[redacted]

3. Los/as funcionarios/as podrán jubilarse parcialmente desde el momento en que cumplan los 61 años de edad, no devengando en este caso ningún tipo de incentivo por jubilación anticipada al mantener en estos casos el 100% de sus retribuciones entre la Seguridad Social y la Administración, Entrando en vigor cuando la legislación vigente lo permita.

ARTICULO 32. MOVILIDAD FUNCIONAL POR INCAPACIDAD TEMPORAL.

En los supuestos de I.T., el/la funcionario/a percibirá el 100% de sus percepciones, tanto por accidente como por enfermedad común.

En el caso de declaración de una incapacidad laboral permanente total, la corporación procederá, a petición del funcionario y previas las actuaciones y con las garantías establecidas en el articulo 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, al cambio de puesto de trabajo por otro mas adecuado a la situación del funcionario/a siempre que exista una vacante de igual o inferior grupo profesional al del funcionario, dando lugar con ello a una novación del contrato.

Dicho cambio se comunicará a los representantes de los/as funcionarios/as y sindicatos firmantes

Los complementos de puesto y aquellos otros que retribuyan una mayor cantidad o calidad en el trabajo, se percibirán de conformidad con las retribuciones que correspondan al nuevo puesto de trabajo.

Los servicios de Prevención de Riesgos Laborales, a la vista del informe medico presentado por el/la funcionario/a, deberán determinar que el puesto de trabajo ofertado no pueda influir negativamente en la salud del funcionario. En el caso de que, siendo favorable el informe de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales, el/la funcionario/a rechace el puesto de que se trate, éste habrá decaído en su derecho a que se le aplique esta movilidad funcional.

Si el/la funcionario/a no hubiese ejercitado este derecho, mediante la correspondiente solicitud, en el plazo de quince días a partir de la notificación de la resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social por la que se le declara en la situación de incapacidad laboral permanente total, se le aplicará la legislación vigente al respecto.

ARTICULO 33. INCAPACIDADES PERMANENTES Y/O FALLECIMIENTOS

Aquellos/as funcionarios/as que causen baja definitiva en el Ayuntamiento por su pase a la situación de Incapacidad Permanente Absoluta o Incapacidad Permanente Total, así como aquellos/as que fallecieran en el transcurso de la instrucción del expediente administrativo para su pase a dichas situaciones o fallecieran estando en alta en el Ayuntamiento, percibirán la cantidad de 12.938 € brutos. En el caso de la incapacidad permanente total, la recolocación será incompatible con este articulo así como su percepción económica.

[redacted]

ARTICULO 34. FONDO DE ACCIÓN SOCIAL.

Se constituye un Fondo de Acción Social único, cuya finalidad es contribuir a la atención de situaciones de esta naturaleza, en las que concurran: la necesidad de realizar gastos extraordinarios; paliar 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, graven de forma

importante la economía familiar, así como para potenciar actividades culturales y recreativas encaminadas a obtener una mayor calidad de vida.

Durante los años de vigencia del presente Acuerdo, se establece un Fondo de Acción Social, en las siguientes cuantías:

Para el año 2008, la cantidad será de 20.000 €. En años sucesivos tendrá un incremento progresivo de la masa salarial hasta alcanzar, en el 2011 del 1% de la masa salarial del conjunto de los empleados públicos de acuerdo con el IPC calculado de noviembre a noviembre. Esta cuantía se podrá negociar anualmente de acuerdo con el incremento de la plantilla.

Dado su carácter social, la aplicación de los beneficios previstos en el Fondo se efectuará de forma progresiva, a fin de garantizar una distribución lo más justa y equitativa posible.

La gestión del Fondo Social corresponderá con plena autonomía a la Comisión del Fondo Social, de acuerdo con su Reglamento, que se añade como Anexo.

ARTICULO 35. RECONOCIMIENTO MEDICO.

Anualmente se deberá realizar una revisión médica y voluntaria a todos los trabajadores municipales. Dicha revisión se realizará dentro del horario de trabajo y los resultados de la misma se entregarán a cada trabajador, y no pudiéndose utilizar los datos obtenidos contra ningún trabajador ya que tendrán la consideración de confidenciales.

ARTICULO 36. ROPA DE TRABAJO

La Corporación facilitará a los Empleados Públicos municipales vestuarios adecuados para el cambio de ropa y taquillas para su depósito, así como aseos independientes de cualquier otra persona y en los cuales se dispondrá de dispensadores de jabón líquido y toallas de papel o secadores automáticos.

Para los Empleados Públicos que por su servicio necesiten de vestuario adecuado para la prestación de su trabajo, la Corporación les facilitará el mismo, en dos entregas, en primavera la ropa de verano y en otoño la ropa de invierno, siendo la fecha tope de entrega el 15 de abril y el 15 de septiembre respectivamente.

