

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Empleo, Mujer e Inmigración

- 46** *RESOLUCIÓN de 7 de mayo de 2010, de la Dirección General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo del Ayuntamiento de Villamanta, personal laboral (código número 2815162).*

Examinado el texto del convenio colectivo del Ayuntamiento de Villamanta (personal laboral), suscrito por la comisión negociadora del mismo el día 15 de septiembre de 2009, completada la documentación exigida en el artículo 6 del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de dicho Real Decreto, en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en el artículo 6.1.a) del Decreto 150/2007, de 29 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo y Mujer, esta Dirección General

RESUELVE

- 1.º Inscribir dicho convenio en el Registro Especial de Convenios Colectivos de esta Dirección, y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.
- 2.º Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 7 de mayo de 2010.—El Director General de Trabajo, Javier Vallejo Santamaría.

CAPÍTULO I**DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 1. Ámbito de Aplicación**

El presente convenio será de aplicación en todos los centros de trabajo del Ayuntamiento de Villamanta

ARTÍCULO 2. Ámbito Temporal

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento hasta el 31 de diciembre del 2012. Durante esta vigencia, anualmente se negociarán los incrementos salariales, aplicando como referencia los acuerdos que establezca el Acuerdo Marco Regional (A.M.R.) y los Presupuestos Generales del Estado, aprobándose por el Pleno Municipal tras la firma del mismo.

No obstante sus efectos económicos se retrotraerán al 1 de enero de cada año de vigencia. De igual forma se negociarán anualmente los aspectos relativos a empleo, formación y planes/fondos de pensiones.

ARTÍCULO 3. Ámbito Personal

El presente convenio será de aplicación a todos los trabajadores del Ayuntamiento de Villamanta sea cual fuere su régimen de contratación: laboral fijo, fijo discontinuos, o cualquier otra modalidad de contratación que preste sus servicios al Ayuntamiento, centro de trabajo o instalación en el que estén destinados.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Convenio los cargos de libre designación o de confianza política.

ARTÍCULO 4. Denuncia del Convenio

El presente convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes con dos meses de antelación a su vencimiento. En caso de no haberse producido denuncia, continuará en vigor por períodos sucesivos de un año.

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

ARTÍCULO 5. Comisión Paritaria

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

Dicha Comisión estará formada por un máximo de dos representantes de cada una de las partes, nombrados por la misma. Para la discusión de temas específicos podrán ser invitados, en virtud del mayor conocimiento de los temas en concepto de que se trate, otro personal con carácter de asesores.

La Comisión se reunirá a instancia de cada una de las partes. Dicha reunión se celebrará obligatoriamente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su petición. Ambas partes podrán hacerse públicas sus propuestas relacionadas con temas de trabajo y funcionamiento de la Comisión.

Tanto los órganos de la Corporación como todos los trabajadores están obligados a cooperar con los miembros de la Comisión.

Para el mejor desempeño de sus funciones, los miembros de la Comisión podrán dirigirse o personarse en cualquier centro o dependencia, investigar y comprobar los datos, proceder al estudio de expedientes y fondos documentales objeto de la comisión paritaria, así como solicitar información tanto oral como escrita, siempre autorizado por el Concejal de personal y a su vez autorizado por el trabajador.

Los acuerdos adoptados por la Comisión de Vigilancia, Interpretación y Desarrollo del Convenio, obligarán a las partes en los mismos términos que el presente acuerdo y serán recogidos en un acta e incluidos en este como anexos.

La comisión nombrará de entre sus miembros, un Presidente y un Secretario. La Presidencia la ostentará un representante de la Corporación y la Secretaría un representante de los trabajadores. De todas las reuniones se levantará la correspondiente Acta.

Para la adopción de acuerdos, se necesitará al menos el voto favorable de la mayoría de cada una de las partes representadas.

En caso de no llegar a un acuerdo entre las partes, éstas podrán someterse a conciliación o mediación ante el I.M.A.C. u otro organismo o autoridad competente. La decisión de los citados organismos tendrá carácter vinculante excepto en el caso de que ambas partes llegasen a un acuerdo posterior, en cuyo caso prevalecerá este sobre aquel que quedará nulo y sin efecto.

Esta comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Vigilancia y seguimiento de lo pactado en el presente convenio, interpretando las cláusulas del convenio sobre las que surjan discrepancias.
- b) Facultad de conciliación previa en caso de conflictos, sanciones, etc. con la plantilla.
- c) Aquellos que la Ley otorga a la mesa general de negociación en tanto ésta no se convoque.
- d) Seguimiento de los planes de salud laboral.
- e) Facultad de anexionar al convenio nuevos acuerdos, si los hubiera.
- f) El estudio y negociación de las bases que regulen la forma de ingreso o promoción en el Ayuntamiento de Villamanta, exceptuando los cargos políticos y libre designación por Alcaldía y/o concejales.

ARTÍCULO 6. Asistencia Jurídica

El Ayuntamiento garantizará la asistencia jurídica para el personal municipal que lo soliciten y lo precisaren por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio frente a terceros, exceptuando expediente disciplinario, eligiendo el Ayuntamiento el profesional que lo defienda.

Cuando sean requeridos por la Admón. de Justicia para comparecer por actos derivados del desempeño de las funciones que tienen encomendadas, el Ayuntamiento deberá:

- a) Asumir su defensa ante Juzgados y Tribunales.
- b) Prestar las fianzas señaladas.
- c) Hacerse cargo de las costas procesales y asumir de manera directa las indemnizaciones por responsabilidad civil que pudieran derivarse de las actuaciones realizadas por los empleados municipales en el ejercicio de sus funciones, salvo que acredite conducta dolosa del empleado por resolución administrativa o sentencia judicial firme.

El Ayuntamiento mantendrá suscrito para todo el personal del Ayuntamiento un Seguro de Responsabilidad Civil por los daños que se pueden causar en el ejercicio de sus funciones

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 7. Consolidación de puestos de trabajo

El Ayuntamiento se compromete a efectuar una convocatoria de consolidación de empleo durante la vigencia del presente convenio en base a la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007 Estatuto del empleado Público.

ARTÍCULO 8. Oferta Pública de empleo

El ingreso en plantilla en el Ayuntamiento únicamente se producirá con motivo de haber superado la correspondiente convocatoria de acceso.

ARTÍCULO 9. Formación y Promoción Profesional

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

Cuando existan objetivos comunes en los planes de formación concretos que se entiendan que hay que realizar para conseguir tales objetivos, el Ayuntamiento se compromete entre otras medidas a:

- a) Concesión de las horas suficientes retribuidas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, previa autorización del Concejal de personal, y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en el Ayuntamiento e incluido dentro del Plan de Formación.
- b) Concesión de las horas suficientes para el reciclaje y adaptación a puestos de trabajo de nueva creación o afectados por nuevas tecnologías.

