas Concejalías, se mantendrá el número y variedad que se ha venido facilitando al personal hasta la fecha.

4.-Cualquier artículo correspondiente a vestuario o equipamiento que fuese entregado a los/as funcionarios/as y que resultasen rotas o deterioradas por causas, derivadas de la prestación del servicio, serán repuestas a la mayor brevedad posible.

5.-El personal funcionario, una vez se le entregue el equipamiento nuevo, se verá obligado a entregar el antiguo, quedando terminantemente prohibido el uso de uniformidad municipal fuera del horario de trabajo. El uso de la misma fuera de la jornada laboral, puede derivar en responsabilidades disciplinarias.

CAPÍTULO XII. REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 51. *Régimen Disciplinario*

El régimen disciplinario aplicable a los/as funcionarios/as del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón será el establecido en la Ley 3/2007, de 22 de marzo, del Estatuto Básico del Empleado Público así como el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

CAPÍTULO XIII. ASPECTOS SINDICALES

ARTÍCULO 52. *La Representación Colectiva del Personal al Servicio de la Administración*

1.-En materia de representación colectiva se estará a lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 22 de marzo, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley Orgánica de Libertad Sindical, así como en la Ley 9/1987 de 12 de junio que regula los Órganos de Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en lo regulado en el presente Capítulo.

2.-En las elecciones a representantes del personal al servicio del Ayuntamiento, éste constituirá un único centro de trabajo la totalidad de establecimientos dependientes de acuerdo con lo previsto en la disposición adicional quinta de la Ley 9/1987, de 12 de junio.

3.-Los órganos de representación sindical se constituirán de acuerdo con la Ley Orgánica de Libertad Sindical, la Ley 9/1987, de 12 de junio y los Estatutos de las Organizaciones Sindicales.

ARTÍCULO 53. Representación del Personal

El Órgano de Representación del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón incluido en el ámbito de éste Acuerdo es la Junta de Personal, que ostentará la representación colectiva del mismo

ARTÍCULO 54. Derechos e Infraestructuras de los Órganos de Representación

El órgano de representación citado en el artículo anterior, sin perjuicio de las competencias, funciones, garantías y derechos en general reconocidos por las disposiciones legales, tendrá los siguientes derechos:

- 1.- Se le pondrá a su disposición un local adecuado y apto para desarrollar las actividades propias de su representación, provisto de teléfono y el correspondiente mobiliario, material informático y de oficina, así como la utilización de fotocopiadora.
- 2.- Se facilitarán los tablones de anuncios necesarios para que bajo su responsabilidad, publiquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y estimen pertinentes, sin más limitaciones que las expresamente señaladas por la Ley. Dichos tablones se instalarán en lugares claramente visibles de todos los Centros de Trabajo, para permitir que la información llegue a los trabajadores fácilmente.
- 3.- Recibir información periódica sobre la evolución del empleo.
- 4.- De conformidad con lo previsto en el art. 9.2 de la Ley 11/1985 de Libertad Sindical, los representantes sindicales que participen en las Comisiones Negociadoras, tendrán derecho a la concesión de los permisos retribuidos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su labor.
- 5.- Servir de cauce de información sobre evolución de programas y proyectos que tenga previstos realizar el Ayuntamiento y que puedan modificar las condiciones de trabajo.
- 6.- Cualquier otra información que expresamente se le atribuya al mencionado Órgano.
- 7.- Cada miembro de la Junta de Personal dispondrá de un crédito de treinta horas mensuales retribuidas, para poder ejercer su función de representación. Igualmente los Secretarios Generales de las Secciones Sindicales, dispondrán del mismo crédito horario, sin que se pueda acumular en una misma persona la suma de ambos créditos. La utilización del crédito horario tendrá carácter preferente, con la única limitación de la obligación de comunicar previamente su número así como la incorporación al trabajo en el momento de producirse.

El tiempo destinado por los Secretarios Generales de las Secciones Sindicales, Delegados de Personal, Delegados Sindicales y Delegados de Prevención para la asistencia a reuniones convocadas por el Ayuntamiento, computarán a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo. Los Delegados de Personal y/o los Delegados de Prevención cuando asistan a reuniones convocadas por sus respectivos Órganos (Junta de Personal, Comité de Empresa, Comité de Seguridad e Higiene), dispondrán del tiempo necesario para dichas reuniones, con los límites establecidos por Ley.