En el Anexo III del presente Acuerdo vendrá reflejada la cantidad, relación y calidades de la ropa que se deberá entregar a los Empleados Públicos de los distintos departamentos. Cumpliéndose en todo momento lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

CAPITULO OCTAVO

CONDICIONES Y GARANTIAS SINDICALES

En cuanto a derecho de reunión, garantías y derechos sindicales se estará al contenido del Acuerdo de Garantías Sindicales firmado por los representantes de la Corporación y los representantes de las Centrales Sindicales, que recoge las disposiciones y acuerdos hasta ahora existentes en la materia.

ARTICULO 37. DERECHOS SINDICALES, DELEGADOS DE PERSONAL Y JUNTA DE PERSONAL

[redacted]

Los Delegados de Personal, sin perjuicio de sus competencias y derechos en general acogidos por las disposiciones legales, tendrán los siguientes derechos:

1. Los Delegados de Personal, 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 se fijan en 30 horas mensuales para cada Delegado de Personal, que podrán concentrarse según las necesidades de los Delegados, excluyéndose los procesos negociadores.

No se incluirá en el cómputo de horas el empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por el Ayuntamiento.

2. Los Delegados de Personal tendrán derecho a ser sustituidos durante sus horas sindicales, mediante previo aviso de 24 horas con carácter ordinario y previo aviso no necesario con carácter de urgencia.

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, consultar el libro de matricula y el libro de inspección de trabajo.

Tendrán acceso y visitarán el cuadro horario del cual recibirán una copia. También recibirán una copia de los modelos TC1 y TC2 de las cotizaciones a la Seguridad Social, de las tablas salariales de todos los/as funcionarios/as, incluyendo todos los conceptos, a un ejemplar de la memoria anual y a cuantos otros documentos relacionados con las condiciones de trabajo que afecten a los/as funcionarios/as.

4. Se pondrá a disposición de los Delegados de Personal y Secciones Sindicales formalmente constituidas un local adecuado, provisto de teléfono y el correspondiente mobiliario para que pueda desarrollar sus actividades sindicales representativas, deliberar entre sí y comunicarse con sus representados, facilitándose el material de oficina necesario.

5. Derechos a la utilización de fotocopiadora, multicopista y demás aparatos de reprografía, para uso de administración interna de los Delegados de Personal, y Secciones Sindicales.

6. Se facilitará a los Delegados de Personal y Secciones Sindicales formalmente constituidas de los tablones de anuncio necesarios para que bajo su responsabilidad coloquen cuantos avisos y comunicaciones, hayan de efectuar y estimen pertinentes, sin más limitaciones que las expresamente señaladas por la Ley. Dichos tablones se instalarán en lugares claramente visibles para permitir que la información llegue a los empleados públicos fácilmente.

7. Sin rebasar el máximo de horas sindicales establecido en el punto 1 del presente artículo, los distintos Delegados de Personal podrán acumular mensualmente las horas de uno o varios de sus componentes, pudiendo quedar [redacted] liberados de su puesto sin perjuicio de su remuneración y previa comunicación a la Dirección de Personal del Organismo correspondiente.

8. Será necesaria la consulta previa con los Delegados de Personal y Secciones Sindicales formalmente constituidas siempre que se tomen decisiones que modifiquen las condiciones generales establecidas en los diferentes acuerdos y contratos de trabajo, así como la comunicación y negociación con los empleados públicos afectados. En el curso de

[redacted]

estas negociaciones, los representantes de los empleados públicos podrán estar asesorados por los expertos que en cada materia designen.

9. Los Delegados de Personal tendrán además de las garantías recogidas en el presente Convenio, las establecidas en el EBEP, desde el momento de su elección como candidatos hasta dos años después del cese de su cargo.

10. Se tenderá a la creación de bolsas para la acumulación de horas sindicales, como mejor sistema para la utilización eficaz de las mismas. El control de las horas sindicales se realizará en su ámbito, por la Federación correspondiente y por la Comisión Ejecutiva de la Sección Sindical.

Se tenderá a facilitar el desarrollo de las Acciones formativas aún en el caso de que se supere el crédito horario.

ARTICULO 38. ASAMBLEAS.

La convocatoria de Asambleas, bien sea en hora de trabajo o fuera del mismo, correrá a cargo de los Delegados de Personal, el 33% de la plantilla y las Secciones Sindicales formalmente constituidas, tomándose como mínimo para solicitarlas 48 horas antes (24 horas en caso de urgente necesidad), habiendo de prestar obligatoriamente respuesta el Ayuntamiento en este periodo.

Para la convocatoria en horas de trabajo, se dispondrá de 15 horas anuales. No podrán realizarse más de una asamblea al mes en horas de trabajo, salvo en los periodos de negociación del Convenio.