- c) Abono del kilometraje y dietas al personal cuando realice curso de formación, relacionados con el puesto de trabajo, siempre y cuando sea el Ayuntamiento quién lo mande. Se abonarán conforme a lo previsto en la legislación vigente.

GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS

Es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio, presentando documento acreditativo del gasto.

Así mismo, se abonará los gastos que se produzcan a los largo de la jornada (comida, desayuno...) presentando documento acreditativo de dicho gasto.

En aquellos casos que, por razones del servicio se autorice la utilización de vehículo propio, se percibirá por este concepto la cantidad de 0,25 euros por kilómetro.

Los profesores, animadores socioculturales, monitores y encargados de los deportes municipales, cuando realicen viajes con alumnos se les pagará los gastos de desplazamiento, comida y alojamiento, utilizando los mismos servicios que los alumnos que le acompañen.

El personal municipal, deberá solicitar por escrito, por si mismos o a través de los Delegados de Personal, los cursos que deseen realizar.

ARTÍCULO 10. Procesos Selectivos de OPE

La representación sindical de igual o superior categoría, participará en la elaboración de las distintas bases y convocatorias para la cobertura de vacantes y puestos de trabajo de nueva creación.

Las pruebas serán objetivas, teniéndose en cuenta los méritos y capacidad de los aspirantes, con la debida publicidad, utilizando procedimientos ágiles para su rápida resolución.

ARTÍCULO 11. Promoción Interna

Se podrán convocar procedimientos selectivos de carácter interno para cubrir puestos de trabajo, a los que podrán concurrir en igualdad de condiciones el personal laboral o funcionario que tenga la condición de fijo en plantilla del Ayuntamiento. La corporación facilitará, en la medida de sus posibilidades y de acuerdo a su propia organización, dicha promoción interna siendo necesario para ello poseer la titulación exigida y se valorará la antigüedad, cursos, etc, de los trabajadores que estén o hayan desempeñado el puesto.

ARTÍCULO 12. Contratación Temporal

Podrán realizarse contrataciones por tiempo determinado, siendo precisa la previa información de la Corporación con la representación sindical en cada caso, estableciéndose un sistema de control y seguimiento de todos los contratos temporales.

Al objeto de facilitar la incorporación de los contratados temporales al empleo fijo, en las pruebas de acceso se incluirán baremos de puntuación, valorando los servicios prestados en este Ayuntamiento.

Se entregará a la representación sindical una copia de cada contrato, de las prórrogas y finiquitos de los mismos.

ARTÍCULO 13. Trabajadores a Tiempo Parcial

Los trabajadores fijos con contratación por tiempo parcial y/o fijos discontinuos tendrán prioridad por orden de antigüedad a acceder a los puestos de trabajo de su categoría con jornada completa y/o carácter continuo en caso de existir vacantes.

CAPÍTULO III

JORNADA DE TRABAJO VACACIONES Y PERMISOS

ARTÍCULO 14. Jornada Laboral

- a) La Jornada laboral será de treinta y siete horas y media semanales, adaptándose a una jornada efectiva de trabajo con un cómputo anual de 1.519 horas. La revisión de la duración

- de la jornada semanal se revisará en el 2011. El exceso sobre esta jornada en cómputo anual, si la hubiese, se compensara en dinero o en días libres
- Los cuadros horarios anuales de los distintos servicios municipales, figurarán como anexo I a este convenio.
 - Entre la terminación de una jornada y el comienzo de la siguiente, salvo urgencia o necesidad perentoria, deberán transcurrir, como mínimo 12 horas.
 - El personal con jornada completa disfrutará de una pausa en la jornada diaria retribuida, de 30 minutos, para las jornadas continuas.
 - El calendario laboral incluirá como festivos, además de las fiestas oficiales (nacionales, autonómicas y locales). El 24 y 31 de diciembre, el registro permanecerá abierto por lo que habrá una persona de guardia, sólo desempeñando las funciones de registro en horario de 9 a 13. También se quedará una persona de guardia para las posibles urgencias de la calle.
 - Se realizaran guardias rotativas del personal de calle para cubrir urgencias del servicio fuera del horario. Durante las guardias tendrán que estar localizables en un radio máximo de 20Km. La disponibilidad será gratificada con 50 euros mensuales. Las horas extraordinarias que se puedan realizar durante estas guardias serán retribuidas dependiendo del periodo en que se realicen (nocturnas, festivas, etc.) según se establece en el art.23.f del presente convenio.

ARTÍCULO 15. Vacaciones

- Las vacaciones anuales retribuidas serán de 22 días laborables para el personal que trabaje de lunes a viernes y un mes natural para el resto.
- El/la trabajador/a podrá partir sus vacaciones anuales a lo largo del año natural haciendo constar esta circunstancia particular al Concejal de Personal. Si no hubiera acuerdo, 15 días serán elegidos por el trabajador y 15 días podrán ser elegidos por el Ayuntamiento.
- Las vacaciones anuales no podrán ser compensadas en metálico. Deberán disfrutarse dentro del año natural y no podrán ser acumuladas para el siguiente, sólo cuanto por razones del servicio no se disfruten dentro del año natural podrá concederse en el mes de Enero siguiente.
- Los trabajadores en el plazo de un mes podrán solicitar el cambio de fechas. Los/as trabajadores/as de un mismo servicio se pondrán de acuerdo entre ellos para la distribución de sus vacaciones.
En caso de que este acuerdo no fuera posible se empleará el sistema de rotación anual, comenzando la rotación por orden de antigüedad y/o cargas familiares.
- Todo trabajador/a que no alcance un año de servicio, disfrutará de la parte proporcional correspondiente al período comprendido entre la fecha de su ingreso y el 31 de Diciembre redondeando el resultado en días, por exceso.
- La enfermedad, debidamente acreditada, sobrevenida inmediatamente antes de comenzar el período vacacional anual, podrá ser alegada para efectuar un cambio en la determinación del momento de disfrute como consecuencia de una incapacidad laboral transitoria o un accidente de trabajo.
- Se interrumpirá el periodo de vacaciones cuando mediase hospitalización justificada no voluntaria, para reanudarlas posteriormente hasta completar los días que le resten. Siempre y cuando no se haya cubierto el 50%.
- Igualmente se podrá suspender el período de vacaciones en caso de parto, disfrutándose a continuación del permiso de maternidad.
- Se tendrá derecho a un día hábil adicional al cumplir los quince años de servicio añadiéndose un día hábil más al cumplirse los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural.

