

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

47**ALGETE**

OFERTAS DE EMPLEO

De conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de Algete, en su sesión del 27 de enero del 2010, aprobando el Acuerdo Marco regulador de las relaciones entre el Ayuntamiento de Algete y su personal funcionario y mediante decreto 2026-1582, de 26 de junio de 2026, ordenando la publicación del mismo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID para cumplir con la formalidad descrita en el artículo 38.6 del TREBEP:

ACUERDO MARCO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE ALGETE Y SU PERSONAL
FUNCIONARIO

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I. ÁMBITO Y VIGENCIA DEL ACUERDO

ARTÍCULO 1º. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1.- El presente acuerdo marco regula las relaciones que han de regir entre el Ayuntamiento de Algete y los funcionarios municipales.

2.- Quedan expresamente excluidos de la aplicación de la DA tercera relativa a estabilidad:

2.1.- El personal que a partir de la fecha de firma del presente acuerdo ingrese en el Ayuntamiento prescindiendo de proceso selectivo salvo que su contrato sea declarado en fraude de ley mediante Sentencia judicial.

2.2.- El personal que a partir de la fecha de firma del presente acuerdo sea contratado mediante cualquiera de las modalidades temporales legalmente previstas, al que será de aplicación el acuerdo marco completo, excepto la Disposición Adicional tercera relativa a estabilidad.

2.3.- El personal contratado mediante contrato de relevo desde el día 1 de octubre de 2008, al que será de aplicación el acuerdo marco completo excepto la Disposición Adicional Tercera relativa a estabilidad.

3.- Queda excluido del ámbito de aplicación del presente acuerdo marco:

3.1.- El personal eventual que en virtud de nombramiento y con carácter no permanente realiza funciones de confianza o asesoramiento especial.

3.2.- El personal que presta servicios sujetos a derecho administrativo.

4.- Los miembros del cuerpo de policía local se regirán, además de por la legislación específica de aplicación, por los pactos recogidos en el presente acuerdo a excepción de los pluses recogidos en los artículos 51, 52, 53, 54, 55.1, 56 y 57.

ARTÍCULO 2º. ÁMBITO TEMPORAL.

El presente Acuerdo-Marco, entrará en vigor en la fecha de su aprobación definitiva permaneciendo en vigor por un período de 4 años. Quedará prorrogado hasta la firma del siguiente, y se considerará prorrogado si alguna de las partes no lo denunciara, por escrito, al menos con un mes de antelación a su vencimiento, quedando no obstante prorrogado tanto su contenido normativo como obligacional hasta la firma del siguiente.

Si ninguna de las partes hiciera uso de las facultades de denuncia, el Acuerdo se entenderá prorrogado tácitamente por años naturales, pudiendo ser denunciado, por escrito, por cualquiera de las partes durante el último trimestre de cada prórroga.

ARTÍCULO 3º.- VIGENCIA DEL ARTICULADO GARANTÍA PERSONAL Y EDICIÓN DEL ACUERDO MARCO.

Si alguno de los artículos pactados en el presente Acuerdo Marco fuese declarado nulo por la jurisdicción competente, los firmantes acuerdan renegociar dichos artículos y todos aquellos que puedan verse afectados, aceptando de antemano el principio de que la nulidad de alguno o algunos de ellos no supondrá la nulidad del resto del articulado del presente Acuerdo.

Se respetarán las situaciones económicas personales que con carácter de cómputo anual superen al Acuerdo, manteniéndose estrictamente "ad personam", siempre que no se basen en pactos individuales en menoscabo de la negociación colectiva. Estas cantidades tendrán el carácter de Complemento Personal no transitorio ni absorbible que por lo tanto experimentará los incrementos previstos para cada año en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

El Ayuntamiento editará adecuadamente el presente Acuerdo, y lo distribuirá entre los funcionarios municipales.

Se respetará el nivel salarial de los trabajadores que sean objeto de clasificación profesional, que no podrán verse perjudicados en la nueva categoría profesional que se les asigne, salvo en los supuestos y condiciones legalmente previstas.

ARTÍCULO 4º.- FUNDAMENTO DE LA ACTUACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE.

Son fundamentos de actuación de los Servicios Públicos del Ayuntamiento de Algete, considerados como de contenido mínimo:

- a) Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.
- b) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
- c) Sometimiento pleno a la ley y al Derecho.
- d) Igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- e) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio.
- f) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.
- g) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.
- h) Transparencia.
- i) Evaluación y responsabilidad en la gestión.
- j) Jerarquía en la atribución, ordenación y desempeño de las funciones y tareas.
- k) Negociación colectiva y participación, a través de los representantes, en la determinación de las condiciones de empleo.

CAPITULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

SECCIÓN 1ª.- DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE

ARTÍCULO 5º.- DERECHOS INDIVIDUALES.

Los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Algete, tienen los siguientes derechos de carácter individual:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio que procedan.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus jefes o superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en las causas abiertas como consecuencia del ejercicio legítimo de su actividad profesional.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, raza, género, orientación sexual, religión, opinión, discapacidad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- p) A la libre asociación profesional.
- q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 6º.- DERECHOS INDIVIDUALES EJERCIDOS COLECTIVAMENTE.

Los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Algete, tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- a) A la libertad sindical.
- b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- e) Al de reunión, en los términos establecidos en la legislación vigente.

SECCIÓN 2ª.- DE LOS DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE

ARTÍCULO 7º.- DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE.

Los funcionarios del Ayuntamiento de Algete, deberán desempeñar con diligencia las funciones que tengan asignadas, de acuerdo con la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y deberán ajustar sus actuaciones, como reflejo del Código de Conducta que sea aprobado en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

Deberán cumplir igualmente con los principios éticos y principios de conducta regulados en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 8º.- PRINCIPIOS ÉTICOS.

1. Respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto a los derechos humanos y las libertades de los ciudadanos, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, género, orientación sexual, religión, opinión, discapacidad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

ARTÍCULO 9º.- PRINCIPIOS DE CONDUCTA.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de un puesto público se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación profesional.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes todas las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados.

ARTÍCULO 10º.- PRINCIPIO DE IGUALDAD

El Ayuntamiento de Algete, dentro de sus competencias y en aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres, deberá:

- a) Remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.
- b) Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.
- c) Fomentar la formación en igualdad, tanto en el acceso al empleo público como a lo largo de la carrera profesional.
- d) Intentar promover la composición equilibrada entre mujeres y hombres de los órganos de selección y valoración.
- e) Establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- f) Establecer medidas efectivas para eliminar cualquier discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo.
- g) Evaluar periódicamente la efectividad del principio de igualdad en sus respectivos ámbitos de actuación.

SECCIÓN 3ª.- DE LA DEFENSA DE LA DIGNIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.**ARTÍCULO 11^o.- ACOSO LABORAL**

1. Se considera acoso laboral cualquier ejercicio de presión, amenaza, fuerza, violencia verbal física o psíquica dirigida a cualquier trabajador/a municipal, que, dentro del contexto laboral se ejerciera, con independencia de su origen.
2. Las actuaciones de este tipo que, conforme al procedimiento sancionador incoado al efecto, sean probadas en vía administrativa, serán, necesariamente puestas en conocimiento de la autoridad judicial y se considerarán falta de respeto y consideración constituyendo falta muy grave.

ARTÍCULO 12^o.- APOYO A LA TRABAJADORA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO

La funcionaria víctima de malos tratos tendrá derecho a las ayudas con los medios humanos, técnicos o de cualquier otra índole que requiera y estén al alcance de la legalidad. Dentro de este campo, se consideran ayudas de carácter básico: la atención psicológica, económica, de acción social, cuidado de los hijos y cualesquiera más pudieran ser incorporadas que sean tendentes a paliar los daños sufridos por dichos actos de barbarie.

ARTÍCULO 13^o.- EJERCICIO DE ACCIONES JUDICIALES

En todo supuesto de violencia de género sobre la funcionaria el Ayuntamiento de Algete ejercerá su derecho de la acusación particular, en vía jurisdiccional, sobre el acusado o los acusados o responsables de tales hechos.

ARTÍCULO 14^o.- DECLARACIÓN DE IGUALDAD

La representación del Ayuntamiento de Algete en las diferentes comisiones y órganos colegiados se intentará ajustar al principio de composición paritaria de ambos sexos.

TITULO II. COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE**CAPITULO I. DE LA COMISIÓN PARITARIA****ARTÍCULO 15. DEFINICIÓN**

La Comisión Paritaria es un órgano colegiado, compuesto por un representante de cada uno de los sindicatos firmantes del acuerdo con representación en el Ayuntamiento e igual número de representantes de la Administración.

ARTÍCULO 16.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

La Comisión Paritaria tendrá las siguientes competencias y funciones:

A) DE ESTUDIO, INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA DEL ACUERDO MARCO:

1. Interpretación y Estudio de la aplicación de la totalidad de las cláusulas de este Acuerdo.
2. Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
3. Resolución definitiva y vinculante de cuantos asuntos se sometan a su discusión.
4. Cuantas otras tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo, se le atribuyan en el presente Acuerdo y/o puedan serle atribuidas al amparo de futuras disposiciones.

ARTÍCULO 17. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARITARIA

La Comisión Paritaria se constituirá quince días después de la firma del presente Acuerdo fijando en la primera sesión el día de reunión ordinaria de cada mes.

Las Comisión Paritaria se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al mes, y con carácter extraordinario siempre que se solicite por cualquiera de las partes pudiendo convocarse en el plazo de 24 horas en el supuesto de imperiosa necesidad, sin más trámite.

Cuando la convocatoria se realice a instancia de parte, la comisión se reunirá en los tres días siguientes a la notificación escrita, excepto en caso de urgencia, que se reunirá a la mayor brevedad posible, indicando la causa de dicha reunión.

Una vez convocada en forma y plazo, la reunión se celebrará aunque no se encuentren presentes todos los miembros de cada una de las partes, bastando con que se encuentren presentes, o representados, la mitad más uno de cada una de las partes.

Intervendrá como Presidente uno de los Representantes de la Administración, y como Secretario, uno de los Representantes de los Sindicatos.

Los acuerdos de la Comisión paritaria se tomarán en una primera vuelta por consenso de las partes. De no ser así, por mayoría de la representación sindical con la Administración, teniendo en cuenta el criterio de voto ponderado.

A las reuniones podrán asistir asesores por ambas partes, comunicando previamente su asistencia a la Comisión Paritaria. En caso de asistir más de un asesor por sindicato, lo harán consumiendo crédito horario.

Las deliberaciones y acuerdos de cada reunión se reflejarán en un Acta que será aprobada por todos los miembros, y firmada por las partes, y que se hará pública en base al principio de transparencia.

Los funcionarios municipales tendrán derecho a formular ante la Comisión Paritaria cuantas consultas, denuncias o reclamaciones estimen pertinentes.

La Comisión Paritaria podrá acordar la constitución de mesas sectoriales para el tratamiento específico de los asuntos de su competencia, cuando a su juicio las circunstancias lo requieran. De las propuestas que se formulen en dichas mesas se dará en todo caso cuenta a la Comisión Paritaria.

La Comisión Paritaria podrá elaborar un Reglamento de Funcionamiento Interno que será público para el conocimiento general de los funcionarios municipales.

ARTÍCULO 18.- MESA DE NEGOCIACIÓN PERMANENTE.

Se constituirá, quince días después de la firma del presente Acuerdo una mesa negociadora permanente con las funciones que se especifican en el artículo siguiente. Dicha mesa se reunirá a instancia de parte dentro de los cinco siguientes a la notificación escrita, excepto en caso de urgencia, que se reunirá a la mayor brevedad posible, indicando la causa de dicha reunión.

Composición:

La mesa negociadora permanente es un órgano colegiado compuesto de la misma forma que la Comisión paritaria de acuerdo con lo previsto en el Estatuto Básico de la Función Pública para la mesa general de negociación, e igual número de representantes de la administración. Ambas partes podrán acudir con asesores, con voz pero sin voto. En caso de asistir más de un asesor por sindicato, lo harán consumiendo crédito horario.

La presidencia corresponderá al Concejal Delegado de RRHH u otro Concejal/a por Delegación del Alcalde-Presidente, actuando como Secretario/a un trabajador del ayuntamiento elegido por ambas partes.

Reglas de Funcionamiento

1. La mesa negociadora permanente se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al año y con carácter extraordinario cuando lo soliciten, al menos, el 33% de los componentes de la parte social, o la Administración, en este último caso se fijará la reunión con un máximo de 5 días naturales posteriores a la petición.
2. Los asuntos a incluir en el orden del día de cada sesión, salvo los de carácter extraordinario, serán remitidos al Secretario de la mesa negociadora permanente e incluidos en el orden del día de la primera convocatoria a realizar, siempre que sean

recibidos por éste con cinco días de antelación a la fecha de la misma. En otro caso serán incluidos en el de la siguiente convocatoria.

3. Los acuerdos de la mesa negociadora permanente requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones, estableciéndose para ello el sistema o criterio de cómputo proporcional, de tal manera que con abstracción de la persona se atienda a la representatividad que ostenta cada sindicato siendo la convergencia de tal representación la que decida la formación de la mayoría requerida legalmente y no el número de las personas votantes.

4. Los acuerdos de la mesa negociadora permanente son de carácter obligatorio y vinculante para ambas partes, teniendo el mismo valor que el Acuerdo Marco y pasarán a integrarse como Anexos al mismo con la naturaleza obligatoria o normativa según corresponda. Los acuerdos se recogerán en actas y se les dará la debida publicidad en los correspondientes centros de trabajo.

5. La mesa negociadora permanente podrá recabar toda clase de información e informes relacionados con las cuestiones de su competencia, información que no podrá ser denegada cuando lo solicite una de las partes o cualquiera de las Organizaciones Sindicales miembros de la parte Social.

Denunciado el Acuerdo y hasta tanto sea sustituido por otro, la Mesa General continuará ejerciendo sus funciones.

La mesa negociadora permanente deberá hacer públicos sus acuerdos y propuestas cuando afecten a cuestiones de interés general por cualquier medio que le dé la referida publicidad dentro de los términos legales.

ARTICULO 19.- FUNCIONES DE LA MESA NEGOCIADORA PERMANENTE

A) GENERALES:

Serán funciones de la Mesa Negociadora Permanente:

1.- Modificación y actualización del acuerdo atendiendo a la normativa de desarrollo del EBEP que se produzca tras la firma de éste.

2.- Aprobación y modificación de la RPT y VPT.

3. Así como cualquier materia objeto de negociación bajo el amparo del Estatuto Básico de la Función Pública, y en especial lo preceptuado en su artículo 37 y demás normas de aplicación.

4.- Anualmente al menos, si así se precisa, se negociarán los temas que se relacionan a continuación:

1. La aplicación de los incrementos retributivos (revisión salarial)
2. Jornada y calendario laboral.
3. El fomento de empleo y las jubilaciones, horas extraordinarias, plazas vacantes, suplencias y participación en la Oferta de Empleo (en adelante OPE).
4. La participación de los representantes de personal en el desarrollo de los procesos selectivos.
5. Cuantías y distribución de los fondos adicionales.
6. Partidas presupuestarias para los Planes de Formación, y Acción Social.
7. Se negociará la acción social anualmente observando los contenidos establecidos en el artículo 58.

B) EN MATERIA DE ACCIÓN SOCIAL:

1. La gestión de los fondos de acción social, y los préstamos reintegrables.

2. Revisar y adecuar el actual Reglamento de Acción Social
3. Elaborar nuevos planes de acción social en los que se contemplen los objetivos específicos a alcanzar, las acciones a desarrollar, la dotación económica que se vaya a destinar para su financiación, las condiciones generales para la concesión de las ayudas que se establezcan y procedimiento de gestión de los recursos destinados.
4. Efectuar su seguimiento.
5. En general, formular las propuestas que se consideren oportunas en materia de acción social.

Todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 58.