Los convocantes serán responsables de cuantos desperfectos se causen y habrán de garantizar el orden en las asambleas. La Comisión Paritaria fijará los servicios mínimos.

ARTICULO 39. SECCIONES SINDICALES.

1) Los afiliados a un sindicato legalmente reconocido que trabajen en el Ayuntamiento, pueden constituir la correspondiente Sección Sindical, conforme a las normas de dicho sindicato.

2) Cada Sección Sindical, de acuerdo a sus estatutos designará un Delegado Sindical que tendrá los siguientes derechos y garantías:

   a. Uso de Garantías Sindicales:
   b. A representar a los afiliados de la Sección Sindical en todas las gestiones necesarias ante el Ayuntamiento y a ser oídos por el Ayuntamiento en el tratamiento de aquellos problemas de carácter general colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados al sindicato en particular.

   c. A ser informados y oídos por el Ayuntamiento con carácter previo:

      - Acerca de despidos y sanciones que afecten a los afiliados al sindicato.

      - En materia de reestructuración de plantilla, regulaciones de empleo, traslados de trabajadores cuando revistan carácter colectivo o individual, o del centro de trabajo en general y sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar a los trabajadores.

[redacted]

[redacted]

La implantación o revisión de sistemas de organización de trabajo.

d. Tendrán acceso y recibirán la misma información y documentación que el Ayuntamiento ponga a disposición de los Delegados de Personal, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, y a este Convenio, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias que legalmente proceda.

e. Poseerá las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley y Convenios Colectivos a los Delegados de Personal.

f. A un crédito horario de 30 horas laborales anuales para convocar asambleas de afiliados.

3) Los afiliados a una Sección Sindical legalmente constituida tendrán los siguientes derechos:

a) A obtener excedencia durante el tiempo que pasen a ocupar puestos de responsabilidad sindical en el ámbito superior al centro de trabajo. A su conclusión, el excedente será reincorporado en el mismo turno y condiciones de trabajo.

b) A permiso retribuido para asistencia a cursos de Formación Sindical.dentro del plan interadministrativo del Gobierno y Sindicatos, y plan AFCAP

c) Asistencia retribuida a Comités y Congresos de ámbito superior previa solicitud y posterior justificación.

ARTICULO 40. ASISTENCIA JURIDICA

El Ayuntamiento prestará asistencia jurídica a los funcionarios frente a terceros en caso de proceso judicial seguido contra el funcionario como consecuencia de la prestación del servicio o cuando figure como denunciado por la prestación del servicio y en o reclamación de responsabilidades civiles por litigios derivados del cumplimiento de su trabajo, salvo que se declare mediante sentencia judicial firme que el interesado ha incurrido en responsabilidad penal, en cuyo caso este correrá con los gastos legales.

CAPITULO NOVENO

ARTICULO 41. SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO.

1. - Principios Generales.

Por lo dispuesto en la Ley 31/95, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, los empleados públicos tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber de la Administración Local de protección de los empleados públicos 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 riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la citada Ley, forman parte del derecho de los empleados públicos a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

[redacted]

1.1 En cumplimiento del deber de protección el Ayuntamiento debe garantizar la seguridad y la salud de los empleados públicos a su servicio en todos los aspectos relacionados con el

[redacted]

[redacted]

trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el Ayuntamiento realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la evaluación inicial de los riesgos y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, con las especialidades que se recogen en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de evaluación de riesgos, información, consulta, participación de los empleados públicos, actuación en casos de emergencia, de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y mediante la estructuración establecida en el Capítulo IV de la citada Ley.

El Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama está obligado a garantizar una formación adecuada en materia de Prevención de Riesgos a todos los empleados públicos, haciendo especial incidencia cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos o materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio empleado público, para sus compañeros o para terceros.

1.2 Corresponde a cada empleado público velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones que reciba de la Corporación.

Delegados de Prevención

Los Delegados de Prevención son, de un lado, la base sobre la que se estructura la participación de los empleados públicos en todo lo relacionado con la seguridad y salud laboral en el ámbito de la Administración Local, y de otro, la figura especializada de representación en materia de prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo.

El número de Delegados de Prevención designados por las Organizaciones Sindicales, con representación es de 2 tal y como establece el art. 35.2, de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. ("Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes de personal en el ámbito de los órganos de representación". O sea, por una parte, entre aquellos trabajadores que sean miembros de la Junta de Personal correspondiente y, por otra, los representantes del personal laboral miembros del Comité de Empresa o delegados de personal. También podrá designarse a trabajadores, que no formen parte de los órganos de representación si las Organizaciones Sindicales así lo estimaran).

Las competencias y facultades de los Delegados de Prevención serán las que establece el art. 36 puntos 1 y 2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como de las que emanen del Comité de Seguridad y Salud.