Años de antigüedad	Días adicionales
15 años	1
20 años	2
25 años	3
30 años	4

ARTÍCULO 16. Calendario Laboral

El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de trabajo.

El calendario laboral contendrá el horario diario y semanal así como la distribución anual de la jornada

ARTÍCULO 17. Permisos, Licencias y Excedencias

Todos los trabajadores vinculados por este Convenio, previo aviso y justificación, podrán disfrutarse siguientes permisos y licencias retribuidas.

1- Permisos:a) ASUNTOS PROPIOS:

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a 6 días libres cada año para asuntos propios, sin necesidad de justificación, solicitándolo con tres días de antelación al disfrute previsto, a no ser que la causa fuera urgente, justificando en este caso la premura de la solicitud, entendiéndose estos días como trabajo efectivo para el Servicio.

El número de días de asuntos propios se incrementarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48.2 de estatuto básico del empleado público.

El Servicio deberá contestar en las 48 horas siguientes a la solicitud en todos los casos, siendo esta por escrito.

Esta licencia podrá disfrutarse en cualquier época del año, a elección del trabajador/a, excepto cuando por acumulación de peticiones para un mismo periodo de tiempo y servicio, sea necesario establecer turnos.

Tales días no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas.

Cuando por razones del servicio no se disfruten del mencionado permiso a lo largo del mes Diciembre, podrá concederse en el mes de enero siguiente.

El permiso por asuntos propios ha de ser proporcional al de servicios efectivos prestados durante el año.

b) CAUSAS FAMILIARES:

A los efectos de los permisos por causas familiares los parentescos se entenderán tanto por consanguinidad como por afinidad. Anexo III

En todos estos casos, donde se especifique cónyuge, se considerarán a los mismos efectos a la persona que conviva maritalmente con el/la trabajador/a. Situación que deberá acreditarse con el correspondiente certificado de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho o Certificado de convivencia en el caso de no existir el anterior en la localidad que le corresponda al trabajador.

- Tres días hábiles en caso de fallecimiento de hijos/as, cónyuge, padres, hermanos. Se añadirán dos días más en caso de tener que desplazarse fuera de la provincia.
- Dos días hábiles en caso de fallecimiento de los abuelos, nietos. Se añadirán dos días más en caso de tener que desplazarse fuera de la provincia.
- Tres días hábiles en caso de enfermedad grave, accidente u operación quirúrgica con hospitalización dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad. Y cinco cuando sea en distinta localidad.
Si se trata 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.
- Un día hábil en caso de matrimonio de padres, hijos, nietos o hermanos. Se añadirán dos días más en caso de celebrarse fuera de la Comunidad de Madrid.
- Quince días hábiles en caso de matrimonio o pareja de hecho, previa justificación del registro correspondiente. Pudiéndose ser inmediatamente anteriores o posteriores a un todo o en parte a aquel en que se celebre el matrimonio. Su disfrute puede ser continuado o partido, distribuyendo en este caso el periodo en dos periodos, antes y después de la fecha de matrimonio.
- Por el tiempo necesario para reconocimientos relativos a enfermedades profesionales.

c) OTROS MOTIVOS

- Por el tiempo necesario en los casos de asistencia a consulta médica del trabajador, así como de los familiares a su cargo, en casos imprescindibles, tanto del médico de cabecera como de especialidades, cuando no sea posible acudir fuera de las horas de trabajo.
- Por el tiempo necesario para el cumplimiento de los deberes inexcusables de carácter público, a que se refiere la Ley 11/1994 de 19 de mayo Estatuto de los Trabajadores.
- Un día hábil por traslado de domicilio habitual.
- Para concurrir a exámenes (parciales o finales) o prueba de aptitud en centros considerados oficiales: el día del examen.
- Hasta cuatro días hábiles al año en caso de enfermedad de hijos menores de catorce años, siempre que las circunstancias familiares lo exigieran. En todo caso el empleado/a acreditará la veracidad de la enfermedad por medio de certificación médica.

- El tiempo necesario para acudir a Congresos de Entidades Públicas, Partidos Políticos y Sindicatos, siempre que se acredite la condición de Delegados de los mismos.
- El tiempo necesario para asistencia de técnicas prenatales o de preparación al parto. A ser posible fuera del horario de trabajo.
- Los trabajadores/as que tengan hijos con discapacidad se estará a lo dispuesto en el Plan Concilia (art. 4 apartado e) previa solicitud y debidamente justificado.

d) MATERNIDAD/PATERNIDAD:

- En el supuesto de parto, el permiso retribuido tendrá una duración de dieciocho semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiple hasta veinte semanas. Este periodo podrá ser disfrutado tanto por el padre como por la madre en caso de que ambos trabajen. Se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.
- El permiso por paternidad será de 15 días naturales.
- En el supuesto de adopción o acogimiento, se estará a lo dispuesto en el punto 6.a y c del Plan Concilia.
- Riesgo durante el embarazo: Se configura esta causa de suspensión del contrato para aquellos supuestos en los que la concreta prestación de servicios por la trabajadora presenta un riesgo específico para su salud o para la del feto. Sin necesidad de poner en marcha la suspensión por maternidad, la trabajadora disfrutara de un período de suspensión contractual- con la correlativa prestación de Seguridad Social- que le permite llevar adelante sin riesgos su embarazo.
- Los/as trabajadores/as, por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir 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, el trabajador/a podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.
- Las trabajadoras embarazadas que se encuentren en la semana 37 de gestación tendrán derecho a un permiso retribuido hasta la fecha de parto.
- Dos días hábiles por nacimiento o aborto, para el padre biológico, sin condicionar el permiso a la naturaleza matrimonial o no del hijo/a. Se añadirán dos días más en caso de tener que desplazarse fuera de la provincia o cuando el alumbramiento sea por cesárea.
- Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse de su puesto de trabajo con derecho a la correspondiente remuneración para la realización de cursos prenatales, técnicas de preparación de parto previo aviso y justificación correspondiente; siempre y cuando no sea posibles acudir fuera de la jornada laboral.

2. Licencias no retribuidas

- a) Todo/a trabajador/a que lleve como mínimo dos años de servicios, tendrá derecho, a una licencia sin retribución por un plazo no superior a seis meses cada año.
- b) Para cuidado de menores disminuidos físicos o psíquicos por razones de guarda legal, podrá concederse una reducción de la jornada ordinaria de trabajo entre un mínimo de un octavo y un máximo del 50 por 100 de su duración.