C) EN MATERIA DE FORMACIÓN:

1. Establecer, bajo criterios objetivos en los que, en cualquier caso se respetarán los principios de igualdad, objetividad y transparencia, la capacitación formativa de los empleados y empleadas públicos para el desarrollo de su carrera profesional.
2. Fijar las condiciones de acceso a los cursos, conforme a los objetivos trazados.
3. La determinación de aquellos cursos en diferentes categorías que, como mínimo deberán responder a los siguientes criterios:
 - Cursos genéricos necesarios para el desarrollo de la actividad administrativa, a recibir por todo el personal.
 - Cursos específicos de carácter esencial a recibir en función de las diferentes especialidades.
 - Cursos específicos y personales necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades municipales.
 - Cursos de menor trascendencia

Se negociará anualmente la formación, teniendo como objetivos los siguientes:

- a) El establecimiento de unas Convocatorias de Formación donde se contemplen las modalidades de acceso a la misma, los objetivos así como la valoración de los cursos efectuados y la determinación de los efectos en futuras promociones.
- b) La dotación económica de cada curso y las compensaciones de tal naturaleza que tengan, en su caso, los empleados y empleadas por acceder a los diferentes cursos.
- c) La determinación de aquellos cursos en diferentes categorías que, como mínimo deberán responder a los siguientes criterios:
 - Cursos genéricos necesarios para el desarrollo de la actividad profesional, a recibir por todo el personal.
 - Cursos específicos de carácter esencial a recibir en función de las diferentes especialidades.
 - Cursos específicos y personales necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades de la empresa.
 - Cursos de tipología variada.

Ambas partes elaborarán un plan de formación adaptado a las necesidades del empleado público de la Corporación y será aprobado el primer trimestre de cada año.

A estos efectos la mesa se remite al ANEXO DE FORMACIÓN que acompaña al presente acuerdo marco/acuerdo.

El Plan de Formación que resulte aprobado se hará público para su conocimiento por los trabajadores.

Todo ello de acuerdo con lo establecido en los artículos 59 a 63, ambos inclusive.

CAPITULO II. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD. RECURSOS ECONÓMICOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD Y FORMACIÓN.**ARTÍCULO 20.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD**

El Comité de Seguridad y Salud, estará compuesto por igual número de miembros de la parte social y de la administración.

El Ayuntamiento de Algete concederá a los miembros del Comité de Seguridad y Salud, los medios y la formación necesarios en materia preventiva.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá de manera ordinaria cada tres meses y de forma extraordinaria, siempre que lo solicite alguna de las representaciones del mismo. Su funcionamiento estará regulado por su propio reglamento, que se aprobará en la sesión inmediatamente siguiente a la sesión constitutiva.

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las competencias y facultades que les asigna la Ley 31/95 de 8 de Noviembre.

1. La consulta regular y periódica de las actuaciones de la Corporación, en materia de Prevención de Riesgos y salud, ejerciendo su función en todo lo relacionado con la política de Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Algete, sin perjuicio de las establecidas para los Delegados de Prevención
2. La designación de trabajadores para ocuparse de las funciones preventivas, la determinación de dichas funciones, y la evaluación de su cumplimiento.
3. La selección de la modalidad, composición y tipo de expertos necesarios para la constitución del servicio de Prevención, así como la planificación de actividades que este debe desarrollar y la evaluación de su funcionamiento.
4. La participación en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de Prevención de Riesgos en el Ayuntamiento Algete. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la Prevención de Riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y Prevención y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
5. La promoción de iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva Prevención de los Riesgos, proponiendo la mejora de las condiciones de trabajo o la corrección de las deficiencias existentes.
6. La promoción del conocimiento y observación de la normativa vigente o futura en materia de Seguridad y Salud, las específicas del Ayuntamiento Algete o las emanadas de la propia Comisión Paritaria.
7. Tener conocimiento directo y recibir información en relación con los Riesgos laborales, proponer medidas para su eliminación, anteponiendo la protección colectiva a la individual.
8. Revisar, al menos, cada seis meses, los casos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y las medidas de Prevención adoptadas.
9. Establecer un catálogo de puestos para discapacitados y adaptación de los mismos.
10. El dictamen y consulta sobre recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo la acción preventiva.
11. Cualesquiera otras medidas relacionadas con la organización de la Prevención por parte de la Corporación.

Para el ejercicio de sus funciones en materia de Seguridad y Salud, el Comité de Seguridad y Salud tendrá específicamente las siguientes facultades:

- a) Realizar las visitas a los lugares de trabajo que considere oportunos con el fin de conocer directamente la situación real de trabajo y la Prevención de los Riesgos.

- b) Acceder a toda la documentación existente en el Ayuntamiento sobre cuestiones relacionadas con las condiciones de trabajo y sus Riesgos para la salud, así como cualquier otra que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Conocer e informar la programación anual del Servicio de Prevención.
- d) Solicitar la intervención o el asesoramiento del Servicio de Prevención ante problemas específicos.
- e) Promover y participar en la investigación sobre:
 - 1. Evaluación periódica y control de Riesgos Laborales.
 - 2. Incidencia de daños derivados del trabajo.
 - 3. Evaluación de la eficacia de la acción preventiva.
- f) Conocer y analizar los resultados estadísticos de las actividades de vigilancia de la salud, así como los indicadores de absentismo por enfermedad, con el fin de identificar eventuales relaciones entre los Riesgos y los daños.
- g) Promover la participación y la colaboración de los trabajadores en la Prevención, recogiendo y estudiando sus sugerencias y propuestas.
- h) Estudiar y dictaminar cuantas propuestas realice la Corporación en orden a la Prevención de Riesgos.
- i) Colaborar con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en sus visitas a los centros, acompañándola durante las mismas y formulándole las observaciones que estime oportunas.

ARTÍCULO 21.- RECURSOS ECONÓMICOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD

1. Se consignará anualmente un fondo en materia de Seguridad y Salud que cubrirá la cuantía de los contratos.
2. Este fondo podrá ser ampliado, si fuera necesario, para la correcta aplicación de las decisiones o acuerdos de la Comisión Paritaria en materia de Seguridad y Salud, destinadas a corregir las situaciones de riesgo en los puestos o centros de trabajo, o si como aplicación del Plan de Prevención de Riesgos resultara insuficiente, el estipulado inicialmente.
3. El control y destino de este fondo se realizará por el Comité de Seguridad y Salud para el cumplimiento de sus facultades anteriormente descritas. Englobándose estas facultades en tres grupos:
 - Prevención
 - Formación
 - Información

CAPÍTULO III. DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN PERIÓDICA

ARTÍCULO 22.- DEFINICIÓN.

La Comisión de Valoración y Evaluación periódica tiene como objetivo establecer, los criterios y mecanismos generales bajo los cuales se realice la evaluación del desempeño de los funcionarios públicos, así como los efectos de la evaluación en la carrera profesional horizontal, la formación, la provisión de puestos de trabajo y en la percepción de las retribuciones complementarias.

ARTÍCULO 23.- COMPOSICIÓN

Su composición será igual a la de la Comisión Paritaria.

Actuará como Presidente/a, el que ostente el mayor cargo de representación de la Administración y como Secretario/a un miembro de los representantes de los trabajadores.

ARTÍCULO 24.- FUNCIONAMIENTO

1. Los criterios de Valoración tratarán de aplicarse mediante consenso entre las partes, debatiendo un Reglamento al efecto, válido para todos los trabajadores, según sus categorías y responsabilidades.
 2. Dicho Reglamento deberá ser debatido a lo largo de un máximo de un mes y debe iniciar sus reuniones como máximo dos meses después de constituirse la Comisión.
 3. Si no existiera acuerdo entre las partes, se someterá el Proyecto de Reglamento o Proyectos de Reglamento a votación no antes de 15 días desde finalizado el plazo de negociación. Antes de someterlo a votación se intentará un acercamiento de posturas y si no es posible, será válido el Reglamento que obtenga la aprobación de la mayoría de la representación sindical con la Administración, teniendo en cuenta el criterio de voto ponderado.
 4. El Reglamento de Valoración deberá, en cualquier caso, respetar los principios de igualdad, objetividad y transparencia, en la evaluación de la capacitación de los empleados y empleadas públicos para el desempeño de sus funciones.
 5. Del Reglamento de Valoración que resulte aprobado se entregará copia a todos los trabajadores y trabajadoras municipales.
- Cumplido todo este proceso, la administración no iniciará la valoración hasta tres meses después.

TITULO III. PRENDAS DE TRABAJO Y UNIFORMES.**ARTÍCULO 25^o.- PRENDAS DE TRABAJO Y UNIFORMES.**

Al personal afectado por este Acuerdo, que precise la utilización de ropa de trabajo especial para desempeñar sus funciones, se le facilitará la misma, de acuerdo con la propuesta que al efecto formule el Comité de Seguridad y Salud.

1. La ropa deteriorada de forma que sea inútil para su uso o menoscabe la imagen del servicio será repuesta de inmediato
2. Se establece la obligación de utilizar la ropa facilitada durante el desempeño de la jornada laboral.
3. Se prohíbe el uso de la ropa de trabajo fuera del estricto desempeño de las funciones del mismo, sancionándose el incumplimiento en la forma prevista de acuerdo a la legislación vigente.
4. El resto de aspectos relacionados con la ropa de trabajo serán tratados en el seno del Comité de Seguridad y Salud.

TITULO IV. PLANTILLA: INGRESO, PROMOCIÓN, MOVILIDAD**CAPITULO I. INGRESO, GRUPOS, CLASIFICACIÓN Y PROMOCIÓN****ARTÍCULO 26.- PROVISIÓN DE PLAZAS DE PLANTILLA.**

Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

La Oferta de empleo público se aprobará anualmente, deberá ser publicada en el Diario oficial correspondiente y podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

Toda selección de personal deberá realizarse conforme a dicha Oferta, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso oposición en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los determinados en el artículo 55.2 EBEP.

Para el acceso de personas con discapacidad se estará a lo dispuesto en el artículo 59 EBEP. A tal fin se hará constar en la Oferta de Empleo Público el número, denominación y características de la plaza o plazas de que se trate.

Los trabajadores en situación de excedencia tendrán prioridad para la reincorporación al trabajo, en los términos legales.

Los Tribunales de selección se ajustarán a lo establecido en del EBEP, fijándose en la mesa de negociación permanente las formas de colaboración de los representantes de personal en el desarrollo de los procesos selectivos.

La Administración cubrirá las vacantes existentes en primer lugar, mediante el procedimiento de concurso de traslados. Una vez resuelto éste, las plazas vacantes se ofertarán a promoción interna, y las vacantes resultantes se ofertarán a acceso libre por concurso-oposición u oposición.

Artículo 27.- GRUPOS DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos de acuerdo con la normativa de aplicación:

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 o equivalente de acuerdo con la normativa de aplicación.

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.

Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la DA 7ª del EBEP.

ARTICULO 28º.- NIVELES DEL PUESTO DE TRABAJO.

1. Todos los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles.

2. Todos los trabajadores adquirirán un grado personal por el desempeño en propiedad de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados, o durante tres con interrupción. Si durante el tiempo en que el trabajador desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.

2.1.-No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los trabajadores que obtengan un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidarán cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyesen sin que en ningún caso puedan superar el correspondiente al del puesto desempeñado, ni el intervalo de niveles correspondiente a su categoría.

3. Cuando un trabajador obtenga destino de nivel superior al de la categoría en que se encuentre en proceso de consolidación, el tiempo de servicios prestados en aquél será computado, a petición del interesado, para la referida consolidación.

3.1.-Igualmente, cuando un trabajador obtenga destino de nivel inferior, el tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo de nivel superior se computará, a su instancia, para la consolidación de grado correspondiente a aquél.

4. El reconocimiento del grado personal se efectuará de oficio por la Alcaldía, que dictará al efecto la oportuna resolución, comunicándose al departamento de Personal en el plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha en que haya sido dictada.

5. El grado personal comporta el derecho a la percepción como mínimo del complemento de destino de los puestos del nivel correspondiente al mismo.

6. Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo que corresponden a cada categoría de acuerdo con el grupo en el que figuren clasificados, serán los siguientes:

GRUPO	GRUPO EBEP	N MINIMO	N MAXIMO
A	A1	20	30
B	A2	16	26
	B	14	24
C	C1	11	22
D	C2	9	18
E	AP	7	14

7. En ningún caso los trabajadores podrán desempeñar puestos de trabajo no incluidos en los niveles de intervalo correspondiente al grupo en el que figure clasificada su categoría.

8. El tiempo de permanencia en la situación de servicios especiales será computado, a efectos de adquisición del grado personal, como prestado en el último puesto desempeñado en la situación de servicio activo o en la que posteriormente hubiera obtenido por concurso.

9. Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, la Corporación podrá encomendar, por escrito, a sus trabajadores el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostente, por un período no superior a 6 meses, durante un año, u 8 meses durante dos años, previo informe de la Junta de personal y siempre y cuando cuente con la titulación requerida. Durante el tiempo que desempeñe trabajos de categoría superior, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva existente entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice. Una vez superados estos plazos, el trabajador, además de tener preferencia para ocupar la primera vacante de dicha superior categoría que se produzca, podrá reclamar a la Corporación la nueva clasificación profesional a la que se hubiere destinado, siempre y cuando cuente con la titulación requerida y previo informe de la Junta de personal.

ARTÍCULO 29⁰.- CLASIFICACIÓN POR NIVELES DEL PUESTO DE TRABAJO RÉGIMEN TRANSITORIO Y DESARROLLO NORMATIVO

La adquisición del grado personal y la garantía de nivel de puesto de trabajo se regulan de acuerdo con la legislación vigente. En tanto no se dicte por la Comunidad de Madrid la legislación de desarrollo del EBEP, se mantendrá la clasificación de los puestos de trabajo en los actuales niveles.

Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el art. 76 EBEP, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes.

ARTÍCULO 30.- RELACION Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.-

1. Durante el período de vigencia del presente Acuerdo, la Corporación elaborará la correspondiente Relación y valoración de Puestos de Trabajo que contemplen la totalidad de los puestos, su ubicación, los grupos profesionales, áreas funcionales de pertenencia,

categorías, en su caso especialidad, y complemento singular de puesto, así como las características específicas y tareas propias del puesto, cuando proceda, y, en su caso, los requisitos de carácter profesional necesarios para su desempeño.

Para ello, en el seno de la Mesa de negociación permanente se negociarán los criterios generales del modelo a que deban ajustarse los mismos y se aprobara la relación de puestos de trabajo y su valoración, así como la definición de los mismos.

2. A los catálogos y relaciones de puestos de trabajo se les dará la adecuada publicidad en el plazo de un mes a partir del acuerdo de éstas.

Las modificaciones que se pretendan introducir en las relaciones de puestos de trabajo se negociaran en la Mesa de Negociación permanente.

3. En el plazo de quince días hábiles los trabajadores podrán formular las observaciones que estimen oportunas sobre los datos reflejados, sin perjuicio e independientemente de las acciones legales que puedan ejercer en materia de clasificación profesional conforme a la legislación vigente. Las observaciones serán contestadas en un plazo de treinta días hábiles, con informe de la Mesa de negociación permanente, haciéndose pública la relación de todas las rectificaciones aceptadas.

ARTÍCULO 31^o.- REGISTRO DE PERSONAL.

En el Ayuntamiento existirá un libro de registro de personal en el que se anotarán todos los actos que afecten a la vida administrativa del mismo, con respeto a lo establecido en la legislación de protección de datos de carácter personal. En este Registro no podrá figurar ningún dato relativo a la raza, religión, filiación política o sindical del trabajador. Los funcionarios tendrán libre acceso a sus respectivos expedientes.

CAPITULO II. PROMOCIÓN PROFESIONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 32^o. CONCURSO DE TRASLADOS.

La Administración cubrirá las vacantes existentes en primer lugar, mediante el procedimiento de concurso de traslados entre los empleados públicos municipales del mismo grupo, con nivel de complemento de destino igual o superior al que estén ocupando, mediante la participación en concurso de carácter interno. Podrá concurrir al concurso de traslado, cualquier trabajador que ostente grupo o categoría profesional igual, al grupo de la plaza ofertada, adjudicándose ésta a propuesta del Tribunal de selección, después de haber valorado las instancias con la documentación aportada por los aspirantes. En caso de empate, se le otorgará al trabajador de mayor antigüedad en el Ayuntamiento, y si subsiste la igualdad, al de mayor antigüedad en el puesto y, de subsistir el empate, el de mayor edad. Una vez resuelto el concurso de traslado, las plazas vacantes se ofertarán a promoción interna, y las vacantes resultantes se ofertarán a acceso libre por concurso-oposición u oposición.