Los Delegados de Prevención dispondrán de un crédito horario retribuido mensual para el ejercicio de sus funciones de 30 horas, sin perjuicio de lo establecido en los Artos. 36 párrafo 2 a) y 37 párrafos segundo y tercero de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

[redacted]

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación y representación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Corporación en materia de prevención de riesgos.

[redacted]

[redacted]

El Comité de Seguridad y Salud estará compuesto por 6 miembros; 3 miembros de las Organizaciones Sindicales representativas, de acuerdo a su representatividad, y en igual número, representantes de la Corporación.
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.

COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud, como órgano paritario y colegiado de participación para la consulta regular y periódica sobre Salud y Seguridad, ejercerá su función en todo lo relacionado con la política de prevención en el Ayuntamiento y específicamente, en las siguientes cuestiones:

1. La designación de trabajadores para ocuparse de las funciones preventivas, la determinación de dichas funciones y la evaluación de su cumplimiento.

2. 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.

3. La contratación, sanción o despido de los miembros del Servicio de Prevención, en el caso de que se opte por un servicio propio o mancomunado.

4. La elección de la entidad y las condiciones de concertación, en el caso de recurrir a servicios de prevención externos.

5. El diseño de programas de vigilancia de la salud adaptados a los riesgos y la evaluación de sus resultados con las limitaciones previstas en el art. 22.4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

6. La designación presupuestaria para la organización de los recursos de prevención.

7. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, Patronatos y sus Organismos Autónomos. 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.

8. Promover 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.
9. Promover el conocimiento y observación de la normativa vigente o futura en materia de Seguridad y Salud, las específicas del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama o las emanadas del propio Comité de Seguridad y Salud.

10. Conocer directamente y recibir información en relación con los riesgos laborales, proponer medidas para su eliminación, anteponiendo la protección colectiva a la individual.

[redacted]

[redacted]

11. Informar y hacer propuestas a tener en cuenta en la negociación de los convenios colectivos, desarrollar los aspectos y acuerdos que estos contengan, en materia de Seguridad y Salud.

12. Velar por la ejecución de los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento u otros órganos competentes, en materia de Seguridad y Salud.

13. Informar, con carácter previo, los expedientes de obras nuevas y de reforma de locales municipales en los aspectos relativos a la Seguridad y Salud. En caso de que las obras de reforma supongan riesgos para los trabajadores, se tomarán medidas para su eliminación o reducción al mínimo, en caso contrario, se habilitará otro lugar cercano, en tanto duren las obras.

14. Revisar, al menos cada seis meses, los casos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y las medidas de prevención adoptadas.

15. Establecer el vestuario más adecuado para cada puesto de trabajo y el tiempo de duración de este, interviniendo en el proceso de adquisición a efectos de supervisar la calidad e idoneidad de lo adquirido.

16. Vigilar la salud de los empleados públicos, a través de reconocimientos médicos específicos realizados por el Servicio de Prevención.

17. Elaboración de un catálogo de derechos y deberes de los empleados públicos, en materia de Salud Laboral.

18. Elaboración del Plan de Formación en Salud Laboral, en función de las necesidades formativas detectadas por el Servicio de Prevención

19. Establecer un catálogo de puestos para discapacitados y adaptación de los mismos.

20. Dictamen y consulta sobre recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo la acción preventiva.

21. Cualesquiera otras medidas relacionadas con la organización de la prevención por parte de la Corporación.

Por acuerdo entre las partes, el CSS podrá ocuparse también de temas medioambientales relacionados con la actividad del Ayuntamiento y proponer iniciativas en este sentido.

Para el ejercicio de sus funciones el CSS tiene las siguientes competencias y 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.

[redacted]

e) Promover y participar en la investigación sobre:
   - Evaluación periódica y control de riesgos.
   - Incidencia de daños derivados del trabajo.
   - 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) Proponer la ampliación temporal o permanente del número de representantes en el Comité de Seguridad y Salud en función de las tareas y necesidades de la prevención.

j) 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.

RECURSOS ECONÓMICOS

1. El Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama consignará anualmente una partida presupuestaria para atender las necesidades en materia de prevención de riesgos laborales. Para la cuantificación de esta partida serán tenidas en cuenta las sugerencias e informes del Comité de Seguridad y Salud.

2. La Corporación consignará una cantidad presupuestaria anualmente.

3. Este fondo podrá ser ampliado, si fuera necesario, para la correcta aplicación de las decisiones o acuerdos del Comité 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.

4. 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

[redacted]

SERVICIOS DE PREVENCIÓN

Los Servicios de Prevención deberán ser constituidos o contratados, propios o ajenos, dependiendo del número de empleados públicos, tal y como regula el R.D. 39/1997, de 17 enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

[redacted]

[redacted]

Funcionario del Ay

[redacted]

CAPÍTULO DÉCIMO.

DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y CÓDIGO DE CONDUCTA.

ARTÍCULO 42. – DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA.

Los empleados /as 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 /as públicos.

ARTÍCULO 43. – 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 ético, 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.

[redacted]

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 publico 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 44. – 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

[redacted]

[redacted]

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 los solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Articulo 45.-

El Régimen disciplinario de los/as funcionarios/as propios del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama se rige, en primer lugar, por las normas contenidas en el Titulo VII del EBEP-artículos 93 a 98- y en segundo lugar, por las previstas en los artículos 146 a 152 de TRRL, en todo aquellos en que no se opongan o contradigan a aquéllas

1. La imposición de sanciones por faltas leves, graves y muy graves requerirá la realización de un expediente disciplinario cuyo procedimiento, tramitación y término es el siguiente:

   a. Como trámite de carácter previo a la incoación del expediente disciplinario podrá establecerse una fase de diligencias previas informativas, por un periodo máximo de siete días naturales. Este trámite será acordado cuando la Administración tenga conocimiento de los hechos presuntamente susceptibles de ser sancionados e interrumpirá los plazos legales de prescripción de faltas e infracciones. La iniciación de esta fase será acordada por el responsable en la que el/la funcionario/a preste sus servicios, quien designará a la persona encargada de llevarlas a cabo.

   b. - En el plazo de diez días hábiles desde la finalización de la fase de diligencias previas, en su caso, se acordará la incoación de expediente disciplinario, por la Autoridad que normativamente en cada caso tenga asignada dicha competencia de cuya resolución se dará traslado al interesado, a la Junta de Personal y a las Sección Sindicales firmantes. Dicha resolución habrá de determinar por su parte el nombre del instructor del expediente y los cargos imputados.

   c. Recibido el pliego de cargos por el interesado, dispondrá de un plazo de diez días hábiles para presentar pliego de descargos con las alegaciones que estime convenientes, en su descargo, pudiendo proponer la práctica de prueba.

      El Instructor desde la recepción del escrito de descargos y proposición de prueba, dispondrá de un plazo de diez días para la práctica de aquellas que estime pertinentes.
      Dicho plazo podrá prorrogarse en cinco días hábiles por razones fundadas, en supuestos de presuntas faltas graves.

   d. Transcurrido el término anterior, el Instructor elaborará en cinco días hábiles la propuesta de resolución de la que se dará traslado a la Junta de Personal y Sindicatos firmantes, así como al interesado quien, si así conviniese a su derecho, podrá formular alegaciones en el plazo perentorio de cinco días. Pasado este plazo el Instructor elevara la propuesta de resolución, junto con las alegaciones del interesado/a, en su caso, a quien tenga atribuida la competencia sancionadora, quien adoptará en el plazo máximo de diez días hábiles la resolución que proceda. De esta resolución se dará cuenta al funcionario/a, a la Junta de Personal y Sindicatos firmantes. [redacted]

d. La omisión del procedimiento aquí descrito determinará la nulidad del expediente.

2. Las infracciones o faltas cometidas por los/as funcionarios/as derivadas de incumplimientos contractuales podrán ser leves, graves o muy graves.

La anotación y cancelación de sanciones, así como la posible rehabilitación de los/as funcionarios/as separados del servicio, se llevará a cabo en los términos de los artículos 68 del EBEP y 152 TRRL-

ANEXO I.
VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La Comisión Paritaria estudiara la realización de una valoración de puestos durante la vigencia de este convenio.

ANEXO II

PLUSES DE TRABAJO A TURNO, FESTIVIDAD, NOCTURNIDAD, JORNADA PARTIDA.

PLUS DE TRABAJO A TURNO	300 EUROS
PLUS DE FESTIVIDAD	300 EUROS
PLUS DE NOCTURNIDAD	300 EUROS
PLUS DE JORNADA PARTIDA	300 EUROS

PLUS DE TRABAJO A TURNO

Se entenderá con derecho retributivo a éste cuando el/la funcionario/a, por las características del puesto de trabajo, preste sus servicios en turnos de trabajo distintos (mañana, tarde o noche).

Se fija este Plus en la cantidad de 300 € / MES por funcionario/a

PLUS DE FESTIVIDAD.

Se entenderá con derecho retributivo a éste, cuando el/la funcionario/a, realice su jornada de trabajo en día festivo. Son jornadas de trabajo festivo las que realice el funcionario/a en su turno de trabajo en: Domingos, Fiestas de carácter Nacional, Autonómico y Local.

Se fija este Plus en la cantidad de 75 € / por día de trabajo

PLUS DE NOCTURNIDAD

Se entenderá como derecho retributivo a éste, cuando el/la funcionario/a, realice su jornada de trabajo en turno de noche.