3. Excedencias:

➤ Excedencias especiales

Son situaciones de excedencias especiales las de aquellos trabajadores afectados por este Convenio que se encuentran incluidos, además de las situaciones previstas legalmente, en alguna de las siguientes:

- a) Nombramiento por decreto o elección para cargo político o de representación sindical de ámbito provincial, regional o Estatal, cuando su ejercicio sea incompatible con la prestación de sus servicios en el Ayuntamiento o su Patronato.
- b) Por enfermedad, una vez transcurrido el plazo de incapacidad laboral transitoria y por el tiempo que el trabajador permanezca en situación de incapacidad profesional.

El personal que se encuentre en situación de excedencia especial tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo y al cómputo, a los efectos de antigüedad, de todo el tiempo de duración de la misma.

Los excedentes especiales deberán solicitar la incorporación a su puesto de trabajo en el plazo de treinta días, una vez desaparecida la causa que motivó tal situación. En el caso contrario sin causa justificada, causarán baja definitiva en la plantilla.

La excedencia sindical tendrá el mismo tratamiento que la excedencia por cargo público.

➤ Excedencias Voluntarias:

Podrá solicitarlas cualquier trabajador/a con una antigüedad mínima de un año de servicio. La petición de excedencia deberá ser resuelta por el Ayuntamiento o su Patronato en un plazo máximo de 30 días a contar desde la fecha de solicitud. En caso de denegación, será motivada, procurando despachar favorablemente aquellas peticiones que se funden en terminación de estudios, exigencias familiares o análogas.

Durante el periodo de excedencia voluntaria quedan en suspenso todos los derechos y obligaciones del trabajador/a y, por tanto, no percibirá remuneración de ningún tipo, ni le será contado dicho tiempo para el cómputo de antigüedad, siendo dado de baja en la Seguridad Social.

Para el personal laboral, la excedencia no podrá ser inferior a cuatro meses ni superior a cinco años.

CAPÍTULO IV

RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 18. Estructura del salario

El salario de cada trabajador estará formado por:

- a) Retribuciones básicas y complemento de convenio para el personal laboral.

ARTÍCULO 19. Retribución Salarial

El incremento salarial para 2009, será el establecido en el Acuerdo Marco Regional, firmado por FMM y los Sindicatos, o en su defecto el que se acuerde entre este Ayuntamiento y la representación sindical, no pudiendo ser superior al aprobado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Asimismo se establecerá la cláusula de revisión salarial que determina dicho acuerdo.

ARTÍCULO 20. Pagas Extraordinarias

- a) Los trabajadores percibirán dos pagas extraordinarias al año denominadas "de verano" y "Navidad", que se abonarán el 30 de junio y 15 de diciembre respectivamente. El importe para el personal laboral será hasta el 100% de sus retribuciones habituales.
- b) Cuando se trate de trabajadores que hayan ingresado o cesen a lo largo del año, se percibirá sobre dicha paga la proporción que corresponda al tiempo efectivo de permanencia que tuviera durante dicho año.
- c) Paga de incentivos. Se establece una paga de incentivos a la que tendrán acceso todos los trabajadores de una cuantía de 350€ por ejercicio y estará supeditada al absentismo del trabajador y al cumplimiento de la normativa de la empresa, tanto del régimen general como en materia de prevención de riesgos laborales. Las dos variables influyen indistintamente en el cobro del 100% de la paga. Se procederá a pagar la primera paga en la nómina de Abril de 2.010 y así sucesivamente.

A efectos del párrafo anterior, tendrán derecho al percibo de la paga los trabajadores que cumplan con los requisitos siguientes: Que continúen prestando sus servicios en el momento del devengo de la paga y más de seis meses de manera ininterrumpida, cobrando de forma proporcional al tiempo efectivo si este no superase el año natural.

Para calcular el importe económico que percibirá cada trabajador, se estará a lo siguiente: El trabajador será penalizado con un 2,5% sobre el total de la paga por cada día natural que incurra en incapacidad temporal, excepto para los siguientes supuestos: Riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad, lactancia, accidente de trabajo.

- Además si un trabajador incurre en régimen disciplinario se le descontará por cada infracción cometida el siguiente tanto por ciento sobre el total de la paga: Por cada falta leve 15%, falta grave 50% y falta muy grave 100%.
- La Corporación estudiará casos muy graves de incapacidad temporal de larga duración.
- Las cantidades que se deduzcan a cada uno de los trabajadores por incurrir en cualquiera de los supuestos de deducción de la paga variable detallados anteriormente, pasarán a

incrementar la partida destinada a fondo social de la cual se beneficiarán todos los trabajadores del Ayuntamiento, excepto las personas que incurran en estos supuestos.

ARTICULO 21. Antigüedad

El complemento de antigüedad estará constituido por una cantidad fija que será devengada a partir del primer día del mes en que se cumplan tres, o múltiplo de tres, años de servicio. Cuya cuantía para el 2009 es de un máximo de 20 € y un mínimo de 18€ según categoría profesional

ARTICULO 22. Anticipos de nómina y paga extraordinaria

- Se concederán anticipos mensuales de salario devengado, de hasta uno al año, que será descontado en la siguiente nómina.
- Sobre pagas extraordinarias. Se concederán anticipos de hasta una paga extraordinaria dentro del año presupuestario, a descontar en las nóminas de junio y/o diciembre. Los citados anticipos se harán efectivos en el plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de petición.

ARTICULO 23. Horas Extraordinarias

- Las partes firmantes coinciden en los efectos positivos que se derivan de una política social y solidaria que conduzca a la eliminación de las horas extraordinarias.
- Toda actividad realizada fuera de la jornada laboral, tendrá la consideración de horas extraordinarias.
- Las horas extraordinarias realizadas al amparo del apartado anterior, tendrán carácter de estructurales. Y será voluntad del trabajador aceptar las horas extraordinarias o no. Teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- En ningún caso las horas extraordinarias realizadas por un trabajador podrán ser en número superior a 80 al año.
- Las horas extraordinarias serán compensadas en tiempo de descanso, a elección del trabajador, o retribuidas a elección de la empresa teniendo en cuenta la necesidad del servicio.
- Se dará cuenta de estas horas por registro de entrada del Ayuntamiento, previo visto bueno del Concejal de personal y deberán ser disfrutadas dentro del año natural.
- El cálculo de la compensación económica por horas extraordinarias realizados fuera de la jornada laboral de trabajo, se efectuará mediante la concesión de gratificaciones por servicios extraordinarios, según el artículo 6 del Real Decreto 861/1986, del 25 de Abril.
El cálculo se efectuará conforme al siguiente esquema:

$$\frac{\text{SALARIO BRUTO ANUAL}}{\text{NÚMERO DE HORAS ANUALES}} = \text{€/HORA TRABAJO}$$