ARTICULO 33^o.- PROMOCIÓN INTERNA Y CARRERA HORIZONTAL.

1.- PROMOCIÓN INTERNA.

1. El Ayuntamiento facilitará la promoción interna de sus trabajadores, consistente en el ascenso desde unas categorías o grupos de clasificación a otras de grupo inmediato superior.

2. La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como los contemplados en el EBEP.

3. Los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de

clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

4. Los sistemas para realizar la promoción interna, se articularán de acuerdo con las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del EBEP. Asimismo los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo Subgrupo, se determinarán de acuerdo con las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del EBEP. 5. El Ayuntamiento de Algete adoptará medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional.

6. En tanto no se oponga a las normas que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico de la Función Pública, y sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente, la promoción interna se realizará por concurso.

7. En tanto no se oponga a las normas que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico de la Función Pública, la promoción interna del grupo D actual al grupo C actual se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional (Y del RD 364/1995, de 18 de marzo.

2.- CARRERA HORIZONTAL.

De acuerdo con las leyes de la función pública que se dicten en desarrollo del EBEP, se regulará la carrera horizontal de los funcionarios de carrera, aplicándose entre otras las siguientes reglas:

a) Se articulará un sistema de grados, categorías o escalones de ascenso fijándose la remuneración a cada uno de ellos. Los ascensos serán consecutivos con carácter general, salvo en aquellos supuestos excepcionales en los que se prevea otra posibilidad.

b) Se deberá valorar la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño. Podrán incluirse asimismo otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.

ARTÍCULO 34^o. LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

1. El ayuntamiento de Algete establecerá sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados previa negociación en Mesa de Negociación Permanente. La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.

2. Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos.

3. El Ayuntamiento de Algete determinará los efectos de la evaluación en la carrera profesional horizontal, la formación, la provisión de puestos de trabajo y en la percepción de las retribuciones complementarias previstas en el presente Acuerdo.

4. La continuidad en un puesto de trabajo obtenido por concurso quedará vinculada a la evaluación del desempeño de acuerdo con los sistemas de evaluación que cada Administración Pública determine, dándose audiencia al interesado, y por la correspondiente resolución motivada.

5. La aplicación de la carrera profesional horizontal, de las retribuciones complementarias y el cese del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso requerirán la aprobación previa, en cada caso, de sistemas objetivos que permitan evaluar el desempeño de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2 de este artículo.

CAPITULO III. MOVILIDAD**ARTÍCULO 35^o. MOVILIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO.**

La Administración, de manera motivada podrá trasladar a sus funcionarios, por necesidades de servicio o funcionales, a unidades o departamentos distintos a los de su destino, respetando sus retribuciones y condiciones esenciales de trabajo. En caso de ser necesario se modificará la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares en la relación de puestos de trabajo a través de la mesa de negociación permanente. De mantenerse la necesidad la plaza se ofertará para su cobertura mediante concurso de traslados y en su defecto se incluirá en la oferta de empleo público.

En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos de trabajo podrán proveerse mediante adscripción provisional, que no podrá ser superior a doce meses. Dichos puestos se convocarán necesariamente para su cobertura con carácter definitivo, por los sistemas previstos en las relaciones e puestos de trabajo. Los trabajadores que los desempeñen tendrán, cuando así la Ley lo establezca, la obligación de participar en las correspondientes convocatorias, siempre que reúnan los requisitos establecidos con arreglo a la legislación vigente.

En ambos casos se dará traslado a la Junta de personal para su informe, que no tendrá carácter vinculante.

ARTICULO 36^o.- MOVILIDAD POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GENERO.

1. Los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento de Algete, así como los Grupos Políticos que componen el Consistorio y el Gobierno Municipal proclaman que es repugnante a la razón y al sentido humano la existencia de la violencia de género.

2. En este sentido y para poder garantizar que la funcionaria víctima de violencia que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo por cambio de localidad, pueda ser trasladada a otra Unidad administrativa en otra localidad, las partes firmantes de este Acuerdo se comprometen a entablar cuantas conversaciones sean necesarias con otros municipios para propiciar la firma de protocolos o acuerdos de traslado para estos supuestos.

3. Una vez firmados dichos acuerdo marcos, se hará de conocimiento general la existencia de los mismos, preservando la denominación de las localidades, para garantizar la seguridad de la funcionaria municipal que, eventualmente, tuviere que hacer uso de esta medida.

TITULO V. TIEMPO DE TRABAJO**CAPÍTULO PRIMERO. CALENDARIO LABORAL, JORNADA, HORARIO.**

Se considera excluido del ámbito de aplicación de este capítulo a los miembros del cuerpo de policía local, que se rigen por su propia regulación y legislación específica, con la salvedad de que resultará de aplicación la jornada establecida en cómputo anual para el conjunto de funcionarios del Ayuntamiento de Algete. La mesa de negociación permanente aprobará anualmente el cuadrante de aplicación a dichos funcionarios.

ARTÍCULO 37. CALENDARIO LABORAL.

1. Se garantizarán 14 días festivos al año, aunque algunos de ellos coincida en día de libranza. En el caso de que los trabajadores sujetos a especiales cuadros horarios deban trabajar en día festivo se compensará con otro día.

2. Los días 24 y 31 de diciembre y el Sábado Santo se considerarán días no laborables.

3. A partir de la publicación en el BOCM del calendario anual de fiestas, la Mesa de Negociación Permanente aprobará el calendario de trabajo, que deberá ser expuesto de forma visible en cada dependencia de trabajo.

4. El cuadro horario de todos los servicios será expuesto en los tablones correspondientes.

ARTÍCULO 38. JORNADA Y HORARIO GENERAL

1.- La Jornada Laboral será de 1.512 horas en cómputo anual, correspondiendo en cómputo semanal a 35 horas.

2.- El horario tipo del Ayuntamiento de Algete será en jornada continuada de lunes a viernes de 8.00 horas a 15.00 horas en horario de mañana y de 15.00 a 22.00 horas en horario de tarde.

3.- Se establece una flexibilidad de horario ordinario que abarcará desde las 7 a las 9 horas y desde las 14 a las 16 horas, recuperable quincenalmente, de forma que la asistencia es obligatoria de 9 a 14 horas, y flexible con recuperación quincenal durante el resto del horario flexible.

4.- El horario de mañana de atención al público será de 9 a 14 horas, siendo ese tiempo considerado como obligatorio y no flexible.

5.- Salvo aquellos casos excepcionales y debidamente acordados en la Comisión Paritaria, mediante informe, para la jornada partida se establece un horario límite de salida a las 18:30 horas.

6.- Aquellos trabajadores que en razón de sus cuadros horarios deban trabajar los sábados y domingos, quedan sujetos al régimen de descanso semanal establecido en el apartado anterior, salvo en la obligatoriedad de que comprenda la tarde del sábado y el día del domingo, pudiendo disfrutarlo cualquier otro día de la semana, siempre que respeten el mínimo de descanso semanal continuado. En este caso, tendrá la consideración de festivo el día anterior al inicio de la semana ordinaria de trabajo.

Las horas restantes al mínimo continuado hasta completar las dos jornadas de descanso semanales, se disfrutarán dentro de la semana correspondiente salvo aquellos trabajadores con jornadas especiales que el cómputo se realizará de forma mensual.

7.- Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 6 y del tratamiento que se acuerde para las jornadas especiales, queda garantizada con carácter general la libranza de sábados y domingos como días de descanso semanal.

8.- Entre el final de la jornada y el inicio de la siguiente mediarán al menos doce horas.

9.- Para los casos de Jornada Partida, la interrupción de esta para la comida, será por el tiempo mínimo de una hora y no superior a dos horas y media.

10.- La regulación anterior tendrá su excepción en el régimen específico y excepcional que pueda afectar a algunos trabajadores en razón del servicio en que presten su trabajo.

ARTÍCULO 39. PAUSA

Se establece una pausa o descanso de 20 minutos en la jornada de trabajo, computándose como de trabajo efectivo, pudiéndose ampliar esta pausa hasta en 10, siendo recuperable esta diferencia en el cómputo quincenal. Esta pausa se realizará dentro del horario obligatorio.

Para jornadas continuadas inferiores a seis horas, la pausa será la siguiente:

- Cuando la jornada sea igual o inferior a 3 horas, no habrá lugar a la pausa.
- Cuando la jornada sea superior a 3 horas e inferior a 5 horas, la pausa será de 10 minutos.
- Cuando la jornada sea de 5 horas o inferior a 6 horas, la pausa será de 15 minutos.

Cuando la jornada de trabajo sea de 8 horas o más, la pausa será de 30 minutos.

En el supuesto de trabajadores que realizan sus funciones en jornada partida, tendrán derecho a dos tiempos de 15 minutos cada uno, uno en cada parte de su jornada. El presente artículo será de aplicación a los miembros del cuerpo de policía local.

ARTÍCULO 40. JORNADAS ESPECIALES.

En aquellas dependencias o servicios que precisen la realización de jornadas especiales, esto es, distintas de la señalada con carácter general en el artículo 38, se elaborarán cuadrantes anuales de horarios/jornadas especiales en función de la actividad y/o la época del año, que tendrán carácter rotatorio para todos los trabajadores del servicio con el fin de garantizar el principio de igualdad. Los cuadrantes se elaborarán por la Mesa de Negociación Permanente debiendo quedar expuestos en los tabloneros correspondientes antes del 1 de diciembre anterior a su entrada en vigor.

ARTÍCULO 41. JORNADA REDUCIDA.

Los funcionarios mayores de 55 años y con al menos 25 años de servicios en la Administración Pública tendrán la posibilidad de reducir su jornada entre un 25% y un 40%, con merma proporcional de haberes, manteniendo el 100% de la cotización a la Seguridad Social en ese momento y siempre que lo permita la misma. Los trabajadores que se acojan a esta situación no podrán trabajar en ninguna actividad, debiendo certificar anualmente su situación laboral, presentando un certificado de la Agencia Tributaria.

Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de 12 años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

Por ser preciso atender al cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50 % de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

CAPITULO II. AUSENCIAS.

ARTÍCULO 42. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS

Toda ausencia y/o falta de puntualidad o permanencia que se produzca, se deberá justificar por el trabajador ante su correspondiente Jefatura de Área o Unidad de Trabajo, la cual dará traslado al departamento de Recursos Humanos para su comprobación, mediante la presentación del PARTE DE AUSENCIA ESTABLECIDO AL EFECTO. Cumplidos los requisitos y justificación anteriores, será computado como tiempo efectivo de trabajo.

En situaciones extraordinarias, en los que la falta de asistencia o puntualidad se deba a causas de fuerza mayor, se justificará asimismo por el trabajador para que se valide como tiempo de trabajo efectivo.

Las ausencias que se aleguen por el trabajador a causa de enfermedad o incapacidad laboral transitoria, se justificarán por éste mediante la presentación del correspondiente parte de enfermedad, expedido por el facultativo competente. En el caso de reposos médicos será precisa la presentación, el día de la reincorporación del trabajador, del correspondiente parte de prescripción médica en el que se indique el tiempo de duración del reposo. En el caso de bajas deberá presentarse el parte dentro de un plazo máximo de cuatro días a

contar desde la ausencia, debiendo asimismo presentar los partes de confirmación de la baja cada siete días.

En todos los casos el trabajador tiene obligación de comunicar su inasistencia el mismo día en que esta se produzca

En los casos de ausencias por reposo médico, el Ayuntamiento abonará el 100% de las retribuciones con el límite máximo de nueve días dentro del período de un año natural. Excedido este límite temporal se considerará exclusivamente justificada la ausencia sin que proceda su abono al trabajador.

La comunicación deberá realizarse al Departamento de RR.HH., quien dará traslado a la Unidad de Trabajo o Jefatura de Area en la que el trabajador preste su servicio.

CAPÍTULO II. VACACIONES, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

ARTÍCULO 43. VACACIONES.

1.- El periodo de vacaciones retribuidas, cuyo disfrute será obligatorio y no compensable económicamente, se estipula en función de los años de servicio de la siguiente forma: De 1 a 14 años de servicio. ...un mes natural 0 22 días hábiles De 15 a 19 años de servicio 23 días hábiles. De 20 a 24 años de servicio 24 días hábiles.

De 25 a 29 años de servicio 25 días hábiles

A partir de los 30 años 26 días hábiles.

El cómputo del periodo vacacional se hará en función de los años de servicio cumplidos en el año anterior.

2.- Las vacaciones podrán disfrutarse en fracciones mínimas de cinco días hábiles (entendiendo los sábados como inhábiles a estos efectos) a lo largo de todo el año natural, siempre que no cause detrimento en el servicio, cuya cobertura debe quedar garantizada en todo momento.

3.- Los periodos de disfrute serán preferentemente a elección del trabajador teniendo en cuenta la mayor o menor actividad del departamento, así como las necesidades del servicio. En el caso de necesidades del servicio al menos la mitad del período vacacional será a elección del trabajador en todo caso.

4.- En la elección de los periodos vacacionales que coincidan con las vacaciones escolares, únicamente tendrán preferencia los padres o madres que tengan hijos, o menores legalmente acogidos en edad escolar. A igualdad de condiciones se establecerá por sorteo y a partir de dicho momento por orden rotativo.

5.- Las peticiones de solicitud de vacaciones relativas al período del 1 de junio al 30 de septiembre de cada año, deberán presentarse ante el Concejal del Area de Recursos Humanos antes del 15 de abril, para su toma en consideración. Por causa justificada se admitirá la solicitud posterior a las fechas indicadas. Se entenderán concedidas o denegadas mediante la publicación del correspondiente calendario.

6.- Las solicitudes de vacaciones fuera del período indicado se presentarán siempre que sea posible con una antelación mínima de cinco días hábiles días a la fecha a que se refiera la solicitud ante el Concejal del área de Recursos Humanos para su concesión. En caso de denegación de la solicitud, ésta deberá comunicarse en el plazo máximo de 72 horas sin perjuicio de que se dicte resolución motivada, que habrá de comunicarse al trabajador en el plazo de quince días. En el caso de que coincidan varias solicitudes para un mismo período que no puedan concederse conjuntamente, el orden de prioridad para la concesión vendrá determinado por la fecha de presentación de solicitudes.

8.- Cada una de las Concejalías deberá publicar anualmente, antes del día 15 de mayo, el calendario de vacaciones en el que figurarán todos los trabajadores del área con especificación de las vacaciones ya disfrutadas antes de la publicación y las que queden pendientes de disfrutar.

9.- Cuando el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, las funcionarias tendrán derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

10.- Se retrasará el comienzo de las vacaciones cuando el día laboral inmediato anterior al fijado para su comienzo, el trabajador se encuentre en situación de IT por enfermedad o accidente, en cuyo caso lo iniciará cuando salga de dicha situación de acuerdo con las necesidades del servicio, excepto en el supuesto de que haya transcurrido el año natural al que corresponda tal periodo vacacional, en cuyo caso no podrá ser disfrutado al año siguiente.

Iniciado el periodo vacacional sólo se interrumpirá el cómputo del mismo por los siguientes motivos:

- a) En cualquier caso, por maternidad, en cuyo supuesto el tiempo que reste de vacaciones se sumará al periodo de descanso establecido legalmente.
- b) Si durante el disfrute de las vacaciones el trabajador/a padeciese una situación de Incapacidad Temporal, dictaminada por la Seguridad Social, no se computarán a efectos de duración de las vacaciones los días que hubiera durado esta situación. Será condición inexcusable, la comunicación de la interrupción el mismo día que se produzca, así como la entrega del parte de baja en el plazo máximo de 5 días y de los posteriores partes de confirmación.