Se fija este Plus en la cantidad de 300 € / MES por funcionario/a, ó 37 euros por noche trabajada cuando se realicen noches sueltas.

PLUS DE JORNADA PARTIDA.

Se entenderá con derecho retributivo a éste, cuando el/la funcionario/a, por las características del puesto de trabajo, preste sus servicios dentro de una misma jornada de trabajo, en horarios distintos no continuados.

[redacted]

- Por trabajar todas las semanas del mes, un día a la semana: 60,00 €/mes
- Por trabajar todas las semanas del mes, dos días a la semana: 120,00 €/mes
- Por trabajar todas las semanas del mes, tres días a la semana: 180,00 €/mes
- Por trabajar todas las semanas del mes, cuatro días a la semana: 240,00 €/mes
- Por trabajar todas las semanas del mes, cinco días a la semana: 300,00 €/mes

SERVICIOS UNIPERSONALES

Los servicios unipersonales se verán afectados por todos los pluses a que se refiere el anexo II.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA:

Los miembros del Cuerpo de la Policía Local de Paracuellos de Jarama, se regirán por un acuerdo especifico el cual se comenzará a negociar una vez aprobado el presente Acuerdo y Convenio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA:

Con el objeto de dar cumplimiento a los trabajos del Catálogo y valoración de puestos de trabajo, la Corporación Municipal habilitará, durante la duración del presente Acuerdo, los fondos adicionales necesarios para su ejecución, negociándose con los sindicatos la cuantía de estos fondos, que se consignarán en las partidas presupuestarias correspondientes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA:

En el plazo de tres meses desde la firma del presente Acuerdo, se creará una Comisión de Igualdad en el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, cuya finalidad será elaborar, desarrollar y evaluar el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama. Las personas integrantes de dicha Comisión tendrán justificada su asistencia del puesto de trabajo durante el tiempo necesario para desarrollar las funciones encomendadas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA:

La comisión negociadora del convenio será permanente en el periodo de vigencia del acuerdo y estará formada por los sindicatos que formaron la mesa general de negociación. Firmantes del mismo

ANEXO III

REGLAMENTO DEL FONDO DE ACCIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA 2008-2009-2010-2011.

CAPÍTULO PRIMERO

FUNDAMENTOS

[redacted]

Articulo 1.- 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 y otros conceptos que, por su coste, graven de una forma importante la economía familiar así como para potenciar acciones encaminadas a obtener una mayor calidad de vida.

[redacted]

[redacted]

Artículo 2.- Dado su carácter social la aplicación del Fondo se hará de forma progresiva, a fin de garantizar una distribución lo más justa y equitativa.

Artículo 3.- Para el año 2008 la dotación del Fondo Social será cubierta con la asignación de 20.000 € En años sucesivos tendrá un incremento progresivo de masa salarial hasta alcanzaren el 2011 del 1% de la masa salarial del conjunto de los empleados públicos

Artículo 4.- La gestión del Fondo Social es asumida con plena autonomía por parte de la COMISIÓN DE GESTIÓN DEL FONDO SOCIAL.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DEL FONDO SOCIAL

Artículo 5.- La Comisión estará formada por cuatro representantes de cada una de las partes, Corporación y Organizaciones Sindicales con representatividad en el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, firmantes del presente Acuerdo Funcionarios

Artículo 6.- La Comisión designará de entre sus miembros, un Presidente y un Secretario.

Artículo 7.- La Comisión se reunirá extraordinariamente tantas veces como sea necesario a iniciativa de cualquiera de las partes con un plazo de 72 horas. Siendo como mínimo una reunión ordinaria cada tres meses.

Artículo 8.- 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, organizar y custodiar toda la documentación referente al Fondo Social.

Artículo 9.- Para quedar válidamente constituida la Comisión, será requerida la asistencia de la mitad de sus componentes.

Artículo 10.- Para la adopción de acuerdos será necesaria la mayoría de los asistentes a la reunión.

Artículo 11.- A efectos de poder tramitar el pago de las prestaciones del fondo social las actas deberán ir firmadas por el Secretario.

Artículo 12.- Ante la imposibilidad de asistir a las reuniones de alguno de los componentes de la Comisión, los sindicatos representados en la misma podrán designar sustitutos al efecto de cubrir las ausencias.

Artículo 13.- La Comisión podrá requerir la presencia de técnicos para ser asesorada en todas las cuestiones que, por su complejidad, considere conveniente. Estos tendrán voz pero no voto.

CAPÍTULO TERCERO [redacted]

DEL ACCESO A LAS PRESTACIONES DEL FONDO SOCIAL

[redacted]

Artículo 14.- La Comisión creará un Registro individual que regulará el acceso a las prestaciones del Fondo.