- La hora extra normal: será incrementada en un 75%.
- La hora extra festiva o nocturna: se incrementará en un 100%.
- La hora extra festiva y nocturna: será incrementada en un 150%

CAPÍTULO V

DERECHOS SINDICALES

ARTÍCULO 24. Órganos de representación

- Los/as delegados/as de personal, son los representantes unitarios de los/as trabajadores/as del Ayuntamiento.
- Los/as Delegados/as de personal podrán convocar asambleas en los locales municipales, durante la jornada laboral hasta un máximo de diez horas al año, comunicándolo por escrito al Ayuntamiento, con una antelación de al menos 48 horas, señalando el orden del día y en su caso haciendo referencia si representantes sindicales ajenos a la plantilla van a intervenir en la misma.
- Fuera de la jornada laboral los/as Delegados/as de personal podrán convocar cuantas asambleas estimen necesarias, comunicándolo con una antelación de al menos 24 horas, y haciendo referencia si representantes ajenos a la plantilla van a intervenir en la misma.
- HORAS SINDICALES.- Los/as Delegados/as de personal dispondrán de un crédito de 20 horas mensuales para tareas propias de su cargo, sin merma de sus retribuciones.
- Todas las actividades de los/as delegados/as de personal, relacionadas con su cargo, se desarrollarán disponiendo del crédito horario que marca el apartado anterior. Se exceptuarán las reuniones de la Comisión Negociadora, o en su caso Comisión Paritaria.

TABLÓN DE ANUNCIOS.- Se pondrá un tablón de anuncios en los Centros de Trabajo para información de los/as trabajadores/as.

DERECHO DE LAS SECCIONES SINDICALES.- Las secciones sindicales tendrán los siguientes derechos:

- a) Si no existiera Comité ó delegado de personal podrán negociar convenios colectivos o cualquier tipo de problemática general de los trabajadores.
- b) Podrán informar, oralmente o por escrito, repartir propaganda, proceder al cobro de cuotas y otras aportaciones con fines sindicales, dentro de la jornada de trabajo, siempre que no se perjudique el desarrollo del servicio.
- c) Podrán convocar asambleas o reuniones con los trabajadores, en locales municipales destinados al efecto, comunicándolo con 48 horas de antelación al Ayuntamiento, fuera de la jornada laboral.
- d) La figura de delegado sindical entrará en vigor una vez que dicha sección sindical sea constituida legalmente. De igual forma el delegado sindical poseerá igual crédito horario que el delegado de personal. Este acuerdo tendrá vigencia para los sindicatos que legalmente ostenten la categoría de Representativos a nivel Estatal y/o Autonómico.

CAPÍTULO VI

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 25. Salud Laboral

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Villamanta tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El Ayuntamiento de Villamanta velará por la protección de los trabajadores a su servicio frente a los riesgos laborales.

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

El Delegado sindical se ocupará de la salud laboral y velará por la óptima adaptación de cada trabajador a su puesto de trabajo, las actividades no cubiertas por el Delegado sindical se desarrollarán con un servicio de Prevención Ajeno.

FUNCIONES

- Promover el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene, así como tomar la iniciativa en todo tipo de acciones destinadas a mejorar las condiciones de salud en el trabajo.
- Inspeccionar los locales de trabajo, seguridad, orden, limpieza y cuántos factores de trabajo pudieran resultar nocivos para la salud.
- Procurar y dar medios necesarios para que todo trabajador esté informado de los riesgos laborales y de las medidas preventivas a observar para evitarlos.
- Vigilar las condiciones de salud y seguridad de los distintos locales de trabajo y vestuarios.
- Establecimiento de ropa de trabajo adecuado y medios de protección, tanto colectiva como individual, así como la elección de modelos y establecimiento de medidas de conservación.

ARTÍCULO 26. Incapacidad Temporal

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

ARTICULO 27. Personal con capacidad disminuida

Se entenderá, en este ámbito, como Personal con Incapacidad la definida en el artículo 137, apartado 1, a) y b) del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

A los empleados municipales con declaración de Invalidez Permanente Parcial o Invalidez Permanente Total se les ofrecerá un puesto de trabajo acorde con sus condiciones de incapacidad.

ARTÍCULO 28. Vestuario

Se proveerá a los trabajadores que por razón de su actividad lo precisen, ropa de trabajo adecuada al catálogo que anualmente elabore el Concejal de Personal junto con los representantes sindicales, siendo, en tal caso, obligatorio su uso.

En los catálogos se especificarán las prendas y los plazos de entrega Anexo II.

Las prendas o uniformidad del periodo estival, se entregarán en el primer trimestre del año.

La uniformidad correspondiente al periodo invernal se entregará en el tercer trimestre.

Aquellos trabajadores que deben cambiarse de ropa en su trabajo dispondrán de vestuario con taquillas personales

ARTÍCULO 29. Revisión Médica

Se realizará una revisión médica anual a todos los trabajadores/as. La misma se efectuará dentro del horario laboral y deberá llevarse a cabo en los dos últimos trimestres de cada año. El reconocimiento médico será obligatorio para todo el personal, salvo para quien por escrito renuncie a esta revisión médica. Se mejorará la prestación sanitaria para los casos de accidente de trabajo y enfermedad profesional según lo permitido por la Ley.

A aquellos colectivos que, por las peculiaridades de su puesto de trabajo, pudieran considerarse personal de riesgo ante determinadas enfermedades, se les facilitará un reconocimiento específico adaptado al riesgo a prevenir

ARTÍCULO 30. Periodos de prejubilación y jubilación

Los trabajadores/as que puedan jubilarse a partir de los 60 años según las normas de la Seguridad Social, podrán jubilarse e incentivamente a partir de esa edad, percibiendo en el momento de la jubilación los siguientes premios de incentivación:

- 60 años: 4.500 euros.
- 61 años: 3.606 euros.
- 62 años: 2.704 euros.
- 63 años: 1.803 euros.
- 64 años: 900 euros.

La solicitud, dirigida al órgano competente, deberá formalizarse al menos dos meses antes del cumplimiento de las edades señaladas arriba. Coincidirá el cumplimiento de la edad con el acto de jubilación voluntariamente solicitada.