ARTÍCULO 55. Derechos y Garantías de los Representantes del Personal

A los miembros de la Junta de Personal, como representantes legales de los/as funcionarios/as, se les reconocen las siguientes garantías:

- a) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves, o muy graves, en el que será oída, aparte del interesado, la Junta de Personal.
- b) No ser despedidos ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones desde el momento de la proclamación como candidato hasta cuatro años después de concluido el mandato, siempre que el despido o sanción se base en la acción del empleado en el ejercicio de las funciones de representación, sin perjuicio, por tanto de lo establecido en el art. 54 del Estatuto de los Trabajadores. Asimismo, no podrá ser discriminado en su promoción económica profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.
- c) Expresar colegiadamente, si se trata de la Junta de Personal, con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir sin perturbar el normal desarrollo del trabajo, los documentos de interés laboral o social.

- d) Ningún Delegado de Personal podrá sufrir discriminación en los derechos que como funcionario tenga reconocidos, elección de turno de trabajo, traslado, promoción, formación, retribuciones complementarias, prestaciones sociales y, en general, cualquier otra circunstancia discriminatoria.

ARTÍCULO 56. Reuniones del Personal

La Junta de Personal, las Secciones Sindicales o un número de funcionarios (no podrá ser inferior al 20 por 100), podrán convocar reuniones y asambleas, dentro de la jornada laboral, en los centros de trabajo siempre que no afecte a la prestación de servicios y se comunique, al menos, con veinticuatro horas de antelación y previa autorización de la Concejalía de Régimen Interior, en las condiciones siguientes:

- a) Únicamente se concederá autorización hasta un máximo de cincuenta horas anuales, de las cuales veinticinco corresponderán a la Junta de Personal y veinticinco a las Secciones Sindicales.
- b) En ningún caso, la realización de estas asambleas debe perjudicar a la prestación de servicios. La denegación por este motivo deberá ser por escrito y motivada.
- c) El preaviso de convocatoria deberá presentarse ante la Concejalía de Régimen Interior, a través del Registro General de Entrada del Ayuntamiento, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Las asambleas se celebrarán en locales facilitados por el Ayuntamiento y adecuados a tal fin. Los convocantes de las asambleas garantizarán en todo momento el orden de las mismas.

Las reuniones se convocarán en las horas en que los trabajadores convocados garanticen mayor asistencia y preferentemente fuera del horario de atención al público.

ARTÍCULO 57. Representación Sindical

1.-La representación sindical en el ámbito de este Acuerdo estará integrada por las Secciones Sindicales que constituyan los sindicatos de acuerdo con sus Estatutos, la Ley Orgánica de Libertad Sindical (LOLS), y el presente Acuerdo.

2.-Las Secciones Sindicales tendrán las competencias, funciones y garantías reconocidas en la LOLS, y el presente Acuerdo, así como las previstas en sus correspondientes Estatutos.

3.-Las Secciones Sindicales serán dotadas de un local de uso exclusivo que les permita desarrollar su función representativa, así como a utilizar uno o varios tableros de anuncios en el centro de trabajo con el fin de facilitar la difusión de la información que pueda interesar a los respectivos afiliados o a los trabajadores en general.

4.-Los/as funcionarios/as afiliados a un Sindicato en el ámbito del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, tendrán derecho a:

- a) Constituir Secciones Sindicales, conforme a lo que establezcan sus respectivos Estatutos.
- b) Las Secciones Sindicales podrán celebrar reuniones y asambleas, con un máximo de 25 horas anuales retribuidas, previa notificación al Ayuntamiento con relación nominal de afiliados, recaudar cuotas sindicales a afiliados y distribuir información sindical sin interferir la actividad normal.
- c) Recibir la información que les remita el Sindicato. Cada Sección Sindical constituida, con derecho a Delegado Sindical, deberá comunicar al Ayuntamiento el nombre de éste, así como sus representantes en ella. Todos los Delegados Sindicales, dispondrán de las mismas garantías y derechos que tengan reconocidos los miembros de la Junta de Personal. El crédito horario del que dispone el Delegado Sindical podrá repartirse entre sus afiliados.

Los Delegados Sindicales y Secretario General de las Secciones Sindicales, estarán convocados a cuantas reuniones se convoque a los representantes de los funcionarios, con voz y sin voto, a los efectos de asesoramiento. Las Secciones Sindicales, serán informadas de cualquier expediente disciplinario sobre sus afiliados y podrán personarse en el expediente a petición propia. El Ayuntamiento, pondrá a disposición de las Secciones Sindicales los mismos medios materiales e instalaciones que a la Junta de Personal, para el desempeño de sus funciones. Para todo lo no reconocido en este artículo, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

- d) Los afiliados a un Sindicato que ostenten la condición de Delegados de Personal, como miembros de la Junta de Personal, así como el Secretario General y Delegados Sindicales de las Secciones Sindicales legalmente constituidas dispondrán de un permiso retribuido de hasta quince días hábiles para asistencia a actividades del Sindicato al que pertenezcan y siempre que las mismas estén previstas en sus correspondientes estatutos, debiendo justificar documentalmente la asistencia a dichos actos.