11.- Los trabajadores del Ayuntamiento tendrán derecho a seis días de descanso retribuido, no recuperable, coincidiendo con navidad y Semana Santa, que se disfrutarán según lo establecido seguidamente:

- En navidad, 3 días, debiendo necesariamente disfrutarse en dos períodos alternativos y no coincidentes: Primer período, del 24 al 31 de diciembre y segundo período, del 1 al 7 de enero.
- En Semana Santa, 3 días, debiendo necesariamente disfrutarse en dos períodos alternativos y no coincidentes: el primero entre el domingo de Ramos y el Jueves de Semana Santa, y el segundo desde el Lunes de Pascua hasta el miércoles inmediatamente posterior. Cuando las necesidades del servicio requieran romper el periodo de tres días hábiles seguidos de disfrute, se compensará con un día más a acordar con el Concejal del área, en función de las necesidades del servicio.

Los padres con hijos en edad escolar tendrán preferencia a optar por el primero de los plazos.

12.- SUPUESTOS ESPECIALES:

- Los conserjes que presten sus servicios en los centros escolares disfrutarán los tres días de vacaciones del periodo de navidad y Semana Santa coincidiendo con días no lectivos de los centros.
- El personal de casa de niños disfrutará las vacaciones según el calendario escolar de la Comunidad de Madrid para casa de niños.

ARTÍCULO 44. PERMISOS.

Todos los empleados vinculados a este Acuerdo, previa solicitud, autorización y justificación, podrán disfrutar de los siguientes permisos:

1. Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género:

- a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a

opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

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

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

2. Quince días por matrimonio.

3. Se establecen cinco días de licencia al año, retribuidos y no recuperables. Se disfrutarán por días enteros de forma continuada o partida en diversos periodos de tiempo, a elección del trabajador, siempre que el servicio lo permita. Esta licencia podrá disfrutarse en cualquier época del año, excepto cuando por acumulación de peticiones para un solo periodo de tiempo y servicio, sea necesario establecer turnos, con conocimiento de los representantes de los trabajadores.

Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas, ni disfrutarse en los periodos de navidad y semana santa.

Además de los establecidos en el párrafo anterior, los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Cuando por razones de servicio no se disfrute el mencionado permiso a lo largo del año, se podrán disfrutar durante los meses de enero y febrero del año siguiente

Si el trabajador optase por no disfrutar de tales días de todos o algunos de tales días, podrá solicitar a la administración su compensación económica que será la de días de salario ordinario.

Por excepción el personal de casa de niños NO disfrutará de dichos días de licencia rigiéndose por el calendario escolar para casas de niños que apruebe la Comunidad de Madrid.

Por excepción en el caso de los miembros del cuerpo de la policía local, se estará necesariamente a lo que al efecto se establezca en el cuadrante.

4. Por matrimonio de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, un día natural, y dos días naturales en caso de desplazamiento.

A efectos de lo dispuesto en este artículo, se considerará desplazamiento más de 300 kilómetros en cada viaje de ida-vuelta desde el centro de trabajo.

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

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

7. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

8. Durante el periodo de campaña electoral, sindical, municipal, autonómica, nacional o europea, para todos los empleados públicos que figuren como candidatos, debidamente publicados en el boletín oficial correspondiente, en su caso.

9. Por traslado de domicilio o cambio de residencia habitual, dos días naturales.

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

11. Por el tiempo necesario para asistencia a consulta de medicina general y especialistas, así como en los casos imprescindibles de familiares a su cargo o menores legalmente acogidos.

En el supuesto de familiares a su cargo, serán, en todo caso, los padres, hijos menores de 18 años y aquellos familiares hasta el segundo grado que por razón de edad o impedimento físico o psíquico, convivan con el trabajador o trabajadora.

En los demás supuestos únicamente será asimilable a esta situación aquellas personas sobre las que se tenga la tutela o guarda legal.

Para hacer efectivo este derecho, deberá constar en la ficha personal de los trabajadores y trabajadoras municipales las personas comprendidas en este apartado.

El trabajador vendrá obligado a presentar, una vez efectuada la consulta, documento donde conste la hora de la cita y la de salida de la consulta médica.

12. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

13. Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un

permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

14. Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

15. En caso de intervención quirúrgica o internamiento en centros hospitalarios del cónyuge o persona asimilada, ascendiente o descendiente del trabajador o de su cónyuge o persona asimilada, sin perjuicio de lo reseñado en el artículo anterior, tendrán derecho a otro permiso de hasta seis días, con una reducción del 50% de su salario.

16. El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, podrá solicitar previa justificación adecuada, licencia sin sueldo, por un plazo no inferior a 15 días ni superior a seis meses. Dichas licencias les serán concedidas dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio. La duración acumulada de estas licencias no podrá exceder de seis meses en un periodo de dos años naturales.

17.- Las solicitudes se presentarán en la Concejalía de Recursos Humanos. A fin de facilitar la organización del trabajo y la sustitución del trabajador cuando sea necesaria, las solicitudes se presentarán con la antelación que en cada caso se indica, salvo urgencia y siempre que resulte posible:

- DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN: 5 DÍAS
- CONSULTA MÉDICA, FALLECIMIENTO O ENFERMEDAD GRAVE FAMILIAR, CUMPLIMIENTO DEBER INEXCUSABLE: 24 HORAS SALVO URGENCIA
- MATRIMONIO FAMILIARES, EXAMENES, TRÁMITES PREVIO MATRIMONIO, TRASLADO DOMICILIO: 5 DÍAS.
- MATRIMONIO: 15 DÍAS
- REDUCCION DE JORNADA POR GUARDA LEGAL, LACTANCIA: UN MES
- REDUCCION DE JORNADA POR CUIDADO DE UN FAMILIAR, NACIMIENTO, PARTO, PATERNIDAD: 5 DÍAS.
- ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO, EXAMENES PRENATALES Y PREPARACION AL PARTO: 15 DÍAS.

18.- Salvo que expresamente se indique lo contrario, dichos permisos tendrán carácter retribuido y no recuperable.

19.- Para todos los permisos relacionados con el parentesco, se asimilará al matrimonio la convivencia de hecho acreditada suficientemente mediante documentos que lo demuestren, independientemente de los sexos.

ARTÍCULO 45.- EXCEDENCIAS

Todo trabajador vinculado al presente acuerdo marco, y cumpliendo los requisitos que en cada caso se determinan, tendrá derecho a excedencia que se solicitará con al menos 60 días de antelación, salvo que el trabajador justifique la imposibilidad de cumplimiento de dicho plazo, y no podrá ser inferior en su duración a seis meses ni superior a cinco años, pudiendo solicitar su reingreso entre estos periodos. El reingreso o renovación se solicitará con sesenta días de antelación al término del plazo solicitado salvo que el trabajador justifique la imposibilidad de cumplimiento de dicho plazo.

La excedencia de los funcionarios de carrera podrá adoptar las siguientes modalidades:

- A) Excedencia voluntaria por interés particular.
- B) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- C) Excedencia por cuidado de familiares.
- D) Excedencia por razón de violencia de género.

A) Excedencia voluntaria por interés particular.

Los funcionarios de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores, o menor si así se establece en las leyes de la función pública que se dicten en desarrollo del EBEP.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario público se le instruya expediente disciplinario.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente. En tal caso el trabajador no tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación. Con la excepción prevista en el párrafo tercero, el puesto de trabajo desempeñado se reservará hasta un máximo de cinco años, de la siguiente forma:

- _Por cinco años inmediatamente anteriores de trabajo efectivo: 2 años de reserva.
- _Por 8 años inmediatamente anteriores de trabajo efectivo: 3 años de reserva.
- _Por 11 años inmediatamente anteriores de trabajo efectivo: 4 años de reserva.
- _Por 14 años inmediatamente anteriores de trabajo efectivo: 5 años de reserva.

Transcurridos estos periodos el trabajador tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría. Si la vacante fuera de una categoría inferior, podrá optar a ella siempre que posea la adecuación profesional para el puesto, con las retribuciones correspondientes a esa categoría inferior, y esperar a que se produzca la que a su categoría profesional corresponda.

En el caso de que un trabajador solicite la excedencia voluntaria por interés particular tras haber permanecido en excedencia por cualquier otro de los supuestos contemplados en el presente artículo, se computará el tiempo de reserva de su puesto por la anterior excedencia, pudiendo solicitar solamente la reserva por el tiempo que reste hasta un máximo de cinco años cumpliendo el periodo de tiempo de trabajo efectivo inmediatamente anterior requerido a tal efecto.

B) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar, sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido, a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otra localidad fuera de la comunidad autónoma por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

El puesto de trabajo desempeñado se reservará durante dos años. Transcurrido este periodo el trabajador tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría. Si la vacante fuera de una categoría inferior, podrá optar a ella siempre que posea

la adecuación profesional para el puesto, con las retribuciones correspondientes a esa categoría inferior, y esperar a que se produzca la que a su categoría profesional corresponda.

C) Excedencia por cuidado de familiares.

Los funcionarios de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará durante tres años. Transcurrido este período el trabajador tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría. Si la vacante fuera de una categoría inferior, podrá optar a ella siempre que posea la adecuación profesional para el puesto, con las retribuciones correspondientes a esa categoría inferior, y esperar a que se produzca la que a su categoría profesional corresponda.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

D) Excedencia por razón de violencia de género.

Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma. Asimismo y por excepción no les serán aplicables los plazos previstos para la solicitud de excedencia y de reingreso.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

TITULO VI. DE LAS CONDICIONES ECONOMICAS.

CAPÍTULO I. DE LAS RETRIBUCIONES.

ARTÍCULO 46.- RETRIBUCIONES BÁSICAS.

Los conceptos retributivos que integran las retribuciones básicas son:

- A. Sueldo.
- B. Trienios.
- C. Pagas extraordinarias.

A) El sueldo es el concepto retributivo que corresponde a cada una de las Categorías, en la cuantía que se establezca para el personal funcionario con la siguiente correlación entre categorías y grupos de clasificación establecidos en la ley.

B) Todos los trabajadores percibirán en concepto de antigüedad, un complemento salarial por cada tres años de servicios efectivos, la cantidad establecida para cada grupo en las correspondientes Leyes de presupuestos Generales del Estado.

C) El personal afectado por este acuerdo, percibirá dos pagas extraordinarias de una mensualidad completa, cada una el 20 de Junio y de Diciembre, en proporción al tiempo trabajado en el semestre natural anterior a cada paga.

ARTÍCULO 47.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.

Las retribuciones complementarias del personal tendrán la siguiente estructura:

El nivel de complemento de destino.

El complemento específico El complemento de productividad.

Las gratificaciones.

Los Pluses regulados en los artículos 51 a 57 del presente acuerdo.

A) El nivel de complemento de destino se asignará teniendo en cuenta la categoría a que pertenezca el trabajador y deberá estar comprendido entre el nivel mínimo y máximo de acuerdo con la escala que figura en el Art 28 de este Acuerdo Marco y en función de la Relación de Puestos de Trabajo y el puesto desempeñado.

B) El complemento específico destinado a retribuir la especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo y/o las condiciones en las que se desarrolla el trabajo.

C) El complemento de productividad, está destinado a retribuir el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos. En ningún caso tendrá carácter consolidable ni generará derechos individuales respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

D) Las gratificaciones por servicios extraordinarios son un concepto retributivo destinado a compensar servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo, que no podrán ser fijas ni periódicas. En ningún caso generarán ni consolidarán ningún derecho a su percepción.

E) Pluses. Serán los establecidos en los artículos 53 a 58 del presente acuerdo y se devengarán exclusivamente en los supuestos y por los días en que efectivamente se realicen las prestaciones recogidas en cada caso.

ARTÍCULO 48^o.- FECHA DE PAGO DE LAS RETRIBUCIONES

Se establece como día máximo de cobro de las retribuciones mensuales dos días laborables antes de la finalización del mes.

CAPÍTULO II. DE LAS DIETAS

ARTÍCULO 49^o.- DESPLAZAMIENTOS Y DIETAS.

Serán ordenadas por el Alcalde o Concejal Delegado correspondiente, mediante resolución, generando derecho al percibo de dietas y gastos de viaje por cuenta del Ayuntamiento, según lo previsto en las bases de ejecución del vigente presupuesto

Si por necesidad del servicio los trabajadores hubieran de viajar fuera de su Centro de trabajo, se abonarán los gastos producidos por desplazamiento, comida y alojamiento, siempre que se justifique debidamente.

1 Gastos de locomoción

> Con vehículo propio identificado 0,21 €/ km. Dicha cantidad se revisará anualmente conforme a las variaciones del IPC.

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| > Cualquier transporte público | Importe del billete o factura |
| > Gastos de peaje/aparcamiento | Su valor / justificantes |

2 Asistencia a juicio

La asistencia a Juicios u otras citaciones y comparecencias de obligado cumplimiento, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, si se realiza dentro de la jornada diaria laboral, computará como tal, si se desarrollan durante la jornada de trabajo se abonarán los gastos justificados, todo ello cuando el juicio sea a causa del desempeño de las funciones del puesto de trabajo, excluidos los supuestos de juicios del trabajador contra el Ayuntamiento. Los empleados/as municipales que sean requeridos por la Administración de Justicia, por razón del servicio, para comparecer u otras citaciones, fuera de su jornada de trabajo, percibirán una compensación económica mínima equivalente a tres horas extraordinarias normales. Para los trabajadores en turno de noche se da la opción de elegir entre una compensación económica mínima equivalente a 4 horas extraordinarias normales diarias, que serán festivas u ordinarias según sea en día de trabajo o en día de libranza, o disfrutar de la libranza de la noche anterior o posterior a la citación judicial.

Para lo no previsto en el presente Acuerdo, será de aplicación supletoriamente, el RD. 462/2002, o norma que lo sustituya.

CAPÍTULO III. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 50^o.- HORAS EXTRAORDINARIAS.

1. Ambas partes están de acuerdo en que las horas extraordinarias deben tender a su supresión, en atención a una política social solidaria. Las partes firmantes del presente Acuerdo manifiestan que el trabajo deberá realizarse durante la jornada laboral reduciendo al mínimo las horas extraordinarias.

2. Será posible la realización de horas extras, en caso de imprevistos, periodos puntas, ausencias y otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate, siempre y cuando quede demostrado que no pueden ser sustituidas por la utilización de los distintos tipos de cobertura previstos legalmente. A tal fin la Administración se dotará de Bolsas de Trabajo mediante los procesos adecuados.

3. La cuantía de las horas extraordinarias será según se establece en el cuadro adjunto: Cálculo de la Hora extraordinaria:

$\text{Valor h. ordinaria} = (\text{salario base} + \text{c. destino} + \text{c. específico}) \text{Anual} / \text{cómputo de jornada anual}$

Nunca el valor de la hora extraordinaria podrá ser inferior a 20 Euros. Esta cantidad será incrementada anualmente con el valor del IPC.

CADA HORA EXTRAORDINARIA

LABORABLE DIURNA	Incrementada en un 75%
LABORABLE NOCTURNA	Incrementada en un 100%
FESTIVA DIURNA	Incrementada en un 100%
FESTIVA NOCTURNA	Incrementada en un 125%

Tendrán la consideración de horas extraordinarias las horas que excedan de la jornada contemplada en el artículo 39 del presente Acuerdo.

Para jornadas ordinarias, tendrán la consideración de horas extraordinarias festivas las de este carácter que sean desarrolladas en sábados, domingos y festivos.

Para jornadas ordinarias, tendrán la consideración de horas extraordinarias nocturnas las de este carácter desarrolladas entre las 22 y las 7 horas y las desarrolladas después de finalizar el turno nocturno en día no festivo.

Cuando las horas extraordinarias no se traten de una prolongación de la jornada el mínimo a abonar será de 3 horas

4. Las horas extraordinarias podrán ser compensadas con tiempo de descanso, a voluntad del interesado/a y siempre que la organización del trabajo lo permita, conforme al siguiente baremo:

Compensación en tiempo

CADA HORA EXTRAORDINARIA	DESCANSO EQUIVALENTE
LABORABLE DIURNA	1 hora 45 minutos
LABORABLE NOCTURNA	2 horas
FESTIVA DIURNA	2 horas
FESTIVA NOCTURNA	2 horas 30 minutos

5.- En ningún caso se abonarán horas extraordinarias, aun cuando hubieran sido realizadas con el visto bueno del director o concejal del área, cuando el trabajador no hubiera completado su jornada ordinaria en cómputo mensual, considerándose en estos casos como recuperación de la jornada ordinaria. A tal efecto antes de proceder al pago el Ayuntamiento realizará las comprobaciones precisas a través de los sistemas de control horario.