La jubilación a los sesenta y cuatro años de edad, deberá efectuarse de acuerdo con la forma y requisitos establecidos en Real Decreto 1.194/84, de diecisiete de Julio. La provisión de la vacante que deje el jubilado a dicha edad se llevará a cabo directamente en turno libre.

CAPÍTULO VII**ASPECTOS SOCIALES****ARTÍCULO 31. Planes de pensiones**

Se creará durante el ejercicio 2011 un Plan de Pensiones de empleo con una dotación de un 0,5% de la masa salarial de 2011, destinando ese porcentaje anual a financiar las aportaciones a planes de pensiones de empleo que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación, para el personal incluido en el presente convenio, de acuerdo con lo establecido en la disposición final segunda del texto refundido de la Ley de Regulación de los Planes y Fondos de Pensiones.

ARTÍCULO 32. Préstamos

Se podrán solicitar préstamos por cuantía de dos meses de salario, reintegrables en 14 mensualidades, por parte de cualquier trabajador/a municipal. Siempre que las arcas municipales lo permitan.

ARTÍCULO 33. Fondo social

El Fondo Social se constituye para atender situaciones de gastos extraordinarios circunstancias especiales que económicamente resulten difíciles de afrontar, que no estén cubiertas total o parcialmente por el régimen de prestaciones de la Seguridad Social y otros conceptos que, por su coste, gravan de una forma importante la economía familiar.

Dado su carácter Social, la aplicación del mismo se hará a partir de ejercicio 2011.

La dotación del Fondo Social será cubierta con la asignación del equivalente al 1.5% de la masa salarial anual de cada ejercicio. Dicha cantidad se repartirá a todos los trabajadores a partes iguales hasta que se agote.

Se destinará el 1.5% de la masa salarial anual, de los trabajadores objeto del presente convenio de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco Regional.

La gestión del Fondo Social la asumirá la Comisión Paritaria, estando facultada para tramitar las ayudas y administrar el mismo; así como de organizar y custodiar toda la documentación referente al Fondo Social.

La Comisión Paritaria podrá requerir la presencia de técnicos, para que le asesore en todas las cuestiones que por su complejidad considere conveniente.

Se consideran titulares del Fondo Social todos los trabajadores del Ayuntamiento, con una antigüedad mínima de 6 meses continuados de trabajo, independientemente de la modalidad de contratación, a la que estén acogidos.

La Comisión se reunirá extraordinariamente, tantas veces como sea necesario, a iniciativa de cualquiera de las partes, con un plazo de 72 horas.

El Secretario será el encargado de convocar las reuniones, por indicación de cualquiera de las partes que forman la comisión, así como de levantar actas de la misma y organizar y custodiar toda la documentación referente al Fondo Social.

Serán considerados beneficiarios del Fondo Social, todas las personas que ostenten la relación de cónyuge o equivalente, respecto de un titular del mismo, así como los hijos de ambos. Para efectuar la declaración de beneficiarios será preciso adjuntar a la mismas, los siguientes documentos, según corresponda:

Todos los titulares:

- Certificado que acredite el mínimo de 6 meses, de trabajo continuado en el Ayuntamiento.

Parejas con hijos:

- Libro de Familia.

Parejas de hecho sin hijos:

- Certificado de convivencia.

Los hijos dejarán de ser beneficiarios, del Fondo Social a su emancipación o a los 25 años según la legislación tributaria.

El déficit o superavit anual, se podrá cubrir o asignar, respectivamente, con cargo a la asignación del ejercicio siguiente, debiendo presentar la Comisión, al final de cada ejercicio una memoria balance.

Las prestaciones del Fondo Social se revisarán todos los años.

Modelo de factura y datos que debe comprender:

- Nombre de la Empresa o Profesional.
- C.I.F. o N.I.F.
- Nombre y Apellidos del beneficiario, constanding el N.I.F.
- Descripción de los trabajos realizados, precio unitario y total.
- Fecha, firma y sello.
- Antigüedad máxima de 6 meses.

A fecha 31 de diciembre la cantidad no utilizada en el Fondo Social irá destinada a incrementar el Fondo de Pensiones de los trabajadores.

Cada trabajador tendrá el límite de la cantidad resultante del 1,5% de la masa salarial anual dividida entre el número de trabajadores en plantilla siendo este el tope máximo para las Ayudas Sociales, para el personal laboral, para hacer frente a las Ayudas Sociales que a continuación se detallan:

- Prestaciones Médico Sanitarias.
- Ayuda para Hijos de Trabajadores/as.
- Ayuda para Estudios de Trabajadores/as.

Aparte de las cantidades establecidas legalmente por ayuda familiar, los trabajadores que tengan hijos con deficiencias físicas o psíquicas, recibirán una ayuda mensual de 180,00€ con carácter permanente, salvo cuando desaparezca la causa que motivo dicha ayuda. Para poder recibir dicha ayuda será preciso adjuntar certificado expedido por el SEREM, INSERSO, SEGURIDAD SOCIAL O COMUNIDAD DE MADRID (Certificado de Minusvalía) y ser estudiado por la Comisión Paritaria, a cargo del Fondo Social.

A) Prestaciones Medico-Sanitarias

Para cada año se abonará el baremo estipulado en el artículo 33 de la factura presentada por alguno de los siguientes conceptos:

- Odontológico (150 euros).
- Oftalmología (60 euros).
- Óptico (150 euros).
- Podología, en casos especiales (30 euros).
- Psicológicos (60 euros).
- Ginecológicos (30 euros).
- Pediátricos (30 euros).
- Rehabilitación, no cubiertas por la Seguridad Social (40 euros).

Será requisito indispensable presentar factura original o fotocopia compulsada por el Registro General, junto con la solicitud de la ayuda.

B) Ayuda para Hijos de Trabajadores

Se percibirán las siguientes Ayudas por cada hijo que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones. Si concurre en ambos cónyuges la condición de empleado/a municipal solo se percibirá una sola compensación económica:

a) Ayuda por hijo menor de 5 años	236,25 euros/año
b) Ayudas para hijos en edad escolar	
Educación Primaria	179,01 euros/año
ESO/Bachillerato	202,56 euros/año
Módulos Grado Superior ...	219,00 euros/año
c) Universidad Pública.....	236,49 euros/año

Será requisito indispensable presentar comprobante de la escolarización del alumno/a.

Se establecerá un plazo de presentación para este tipo de ayudas comprendido entre los días 15 de septiembre al 15 de noviembre de cada año.