[redacted]

[redacted]rtículo 15.- Para acceder a las prestaciones del Fondo Social será necesario estar incluido en el registro del mismo, bien como titular, bien como beneficiario.

Artículo 16.- La inscripción en el Registro se efectuará una vez entregada a la Comisión la Declaración de Beneficiarios, debidamente cumplimentada en su totalidad.

Artículo 17.- Será considerados Titulares del Fondo Social todos los trabajadores del Ayuntamiento con una antigüedad mínima de seis meses continuados de trabajo, independientemente de la modalidad de contratación a la que estén acogidos.

Artículo 18.- 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 misma una fotocopia de los siguientes documentos, según corresponda:

- TODOS LOS TITULARES: certificado de la unidad de personal correspondiente que acredite el mínimo de seis meses de trabajo continuado en el Ayuntamiento.
- TITULARES SIN BENEFICIARIOS: no es preciso aportar documentos.
- 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 familiar o a los 25 años como se estipula fiscalmente.

Artículo 19.- Cuando se extinga la relación laboral de un trabajador titular del Fondo Social con el Ayuntamiento y organismos autónomos, o pase a la situación de no estar acogido al Acuerdo Funcionarios, la Comisión dejará de atender sus solicitudes de prestación a partir de la fecha en que dicha relación laboral finalice.

Artículo 20.- A la vista del desarrollo económico del Fondo Social, todas las prestaciones actuales o futuras que vayan surgiendo podrán ser sometidas a modificación, previa aprobación en la propia comisión.

Artículo 21.- El déficit o superávit 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.

Artículo 22.- En caso de déficit, las peticiones no satisfechas pasarán a ser las primeras peticiones en el ejercicio siguiente..

En caso de superávit, se asignará como aportación extraordinaria al Plan de Pensiones del año siguiente.

CAPÍTULO IV

DE LAS PRESTACIONES DEL FONDO SOCIAL.

[redacted]

Artículo 23.- Las prestaciones del Fondo Social se revisarán todos los años. Establece para el período de vigencia de este Acuerdo las siguientes cantidades. (En caso de no decidir la comisión efectuar modificaciones continúan en vigor las últimas las siguientes):

[redacted]

[redacted]

Apartado 1

Limitaciones por facturas:
1. Oftalmología 60 €
2. Odontología 150 €
3. Se incluirá en casos especiales las plantillas, abonando un límite por factura de 30€.
4. Las operaciones quirúrgicas de vista, también se incluyen en casos especiales con la aplicación del toque máximo de 120 €.

Apartado 2

PLAN DE PENSIONES Y SEGURO DE VIDA

Se creará un plan de pensiones y seguro de vida para todos/as los/as empleados/as municipales cuya cuantía será negociada durante la vigencia de este convenio y antes de fin de 2.009.

Las percepciones por estos dos conceptos serán de aplicación a aquellos trabajadores con la condición de fijo en plantilla o con un año de antigüedad para el Plan de Pensiones y la póliza adscrita a dicho Plan.

Las cantidades incluidas en los apartados 1 y 2 serán establecidas anualmente por la comisión del Fondo Social.

Artículo 24.- No se podrá percibir anualmente más de 210 € por todos los conceptos del apartado 1.

Artículo 25.- A las facturas presentadas con cargo a los conceptos del apartado 1 en el artículo 23, se les aplicará el porcentaje establecido según el siguiente baremo:

De 0 a 18.030,36 €	90 %
De 18.030,37 € a 21.035,42 €	80 %
De 21.035,43 € a 22.537,95 €	70 %
De 22.537,96 € a 24.040,48 €	55 %
Más de 24.040,49 €	45 %

Se tendrá en cuenta todas las retribuciones percibidas en el año anterior a Excepción del Fondo Social.

El período establecido para cada ejercicio del Fondo Social será de 1 de diciembre a 30 de noviembre.

Artículo 26.- A parte 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 motiva dicha ayuda, para poder recibir dicha ayuda será preciso adjuntar certificado expedido por el SEREM, INSERSO, SEGURIDAD SOCIAL O COMUNIDAD DE MADRID y estudiado por la comisión paritaria, a cargo del fondo social.

Artículo 27.- Póliza de Seguro de Vida. De conformidad con lo estipulado en apartado 2 del Capítulo IV, artículo 23

[redacted]

[redacted]

CAPITULO V.

DE LA PRESENTACIÓN DE FACTURAS.

Artículo 29.- La Comisión del Fondo Social podrá rechazar todas aquellas facturas que le sean presentadas y no se ajusten a alguno o a todos los artículos de este reglamento. Igualmente, se podrán rechazar las que no se ajusten al modelo descrito en el artículo en el artículo 31 o las presentadas fuera de los plazos marcados en el artículo 30.