CAPÍTULO IV. DE LOS COMPLEMENTOS SALARIALES

ARTÍCULO 51.- TRABAJO O ACTIVIDADES REALIZADAS A PROPUESTA DE LA ADMINISTRACIÓN FUERA DEL MUNICIPIO DURANTE DOS O MÁS JORNADAS.

De lunes a viernes: 30 €/día+ Dieta (alojamiento y manutención)+1 día libre.

De sábado, domingo y festivos: 60 €/día+ Dieta (alojamiento y manutención) +1 día libre.

Estos conceptos sólo se llevarán a efecto cuando el trabajo se realice fuera de su jornada laboral y el trabajador no pueda pernoctar en su domicilio. El pago de este concepto sustituye y será incompatible con la remuneración de horas extras.

Estos trabajos serán propuestos por el Ayuntamiento y serán aplicados previo consentimiento del trabajador.

Dichas cantidades se revisarán anualmente según la variación del IPC publicada por el INE.

ARTÍCULO 52^o.- PLUS POR SERVICIOS ESPECIALES PARA CELEBRACIÓN DE BODAS.

Por servicios especiales realizados fuera de la jornada laboral para celebración bodas, se abonará un plus de 50 € por servicio, siempre que no exceda de 2 horas. Caso de superar este tiempo el resto se abonará como horas extraordinarias. La persona que realice este servicio deberá preparar los objetos necesarios para la celebración y retirarlos al finalizar.

La cantidad prevista en este artículo se revisará anualmente según la variación del IPC publicada por el INE.

ARTÍCULO 53^o.- PLUS AMPLIACIÓN JORNADA DE CONSERJES EN COLEGIOS DEL MUNICIPIO.

Para los conserjes que atienden la apertura y cierre de los colegios fuera de su jornada de trabajo se establecen las siguientes cantidades:

Por iniciar la jornada antes de su horario, desde las 7 de la mañana 132 € mensuales por cada mes que exista este servicio (salvo para aquellos que disfruten de vivienda municipal.)

Por extensión de la jornada, desde las 16:45 hasta las 18:45, 190 € mensuales por cada mes que exista este servicio.

Por extensión de la jornada para resto de actividades 18:45 hasta las 21:45 horas 286 € mensuales por cada mes que exista este servicio.

En el caso de que la ampliación de jornada prevista en los apartados anteriores no se ajuste exactamente a los tramos horarios señalados, se percibirá la cantidad proporcional a las horas efectivamente realizadas.

ARTÍCULO 54.- PLUS DE COMPENSACIÓN POR VACACIONES.

En el caso de que por razones justificadas del servicio por la apertura de algún centro no puedan disfrutar de las vacaciones establecidas para el período anterior a la Semana Santa (entre el domingo de Ramos y el Jueves de Semana Santa), percibirán un plus de compensación por la pérdida de dichos días, de 600 euros, debiendo en este caso atender las necesidades del centro en el horario en que se desarrolle la actividad con un máximo de diez horas diarias. En este período de Semana Santa dicho plus será incompatible con el plus por ampliación de jornada.

ARTÍCULO 55^o.- PLUS POR FESTIVIDAD:

1.- Se establece un plus para aquellos trabajadores que por las características de su puesto estén obligados a trabajar los sábados, domingos y festivos. Retribución 25 € brutos por cada sábado, domingo o festivo trabajado. Incompatible con plus por servicios especiales para la celebración de bodas.

2.- Excepcionalmente y sin ser acumulable al plus citado anteriormente, los trabajadores que tengan que prestar servicios en Nochebuena, Nochevieja, Navidad, Año Nuevo, 5 y 6 de enero, percibirán las siguientes cantidades, acordadas en paritaria siempre y cuando se hagan en jornada completa, que se recoge en la siguiente tabla

DIAS	TURNO MAÑANA De 07 a 15 horas	TURNO TARDE De 15 a 23 horas	TURNO NOCHE De 23 a 07 horas
24/12	52 €	104 €	156 €
25/12	104 €	52 €	
31/12	52 €	104 €	156 €
1/1	156 €	52 €	
5/1			104 €
6/1	156 €		

ARTÍCULO 56^o.- OTROS COMPLEMENTOS.

TIPO	CONCEPTO	MENSUAL
1	Jornada no flexible	70
2	Jornada Partida.	90
3	Turnos rotativos de tarde. mañana	120
5	Nocturnidad.	25% Jornada
6	Formadores fuera de jornada	Horas extra

1. Jornada no flexible.- Se percibirá en caso de que exista la obligatoriedad de acudir al centro de trabajo a una hora concreta sin poder realizar la jornada flexible en proporción al tiempo en que realmente se realice. Dicha situación se producirá por necesidades del servicio. La percepción de este complemento será incompatible con el plus de ampliación de jornada de los conserjes.

2. Jornada partida.- Se percibirá por el desempeño efectivo de la actividad profesional en jornada de mañana y tarde y durante el tiempo en el que realmente se produzca esta

circunstancia. Dicha situación se producirá por necesidades del servicio. La percepción de este complemento será incompatible con el plus por jornada no flexible.

3. Turnos rotativos de mañana y tarde.- Se percibirá en el caso de trabajo a turnos rotativos de mañana y tarde. Dicha situación se producirá por necesidades del servicio. Se percibirá en proporción al tiempo en que realmente se realice y será incompatible con el plus de jornada no flexible.

4. Nocturnidad.- Trabajos realizados entre las 10.00 horas de la noche y las 7.00 horas de la mañana.

5. Formadores fuera de la jornada.- Referido al personal municipal que, con capacidad técnica para ello, pueda dar formación a un conjunto, colectivo o individualidad de trabajadores y trabajadoras municipales.

ARTÍCULO 57.- Los pluses y complementos recogidos en el presente capítulo se abonarán en proporción al tiempo trabajado a que afecte la condición especial en el supuesto de que sea inferior a los períodos de tiempo indicados en cada caso. Anualmente se le aplicará el IPC correspondiente.

TITULO VII. BENEFICIOS SOCIALES Y FINANCIEROS

CAPITULO I. FONDO DE ACCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 58^o.- CONTENIDO.

El Fondo de Acción Social está destinado a mejorar la protección y el bienestar Social de los empleados públicos. Su distribución se realizará por la Mesa de negociación permanente.

Serán beneficiarios de las ayudas recogidas en este artículo los funcionarios municipales en activo incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, con un año por lo menos de antigüedad continuada. Para los trabajadores con una antigüedad inferior a un año, las ayudas se concederán en proporción al tiempo de trabajo continuado.

Quedarán excluidos de estas ayudas los cónyuges, así como los hijos mayores de 25 años o menores que sus ingresos superen 1.5 veces el salario mínimo interprofesional.

La partida para este apartado se dotará con un importe equivalente al 3% de la masa salarial de todos los trabajadores del Ayuntamiento (funcionarios y laborales) de aplicación del presente Acuerdo. A los efectos de cuantificación, se define como masa salarial bruta anual la cantidad resultante de la suma de todos los conceptos retributivos, incluida la productividad, complementos y gratificaciones del personal municipal incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo. A estos efectos, no se tendrá en cuenta las cuotas de la Seguridad Social. Se exceptúan los siguientes conceptos: Cotizaciones al Sistema de la Seguridad Social a cargo del empleador, Indemnizaciones correspondientes traslados, suspensiones o despidos, Indemnizaciones, suplidos o gastos que tenga que realizar el trabajador, las Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social, Fondo Social, Concejales, Funcionarios Eventuales de Empleo.

La Mesa de negociación permanente elaborará un Reglamento que se unirá como ANEXO a este Acuerdo dando al mismo la máxima publicidad para conocimiento de todos los trabajadores municipales. Conforme a dicho reglamento la mesa de negociación permanente determinará las cuantías y los límites de las prestaciones y establecerá cuantos controles estime convenientes con el fin de rentabilizar al máximo las prestaciones sociales. Tanto la concesión como la negación de ayudas a los miembros de la plantilla serán motivadas.

CAPÍTULO II. FORMACIÓN**ARTÍCULO 59^o.- DERECHO A LA FORMACIÓN**

1. Todo funcionario público tiene derecho a acceder a un sistema formativo que garantice su desarrollo humano y profesional, así como a la realización de la carrera administrativa, adecuándolo a las exigencias y necesidades de la prestación de un servicio público de calidad.
2. Toda la formación programada o no programada se estudiará, debatirá y negociará en el seno de la Comisión de Formación.
3. Se estipula una partida mínima de 60.101,22 euros anuales, para la formación de todos funcionarios.

ARTÍCULO 60^o.- OBLIGACIÓN DE FORMARSE

Todo funcionario público tiene la obligación de formarse adecuadamente en aras a mantener los necesarios conocimientos que aseguren contar con las condiciones mínimas de capacitación para ofrecer un servicio público de calidad a los ciudadanos y las ciudadanas, así como a integrarse dentro de la organización municipal.

ARTÍCULO 61^o.- CONTENIDO DE LA FORMACIÓN.

1. La formación será programada para todo el personal del ayuntamiento de manera que constituya un elemento homogéneo tendente a mejorar la profesionalidad de los empleados públicos municipales y será un instrumento fundamental en la promoción profesional.
2. La programación formativa para todo el personal del Ayuntamiento se debatirá y negociará en la Mesa paritaria de formación, de acuerdo a los criterios establecidos en el ANEXO DE FORMACIÓN.
3. Los cursos de formación u otros de reciclaje para adaptación a un nuevo puesto de trabajo, o implantación de nuevas tecnologías que determine la Administración, serán realizados por el personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, considerándose tiempo de trabajo a todos los efectos el tiempo de asistencia a estos cursos.
La asistencia a dichos cursos será de obligado cumplimiento cuando se realicen dentro del horario laboral.

ARTÍCULO 62^o.- CRITERIOS DE ACCESO A LA FORMACIÓN

La aplicación de los diferentes cursos formativos tendrá como únicos principios de reparto los de igualdad, objetividad y transparencia.

ARTÍCULO 63^o.- FORMACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR

Se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados públicos con cualquier tipo de discapacidad.

El funcionario/a que se encuentre en situación de excedencia por maternidad podrá acceder a los cursos de formación en pie de igualdad con el personal que esté de alta.

CAPÍTULO III. INDEMNIZACIONES RELACIONADAS CON LA JUBILACIÓN**ARTÍCULO 64^o.- JUBILACIONES PREJUBILACIONES**

- 1.- A los trabajadores con menos de 65 años de edad y más de 8 años de antigüedad en el Ayuntamiento que causen baja voluntaria en el mismo por jubilación y/o prejubilación se les indemnizará por una sola vez con las cantidades que se indican, para cada una de las edades que se detallan:

- 60 años o menos.- 25.000 €.
- 61 años.- 20.000 €.
- 62 años.- 15.000 €.
- 63 años.- 10.000 €.
- 64 años.- 5.000 €.

La mencionada indemnización por jubilación voluntaria se hará efectiva al interesado cuando éste acredite haber obtenido la jubilación de la Seguridad Social.

2.- La Corporación junto con la representación sindical, estudiará todas las peticiones de jubilación parcial que se soliciten. En tanto se desarrolle el EB y no se oponga a la normativa de aplicación, los funcionarios podrán solicitar su jubilación parcial renunciando a su condición de funcionario y pasando, por tanto, a considerarse personal laboral. Una vez cumplido este requisito y, previa modificación de la relación de puestos a fin de modificar la calificación de la plaza en cuestión, la Administración formulará el correspondiente contrato de relevo. Una vez alcanzada la jubilación total del trabajador, y una vez extinguido el contrato de relevo, volverá a variarse la calificación de la plaza que se reservará a de nuevo para personal funcionario.

3.- Además, todo el personal afectado por el presente Acuerdo percibirá una gratificación de jubilación de 90 euros por año trabajado.

CAPITULO IV. SEGUROS, ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS REINTEGRABLES

ARTÍCULO 65º.- SEGURO DE ACCIDENTE DE TRABAJO.

El Ayuntamiento mantendrá la póliza de seguro de accidentes de trabajo de forma que incluya a todos los trabajadores municipales desde el mismo día de su incorporación.

ARTICULO 66.- SEGURO DE VIDA.

El Ayuntamiento mantendrá el seguro de vida de forma que incluya a todos los trabajadores municipales desde el mismo día de su incorporación.

ARTÍCULO 67º.- ADELANTOS

Se concederán anticipos de hasta una nómina completa, que serán descontados en la nómina siguiente o en la paga extraordinaria más cercana.

ARTÍCULO 68º.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

Cualquier trabajador adscrito al presente Acuerdo tendrá, por razones justificadas, derecho a la concesión de una ayuda social reintegrable sin intereses por cuantía máxima de tres veces su salario completo mensual, a devolver en un periodo máximo de 24 mensualidades de igual cuantía. Salvo casos excepcionales, la cantidad no podrá ser superior a los 4.000 €. En caso de discrepancia, se someterá a la consideración de la Comisión Paritaria. No podrá hacerse uso de este derecho hasta pasados seis meses desde la liquidación de un anterior préstamo. Tendrán preferencia en la concesión de un préstamo los trabajadores que lo soliciten por primera vez. La cuantía máxima de dinero en circulación por este concepto, conjuntamente para personal laboral y funcionario, se establece en 60.000 €.

La concesión de los préstamos se realizará trimestralmente.

El crédito consignado para estos préstamos se dividirá en 4 partes, coincidentes con los trimestres del año. En caso de urgente necesidad acreditada, se reunirá la Comisión Paritaria en el plazo 24 horas para resolver sobre la solicitud. En el caso de resolución favorable al solicitante, el Ayuntamiento hará efectivo el pago en el plazo de 5 días.

Los créditos recuperados se incorporarán a la cuantía total establecida en concepto de anticipos reintegrables.

CAPITULO V. OTRAS AYUDAS DE CARÁCTER SOCIAL

ARTÍCULO 69º.- AYUDAS PARA HIJOS CON DISCAPACIDAD FÍSICA O PSÍQUICA

Todo funcionario con hijos que tengan valoración oficial de discapacidad física o psíquica igual o superior al 33%, tendrá derecho a una ayuda mensual de 120€ por hijo con esa condición.

Se disfrutará esta ayuda siempre que la persona con discapacidad no realice alguna actividad retribuida superior al 1,5 SMI fijado para cada año ni sea titular de pensión y su solicitud haya sido denegada por la Seguridad Social u otro Organismo público.

ARTÍCULO 70^o.- PREMIO POR AÑOS DE SERVICIO.

Se establece, un premio de 600 € brutos en concepto de remuneración extraordinaria, para aquellos funcionarios municipales en activo que cumplan 25 años de servicio efectivo al Ayuntamiento de Algete. Tendrán derecho a recibirlo, los trabajadores que habiendo cumplido este requisito, no lo hubiesen cobrado con anterioridad.

ARTÍCULO 71^o.- ASISTENCIA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD CIVIL.

Salvo en el caso de acciones dirigidas contra el Ayuntamiento, éste estará obligado a prestar, mediante los servicios jurídicos municipales, la asistencia jurídica necesaria a sus empleados incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia de la adecuada prestación de sus servicios, asumiendo costas y gastos que pudieran derivarse del procedimiento y prestando fianza en los casos en que fuera requerida. Todo trabajador que considere necesaria dicha asistencia jurídica deberá comunicarlo por escrito, tanto en los supuestos de defensa frente a acciones contra ellos entabladas, como para el ejercicio de las que le asistan frente a terceros.

En caso de discrepancia resolverá la Comisión paritaria.

El Ayuntamiento estará obligado a contratar un seguro que cubra la responsabilidad civil de todos los empleados públicos municipales, derivada del desempeño normal de sus funciones.