C) Ayudas de Estudio para trabajadores

Para cada año se abonará el baremo estipulado en el artículo 33 de la factura presentada por alguno de los siguientes conceptos:

- a.1.- Estudios reglados (estudios oficiales del Ministerio de Educación y sus homologaciones así como Centros debidamente acreditados).
- a.2.- Estudios no reglados (cursos relacionados con la Administración Local).

En aquellos casos en que sea la Corporación quien desee enviar a cualquier trabajador a este tipo de cursos, el coste del mismo saldrá de fondos ajenos al fondo social de los trabajadores

CAPITULO VIII**FORMACIÓN****ARTÍCULO 34. Comisión Paritaria (Formación)**

La Comisión Paritaria podrá organizar cursos de capacitación profesional para la adaptación de los/as trabajadores/as a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador/a en su empleo, en supuestos de transformación o modificación funcional de los servicios. En ambos supuestos el tiempo de asistencia a los cursos se considerará de tiempo efectivo.

Cuando el Ayuntamiento decida que sea necesario algún curso de perfeccionamiento o de formación dentro de la jornada laboral, el trabajador/a que estimen deberá realizarlo tendrá la obligación de asistir a los mismos.

Cuando no fuese posible que los mencionados cursos se realicen dentro de la jornada laboral se acordará con los trabajadores/as afectados las oportunas compensaciones reflejadas en el Art. 9 del presente convenio.

Se establecerá los procedimientos adecuados para que por un lado se concilie el derecho a la formación de los trabajadores/as del Ayuntamiento de Villamanta con la necesaria cobertura de los servicios que prestan y, por otro, se compute como jornada efectiva de trabajo la presencia en dichos cursos formativos.

ARTÍCULO 35. Permisos de Formación

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

El contenido de estos Cursos, de perfeccionamiento profesional tendrá que estar directamente relacionado con el puesto de trabajo o carrera profesional.

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

CAPÍTULO IX**DEBERES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS Y CODIGOS DE CONDUCTA****ARTÍCULO 36. Deberes de los Empleados públicos. Código de conducta**

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo 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, que inspiran el Código de Conducta de los empleados /as públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

ARTÍCULO 37. Principios éticos

1.- Los empleados/as públicos respetarán la Constitución y el resto de las normas que integran el ordenamiento jurídico.

2.- Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos/as 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, clientela res o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3.- Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros/as, subordinados/as y con los ciudadanos/as.

4.- su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5.- Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con supuesto 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 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 del 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 38.- Principios de conducta

1.- Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos(as, a sus superiores y a los restantes empleados/as públicos.

2.- El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo 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 inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4.- Informarán a los ciudadanos/as 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 rechazarán 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 y cualificación.

9.- Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10.- Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes, las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados/as públicos o administrados/as que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

11.- Garantizarán la atención al ciudadano/a en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

ARTÍCULO 39. Régimen Disciplinario. Sanciones

El Régimen disciplinario del personal laboral del Ayuntamiento de Villamanta se rige, en primer lugar, por las normas contenidas en el Título VII del EBEP – artículo 93 a 98.

- a) Se establece el siguiente cuadro de faltas y sanciones para todo el personal afectado por este convenio:

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:

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 30.
- d) Tres faltas de puntualidad seguidas en un plazo de 30 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.

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) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante dos o tres días en un plazo de treinta días.
- d) Más de tres faltas seguidas de puntualidad durante un período de treinta días, o más de cinco alternas en idéntico período, que supongan una pérdida de tiempo de trabajo de hasta 7 horas, aunque no hayan sido sancionadas.
- e) El abandono del puesto de trabajo durante la jornada laboral sin causa justificada.
- f) La negligencia en el cumplimiento de las obligaciones concretas del puesto de trabajo.
- g) La utilización o difusión indebida de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del servicio, de manera o forma que causen un perjuicio al Ayuntamiento.
- h) El incumplimiento o abandono de las normas de Seguridad e Salud en el trabajo, cuando de ello se deriven riesgos o para la salud e integridad física del trabajador, otros trabajadores o para el público.
- i) La simulación de enfermedad o accidente, entendiéndose como tal toda acción u omisión del trabajador realizada para prolongar la baja por I.L.T. por enfermedad o accidente.
- j) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de las faltas graves o muy graves de sus subordinados.
- k) 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.
- l) La reincidencia en falta leve no prescrita, excepto las derivadas de la puntualidad y/o asistencia al trabajo.

SON FALTAS MUY GRAVES:

- a) Los malos tratos con el público, compañeros, superiores o subordinados.
- b) Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, hasta 10 seguidas en el plazo de 30 días, o hasta 20 alternas en un período de 90 días, que acumuladas supongan hasta 25 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 30.

- 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 al Ayuntamiento.
- j) La realización de trabajos de cualquier índole remunerados o no durante los períodos de baja o I.L.T. 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 90 días.
- m) Toda la actuación que suponga la discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, o cualquier otra condicional 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.
- ñ) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas o derechos sindicales.
- o) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio de derecho de huelga.
- p) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
- q) El incumplimiento de los servicios mínimos establecidos en caso de huelga, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- r) La desobediencia que cause perjuicios al Ayuntamiento.
- s) La reincidencia en falta grave no prescrita, excepto las derivadas de la puntualidad o asistencia al trabajo.
- t) El acoso sexual en cualquiera de sus manifestaciones.
- u) Abuso de autoridad: Los abusos de autoridad que pudieran cometer sus directivos, jefes o mandos intermedios. Se considerará abuso de autoridad siempre que un superior cometa un hecho arbitrario, con infracción manifiesta y deliberada de un precepto legal y con perjuicio notorio para un inferior

SANCIONES.- 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:

$$\text{TIEMPO DE AUSENCIA X } \frac{\text{SALARIO ANUAL}}{\text{HORAS AÑO}}$$

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

Por faltas leves, apercibimiento o amonestación por escrito.

POR FALTAS GRAVES:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 10 días.
- c) Suspensión al derecho de concurrir a pruebas de ascenso por un período de hasta un año.

POR FALTAS MUY GRAVES:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de 11 días a 2 meses.
- b) Suspensión al derechos de concurrir a pruebas de ascenso por un período de hasta tres años.
- c) Despido.
- d) En caso de despido improcedente el trabajador tendrá derecho a elegir entre la recuperación del puesto de trabajo o el despido con indemnización.

EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA.-

- a) El Jefe del servicio del trabajador presunto autor de una falta será responsable de comunicar la posible comisión de ésta al órgano sancionador a través del departamento de personal.