Artículo 30.- La presentación de las facturas se hará con respecto al siguiente plazo: treinta días naturales a partir de la fecha de justificación del pago que será presentada al Presidente o Secretario del Fondo Social.

Articulo 31.- El modelo obligatorio de factura constará de los siguientes datos:

1. Nombre de la empresa o profesional.
2. CIF o NIF de la Empresa o Profesional.
3. Nombre y apellidos del titular, constando su NIF.
4. Nombre y apellidos del beneficiario, si lo hubiere.
5. Descripción de los trabajos realizados, constando el precio unitario y el precio total.
6. Fecha, firma y sello de la empresa o profesional.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Este reglamento entrará en vigor en el ejercicio correspondiente al año 2008, pudiendo ser sometido a revisión a iniciativa de la Comisión del Fondo Social.

Segunda.- Este reglamento anula todas las disposiciones, en forma y contenido anteriores al mismo.

ANEXO IV

ROPA DE TRABAJO

TECNICOS QUE TENGAN QUE REALIZAR SU TRABAJO EN LA CALLE

-Botas de invierno.
-Traje de agua.
- Para el resto del personal Funcionario/a, aquellas prendas que sean necesarias conforme a la normativa de Seguridad e Higiene en el trabajo.

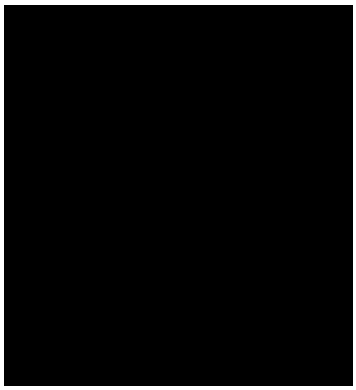
CONSERJES DE CENTROS MUNICIPALES

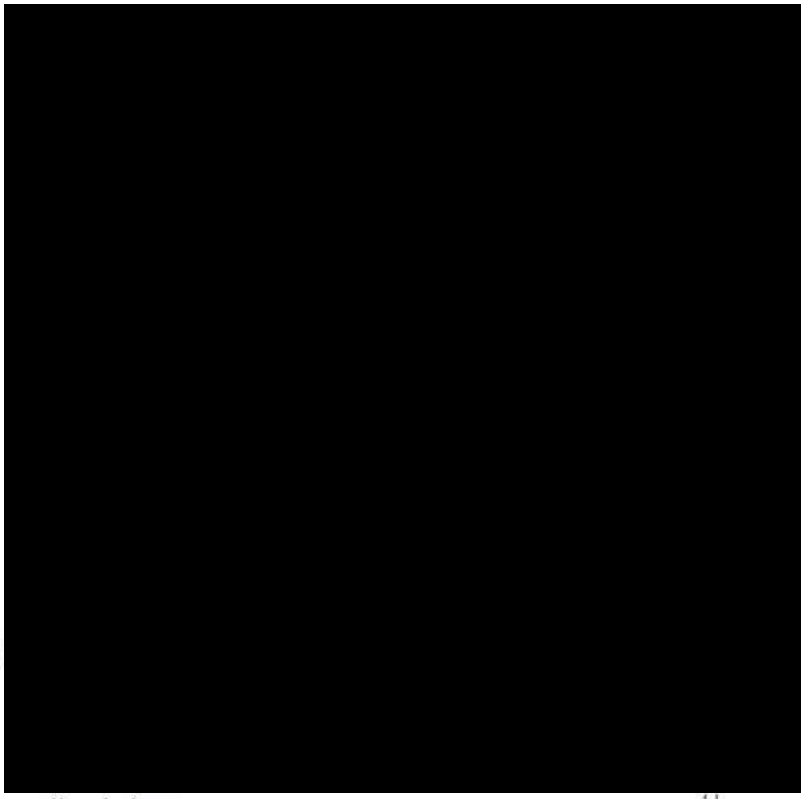
-2 pantalones de verano
-2 camisas de manga corta
-1 pantalón y chaquetilla
-2 pares de zapatos de invierno
-1 par de zapatillas de deporte
-1 traje de invierno
-2 camisas de manga larga
-1 corbata
-1 anorak
-1 par de botas de invierno

[redacted]

-Para el resto del personal Funcionario/a, aquellas prendas que sean necesarias conforme a la normativa de Seguridad e Higiene en el trabajo.

-Para la plantilla de la Policía Local el material adecuado para el ejercicio de sus funciones





Y en prueba de conformidad las partes abajo indicadas en nombre de la Representación Sindical y de la Administración firman el presente Acuerdo Colectivo de los Funcionarios.

[redacted]

En Paracuellos de Jarama a 24 de abril de 2008.

[redacted]

UGT

CSI-CSIF

UPM

[redacted]

U.P.M

[redacted]

Por el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.
Concejal Delegado de Organización y Régimen Interior.

[redacted]