ARTÍCULO 72^o.- PRIVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCIR.

Los trabajadores contratados como conductores que fueren privados de su permiso de conducir por conflictos originados mientras prestan sus servicios, salvo en caso de negligencia o mala fe

manifiestas, serán destinados a otro puesto de trabajo mientras dure dicha eventualidad, sin que ello suponga merma de sus retribuciones económicas.

ARTÍCULO 73.- COMPLEMENTOS EN CASOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL POR ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL. MEDIDAS DE CONTROL DEL ABSENTISMO LABORAL.**1.- INCAPACIDAD LABORAL POR ENFERMEDAD COMUN.**

En los casos de incapacidad temporal por enfermedad común el Ayuntamiento complementará hasta el 100% de las retribuciones durante las tres primeras bajas de cada año siempre y cuando el tiempo total acumulado no supere los cinco meses dentro del año natural, límite que operará en cualquier caso e independientemente del número de bajas del trabajador.

Para tener derecho a esta prestación será imprescindible la justificación de la ausencia por baja médica en los términos previstos en el presente acuerdo.

La Comisión Paritaria estudiará las solicitudes de ampliación que se formulen dentro de los diez días siguientes a su presentación, resolviendo motivadamente la ampliación del plazo máximo de cinco meses o su denegación.

Aún en el caso de la solicitud de ampliación fuese denegada por la Comisión Paritaria, si al trabajador en cuestión se le reconociese posteriormente la incapacidad permanente por la misma dolencia, el Ayuntamiento vendrá obligado a abonar el complemento hasta el 100% de las retribuciones por incapacidad temporal por el período a que se refiriera la solicitud de ampliación. Se dará cuenta a la Comisión Paritaria para su seguimiento y control de todas las incapacidades temporales que excedan del 31 de diciembre enlazando un año natural con el siguiente.

2.- INCAPACIDAD TEMPORAL POR ACCIDENTE LABORAL.

En los casos de incapacidad temporal por accidente laboral el Ayuntamiento complementará hasta el 100% de las retribuciones.

3.- MEDIDAS DE CONTROL DEL ABSENTISMO LABORAL

En todo caso Ayuntamiento podrá solicitar informe del servicio médico correspondiente, a fin de comprobar el estado del trabajador, que tendrá la obligación de colaborar a tal efecto.

Sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria, cuando el resultado del citado informe fuera negativo, así como cuando se evidenciara una simulación en la existencia, agravamiento o la persistencia de la enfermedad, concurriese un retraso deliberado o culpable en la incorporación tras la curación, trabajase por cuenta propia o ajena y, en general, en todas aquellas situaciones que se incurriera en fraude al Ayuntamiento, provocarán la inmediata pérdida de la mejora en la prestación, quedando los beneficiarios obligados a reintegrar las cantidades percibidas desde tal circunstancia.

TITULO VIII. DERECHOS SINDICALES

ARTICULO 74^o.- ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Los órganos de representación de los empleados de este Ayuntamiento son:

1^o. La Junta de personal.

2^o. Las Secciones Sindicales.

1^o.- Los representantes de la Junta de personal sin perjuicio de las competencias, funciones, garantías y derechos en general reconocidos por las disposiciones legales, tendrán los siguientes derechos:

1. Sus miembros dispondrán de tiempo retribuido para realizar las gestiones conducentes a la defensa de los intereses de los trabajadores. Las horas mensuales necesarias para cubrir esta finalidad serán 30. En todos los casos, la utilización del crédito horario sindical y la asistencia a reuniones que no consuman crédito horario, se comunicará por escrito al responsable del departamento en que el trabajador preste sus servicios, con una antelación mínima de 24 horas, siempre que resulte posible. Se indicará al menos una referencia genérica de la causa que motiva la solicitud y el número de horas consumidas.

2. Cursado el correspondiente preaviso, los miembros de la Junta de Personal tendrán derecho a ser sustituidos durante sus horas sindicales. De no realizarse la sustitución en ningún caso quedará limitado el derecho del trabajador a realizar sus actividades sindicales.

3. Conocer y consultar el registro de accidentes de trabajo y las causas de los mismos. Tendrán acceso al informe de absentismo, del cual recibirán una copia. También accederán a las nóminas de cada mes, al calendario laboral, a los presupuestos, a un ejemplar de la memoria anual del Ayuntamiento y cuantos otros documentos relacionados con las condiciones de trabajo que afecten a los funcionarios públicos.

4. Se pondrá a disposición de los representantes de la Junta de personal un local adecuado, provisto de teléfono, medios informáticos (un ordenador, acceso a Internet y correo electrónico, todo ello dentro de la media utilizada por el ayuntamiento) y el correspondiente mobiliario para que puedan desarrollar sus actividades sindicales representativas, deliberar entre sí y comunicarse con sus representados, facilitándose el material de oficina necesario.

5. Derecho a la utilización de fotocopiadora, multicopista y demás aparatos de reprografía.

6. Se facilitarán a los órganos de representación los tablones de anuncio necesarios para que, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuarse y estimen pertinentes, sin más limitaciones que las expresamente señaladas por la Ley. Dichos tablones se instalarán en lugares claramente visibles para permitir que la información llegue a los trabajadores fácilmente.

7. Los representantes de la Junta de Personal tendrán, además de las garantías recogidas en el presente Acuerdo marco, las establecidas en los apartados a), b), y c) del Art. 68 del Estatuto de los Trabajadores.

8. Los miembros de órganos de representación podrán acordar la acumulación de todas o parte de las horas sindicales de sus miembros, en uno o en varios de ellos, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal ante la que aquélla ejerza su representación.

ARTICULO 75^o.- DE LAS SECCIONES SINDICALES. DELEGADOS SINDICALES Y AFILIADOS.

1.- De las Secciones Sindicales

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley L.O.L.S., las Secciones Sindicales legalmente constituidas y que hayan obtenido más de un 10% de la representación del personal tendrán derecho a un delegado sindical.

2.- De los Delegados Sindicales

Los Delegados sindicales de secciones legalmente constituidas y con representación a que se refiere el artículo anterior, tendrán sin perjuicio de lo establecido en la LOLS, los siguientes derechos y

1. Los delegados sindicales que no sean miembros de la Junta de personal tendrán derecho al mismo crédito horario señalado en el presente Acuerdo para aquéllos. En el caso de que el representante de la Junta sea a la vez delegado sindical no podrá en ningún caso utilizar ambos créditos horarios.
2. A representar a los afiliados a la Sección Sindical en todas las gestiones necesarias ante la Administración y a ser oídos por la corporación en el tratamiento de aquellos problemas con carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados del Sindicato en particular
3. A ser informados con carácter previo:
 - a. Acerca de los despidos y sanciones que afecten a los afiliados al Sindicato y en materia de reestructuración de plantilla, regulaciones de empleo, traslado de trabajadores cuando revistan carácter colectivo o individual o del centro de trabajo en general, y sobre todo, proyecto ó acción que pueda afectar a los trabajadores
 - b. Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización de trabajo
4. Tendrán acceso a la misma información y documentación que la empresa deba poner a disposición de la Junta de Personal de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias que legalmente proceda
5. Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley y este Acuerdo a los miembros de la Junta de personal.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 1 anterior, la asistencia a las reuniones convocadas por la administración no consumirá crédito horario de los representantes sindicales que de derecho pertenezcan al órgano de que se trate, ni tampoco de la persona que como asesor asista a la reunión. No obstante, si asistiera más de un asesor lo haría consumiendo crédito horario.

3.- Crédito horario sindical

En todos los casos, la utilización del crédito horario sindical y la asistencia a reuniones que no consuman crédito horario, se comunicará por escrito al responsable del departamento en que el trabajador preste sus servicios, con una antelación mínima de 24 horas, siempre que resulte posible. Se indicará al menos una referencia genérica de la causa que motiva la solicitud y el número de horas consumidas.

4.- De los Afiliados

Los afiliados a una Sección Sindical que reúnan los requisitos establecidos en el punto 2 de este artículo, tendrán los siguientes derechos:

a) Obtener Excedencia durante el tiempo que pasen a ocupar puestos de responsabilidad sindical en ámbito superior al centro de trabajo, cuando este exija plena dedicación. Estas excedencias tendrán una duración mínima de 6 meses, y a su conclusión el excedente será reincorporado en el mismo turno y condiciones de trabajo

b) Un 10 por 100 de los afiliados a una de estas Secciones Sindicales tendrán derecho a permisos sin retribución, siempre que el servicio lo permita, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que exista la comunicación previa por parte de la Comisión Ejecutiva Regional del respectivo Sindicato, cursada con la necesaria antelación

- Que no supere los 20 días al año por afiliado, ni los 200 anuales para el conjunto del 10 por 100 de los afiliados de cada Sección Sindical

c) Tendrán permiso retribuido, siempre que el servicio lo permita, para la formación sindical, cuando se cumplan los siguientes requisitos

- Que exista la comunicación previa por parte de los Órganos de Dirección del respectivo Sindicato, cursada con tres días de antelación.

- Que no supere los 10 días al año por afiliado.

d) A que se les descuente en su nómina el importe de la cuota sindical del Sindicato a que están afiliados. La empresa transferirá las cantidades retenidas a la cuenta corriente que designe cada Sindicato facilitando a la correspondiente Sección Sindical mes a mes, relación nominal de las retenciones practicadas.

e) Tendrán derecho a una excedencia remunerada de un 75% de todos los conceptos económicos que en ese momento tuviese, en el caso de ser elegido para cargo Regional (excluyendo los cargos comarcales, locales, etc.), Federal o Nacional, dentro del Sindicato, justificándose con la documentación acreditativa legalmente exigible

ARTÍCULO 76.- REALIZACIÓN DE ASAMBLEAS.

Todos los trabajadores municipales que se encuentren dentro del ámbito personal de este Acuerdo podrán ejercer el derecho a reunirse con los requisitos y condiciones que se indican a continuación, correspondiendo la convocatoria a:

a) Los representantes de los trabajadores.

b) Los representantes de las Centrales Sindicales

c) Los órganos de representación.

d) Los empleados públicos del Ayuntamiento de Algete en número no inferior al 40% del colectivo convocado.

Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas, en todo caso se dispondrá de 20 horas anuales para poder llevar a cabo asambleas dentro de la jornada de trabajo sin necesidad de autorización que si de puesta en conocimiento con los márgenes antes referenciados al órgano competente en materia de personal.

La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.

Corresponde al Presidente de la Corporación recibir la convocatoria y comprobar el cumplimiento de los requisitos formales que se citan a continuación. En caso de no existir denegación expresa y justificada, antes de 24 horas de celebración de la asamblea, esta se entenderá autorizada. El ayuntamiento está obligado a facilitar un local adecuado para la realización de asambleas.

Requisitos formales:

1. Formularse con una antelación mínima de 48 horas, y 24 con carácter extraordinario y /o de urgencia.
2. Datos de los firmantes acreditados para convocar la asamblea.
3. Señalar la hora y el lugar de la celebración
4. Remitir el orden del día

ARTICULO 77º.- DERECHO A LA HUELGA

La Corporación reconoce el derecho de huelga de los funcionarios públicos, en los términos legales. La Comisión Paritaria elaborará una propuesta de servicios mínimos a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo Marco

La fórmula de descuento de huelga para todos los trabajadores municipales con independencia de que la huelga sea de hora o de jornada completa será la siguiente:

SALARIO BASE / 30

TITULO IX. ARBITRAJE Y MEDIACIÓN

ARTÍCULO 78º. MEDIACIÓN

La Corporación y los Sindicatos con representación expresan su compromiso de intentar adoptar acuerdos en defensa de los intereses de los ciudadanos y de los empleados públicos municipales mediante las vías de diálogo pacífico y constructivo. Para ello se establecen los siguientes mecanismos de diálogo y mediación:

- a) Las discrepancias sobre la interpretación del Acuerdo debidas a circunstancias sobrevenidas, se estudiarán en primer término en la Comisión Paritaria del mismo, que agotará todas las vías posibles de acuerdo.
- b) Se someterá a arbitraje la discrepancia, previa a la actuación judicial.
- c) Si en un plazo razonable, nunca superior a 45 días, no se alcanzase ningún compromiso en la Comisión Paritaria, quedará expedita la vía jurisdiccional

TITULO X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 79.-RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Será de aplicación a los empleados municipales el régimen disciplinario establecido seguidamente. En defecto de regulación expresa en el presente acuerdo, se estará a lo establecido en la Ley 7/2007 (EBEP) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

A los miembros del cuerpo de policía local les será de aplicación el régimen de infracciones y sanciones previsto en la normativa específica de aplicación.

FALTAS DISCIPLINARIAS

Las faltas disciplinarias cometidas por los trabajadores municipales podrán ser leves, graves y muy graves, de acuerdo con la graduación que a continuación se indica:

A) Son faltas leves:

- a) La incorrección con el público y con los compañeros superiores o subordinados.
- b) La negligencia o descuido en el cumplimiento del servicio.
- c) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, de un día en un período de treinta.
- d) Tres faltas de puntualidad seguidas en un plazo de treinta días, sin que exista justificación, o cinco alternas en el mismo período, siempre que suponga una pérdida de tiempo de trabajo de tres horas.
- e) La no comunicación por adelantado de la falta al trabajo por causa justificada, excepto en supuestos de fuerza mayor.
- f) La no presentación de parte de baja o confirmación en tres días desde la fecha de su expedición regular, excepto en supuestos de fuerza mayor.

B) Son faltas graves:

- a) La falta de respeto con el público, los compañeros subordinados y superiores.
- b) El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo.
- c) Obligar a los subordinados a hacer trabajos y acciones fuera de sus funciones o que sean nocivas, insalubres o ilícitas.
- d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante dos o tres días en un plazo de treinta días.
- e) Más de tres faltas seguidas de puntualidad durante un período de treinta días, o más de cinco alternas en idéntico periodo, que supongan una pérdida de tiempo de trabajo de hasta siete horas, aunque no hayan sido sancionadas.
- f) El abandono del puesto de trabajo durante la jornada laboral sin causa justificada.
- g) La negligencia en el cumplimiento de las obligaciones concretas del puesto de trabajo.
- h) La utilización o difusión indebida de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del servicio.
- i) El incumplimiento o abandono de las normas de seguridad e higiene en el trabajo cuando de ello se deriven riesgos o para la salud e integridad física del trabajador, otros trabajadores o para el público.
- j) La simulación de enfermedad, de su gravedad, o de accidente, entendiéndose como tales toda acción u omisión del trabajador realizada para prolongar la baja por incapacidad laboral transitoria por enfermedad o accidente.
- k) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de las faltas graves o muy graves de sus subordinados.
- l) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horario o impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
- m) La reincidencia en falta leve no prescrita.

C) Son faltas muy graves:

- a) Los malos tratos con el público, compañeros, superiores o subordinados.
- b) Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, hasta diez seguidas en el plazo de treinta días, o hasta veinte alternas en un período de noventa días, que acumuladas supongan hasta veinticinco horas de pérdida de trabajo, aunque no hayan sido sancionadas.
- c) Las faltas de asistencia sin causa justificada por más de tres jornadas de trabajo no consecutivas, en un período de treinta.
- d) Las faltas de asistencia sin causa justificada por dos o más jornadas de trabajo consecutivas.
- e) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas; así como la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la administración o a los ciudadanos.
- f) La condena firme por delito doloso.
- g) El incumplimiento o abandono de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, cuando de ello se deriven riesgos graves o daños para el propio trabajador, otros trabajadores o para el público.
- h) El ejercicio de actividades públicas o privadas sin haber obtenido autorización de compatibilidad del órgano competente para su concesión.

- i) El falseamiento y ocultación voluntario de los datos del servicio de manera que cause perjuicio a la empresa.
- j) La realización de trabajos de cualquier índole remunerados o no durante los períodos de baja o incapacidad laboral transitoria por enfermedad o accidente.
- k) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- l) La comisión de tres o más faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, en un período de noventa horas.
- m) Toda actuación que suponga la discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- n) La violación de la neutralidad o independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- o) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas o derechos sindicales.
- p) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio de derecho de huelga.
- q) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
- r) El incumplimiento de los servicios mínimos establecidos en caso de huelga, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- s) La desobediencia relacionada con las funciones de su puesto de trabajo.
- t) La reincidencia en falta grave no prescrita.
- u) Especialmente la reincidencia en la falta grave descrita el apartado B) j).