- b) El Alcalde será competente, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos y estatutos correspondientes, para la imposición de las sanciones respecto de sus empleados.
- c) Cualquier trabajador podrá dar cuenta por escrito, o a través de sus representantes sindicales de los actos que supongan falta de respeto a su dignidad humana y laboral, o de órdenes que causen perjuicio al desarrollo del servicio. El Ayuntamiento deberá proceder a una información reservada sobre el caso, resolviendo sobre el mismo el Alcalde previa información a los representantes de los trabajadores.
- d) La imposición de sanciones deberá ser notificada a los representantes de los trabajadores a la vez que al afectado, así como a la sección sindical a la que éste pertenezca.
- e) En la presunción de las faltas graves o muy graves, previamente a la imposición de la sanción, se deberá dar audiencia al interesado, con la presencia, si ésta la solicita, de un representante sindical.
- f) Previamente a la imposición de la sanción por faltas graves o muy graves el representante de los trabajadores deberá realizar informe que tendrá que ser entregado en el plazo de tres días hábiles para las faltas graves, y diez días hábiles para las muy graves, entendiéndose que pasados estos plazos sin la realización de dicho informe, se podrá proceder por el órgano competente a hacer efectiva la sanción.

PRESCRIPCIÓN DE FALTAS.-

- a) 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 el Ayuntamiento tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.
- b) 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.

PRESCRIPCIÓN DE SANCIONES.-

Las sanciones prescribirán a todos los efectos, sin ser tenidas en cuenta en el expediente personal, a partir de la fecha de término de su cumplimiento, en los siguientes plazos:

Las sanciones por falta leve a los tres meses.

Las sanciones por falta grave a los seis meses.

Las sanciones por falta muy grave al año.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

INTERPRETACIÓN.-

El presente Convenio a efectos de su aplicación y de la interpretación de sus normas, se considerará un todo no divisible.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

- 1) Las situaciones jurídicas determinadas por lo establecido en el presente Convenio tendrá efectos a partir de su vigencia, salvo en los casos que expresamente se prescriba otra cosa.
- 2) Las partes reconocen, en base a la realidad laboral existente en el Ayuntamiento, la necesidad de proceder a una valoración de puestos de trabajos. Para tal efecto se procederá a formalizar una comisión mixta (Corporación/representantes de los trabajadores) que se constituirá en el plazo no superior a dos meses desde la entrada en vigor del presente Convenio.
- 3) Se acuerda abrir un proceso de funcionarización, para los trabajadores afectados por el presente acuerdo, partiendo del principio de voluntariedad.
- 4) Para todos aquellos aspectos no previstos en este Convenio, serán de aplicación los Preceptos establecidos en la Ley de Conciliación de la Vida Laboral, personal y Familiar, la Ley Integral contra la violencia de Género, La Ley 31/95 de Prevención de riesgos laborales, la Ley para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres y todas aquellas Leyes y Reglamentos que les puedan ser de aplicación a los empleados públicos.

- 5) La Corporación acepta la adhesión al Acuerdo Marco regional para todo lo no previsto en el Presente Acuerdo.
- 6) Aquellos días de asuntos particulares que no fueran disfrutados en el año, por necesidades del servicio, y siempre previa petición del empleado público por escrito dirigido al Jefe o Responsable del Servicio correspondiente antes de la finalización del plazo de disfrute de éstos, serán acumulables de tal forma que podrán ser disfrutados por el empleado en años sucesivos.
- 7) Todas las cantidades económicas que figuran en el articulado del Presente convenio se verán incrementadas conforme a la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio correspondiente.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas municipales que regulan materias o cuestiones incluidas en el presente convenio y se opondrán al mismo.

DISPOSICIÓN FINAL QUINTA

DISPOSICIÓN FINAL

En los conflictos que puedan plantearse al interpretar este Convenio, se estará a lo establecido en el artículo 38 de la Ley 9/1987, en cuanto a arbitraje.

ANEXO I

**CUADRO DE HORARIOS
(ARTÍCULO 12.b)**

CASA CONSISTORIAL Personal administrativo	e 8:00 h a 15:00 h (Lunes a Viernes) De 9:00 h a 13:00 h (Sábados rotativos)
CASITA DE NIÑOS	Junio, Julio y Septiembre De 9:00 h a 15:00 h (Lunes a Viernes) Durante en resto del curso a determinar por la Circular de Funcionamiento de la Comunidad de Madrid
POLIDEPORTIVO MUNICIPAL	De 8:00 h a 14:00 h De 15:00 h a 21:00 h (Lunes a Domingo) A determinar.
CENTRO CIVICO	De 10:00 h a 14:00 h De 16:00 h a 20:00 h (Lunes a Sábado) El horario del personal se distribuirá según necesidades y puestos de trabajo.
COLEGIO PÚBLICO	De 7:00 h a 13:30 h De 15:00 h a 16:30 h (Lunes a Viernes)
PISCINA MUNICIPAL	A determinar
LIMPIEZA CALLES, JARDINERÍA Y OPERARIOS	DE 8:00 h a 15.00 h De 15:00 a 22:00 h. (De Lunes a Viernes) De 9:00 h a 13:00 h (Sábados rotativo) A determinar según necesidades del servicio. *Para las nuevas contrataciones y aquel trabajador que esté interesado, el turno podrá ser de mañana o tarde a determinar.
LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES	A determinar

ANEXO II

**CUADRO DE ROPA DE TRABAJO
(ARTÍCULO 28)**

SERVICIO	N.º PRENDAS	PLAZO DE ENTREGA		
		1 AÑO	2 AÑOS	SEGÚN NECESIDAD
BRIGADAS DE OBRAS Y SERVICIOS	1 Chaleco 1 Sudadera 2 Pantalones 2 Camisa 1 Botas de seguridad 1 Impermeable	X X X X X		
LIMPIADORES/AS	2 Pantalones 2 Camisetas 2 Zapatillas 1 Forro polar	X X		X X
CONSERJES DE COLEGIO Y CENTRO CIVICO	1 Prenda de abrigo 1 Uniforme 1 Zapatos	x X	X	
POLICIA	1 Anorak 1 Traje Agua 1 Traje V. 1 Traje I. 1 Zapatos V. I. 1 Botas I. 1 Guantes	X X X X	X	X X X
EDUCADORES/AS CASA DE NIÑOS	2 Ropa deportiva V. 2 Ropa deportiva I. 1 Zapatillas deportivas	X X		X
CONSERJE DE POLIDEPORTIVO	2 Ropa deportiva v. 2 Ropa deportiva I 1 Zapatillas deportivas	X X		X

Con carácter general, las fechas de entrega de la ropa de trabajo serán:

ROPA DE INVIERNO: Mes de octubre.

ROPA DE VERANO: 15 de abril a 15 de mayo.