ARTÍCULO 58. Solución de Conflictos Colectivos

1.-Las partes que suscriben el presente Acuerdo reconocen a la CIVEA como instancia previa en la que habrá de intentarse, en primer término, la solución de los conflictos que se susciten en el ámbito del mismo.

En consecuencia, cualquier conflicto de interpretación o aplicación del Acuerdo que se plantee por cualquiera de las partes requerirá la previa remisión del mismo a la CIVEA.

Igual norma regirá para los conflictos de interpretación y aplicación de los acuerdos o pactos que lo desarrollen.

2.-En el caso de que la CIVEA no dé solución al conflicto, las partes podrán nombrar de mutuo acuerdo a uno o varios mediadores, los cuales formularán los correspondientes dictámenes. La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el mediador habrá de ser razonada y por escrito.

Las propuestas del mediador y la posición de las partes habrán de hacerse públicas de inmediato.

3.-En su caso, las partes se someten al arbitraje obligatorio de la Comisión Regional Paritaria en los conflictos que puedan plantearse en el desarrollo de este Acuerdo-Convenio y en base a lo que establece el epígrafe 3 del Acuerdo Marco Regional en lo referente a las soluciones extrajudiciales de conflictos laborales siendo el órgano correspondiente y competente en primera instancia el Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid o en su caso a la vía Judicial correspondiente, en función de la relación del trabajador con la Administración, ya sea personal laboral o funcionario.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. La Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón acuerda su plena adhesión al Acuerdo Gobierno-Sindicatos para la Función Pública en el Marco del Diálogo Social 2010-2012, así como a los Acuerdos Marcos que se establezcan a nivel de la Comunidad Autónoma de Madrid de aplicación a los empleados públicos de dicho ámbito territorial, para todo lo no previsto en el presente Acuerdo.

SEGUNDA. Los derechos derivados del presente Acuerdo solicitados por el/la funcionario/a, y remitidos a la Concejalía de Personal mediante el conducto reglamentario, y que fuesen denegados, deberán de estar debidamente motivados mediante resolución expresa y notificada al interesado por escrito.

Si no existiese resolución expresa por escrito, en las 72 horas siguientes a la solicitud se entenderá por concedido. En el caso de los días de asuntos particulares, el plazo de la misma será de 24 horas antes del día solicitado.

TERCERA. En el texto del presente Acuerdo, cuando se trata de días hábiles o laborables se refiere siempre a días de trabajo efectivo.

CUARTA. Aquellos días de asuntos particulares que no fueran disfrutados en el año, por necesidades del servicio, y siempre previa petición del/la funcionario/a por escrito dirigido al Jefe o Responsable del Servicio correspondiente antes de la finalización del plazo de disfrute de éstos, el cual deberá emitir informe favorable al respecto y será remitido a la Concejalía de Personal y comunicado al funcionario/a público, serán acumulables de tal forma que podrán ser disfrutados por el/la funcionario/a en años sucesivos.

QUINTA. Los/as funcionarios/as tendrán derecho al disfrute de cuatro días adicionales de descanso con carácter general, sin perjuicio de lo regulado en el artículo 13.

SEXTA. Medidas de protección integral contra la violencia de género.

Los calendarios laborales podrán regular la flexibilización de la jornada para hacer efectiva la protección o el derecho a la asistencia social integrada de las funcionarias víctimas de la violencia de género. Asimismo tendrá derecho a solicitar excedencia por razón de violencia, sin necesidad

de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma. Durante los dos primeros meses de esta excedencia se percibirán las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

SEPTIMA. El ayuntamiento se compromete a adoptar las medidas oportunas para posibilitar la jubilación parcial de sus empleados siempre que éstos reúnan los requisitos y condiciones legalmente establecidos en cada momento.

OCTAVA. Se adjunta como anexo el Acuerdo que regula las condiciones de trabajo de la Policía Local ratificado en sesión plenaria y publicado en el BOCM el 14 de septiembre de 2009 y con la misma vigencia que el presente acuerdo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Queda derogado el Acuerdo-Convenio para el personal funcionario del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón para los años 2005- 2008.

DISPOSICIÓN FINAL

A lo largo de la vigencia del presente Acuerdo Colectivo, se analizará y aprobará, en el seno de la CIVEA, la oportuna adaptación y homogeneización de los textos del mismo a lo dispuesto en la vigente Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público así como lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y aquellas normas reglamentarias que las desarrollen.

ANEXO 1

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



Villaviciosa de Odón, a 7 de mayo de 2010.—La concejala de Recursos Humanos, Encarnación Dávila Bravo.

(03/19.314/10)