ARTÍCULO 80.-SANCIONES

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

1. Por faltas leves: apercibimiento o amonestación por escrito.
2. Por faltas graves:
 - a) Suspensión de empleo y sueldo de uno a diez días.
 - b) Suspensión al derecho de concurrir a turnos de traslados y promoción interna por un período de hasta un año.
3. Por faltas muy graves:
 - a) Suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses.
 - b) Suspensión a los derechos de concurrir a turnos de traslados y promoción interna por un período de hasta tres años.
 - c) Separación definitiva del servicio o despido.
4. Con independencia de su sanción o no, toda falta de asistencia, permanencia y/o puntualidad supondrá el descuento proporcional al tiempo real dejado de trabajar de las retribuciones correspondientes, según la siguiente fórmula:

$$\text{Tiempo de ausencia} \times \text{Salario anual} / \text{Horas anuales}$$

ARTÍCULO 81.-PRESCRIPCIÓN DE FALTAS:

Las faltas leves prescribirán a los diez días hábiles, las graves a los veinte y las muy graves a los dos meses, a partir de la fecha en que empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

En caso de que por mandato legal o potestativamente el órgano sancionador proceda a la apertura de expediente, la duración del mismo interrumpirá la prescripción, sin que en ningún caso dicha duración pueda ser superior a seis meses.

ARTÍCULO 82. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

1. Durante la tramitación de todo expediente disciplinario deberá cumplirse el principio de audiencia al interesado. El incumplimiento de este principio dará lugar a la nulidad de lo actuado, debiendo retrotraerse la tramitación del procedimiento al momento en que se

produjo el incumplimiento de dicho principio. Al interesado se le notificarán por escrito las actividades que vayan desarrollándose.

2.- Las sanciones por faltas leves serán impuestas previa audiencia al presunto infractor. La audiencia se efectuará mediante escrito de la Alcaldía, contra el que el presunto infractor pondrá formular alegaciones por escrito dentro del plazo de diez días hábiles.

La sanción deberá imponerse mediante Decreto de Alcaldía, que se notificará por escrito al interesado, a la Junta de personal y a la representación sindical en caso de afiliación conocida o alegada por el interesado.

En Decreto en virtud del que se imponga la sanción se hará constar la fecha y los hechos motivadores de la sanción, la calificación de la falta y la posibilidad de impugnación ante la jurisdicción contencioso administrativa.

3. Las sanciones por faltas graves o muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario. La incoación podrá ser de oficio o mediante denuncia. La incoación se acordará por la Alcaldía mediante Decreto en el que deberán constar los hechos susceptibles de sanción y la designación de instructor.

4.- Del Decreto de incoación del expediente y designación de instructor se dará traslado simultáneamente al interesado, al instructor, a la Junta de Personal y a los delegados sindicales de la sección sindical correspondiente en caso de afiliación conocida o alegada por el interesado.

4.-. El funcionario podrá solicitar la recusación del instructor en el plazo de 5 días a partir del recibo de dicha comunicación. Asimismo, dentro del mismo plazo, el instructor podrá plantear su abstención en caso de concurrir las causas legales. La Alcaldía deberá resolver sobre la abstención y la recusación en el plazo de diez días hábiles, y si se admitiera cualquiera de las dos deberá efectuarse nuevo nombramiento haciéndolo saber por escrito al interesado.

6. El instructor, como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculpado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración. Ordenará y practicará seguidamente cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades susceptibles de sanción.

7. A la vista de las pruebas practicadas y en el plazo de un mes desde la incoación del expediente, ampliable en quince días más, el instructor formulará el pliego de cargos que debe contener: Hechos que se imputen al trabajador, falta presuntamente cometida y posible sanción a imponer. El pliego de cargos debe estar redactado de modo claro y preciso mediante párrafos separados y numerados.

El pliego de cargos se notificará al trabajador concediéndole un plazo de 10 días para que pueda contestarlo y aportar los documentos que considere convenientes. En este trámite el trabajador podrá además interesar la práctica de las pruebas que considere necesarias.

8. Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el instructor podrá acordar la práctica de las pruebas que considere así como la práctica o denegación de las propuestas. El instructor comunicará por escrito al interesado las pruebas que se realicen, así como las que se denegasen. La denegación de la prueba será debidamente motivada y sólo podrá acordarse en caso de que las cuestiones a probar sean innecesarias para el procedimiento. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

9. Cumplimentadas las diligencias anteriores, el instructor formulará la propuesta de resolución en la que deberán constar los hechos declarados probados que se imputan al

trabajador, la valoración jurídica de los mismos y, en su caso, la sanción propuesta. Del expediente completo con la propuesta de resolución se dará traslado al trabajador para que pueda efectuar las alegaciones pertinentes en el plazo de diez días hábiles. Asimismo, se dará traslado a la Junta de personal y a la representación sindical que hubiera comparecido en el procedimiento para que en el mismo plazo puedan ser oídos.

10. El expediente completo se trasladará a la Alcaldía, que adoptará la decisión de sancionar, no sancionar u ordenar nuevas diligencias para esclarecer puntos confusos del expediente. En este último caso se dará traslado de las mismas al trabajador en el plazo de diez días hábiles para llevar a cabo alegaciones sobre las actuaciones últimas.

La resolución deberá contener los siguientes elementos: Hechos probados, falta cometida, preceptos en que aparece tipificada, trabajador responsable, sanción impuesta y fecha de efectos. Cuando la sanción consista en la suspensión de empleo y sueldo se procurará que la misma se cumpla en meses sucesivos, con un límite máximo de seis meses.

La resolución se notificará al interesado con expresión de la posibilidad de reclamación ante la jurisdicción contencioso administrativa.

La resolución definitiva se comunicará a la Junta de Personal y a la representación sindical que hubiera comparecido en el procedimiento.

En cualquier momento del procedimiento en que el instructor aprecie que la presunta falta puede ser constitutiva de infracción penal, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía para su oportuna denuncia. Ello no será obstáculo para que continúe la tramitación del expediente disciplinario hasta su resolución e imposición de la sanción que correspondiera.

ARTÍCULO 83. CANCELACIÓN.

Todas las sanciones impuestas se anotarán en el expediente personal del sancionado, y se cancelarán de oficio o a instancia de parte, una vez transcurrido el plazo de tres meses cuando se trate de falta leve, un año si es falta grave y dos años para las muy graves.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

PRIMERA.- Reconociendo el derecho a la negociación colectiva de los Empleados Públicos y siempre de acuerdo con la legislación vigente, dentro de los límites del presente Acuerdo, en los supuestos de que las retribuciones del personal al Servicio de la Administración Local fijadas por las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado, sean superadas por los Índices de Precios al Consumo, registrados en cada uno de los años de vigencia del Acuerdo, se aplicará el IPC en todos los conceptos económicos.

SEGUNDA.- Con el fin de poder reordenar y definir el contenido de los puestos de trabajo, al objeto de lograr una mejor prestación de los servicios públicos, el Ayuntamiento realizará la relación y valoración de puestos de trabajo así como la definición de puestos durante el periodo de vigencia del presente acuerdo y en los términos recogidos en el mismo y sin que ello pueda suponer en ningún caso la modificación a la baja de las retribuciones de ningún trabajador.

La Administración contemplará en el presupuesto general una partida presupuestaria a tales efectos. La mesa de negociación, al aprobar la relación y valoración de puestos de trabajo, acordará el plazo y la forma en que deban aplicarse los ajustes económicos que puedan resultar de las mismas.

TERCERA.- Con las excepciones recogidas en el artículo 1^o respecto a la aplicación de la presente DA (1.2.1, 1.2.2 y 1.2.3), en el caso de despido el Ayuntamiento de Algete se compromete a no utilizar la fórmula de indemnización sustitutoria en el supuesto de despido que haya sido declarado improcedente por los tribunales competentes. En este supuesto el trabajador, en un plazo de quince días, podrá optar por la readmisión, con el abono del salario de tramitación hasta la fecha de notificación de la sentencia que declare la improcedencia y será efectiva la readmisión en el mismo puesto de trabajo que venía desempeñando, así como su salario anterior desde el mismo momento de su

reincorporación al puesto de trabajo. O si el trabajador así lo creyere oportuno, su liquidación en el abono de indemnización que dictaminase el Juzgado competente.

CUARTA.- La exclusión contemplada en el Artículo 1 apartado 2.2, será efectiva para el personal contratado con carácter temporal a partir de la firma del presente acuerdo marco. En cualquier caso, a este personal le será de aplicación el acuerdo marco completo salvo la DA Y que afecta exclusivamente al personal que se encontrase contratado con anterioridad a la fecha de firma del presente acuerdo.

Por excepción y de acuerdo con lo previsto en el artículo 1.2.3 al personal contratado mediante contrato de relevo desde el día 1 de octubre de 2008, quedará igualmente excluido de la cláusula de estabilidad, resultando por tanto de aplicación el acuerdo completo excepto la citada Disposición Adicional Y.

QUINTA.- El personal docente de la Concejalía de Educación disfrutará las vacaciones conforme con el calendario escolar que, para cada tipo de centro y enseñanzas, publica la Comunidad de Madrid cada curso escolar. Por dicho motivo los días de libre disposición quedarán incluidos en este Calendario.

SEXTA.- Se deja constancia expresa de que el número de días de libre disposición de que venían disfrutando los trabajadores municipales era de siete anuales; la reducción en el presente acuerdo a cinco días anuales responde al establecimiento de los periodos de vacaciones establecidos en Navidad y Semana Santa.

SEPTIMA.- Los complementos establecidos en el capítulo IV del Título VI se aplicarán en el caso de que en el plazo de seis meses desde la firma del presente acuerdo no se hubiera aprobado la relación y valoración de puestos de trabajo por parte de la Mesa de Negociación Permanente. En tal caso se aplicarán retroactivamente con efectos a la fecha de firma del presente acuerdo.

OCTAVA.- En el caso de que bien mediante instrucciones o informes respecto a la aplicación del EBEP o cuando la jurisprudencia que se produzca en interpretación del artículo 67.2 así lo entienda, el Ayuntamiento podrá acceder directamente a las jubilaciones parciales que así se soliciten.

NOVENA.- La cuantía máxima del dinero en circulación prevista en el art. 68 para los anticipos reintegrables, será para el año 2010 de 65.000 euros y para el año 2011 de 70.000 euros.

DECIMA.-

1º.- El personal municipal que haya sido traspasado, adscrito o cedido a Organismos Autónomos o a Empresas Municipales será traspasado con todos sus derechos, sin merma de ninguno de los que tenga en el Ayuntamiento en el momento de su traspaso.

2º.- En el supuesto de extinción del Organismo o empresa municipal, el personal reingresará en el Ayuntamiento con todos sus derechos.

3º.- En el supuesto de que se externalice en cualquier forma algún servicio, el Ayuntamiento podrá traspasar, adscribir o ceder a los trabajadores que desarrollen su trabajo en el servicio en cuestión, con la conformidad del trabajador y con informe de la mesa de negociación permanente. Tal cesión tendrá en cualquier caso carácter temporal y no supondrá merma de ninguno de los derechos que el trabajador tuviera en el Ayuntamiento. En todo caso el trabajador tendrá derecho al reingreso en la plantilla municipal cuando finalice la externalización, así como en el caso de se rescindiera en cualquier forma su contrato o lo despidiera de forma procedente o improcedente.

UNDECIMA.- Todos los reglamentos de las distintas comisiones y mesas se aprobarán en el plazo de seis meses desde la aprobación definitiva del presente Acuerdo.

DUODECIMA.- Los tres días de vacaciones establecidos en el artículo 43 apartado 11 correspondientes a navidad, podrán incrementarse en uno o dos días más en los años en que sea necesario para completar una semana en dicho período de navidad.

DECIMOTERCERA .- Normativa complementaria.

Serán de aplicación todos los acuerdos, disposiciones, resoluciones, así como cualquier otra normativa legal para las administraciones Locales, de la Comunidad Autónoma de Madrid, de la Federación Española de Municipios y Provincias, de la Federación Madrileña de Municipios, del Estado o pactos de aplicación al ámbito local, que contengan aspectos más favorables para los funcionarios, que se aplicarán por acuerdo de la mesa de negociación permanente.

DECIMOCUARTA.- La Mesa de Negociación permanente será el único órgano competente para negociar las condiciones de trabajo y retributivas que afecten a cualquier colectivo de trabajadores municipales, incluida la policía local. Cualquier pacto o acuerdo alcanzado fuera de dicho órgano carecerá de validez.

DECIMOQUINTA.- La mesa de negociación permanente queda expresamente facultada para la corrección de todos los errores u omisiones, de todo tipo, en que se hubiera podido incurrir.

DISPOSICION FINAL

Las condiciones recogidas en el presente acuerdo marco serán de aplicación tanto al personal funcionario como al laboral del Ayuntamiento de Algete, sin perjuicio de la necesidad de redacción de textos independientes.

ANEXO I

ANEXO AL ACUERDO MARCO REGULADOR DE LAS RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE ALGETE Y SU PERSONAL FUNCIONARIO, POR EL QUE SE REGULAN ASPECTOS ESPECÍFICOS RELATIVOS A LOS MIEMBROS DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL.

1.- CUADRANTE

Con carácter general, con las solas excepciones que determine Jefatura por razones de la especialidad del servicio, durante el año 2010 la rotación de trabajo será la siguiente:

-7 días trabajados por 7 librados de forma alternativa. Dicha rotación supone una jornada anual de 1416 horas, en las cuales se encuentran incluidas 16 horas de tiro anuales a realizar en dos días alternos entendiéndose que si el tiro coincide dentro de su jornada de trabajo el funcionario lo tendrá que devolver en jornada laboral, y de igual forma que quien no realice las jornadas de tiro estipuladas tendrá que realizar las 16 horas de trabajo.

En dicha jornada anual están descontadas las vacaciones y los días de libre disposición recogidos para todo el personal municipal en el presente Acuerdo Marco. El funcionario al que corresponda tendrá no obstante el derecho a disfrutar los días de libre disposición adicionales a que se refiere el artículo 48-2 del Estatuto básico del empleado público y los días de vacaciones adicionales a que se refiere el art. 44 de dicho Acuerdo Marco

- Adicionalmente el cuadrante incluye 21 días naturales de vacaciones en el período de verano, sin que ello afecte al cómputo anual de 1416 horas.

2.- Regulación de las jornadas de tiro.

Para preservar los servicios mínimos del sistema público de seguridad, el tiro se realizará preferentemente en el período de descanso, aunque compute como jornada laboral. El tiro consta del siguiente procedimiento

1º.- Presentación en la jefatura a la hora designada por el Jefe del Cuerpo o instructor y lectura del servicio

2º.- Traslado en vehículos policiales a la galería

3º.- Ejercicio de tiro

4º.- Vuelta a la jefatura y limpieza del arma

5º.- Revisión del armamento por parte del Jefe del Cuerpo y/o Instructor

6º.- Finalización del servicio.

3.-Salario período de academia

Durante el período de academia los policías de nuevo ingreso en período de formación percibirán con cargo a los presupuestos municipales el salario bruto de un auxiliar de Servicio e instalaciones. En el caso de que el Ayuntamiento venga obligado al abono de las tasas de la Academia de policía, este sistema se revisará para repercutir las cantidades que tenga que abonar el Ayuntamiento al funcionario en período de formación.

4.- Prestación del trabajo en período de navidad

Los funcionarios de policía percibirán las retribuciones establecidas en el artículo 55.2 del acuerdo marco por la prestación del trabajo en período de Navidad.

5.- Asistencia a juicios

Los funcionarios de policía percibirán las retribuciones establecidas en el artículo 49.2 del acuerdo marco por la asistencia a juicios en las condiciones expresamente establecidas en aquel.

6.- Renovación del Carné BTP

El Ayuntamiento se hará cargo del coste de renovación del carné BTP de los funcionarios del cuerpo de policía local.

7.- Cuadro de uniformidad.

El comité de seguridad y salud elaborará el cuadro de uniformidad correspondiente a los funcionarios del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Algete, determinando el tipo y periodicidad de las prendas de servicio.

8.- Test de aptitud física.

El Ayuntamiento facilitará prendas deportivas a aquellos funcionarios que superen el test de aptitud física.

9.- Reglamento interno.

La mesa de negociación permanente elaborará un reglamento interno en el que se regulen de forma pormenorizada las especiales condiciones de los miembros del cuerpo de policía local.

10.- Ajuste Complemento específico.

Conforme al acuerdo de Mesa de negociación de 3 de diciembre de 2009 queda sin efecto el acuerdo de disponibilidad (2008, 2009, 2010) de 1 de diciembre de 2007, ajustando en contrapartida el complemento específico de todos los miembros del cuerpo de policía local, tal como queda recogido en el presupuesto general de la Corporación para el año 2010.

11.- Servicio en turno de noche.

Conforme al acuerdo de Mesa de negociación de 3 de diciembre de 2009 la gratificación por servicio en turno de noche, será de 16.07 €/noche. Dicha gratificación se abonará a partir del cuarto servicio efectivo.

ANEXO II

REGLAMENTO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE

TÍTULO PRIMERO. DE LA COMISIÓN PARITARIA DE FORMACIÓN.

Artículo 1º.- De la Comisión Paritaria de Formación.

La Comisión Paritaria de Formación, es un órgano colegiado y paritario, compuesto por representantes de la Administración y de los trabajadores y trabajadoras, que mediante los procedimientos adecuados, centraliza, coordina, propone y aprueba todas las medidas en lo relativo a la gestión de toda la actividad formativa del Ayuntamiento de Algete.

Artículo 2º.- De su composición.

1.- La Comisión Paritaria de Formación estará compuesta, en representación igualitaria por la Administración y las Secciones Sindicales con representación electa en el Ayuntamiento de Algete.

2.- La Administración designará al personal técnico y eventual que considere oportuno para garantizar una mejor promoción y tratamiento de todo el proceso formativo.

3.- Por parte de las Secciones Sindicales, todas tendrán derecho a tener un representante en dicha Comisión y podrá llevarse como máximo un asesor por cada una de las S. Sindicales con representación electa.

4.- La Presidencia de la Comisión la ejercerá, un representante de la Administración y la Secretaría se realizará por parte de un representante de los trabajadores.

Artículo 3º.- Del funcionamiento de la Comisión.

1. Para su mejor funcionamiento, la Comisión se reunirá, según las circunstancias, bajo los siguientes criterios:

a) Reuniones ordinarias: La Comisión Paritaria de Formación, se reunirá, trimestralmente con carácter ordinario, dentro de los quince primeros días del mes natural que suponga el inicio del trimestre, esto es en Enero, Abril, Julio y Octubre. Donde se tratará de la marcha del proceso formativo, de los cursos impartidos y del grado de cumplimiento de la planificación, asimismo, se desarrollarán la política formativa para el trimestre que se inicia, dentro de la planificación aprobada en la primera sesión del año.

b) De forma específica la primera reunión de cada año natural servirá para aprobar la memoria del año inmediatamente posterior, así como la aprobación de los criterios generales para la formación del año en curso.

c) Reuniones extraordinarias: La Comisión Paritaria de Formación, se reunirá, con carácter extraordinaria, cuando las circunstancias así lo aconsejen y los temas a debatir o resolver no puedan esperar a la siguiente reunión ordinaria.

2.- Las representación será mediante voto ponderado, en función de la representación de cada Sección Sindical, ostentando la mitad de los votos la Administración y la otra mitad entre los Sindicatos, según la consideración antedicha.

3.- Las decisiones se adoptarán por unanimidad de los votos.

4.- De no haber acuerdo, en segunda votación la mayoría se obtendrá por mayoría absoluta de las partes integrantes.

5.-De no haber acuerdo tampoco en segunda votación, la propuesta será de inaplicación por las partes.

Artículo 4º.- De las competencias.

Son competencias de la Comisión Paritaria de Formación:

a) La negociación y aprobación de las líneas generales de la formación anualmente.

b) El control del proceso del sistema formativo, tal como se ha aprobado.

c) La elaboración, negociación, aprobación y preparación de los procesos formativos de carácter trimestral en las condiciones del apartado a).

d) La convocatoria de los cursos a todos aquellos trabajadores y trabajadoras que por su perfil puedan acceder a los cursos incluida la determinación del perfil para el acceso a tales cursos.

e) El seguimiento de los mismos, así como el control sobre el resultado de tales cursos y valoración final de éste.

f) La contratación de otras entidades, públicas o privadas especializadas en proporcionar formación para todos los trabajadores y trabajadoras.

g) Cualquier otra que guarde directa relación con la materia de formación del personal al servicio del Ayuntamiento de Algete.

La aprobación del plan de formación y de los cursos con carácter obligatorio o voluntario, implicará la emisión de la orden de gasto con cargo a la partida presupuestaria correspondiente a cada uno de los cursos.

Artículo 5º.- Permanencia de la Comisión.

La Comisión tendrá carácter permanente, si bien, al ser un órgano de representación, sus componentes y, en el ámbito de la representación social, la ponderación de los votos puede verse modificada por las sucesivas elecciones. La mesa seguirá ejerciendo hasta que la nueva representación se haga efectiva y se constituya la nueva mesa, esto se llevará a cabo en un plazo máximo de tres meses a partir de la certificación de la nueva representación.

TÍTULO SEGUNDO. DEL DERECHO A LA FORMACIÓN Y DE LOS PRINCIPIOS INFORMADORES

Artículo 6º.- De la formación.

La formación se constituye como un derecho y una obligación, de tal manera que todos los trabajadores y trabajadoras al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Algete, tienen el derecho a recibirla y la obligación de concurrir a los cursos que se le convoquen, de acuerdo con las disposiciones presentes en este reglamento.

Artículo 7º.- De los principios informadores de la formación:

1. La formación se impartirá siguiendo los principios de publicidad e igualdad de acceso.
2. La formación es un derecho universal para todos los componentes de la plantilla al servicio del Ayuntamiento de Algete. Todos sus trabajadores y trabajadoras tienen el derecho de solicitar y recibir cursos de formación de acuerdo con las condiciones y requisitos que se regulan en el presente Reglamento, así como la obligación de presentarse a los mismos y cumplir con los requerimientos del mismo.
3. Ningún trabajador o trabajadora, laboral o funcionario quedará al margen del proyecto formativo del Ayuntamiento de Algete.

TÍTULO TERCERO. DE LOS RECURSOS FORMATIVOS

Artículo 9º.- De los recursos.

1. Las Administración, consignará en el presupuesto general de cada año la partida correspondiente a la formación, según se contemple en el Convenio/Acuerdo vigente en cada momento.
2. Junto con los recursos económicos establecidos en el apartado anterior, tanto por parte de la Administración como de la representación de los trabajadores del Ayuntamiento, se aportarán, e incluirán en los recursos aquellas actuaciones formativas, realizadas por entidades públicas o privadas que tengan carácter gratuito. Estas actuaciones formativas no irán contra las cantidades acordadas en Acuerdo/Convenio salvo los gastos directamente relacionados con su realización, sobre los que decidirá la Comisión Paritaria de Formación.
3. Igualmente, y conforme a los requisitos de idoneidad, las partes podrán proponer cursos a impartir por parte de los profesionales de la plantilla del Ayuntamiento, especialmente, los relativos a coordinación, proceso de la información y desarrollo puntual y concreto de implantación de sistemas de trabajo específicos del Ayuntamiento.
4. En este supuesto los trabajadores y trabajadoras interesados en la realización de tal actividad deberán remitirlo a la Comisión Paritaria de Formación, señalando las acciones formativas, cursos y objetivos de los mismos, para incluirlo o no en la Planificación Anual que habrá de debatirse en el seno de dicha Comisión.

TÍTULO CUARTO. CLASES DE CURSOS DE FORMACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS LÍNEAS BÁSICAS DEL SISTEMA FORMATIVO

Artículo 10º.- De las líneas generales del sistema formativo.

1. Con objeto de establecer un sistema formativo adecuado y obtener la mayor rentabilidad posible, en el último trimestre de cada año, la comisión paritaria de formación, expondrán sus necesidades formativas que podrán ser de dos tipos diferentes:
 - a) Formación básica, de carácter general.
 - b) Formación específica, en función de las necesidades del Departamento o Área de que se trate.

2. A los efectos del presente Reglamento se llevará a cabo una reserva para formación no prevista, entendiéndose por esta, la formación de urgente necesidad, que por las razones que fuera, se ofertará al mercado formativo y constituyera unos conocimientos de interés para el Ayuntamiento, debiendo incluirse en la planificación educativa.

Esta formación, tanto en lo relativo a su importancia como a su urgencia, vendrá informada por la Concejalía o Concejalías de referencia por razón de la materia.

Recabada la información precedente, la Concejalía de Recursos Humanos, elaborará un informe, a fin de someterlo a debate, negociación y posterior aprobación o no en el seno de la Mesa Paritaria de Formación

Esta reserva se podrá llevar a cabo como limite hasta el último trimestre.

3. Con el fin de facilitar el acceso de todo el personal al servicio del Ayuntamiento de Algete a los ciclos formativos, se establece el siguiente criterio de proporcionalidad entre los distintos cursos:

- a) El 90% de los recursos formativos se destinarán a dar cobertura a la formación básica y específica.
- b) El restante 10% al fondo de reserva.

Todo ello dentro del presupuesto consignado para formación excluidos los cursos que gratuitamente puedan adquirirse

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS DIFERENTES CURSOS POR SU NATURALEZA

Artículo 11^o.- De los diferentes cursos por su ámbito y naturaleza.

Estos cursos vienen referenciados en relación a su compensabilidad o no y no a otros conceptos o variables.

1. Los cursos con carácter obligatorio son aquellos que se establecen en el plan de formación del Ayuntamiento de Algete, los cursos de Formación Continua y los cursos que fuera de este plan acuerde la Mesa paritaria de Formación.

Los cursos con carácter obligatorio serán compensables temporalmente siempre que tengan relación directa con el puesto de trabajo desempeñado, considerándose en otro caso como voluntarios.

Se entiende por compensación:

- La devolución de hora por hora de los cursos cuya duración, o parte de la misma, se desarrolle fuera del horario laboral que tenga cada trabajador.
- La no recuperación de las horas de los cursos cuya duración, o parte de la misma, se desarrolle dentro del horario laboral

2. Son cursos con carácter voluntario aquellos que, libremente elige cada trabajador o trabajadora, sin que estén insertos en el Plan de formación del Ayuntamiento de Algete o los que estando insertos a dicho plan de formación el trabajador realice voluntariamente, de acuerdo con el apartado 1 anterior.

Los cursos con carácter voluntario no son compensables temporalmente.

Las peticiones se remitirán a la Comisión Paritaria de Formación y será esta la que decida sobre su concesión o no.

Será la Comisión Paritaria de Formación la encargada de determinar el carácter de los cursos.

CAPÍTULO TERCERO. FUNCIONAMIENTO DE LOS CURSOS

CAPÍTULO PRIMERO. DE LOS CURSOS DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 12^o.- Criterios generales.

1. Cuando resulte posible, los cursos obligatorios se impartirán en las instalaciones del Ayuntamiento preferentemente en horario laboral tal y como recoge la Ley 7/2007, de 12

de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 14 g). El horario de cada curso lo acordara la Mesa Paritaria de Formación procurando preservar en todo caso que el servicio se mantenga cubierto en las diferentes concejalías. Dado que la formación es un valor esencial, durante los días de impartición del curso quedará sin efecto, con carácter excepcional, la flexibilidad horaria.

2. Referente a los cursos voluntarios el horario será el referido en cada uno de los cursos aprobados.

3. En ningún caso será obligada la asistencia del trabajador a cursos que se impartan fuera de su jornada laboral.

Artículo 13^o.- Procedimiento.

A los efectos de lo establecido en el artículo anterior por la Mesa Paritaria de Formación, procederá a hacer públicos los cursos ofertados y aprobados con las determinaciones siguientes:

- > Título del Curso.
- Temario.
- Duración del mismo.
- Lugar y horario u horarios en los que se prevé su impartición.
- Perfil del trabajador o trabajadora a quien preferentemente va dirigido.
- La condición del curso como presencial o a distancia con o sin superación de prueba.
- Plazo de presentación de las solicitudes, que constará de los siguientes elementos y se remitirá a la Concejalía de Recursos Humanos:
 - ✓ Apellidos y nombre del solicitante.
 - ✓ Departamento, Concejalía o Area a la que pertenece.
 - ✓ Opción sobre horario o turno preferente, si procede.
 - ✓ Cursos a los que ha asistido en el año y veces realizadas el curso concreto pedido.
 - ✓ Aquellos datos que por la naturaleza del curso sea necesario aportar.

Artículo 14^o.- Prelación y acreditación.

Se designará a los asistentes, conforme al siguiente criterio de prelación:

- a) La idoneidad del perfil del puesto desarrollado en función del curso ofertado.
- b) Prevalecerá en todo caso el que no hubiera recibido curso frente al que haya asistido a un curso de esta naturaleza.
- c) En el caso de que todos hubieran dado el curso a realizar prevalecerá, el de menor valor formativo (horas lectivas) o el que tenga el curso menos actualizado.
- d) Si persistiera el empate, prevalecerá el de mayor antigüedad en el Departamento o Concejalía. Aquellas personas que sin justificación falten a más de un 20% del curso ocuparan en el año en curso los últimos lugares en la concesión de los cursos restantes del ciclo formativo anual.

Solamente se acreditará el curso si se ha asistido al menos a un 80% del curso.

Artículo 15^o.- Gestión de los cursos impartidos por interesados.

Para la ejecución de cursos propuestos por cualquier trabajador o trabajadora y cualquier miembro de la mesa podrá proponer, en la Mesa Paritaria de Formación, el curso a desarrollar, detallando el número de horas, las materias a desarrollar y el objetivo del mismo.

La valoración y aprobación de estos cursos se hará en la mesa paritaria de negociación.

Artículo 16^o. De la valoración.

La persona que imparta el curso y pertenezca al ayuntamiento será recogido en su expediente. A toda persona que imparta cursos en esta modalidad el ayuntamiento certificará esto a los efectos de acreditación.

Artículo 17^o. Cursos realizados por los miembros de la policía local

La realización de acciones formativas para los miembros del cuerpo de policía local, será directamente autorizada por la jefatura siempre y cuando se trate de cursos gratuitos, debiendo no obstante informar periódicamente a la Comisión Paritaria de Formación.

En el caso de que las acciones formativas para las que se solicite autorización no sean gratuitas, necesariamente habrá de ser la Comisión Paritaria de Formación la que autorice o no su realización.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por el Pleno de la Corporación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Final la Mesa paritaria de Formación, debatirá, negociará y decidirá las acciones formativas a llevar a cabo trimestralmente, desde el momento de la firma del presente Reglamento.

SEGUNDA.

Anualmente, la Mesa Paritaria de Formación elaborará un informe sobre la actividad formativa impartida, debatiendo y acordando, si fuere menester, un cambio de criterio al anteriormente establecido, en función de la experiencia, o de la modificación de los objetivos prioritarios formativos.

TERCERA

Igualmente, y en el seno de la Mesa Paritaria de Formación se determinarán los criterios prioritarios sobre las materias cuyos conocimientos deben ser impartidos.

CUARTA

Mientras no este aprobado el nuevo Convenio y no se pueda llevar a cabo el cambio del presente Reglamento por la Mesa de negociación Permanente, este de producirse, se llevará a cabo, por la Mesa Paritaria de Formación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan sin efecto cuantas medidas, acuerdos, prácticas o cualquier otra normativa regulara la formación del personal al servicio del Ayuntamiento de Algete.

Lo que se publica para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Algete, a 26 de junio de 2026.—El alcalde-presidente, Fernando Romo Raposo.

(03/10.824/26)

